

ZARZĄDZENIE Nr 16/2022**Wójta Gminy Somianka**

z dnia 1 lipca 2022 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Somiance

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559, z późn. zm.) – zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Somiance nadanym Zarządzeniem Nr 20/2008 Wójta Gminy Somianka z dnia 30 kwietnia 2008 r. (tekst jednolity: Obwieszczenie Nr 23/2021 Wójta Gminy Somianka z dnia 29 czerwca 2021 r., z późn. zm.) – wprowadzam następujące zmiany:

1) W § 6 ust. 1 pkt B lit. a Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„a) obowiązki głównego księgowego w Urzędzie Gminy Somianka, jednostkach oświatowych i Gminnym Ośrodku Kultury w Somiance;”;

2) W § 6 ust. 5 pkt D i E Regulaminu otrzymują brzmienie:

„D. W zakresie płac Urzędu Gminy, jednostek oświatowych i Gminnego Ośrodka Kultury w Somiance, w tym m.in.:

- a) prowadzenie kart wynagrodzeń oraz kart zasiłkowych;
- b) sporządzanie list płac, dokonywanie rozliczeń z ZUS;
- c) przekazywanie wynagrodzeń na konta bankowe pracowników;
- d) zgłaszanie pracowników do ubezpieczenia oraz wyrejestrowanie z ubezpieczenia;
- e) ustalenie zasiłków ze środków ZUS;
- f) ustalanie wysokości podatku dochodowego od osób fizycznych, dokonywanie rozliczeń z US w tym zakresie;
- g) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu;
- h) przygotowywanie dokumentacji do PUP w celu uzyskania refundacji środków;
- i) prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie PEFRON;
- j) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie wynagrodzeń;
- k) wypełnianie druków RP-7;
- l) przygotowywanie i opracowywanie danych do sprawozdania o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli.”;

E. Realizacja innych zadań zleconych przez Skarbnika Gminy.”;

3) W § 6 ust. 6 pkt E Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„E. W zakresie rachunkowości Gminnego Ośrodka Kultury:

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- b) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych;
- c) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej;
- d) dokonywanie przeszacowań i umorzeń środków trwałych;
- e) przygotowywanie dowodów księgowych do wypłaty w zakresie obrotu gotówkowego i bezgotówkowego;
- f) sporządzenie dowodów zapłaty (przelewów) za faktury, rachunki – zatwierdzone do zapłaty.”;

4) W § 6 ust. 6 Regulaminu dodaje się pkt F w brzmieniu:

„F. Realizacja innych zadań zleconych przez Skarbnika Gminy.”;

5) W § 6 ust. 7 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„A. W zakresie podatków od osób fizycznych, w tym m. in.:

- a) dokonywanie wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego oraz wydawanie decyzji;
- b) dokonywanie wymiaru podatków: od nieruchomości od osób fizycznych, rolnego i leśnego oraz wydawanie decyzji;
- e) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości obejmującej dane niezbędne do wymiaru podatków;
- f) przyjmowanie informacji podatkowych oraz ich weryfikacja, a także wzywanie do złożenia informacji podatkowych osób, które ich nie złożyły;
- g) prowadzenie postępowań podatkowych;
- h) wprowadzanie zmian geodezyjnych;
- i) weryfikowanie posiadanych informacji podatkowych z danymi zawartymi w ewidencji gruntów i budynków, z danymi zawartymi w pozwoleniach na budowę oraz w innych źródłach;
- j) przeprowadzanie kontroli podatkowych;
- k) prowadzenie indywidualnych teczek podatników;
- l) aktualizacja bazy danych podatników, w tym aktualizacja danych adresowych podatników;
- m) prowadzenie rejestru przypisów oraz odpisów podatków i opłat;
- n) przygotowanie dokumentacji oraz projektów decyzji w sprawach: odroczenia terminu płatności podatków, rozłożenia na raty należności podatkowych, a także ulg, zwolnień i umorzeń należności podatkowych;
- o) prowadzenie rejestru wniosków wnoszonych w sprawach wymienionych w pkt n (wspólnie ze stanowiskiem ds. wymiaru podatków i opłat).

B. W zakresie podatku od nieruchomości od osób prawnych, w tym m.in.:

- a) zawiadamianie jednostek o wysokości stawek podatku od nieruchomości, przyjętych przez Radę Gminy na rok podatkowy;
- b) gromadzenie i weryfikacja deklaracji podatkowych;
- c) przygotowanie decyzji wymiarowych;
- d) przygotowanie decyzji w sprawach odraczenia, ulg i umorzeń podatku od nieruchomości, z przygotowaniem pełnej dokumentacji oraz prowadzenie rejestru wniosków wnoszonych w tych sprawach.

C. W zakresie podatku od środków transportowych), w tym m.in.:

- a) prowadzenie ewidencji podatników podatku od środków transportowych;
- b) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie podatku od środków transportowych;
- c) gromadzenie i weryfikowanie deklaracji w zakresie podatku od środków transportowych;
- d) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie podatku od środków transportowych,
- e) przygotowanie decyzji w sprawie podatku po upływie terminu płatności;
- f) przygotowanie decyzji w sprawach odraczenia, umorzeń, rozkładania na raty, podatku od środków transportowych z przygotowaniem pełnej dokumentacji oraz prowadzenie rejestru wniosków wnoszonych w tych sprawach.

D. Prowadzenie spraw z zakresu pomocy de minimis i pomocy publicznej w w/w sprawach, w tym m.in.: weryfikacja wniosków składanych przez podatników, prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji, wydawanie zaświadczeń i sprawozdawczości z zakresu pomocy de minimis i pomocy publicznej.

- E. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
- F. Realizacja zadań wynikających z art. 18 ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.
- G. Prowadzenie spraw związanych z zaliczaniem okresu pracy w gospodarstwie do pracowniczego stażu pracy oraz współpraca z KRUS w sprawach właściwych dla stanowiska pracy.
- H. Sporządzanie okresowych sprawozdań właściwych dla spraw prowadzonych na stanowisku.
- I. Obsługa systemu harmonogramowania, rejestrowania i monitorowania pomocy SHRIMP (pomoc publiczna).
- J. Realizacja innych zadań zleconych przez Skarbnika Gminy.”;

6) W § 6 ust. 9 w pkt C Regulaminu dodaje się litery k, l i m w brzmieniu:

- „k) sporządzanie dokumentacji dotyczącej korzystania z pojazdów służbowych garażowanych na terenie oczyszczalni ścieków oraz kontrola kart drogowych tych pojazdów;
- l) prowadzenie kart przekazania odpadów i kart ewidencji odpadów oraz wprowadzanie innych danych w Bazie danych o produktach i opakowaniach oraz gospodarce odpadami (BDO);
- m) współpraca z firmą odbierającą odpady z Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych (PSZOK).”;

7) Załącznik Nr 1 do Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„WYKAZ STANOWISK W URZĘDZIE GMINY SOMIANKA

- | | | |
|--|---|------------|
| I. 1. Wójt Gminy | - | WG |
| 2. Zastępca Wójta Gminy | - | ZWG |
| 3. Sekretarz Gminy | - | SG |
| 4. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego | - | USC |
- II. Referat Finansów i Budżetu - Fn**
1. Skarbnik Gminy pełniący funkcję Kierownika Referatu Finansów i Budżetu.
 2. Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej – 3 etaty.
 3. Stanowisko pracy ds. kadr i płac.
 4. Stanowisko pracy ds. wymiaru opłat za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych.
 5. Zespół ds. wymiaru podatków i opłat – 2 etaty.
 6. Stanowisko pracy ds. księgowości podatków i opłat oraz obsługi kasy.
 7. Stanowisko pracy ds. administracyjno-księgowych.

III. Samodzielne stanowiska pracy:

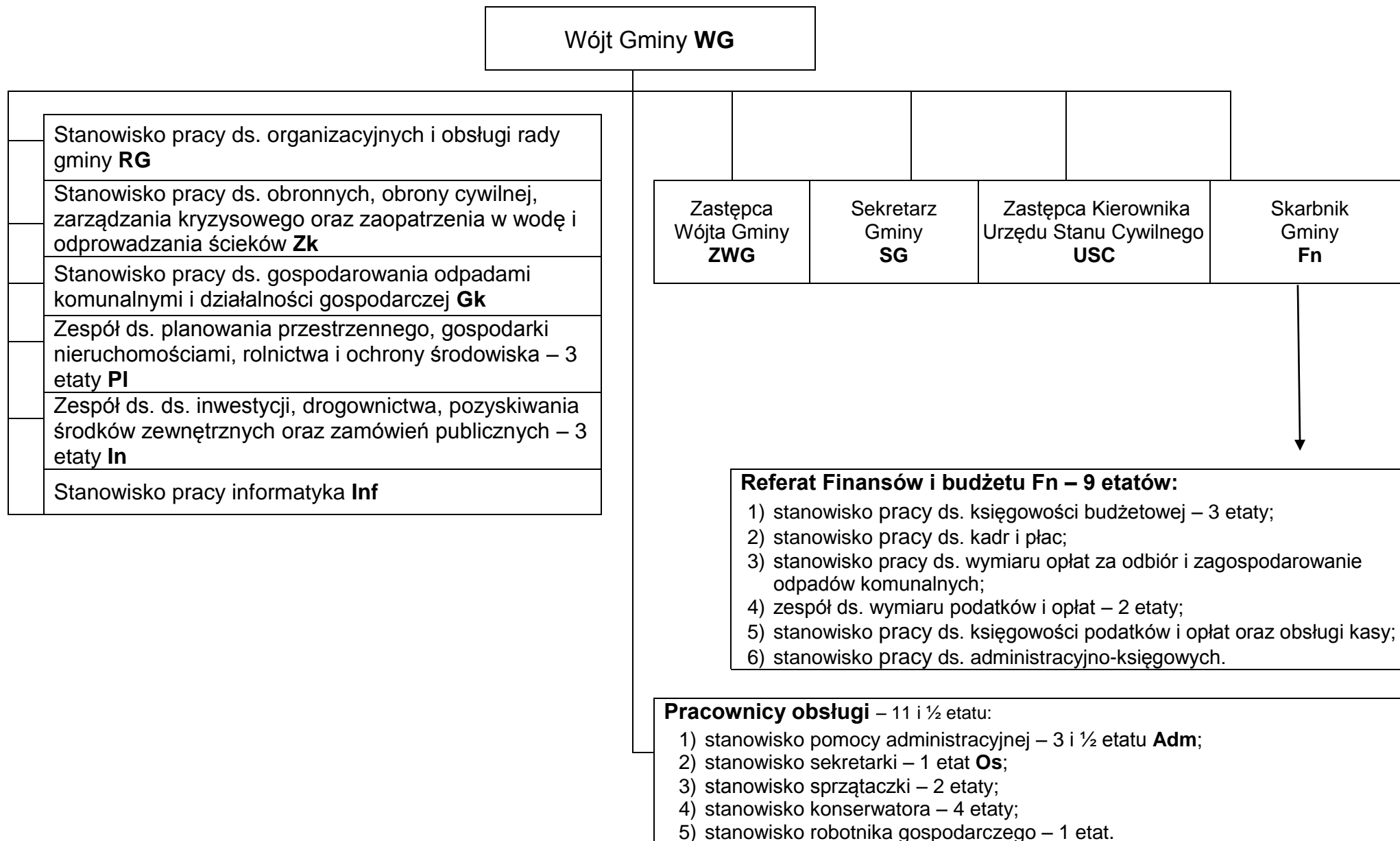
Lp.	Nazwa stanowiska	Symbol stanowiska
1.	Stanowisko pracy ds. organizacyjnych i obsługi rady gminy	RG
2.	Stanowisko pracy ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego oraz zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków	Zk
3.	Stanowisko pracy ds. gospodarowania odpadami komunalnymi i działalności gospodarczej	Gk
4.	Zespół ds. planowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i ochrony środowiska – 3 etaty	PI
5.	Zespół ds. inwestycji, drogownictwa, pozyskiwania środków zewnętrznych oraz zamówień publicznych – 3 etaty	In
6.	Stanowisko pracy informatyka	Inf
7.	Łącznie samodzielnych stanowisk 10 etatów	X

IV. Łączna ilość stanowisk w Urzędzie Gminy – 24 etaty.”;

8) Załącznik Nr 2 do Regulaminu otrzymuje brzmienie:

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Somiance

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Somiance



§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarz Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2022 roku.

WÓJT

/-/ Andrzej Żołyński