

Zarządzenie Nr KW. 120.26.2013
Wójta Gminy Darłowo
z dnia 30 grudnia 2013 roku

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Darłowo

Na podstawie art. 33 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013, poz. 594, z późn. zm.)

**Wójt Gminy Darłowo
zarządza co następuje:**

§1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Darłowo stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 3/2011 Wójta Gminy Darłowo z dnia 4 stycznia 2011 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Darłowo wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 36 ust.2 pkt 2 i 6 otrzymuje następujące brzmienie:

„36 ust. 2 pkt 2 Referat Finansowy - 16 etatów, w tym:

Skarbnik Gminy - Główny księgowy budżetu —Kierownik Referatu;
Kierownik Dochodów Budżetu - Z-ca Skarbnika Gminy - 1 etat;
Kierownik Wydatków Budżetu - 1 etat;
Referent/ inspektor - 14 etatów.

6) Referat Obywatelski - 5 etatów, w tym:

Wójt Gminy - Kierownik Referatu;
Referent/inspektor - 5 etatów.

2. Paragrafy od §48 do §56 otrzymują brzmienie jak poniżej oraz dodaje się paragrafy od§56a do §56e w następującym brzmieniu:

2. Referat Finansowy

§48.

Do zadań **Z-cy Skarbnika Gminy - Kierownika Dochodów Budżetu (BD)** należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie podatków i opłat lokalnych;
- 2) nadzór nad współpracą z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, bankiem wykonującym obsługę kasową oraz bankiem finansującym;
- 3) nadzór nad wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych;
- 4) analiza protokołów pokontrolnych, przygotowywanie projektów zarządzeń pokontrolnych, nadzór nad terminowym ich wykonywaniem;
- 5) współpraca ze Skarbnikiem przy sporządzaniu projektu budżetu;
- 6) współpraca przy przygotowaniu dokumentów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium Wójta Gminy;
- 7) sporządzanie sprawozdań z dochodów miesięcznych, kwartalnych oraz rocznych;
- 8) nadzór nad przeprowadzaniem kontroli w jednostkach organizacyjnych Gminy zgodnie z harmonogramem zatwierdzonym przez Skarbnika Gminy;
- 9) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych własnych i jednostek zewnętrznych (RIO, NIK, Komisja Rewizyjna);
- 10) nadzór nad kontrolami podatkowymi w zakresie podatków i opłat.

w zakresie wymiaru podatku od nieruchomości i podatku rolnego od osób prawnych:

- 1) wymiar podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych;
- 2) wymiar podatku od nieruchomości od osób fizycznych z terenu miejscowości Bobolin;

- 3) wymiar łącznego zobowiązania pieniężnego od indywidualnych gospodarstw rolnych, podatku rolnego i leśnego z terenu miejscowości Bobolin;
- 4) dokonywanie przypisów podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych oraz podatku od nieruchomości od osób fizycznych z terenu miejscowości Bobolin, na podstawie złożonych deklaracji i bieżące prowadzenie zmian w tym zakresie;
- 5) merytoryczne przygotowywanie decyzji w sprawach ulg, zwolnień, nadpłat, umorzeń oraz odroczeń terminów płatności podatków;
- 6) przygotowywanie merytoryczne decyzji w sprawie podatków;
- 7) wprowadzanie zmian geodezyjnych dotyczących kart gospodarstw;
- 8) aktualizowanie danych dotyczących ustalania podatków wynikających z zakresu czynności;
- 9) sporządzanie opisów warunków ekonomicznych dotyczących umorzeń podatku rolnego i podatku od nieruchomości od osób prawnych;
- 10) wystawianie nakazów płatniczych podatnikom z terenu miejscowości Bobolin;
- 11) sporządzanie sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych z zakresu podatków;
- 12) prowadzenie kontroli podatkowej.

§49.

Do zadań stanowiska **wymiaru podatku od nieruchomości (BFN)** należy:

- 1) wymiar podatku od nieruchomości od osób fizycznych (z wyłączeniem miejscowości Bobolin);
- 2) dokonywanie przypisów podatku od nieruchomości j.g.n. na podstawie złożonych informacji i bieżące prowadzenie zmian w tym zakresie;
- 3) aktualizacje danych dotyczących ustalania podatków wynikających z zakresu czynności,
- 4) merytoryczne przygotowanie decyzji w sprawie podatków;
- 5) merytoryczne przygotowanie decyzji w sprawie umorzeń, odroczeń terminów płatności podatków od nieruchomości;
- 6) wprowadzanie zmian geodezyjnych dotyczących kart gospodarstw;
- 7) sporządzanie opisów warunków ekonomicznych posiadaczy nieruchomości do 1 ha dotyczących umorzeń podatku od nieruchomości;
- 8) wystawianie nakazów płatniczych;
- 9) sporządzanie sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych z zakresu podatków;
- 10) prowadzenie kontroli podatkowych.

§50.

Do zadań stanowiska **wymiaru podatku rolnego (BFR)** należy:

- 1) wymiar łącznego zobowiązania pieniężnego od indywidualnych gospodarstw rolnych, podatku rolnego i leśnego (z wyłączeniem miejscowości Bobolin);
- 2) merytoryczne przygotowanie decyzji w sprawach ulg, zwolnień, umorzeń oraz odroczeń terminów płatności podatków;
- 3) wprowadzanie zmian geodezyjnych dotyczących kart gospodarstw posiadaczy do 1 ha;
- 4) sporządzanie opisów warunków ekonomicznych gospodarstw dotyczące umorzeń podatku rolnego;
- 5) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego oraz hektarach fizycznych i przeliczeniowych;
- 6) wystawianie nakazów płatniczych;
- 7) dokonywanie przypisów podatku od psów;
- 8) dokonywanie przypisów łącznego zobowiązania pieniężnego na podstawie złożonych informacji i bieżące prowadzenie zmian w tym zakresie;
- 9) sporządzanie sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych z zakresu podatków;
- 10) prowadzenie kontroli podatkowych.

§51.

Do zadań stanowiska **księgowości podatkowej i windykacji należności (BN)** należy:

- 1) prowadzenie księgowości podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości oraz podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych i prawnych;
- 2) prowadzenie księgowości czynszu najmu, dzierżawy i sprzedaży mienia;
- 3) organizowanie i nadzorowanie inkasa należności podatkowych, podatku rolnego, od nieruchomości oraz łącznego zobowiązania pieniężnego;
- 4) rozliczanie sołtysów;
- 5) analizowanie realizacji wpływów z tytułu podatków i opłat oraz czuwanie nad regularnym wpływem dochodów i nadzór nad likwidacją zaległości;
- 6) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz bieżącej ich aktualizacji;
- 7) wystawienie zaświadczeń o stanie zaległości;
- 8) potwierdzanie sald podatkowych;
- 9) współpraca z działem egzekucyjnym na odcinku likwidacji zaległości podatkowych;
- 10) przygotowywanie wniosków do sądu rejonowego o wpis hipoteki przymusowej;
- 11) analizowanie nadpłat podatków i opłat, przygotowywanie poleceń wypłaty;
- 12) sporządzanie sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych z zakresu podatków.

§52.

Do zadań stanowiska **księgowości i windykacji należności (BWN)** należy:

- 1) analizowanie realizacji wpływów z tytułu opłat za wodę, ścieki i odpady komunalne oraz czuwanie nad regularnym wpływem dochodów i nadzór nad likwidacją zaległości;
- 2) wystawianie wezwań, upomnień i tytułów wykonawczych oraz bieżącej ich aktualizacji;
- 3) potwierdzanie sald podatkowych;
- 4) współpraca z działem egzekucyjnym na odcinku likwidacji zaległości z tytułu ww. opłat;
- 5) analizowanie nadpłat z tytułu opłat za wodę, ścieki i odpady komunalne oraz przygotowywanie poleceń wypłaty;
- 6) przygotowywanie wniosków do sądu rejonowego o wpis hipoteki przymusowej;
- 7) wprowadzanie zaległości oraz nadpłat z tytułu opłat za wodę, ścieki i odpady komunalne w kartoteki podatników;
- 8) sporządzanie sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych z zakresu podatków.

§53.

Do zadań stanowiska **opłat miejscowej (BG)** należy:

- 1) nadzór nad poborem opłaty miejscowej i od posiadania psów;
- 2) aktualizacje danych dotyczących ustalania opłaty miejscowej;
- 3) prowadzenie spraw związanych z poborem opłaty miejscowej - zawieranie umów i rozliczanie;
- 4) merytoryczne przygotowanie decyzji w sprawie opłat lokalnych;
- 5) merytoryczne przygotowanie decyzji w sprawie umorzeń, odroczeń terminów płatności ww. opłaty;
- 6) prowadzenie kontroli opłat lokalnych;
- 7) wystawianie tytułów wykonawczych do Urzędu Skarbowego;
- 8) przygotowywanie poleceń wypłat, analizowanie nadpłat w pobieraniu opłat lokalnych;
- 9) sporządzanie sprawozdań kwartalnych, potocznych i rocznych z zakresu podatków.

§54.

Do zadań stanowiska **opłaty uzdrowskiej i targowej (BU)** należy:

- 1) nadzór nad poborem opłaty uzdrowskiej i targowej;
- 2) aktualizacje danych dotyczących ustalania opłat lokalnych wynikających z zakresu czynności;
- 3) prowadzenie spraw związanych z poborem opłaty uzdrowskiej i targowej - zawieranie umów i rozliczanie;
- 4) merytoryczne przygotowanie decyzji w sprawie ww. opłat lokalnych;
- 5) merytoryczne przygotowanie decyzji w sprawie umorzeń, odroczeń terminów płatności, opłat lokalnych;
- 6) prowadzenie kontroli opłat lokalnych;

- 7) wystawianie tytułów wykonawczych do Urzędu Skarbowego;
- 8) przygotowywanie poleceń wypłat, analizowanie nadpłat w pobieraniu opłat lokalnych;
- 9) sporządzanie sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych z zakresu podatków;
- 10) sporządzanie wniosku o dotację na realizację zadań własnych dotyczących opłaty uzdrowskiej.

§55.

Do zadań stanowiska **księgowania i fakturowania (BKF)** należy:

- 1) wystawianie faktur za dostawę wody i odbiór ścieków;
- 2) rozliczanie należności za wodę i ścieki;
- 3) księgowanie wpłat za wodę i ścieki;
- 4) przygotowywanie i koordynowanie dostarczanie faktur odbiorcom;
- 5) rozliczanie inkasentów;
- 6) fakturowanie i rozliczanie z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku VAT;
- 7) prowadzenie spraw w zakresie wniosków o rozłożenie na raty oraz odroczeń zaległości z tytułu ww. opłat;
- 8) sporządzanie sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych.

§56.

Do zadań **Kierownika Wydatków Budżetu (BB)** należy:

- 1) analiza wydatków pod względem formalności, zgodności z przepisami oraz umowami;
- 2) nadzór nad rozliczaniem przeprowadzonej inwentaryzacji Urzędu, mienia komunalnego;
- 3) księgowanie wydatków Urzędu;
- 4) sporządzanie sprawozdań z wydatków miesięcznych, kwartalnych oraz rocznych;
- 5) księgowanie zaangażowania;
- 6) księgowanie wydatków strukturalnych;
- 7) sporządzanie rocznych sprawozdań z wydatków strukturalnych;
- 8) sprawdzanie zasadności realizacji wydatków, kwalifikowanie i zaliczanie do odpowiednich pozycji księgowych, budżetowych;
- 9) organizowanie i przeprowadzanie kontroli finansowej w Urzędzie oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 10) opracowywanie rocznych planów kontroli oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Wójtowi Gminy;
- 11) sporządzanie protokołów kontroli;
- 12) opracowywanie wystąpień pokontrolnych;
- 13) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności kontrolnej, w terminie do końca stycznia roku następnego.

§56a.

Do zadań stanowiska **obsługi kasy (BK)** należy:

- 1) przyjmowanie wpłat z tytułów podatku i opłat od inkasentów oraz podatników;
- 2) terminowe podejmowanie gotówki do kasy na dokonanie wypłat;
- 3) terminowe przekazywanie zainkasowanej gotówki do banku, sporządzanie dokumentów na tę okoliczność;
- 4) bieżące sporządzanie raportów kasowych;
- 5) bieżące sporządzenia dokumentacji dotyczącej obrotów kasowych w celu udokumentowania operacji kasowych;
- 6) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 7) współpraca z bankiem obsługującym gminę, wykonywanie umowy na tę okoliczność;
- 8) sprawdzanie okresowe lub na polecenie stanu gotówkowego w kasach i na kontach jednostek organizacyjnych gminy;
- 9) bieżące informowanie Wójta i Skarbnika o stanie konta Urzędu;
- 10) fakturowanie.

§56b.

Do zadań stanowiska **księgowości i podatku od środków transportowych (BP)** należy:

- 1) przygotowywanie informacji dla Sołtysów o wysokości przyznanych środków sołeckich;
- 2) prowadzenie dla poszczególnych sołectw kartotek środków wydatkowanych w ramach funduszu sołeckiego;
- 3) przygotowywanie informacji o wykorzystaniu środków z funduszu sołeckiego;
- 4) wstępne przygotowanie planu wydatków środków sołeckich, na podstawie uchwał rad sołeckich, w ramach budżetu Gminy;
- 5) dokonywanie przypisów wieczystego użytkowania;
- 6) dokonywanie przypisów najmu lokali mieszkalnych, użytkowych, dzierżaw i mienia komunalnego;
- 7) dokonywanie przypisów sprzedaży mienia komunalnego;
- 8) dokonywanie przypisów podatku od środków transportu;
- 9) windykacji podatku od środków transportu;
- 10) dokonywanie przypisów opłaty adiacenckiej, renty planistycznej;
- 11) merytoryczne przygotowywanie decyzji w sprawie umorzeń oraz odroczeń terminu płatności podatku od spadków i darowizn oraz podatku od środków transportowych;
- 12) prowadzenie postępowań w sprawach umarzania, odraczania lub rozkładania na raty wierzytelności z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa;
- 13) merytoryczne przygotowanie decyzji lub ugody w sprawach umarzania, odraczania lub rozkładania na raty wierzytelności z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa;
- 14) sporządzanie sprawozdań z pomocy publicznej.

§56c.

Do zadań stanowiska **księgowości wydatków budżetu (BPB)** należy:

- 1) księgowanie wydatków;
- 2) księgowanie zaangażowania;
- 3) księgowanie wydatków strukturalnych;
- 4) uzgadnianie wydatków w okresach miesięcznych, kwartalnych i rocznych;
- 5) sporządzanie rocznych sprawozdań z wydatków strukturalnych;
- 6) sporządzanie sprawozdań z wydatków miesięcznych, kwartalnych oraz rocznych.

§56d.

Do zadań stanowiska **księgowości (BPF)** należy:

- 1) księgowanie wpisów i wydatków ZFŚS;
- 2) księgowanie zaliczki alimentacyjnej i funduszu alimentacyjnego;
- 3) księgowanie depozytów i mandatów;
- 4) inwentaryzacja kont rozrachunkowych;
- 5) uzgadnianie wpływów i wydatków w okresach miesięcznych, kwartalnych i rocznych.

§ 56e.

Do zadań stanowiska **księgowości i rozliczeń środków trwałych (BŚ)** należy:

- 1) sprawdzanie rachunków pod względem formalnym i rachunkowym;
- 1) wstępne przygotowanie rachunków do wypłaty;
- 2) kompletowanie dokumentów do księgowania;
- 3) prowadzenie ewidencji środków trwałych, przedmiotów;
- 4) sporządzanie sprawozdań do WUS obejmujących dane z zakresu swojego stanowiska pracy;
- 5) rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji;
- 6) prowadzenie spraw inwentaryzacyjnych, obsługa Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 7) dekretacja dokumentów księgowych.

3. Dodaje się § 66b w następującym brzmieniu:

„§ 66b Do zadań stanowiska **ds. zezwoleń na sprzedaż alkoholu i turystyki (AL)** należy:

- 1) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) egzekwowanie opłat ze sprzedaży napojów alkoholowych;
- 3) przygotowywanie informacji dla Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 4) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii.

Do prowadzenia spraw w zakresie zezwoleń na sprzedaż alkoholu pracownik będzie używał symbolu ALI

w zakresie turystyki:

- 1) prowadzenie ewidencji innych obiektów hotelarskich oraz pól biwakowych znajdujących się na terenie Gminy;
- 2) prowadzenie bazy turystycznej na terenie Gminy oraz jej aktualizacja;
- 3) współpraca z instytucjami oraz organizacjami działającymi na terenie Gminy w celu pozyskania informacji w zakresie turystyki oraz podejmowanie działań na rzecz upowszechniania turystyki;
- 4) przekazywanie informacji o targach turystycznych,
- 5) organizowanie imprez promujących turystykę,
- 6) współpraca i współdziałanie z sąsiednimi gminami, powiatem w zakresie rozwoju turystyki,
- 7) opracowywanie, wydawanie i kolportaż materiałów promujących turystykę"

§2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Darłowo.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2014 roku.

WÓJT GMINY DARŁOWO
mgr inż. Franciszek Wyparcz