

**ZARZĄDZENIE NR 200/14  
WÓJTA GMINY TRZCIANNE**

z dnia 18 czerwca 2014 r.

**zmieniające Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Trzcianne**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz.594 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Trzcianne, wprowadzonym Zarządzeniem Wójta Gminy Trzcianne Nr 181/10 z dnia 11 października 2010r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Trzcianne, zmienionym Zarządzeniem Nr 9/10 Wójta Gminy Trzcianne z dnia 31 grudnia 2010r., zmienionym Zarządzeniem Nr 12/11 Wójta Gminy Trzcianne z dnia 20 stycznia 2011r., zmienionym Zarządzeniem Nr 34/11 Wójta Gminy Trzcianne z dnia 29 lipca 2011r., zmienionym Zarządzeniem Nr 72/12 Wójta Gminy Trzcianne z dnia 4 czerwca 2012 r., zmienionym Zarządzeniem Nr 90/12 Wójta Gminy Trzcianne z dnia 17 września 2012r. wprowadza się następujące zmiany:

1) W rozdziale III. Wewnętrzna struktura Urzędu w § 9 ust. 1 pkt.1 dodaje się litery d i e w następującym brzmieniu):

„d) stanowisko do spraw rozliczeń opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

e) stanowisko do spraw rozliczeń opłat za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków.”;

2) W rozdziale III. Wewnętrzna struktura Urzędu w § 9 ust. 1 pkt. 7 otrzymuje brzmienie:

„7) stanowiska pomocnicze i obsługi:

a) pomoc administracyjna,

b) konserwator,

c) kierowcy samochodów pożarniczych,

d) robotnicy gospodarczy,

e) sprzątaczką,

f) opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły).”;

3) W rozdziale VI. Zadania komórek organizacyjnych Urzędu § 22 otrzymuje brzmienie:

„§ 22. Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:

1. koordynowanie prac związanych z planowaniem i ustalaniem projektu budżetu gminy, funduszy celowych i informacji o stanie mienia komunalnego,

2. opracowywanie projektu budżetu gminy,

3. sporządzanie okresowych analiz, informacji, sprawozdań budżetowych i rocznych sprawozdań z wykonywania budżetu i gospodarki pozabudżetowej,

4. przygotowywanie projektów zmian w budżecie,

5. przekazywanie środków finansowych,

6. obsługa finansowo – księgowa budżetu,

7. kontrola długu publicznego gminy i równowagi budżetowej,

8. nadzorowanie prawidłowości opracowania i zatwierdzenia planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy,

9. prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych gminy,

10. obsługa finansowo – księgowa zadań inwestycyjnych prowadzonych przez gminę oraz funduszy i środków specjalnych,

11. prowadzenie spraw dotyczących wymiaru podatków i opłat lokalnych,
12. sporządzanie sprawozdań z wymiaru należności z wpływów podatkowych oraz z zastosowanych ulg, a także utraconych dochodach z tytułu ulg i zwolnień ustawowych,
13. przygotowywanie decyzji w sprawie udzielania odroczeń i umorzeń w podatku rolnym, leśnym i od nieruchomości,
14. przygotowywanie decyzji w sprawie udzielania ulg ustawowych: inwestycyjnych, z tytułu nabycia gruntów oraz żołnierskich,
15. prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie rzetelności zgłoszenia przedmiotów opodatkowania,
16. wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i o nie zaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych,
17. prowadzenie wymiaru oraz księgowości podatków i opłat lokalnych, a także windykacja należności z tego tytułu,
18. prowadzenie egzekucji administracyjnej w zakresie należności z tytułu podatków i opłat, dla których organ gminy jest właściwy do ustalania i pobierania,
19. sporządzanie list płac pracowników Urzędu oraz prowadzenie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i podatku dochodowego od osób fizycznych,
20. zgłaszanie pracowników Urzędu do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego,
21. sporządzanie list wypłat diet zwrot kosztów podróży radnym,
22. prowadzenie rozliczeń z tytułów cywilno – prawnych,
23. rozliczanie zaliczek, delegacji służbowych i ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
24. przekazywanie dotacji jednostkom gospodarki pozabudżetowej oraz pozostałych dotacji celowych,
25. prowadzenie księgowości dochodów budżetowych w zakresie sprzedaży gruntów i lokali, dzierżawy gruntów i budynków, wieczystego użytkowania gruntów,
26. prowadzenie ewidencji mienia Urzędu,
27. sporządzanie bilansu z wykonania budżetu Urzędu
28. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminy oraz odpowiedzialności cywilnej Gminy,
29. prowadzenie szczegółowej ewidencji księgowej płatników opłaty za odpady komunalne, wodę i ścieki,
30. odzwierciedlanie na urządzeniach księgowych przebiegu rozrachunków i rozliczeń,
31. ustalanie stanu należności, zobowiązań i roszczeń spornych z podziałem na poszczególnych płatników,
32. sporządzanie not księgowych na potrzeby ewidencji płatników,
33. analizowanie terminowości opłat z tytułu należności za odpady komunalne, wodę i ścieki,
34. naliczanie odsetek za nieterminową regulację należności i roszczeń,
35. przygotowanie do spisania należności i zobowiązań prekludowanych i nieściągalnych,
36. pisemne uzgadnianie sald co najmniej raz w roku obrotowym (do bilansu rocznego),
37. wyodrębnienie na potrzeby sprawozdawczości zobowiązań długoterminowych,
38. wykonywanie czynności dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:
  - prowadzenie ewidencji deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - sporządzanie dowodów wpłat,
  - prowadzenie postępowania administracyjnego wobec osób, które nie złożyły deklaracji,

39. sporządzanie sprawozdań statystycznych,
40. prowadzenie ewidencji umów o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków.”;
- 4) W rozdziale VI. Zadania komórek organizacyjnych urzędu w § 34 ust 1 wprowadza się następujące zmiany:
- a) skreśla się punkt 33,
- b) dodaje się punkt 40 w następującym brzmieniu:
- „40) prowadzenie spraw związanych z uprawą maku i konopi włóknistych.”.
- § 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w sposób przyjęty u pracodawcy.

Wójt Gminy Trzcianne



**Zdzisław Dąbrowski**