

**Zarządzenie Nr 74/10  
Wójta Gminy Dobra  
z dnia 10 maja 2010 r.**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dobra nadanego Zarządzeniem Nr 59/10 Wójta Gminy Dobra z dnia 1 kwietnia 2010 r.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami)

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1.** W Regulaminie Organizacyjnym stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 59/10 Wójta Gminy Dobra z dnia 1 kwietnia 2010 roku, wprowadza się następujące zmiany:

1. W rozdziale III Organizacja Urzędu § 7 otrzymuje brzmienie:
  - 1) Wydział do spraw Obywatelskich:
    - a) Kierownik Wydziału,
    - b) stanowisko do spraw dowodów osobistych,
    - c) wieloosobowe stanowisko do spraw meldunków,
    - d) stanowisko do spraw działalności gospodarczej,
    - e) wieloosobowe stanowisko do spraw ochrony środowiska,
    - f) stanowisko do spraw rozgraniczeń nieruchomości,
    - g) stanowisko do spraw kancelaryjnych.
  - 2) Wydział do spraw Komunalnych i Inwestycji:
    - a) Kierownik Wydziału,
    - b) stanowisko do spraw inwestycji,
    - c) wieloosobowe stanowisko do spraw zamówień publicznych,
    - d) wieloosobowe stanowisko do spraw komunalnych (drogi),
    - e) stanowisko ds. melioracji,
    - f) wieloosobowe stanowisko do spraw warunków technicznych woda-kanalizacja,
    - g) wieloosobowe stanowisko do spraw warunków zabudowy dla budownictwa jednorodzinnego, dla którego inwestorem są osoby fizyczne,
    - h) stanowisko do spraw planowania i zagospodarowania przestrzennego,
    - i) stanowisko do spraw kancelaryjnych.
  - 3) Referat do spraw pozyskiwania funduszy unijnych:
    - a) Kierownik Referatu,
    - b) wieloosobowe stanowisko do spraw pozyskiwania funduszy unijnych.

- 4) Zespół finansowy:
  - a) Skarbnik,
  - b) wieloosobowe stanowisko do spraw księgowości budżetowej,
  - c) stanowisko do spraw płac,
  - d) stanowisko do spraw ewidencji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych,
  - e) stanowisko do spraw windykacji należności budżetowych,
  - f) kasa.
- 5) Zespół do spraw podatków i opłat:
  - a) Główny specjalista,
  - b) wieloosobowe stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat,
  - c) stanowisko do spraw egzekucji podatków.
- 6) Zespół organizacyjny:
  - a) stanowisko do spraw kancelaryjnych Urzędu.
  - b) stanowisko do spraw kadr.
  - c) stanowisko do spraw obsługi Rady Gminy.
  - d) stanowisko do spraw sportu i rekreacji.
  - e) stanowisko do spraw BHP.
  - f) stanowisko do spraw informatycznych.
  - g) wieloosobowe stanowisko do spraw gospodarki gruntami.
  - h) wieloosobowe stanowisko do spraw warunków zabudowy dla lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz innych sieci i przyłączy.
  - i) stanowisko do spraw OC rolników i wieczystego użytkowania.
  - j) radca prawny.
  - k) stanowiska w świetlicach środowiskowych.
  - l) stanowisko do spraw obsługi Gminnego Centrum Informacji.
  - m) stanowisko do spraw obsługi Centrum Kształcenia „Wioska Internetowa”.
  - n) absolwenci odbywający staż oraz przygotowanie zawodowe.
  - o) kierowca samochodu osobowego.
  - p) stanowiska robotnicze i obsługi, w tym stanowiska w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.
- 7) Straż gminna:
  - a) Komendant Straży Gminnej.
  - b) kierownik.
  - c) starszy inspektor.
  - d) inspektor.

- e) młodszy inspektor.
  - f) starszy specjalista.
  - g) specjalista.
  - h) młodszy specjalista.
  - i) starszy strażnik.
  - j) strażnik.
  - k) pracownik administracyjny.
- 8) Audytor wewnętrzny.
- 9) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, któremu powierzono obowiązki Głównego specjalisty do spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego.
- a) kierownik Kancelarii Tajnej.
2. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. W celu usprawnienia wykonywania czynności kancelaryjnych, dla poszczególnych Wydziałów, Referatu, Zespołów oraz stanowisk pracy ustala się symbole literowe.
4. Symbole literowe Wydziałów, Referatu, Zespołów oraz stanowisk pracy określone zostaną odrębnym zarządzeniem Wójta.

§ 2. W rozdziale VII Podział zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne, § 24 otrzymuje brzmienie:

„§ 24. Do zadań pracowników Zespołu Finansowego należy:

1. *Wieloosobowe stanowisko do spraw księgowości budżetowej:*

- 1) dekretacja dokumentów w zakresie wydatków bieżących polegająca na przygotowaniu dokumentów do księgowania, obejmująca etapy:
  - a) segregacja dokumentów napływających do księgowości oraz podział ich na jednorodne grupy wg banków – kont bankowych, raportów kasowych oraz kontrola kompletności dokumentów na oznaczony okres.
  - b) sprawdzanie prawidłowości dokumentów, polegające na ustaleniu, że są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, a w przypadku stwierdzenia, że dokumenty posiadają braki bezwzględne ich uzupełnienie.
  - c) dekretacja poszczególnych operacji w wyciągach bankowych – wydatkowo.
  - d) dekretacja faktur i rachunków – kosztowo.
  - e) umieszczanie na dokumentach numeru konta rozrachunkowego przypisanego dla danego kontrahenta.

- 2) rejestrowanie, księgowanie i analiza wydatków bieżących.
- 3) prowadzenie rejestru kont rozrachunkowych i nadawanie numeru dla kontrahentów.
- 4) uzgadnianie stanu należności i zobowiązań na żądanie kontrahentów.
- 5) uzgadnianie co miesiąc z pracownikami rozrachunków dotyczących wartości refaktur oraz VAT-u naliczonego.
- 6) sprawdzanie co miesiąc poprawności księgowania oraz zgodności z saldami końcowymi na rachunku bieżącym oraz w kasie – w zakresie Wydatków Bieżących.
- 7) sporządzanie wydruków dokumentów zarejestrowanych, łączenie ich z odpowiednimi dowodami księgowymi, ostemplowywanie i wpinanie do segregatora.
- 8) inwentaryzacja należności i zobowiązań na dzień bilansowy zgodnie z ewidencją księgową i wystąpienie do kontrahentów z żądaniem potwierdzenia sald rozrachunkowych.
- 9) dekretacja i księgowanie list płac, składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i funduszu pracy – ustalanie poszczególnych składników.
- 10) uzgadnianie co miesiąc (z pracownikiem sporządzającym raporty do ZUS i Urzędu Skarbowego) rozrachunków dotyczących ZUS, Funduszu Pracy i podatku dochodowego od osób fizycznych.
- 11) przygotowywanie danych dla Skarbnika Gminy niezbędnych do przygotowania sprawozdań i informacji o wykonaniu budżetu gminy w terminach:
  - a) w przypadku informacji na 7 dni przed terminem złożenia wymaganym przepisami prawa.
  - b) w przypadku sprawozdań na 14 dni przed terminem złożenia wymaganym przepisami prawa.
- 12) ewidencja wydatków strukturalnych oraz sporządzanie sprawozdania w tym zakresie – współpraca ze stanowiskiem do spraw księgowania wydatków inwestycyjnych.
- 13) przedłożenie danych do sporządzenia Zarządzenia najpóźniej na 5 dni po zakończeniu miesiąca.
- 14) przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań z działalności Wójta.
- 15) sporządzanie inwentaryzacji składników majątkowych ze swojego stanowiska na dzień bilansowy.

- 16) przygotowywanie załączników do rocznego sprawozdania finansowego Urzędu i Gminy oraz uczestnictwo w jego sporządzaniu.
- 17) księgowanie operacji gospodarczych dotyczących dochodów i środków przeznaczonych na wydatki organu i jednostek budżetowych Gminy.
- 18) wykonywanie niżej wymienionych czynności w zakresie dochodów:
  - a) w oparciu o podział i ustalony plan kont – kompletowanie dokumentów kasowych i bankowych.
  - b) dekretacja księgowa w/w dokumentów.
  - c) rejestracja dowodów księgowych.
  - d) sprawdzanie zgodności zarejestrowanych dokumentów z wyciągami bankowymi i raportami kasowymi.
  - e) uzgadnianie miesięcznych obrotów i sald z księgowością podatkową (podatki od nieruchomości, rolny, od środków transportowych, czynsze, opłaty targowe) i dysponentami środków budżetowych.
  - f) prowadzenie ewidencji księgowej podatków i opłat jako części składowej rachunków w okresach kwartalnych wraz z przekazywaniem środków dla Izby Rolniczej.
  - g) prowadzenie bieżących rozliczeń krótkoterminowych i długoterminowych należności jednostek budżetowych zaliczonych do dochodów budżetowych w przysłych latach.
- 19) księgowanie i ustalenie zobowiązań wobec Urzędu Skarbowego z tytułu należnego podatku VAT.
- 20) analiza kont rozrachunkowych.
- 21) księgowe zamknięcie miesiąca i roku oraz wykonanie koniecznych wydruków.
- 22) przygotowywanie rocznego sprawozdania finansowego Urzędu i Gminy w części wynikającej z powierzonego zakresu czynności.
- 23) sporządzanie sprawozdań związanych z powierzonym zakresem czynności.
- 24) sporządzanie inwentaryzacji składników majątkowych ze swojego stanowiska na dzień bilansowy.
- 25) ewidencja i rozliczanie dotacji, subwencji oraz środków pozyskiwanych z zewnątrz.
- 26) ewidencja zadań zleconych.
- 27) księgowanie wydatków niewygasających.
- 28) sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego z budżetu Gminy.
- 29) ewidencja księgowa wpłat z tytułu nałożonych mandatów.

- 30) informowanie w formie pisemnej Komendanta Straży Gminnej w Dobrej o dokonanych wpłatach (wydruk komputerowy zawierający: datę wpłaty, kwotę mandatu, numer mandatu) w terminie do 10-go dnia miesiąca następującego po zakończeniu miesiąca.
- 31) współpraca z pracownikiem administracyjnym Straży Gminnej w Dobrej w zakresie spraw dotyczących mandatów karnych.
- 32) prowadzenie księgowości budżetowej w zakresie wydatków inwestycyjnych jednostki budżetowej.
- 33) rejestrowanie, księgowanie i analiza wydatków inwestycyjnych.
- 34) w oparciu o wyżej wymieniony podział i ustalony plan kont – kompletowanie dokumentów kasowych i bankowych.
- 35) dekretacja księgowa ww. dokumentów.
- 36) rejestracja dowodów księgowych.
- 37) sprawdzanie zgodności zarejestrowanych dokumentów z wyciągami bankowymi i raportami kasowymi.
- 38) uzgadnianie w okresach miesięcznych obrotów i sald z organem środków otrzymanych na wydatki.
- 39) analiza kont rozrachunkowych:
  - a) z pracownikami,
  - b) z dostawcami i odbiorcami,
  - c) ustalanie stanu składników majątkowych o charakterze rzeczowym.
- 40) księgowe zamknięcie miesiąca i roku.
- 41) sporządzanie co miesiąc wydruku zestawienia obrotów i sald zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości.
- 42) przygotowywanie i skompletowanie danych, zestawień i załączników do rocznego sprawozdania finansowego Urzędu i Gminy, uczestnictwo oraz koordynowanie w jego sporządzaniu.
- 43) zgłaszanie potrzeb w zakresie nowych kont syntetycznych.
- 44) sporządzanie zbiorczej inwentaryzacji składników majątkowych na dzień bilansowy na podstawie inwentaryzacji ze wszystkich stanowisk.
- 45) przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań z działalności Wójta Gminy.
- 46) ewidencja wydatków strukturalnych oraz sporządzanie sprawozdania w tym zakresie – współpraca ze stanowiskiem ds. księgowania wydatków bieżących.

2. *Stanowisko ds. płac:*

- 1) prowadzenie dokumentacji płacowej i sporządzanie list płac pracowników Urzędu.
- 2) prowadzenie dokumentacji i sporządzanie list wypłat dla zleceniobiorców.
- 3) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym.
- 4) prowadzenie spraw z zakresu PFRON.
- 5) wystawianie przelewów na podstawie zatwierdzonych dokumentów księgowych.
- 6) wystawianie faktur VAT i innych dokumentów obciążeniowych.
- 7) prowadzenie ewidencji i egzekucji wpłat należności z tytułu sprzedaży mieszkań komunalnych.
- 8) prowadzenie ewidencji płatników wieczystego użytkowania gruntu.
- 9) egzekucja należności z tytułu wieczystego użytkowania.
- 10) księgowanie depozytów dotyczących inwestycji i gwarancji bankowych.
- 11) księgowanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 12) sporządzanie deklaracji VAT.
- 13) prowadzenie spraw dotyczących kont bankowych (zakładanie, likwidacja, itp.)
- 14) sporządzanie sprawozdań statystycznych w ramach powierzonego zakresu czynności.

3. *Stanowisko ds. ewidencji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych.*

- 1) Bieżące prowadzenie ewidencji:
  - a) środków trwałych,
  - b) wyposażenia.
- 2) Prowadzenie indywidualnych kart wyposażenia mienia powierzonego oraz wykorzystywanego indywidualnie przez pracowników.
- 3) Przygotowywanie wniosków z zakresu ubezpieczeń majątkowych i odpowiedzialności cywilnej.
- 4) Prowadzenie wszelkich spraw, od czasu przekazania podpisanej umowy do księgowości,  
w zakresie inwestycji ze środków funduszy pomocowych za wyjątkiem księgowania.
- 5) Współpraca ze stanowiskiem ds. inwestycji.
- 6) Wprowadzenie danych z zarządzeń i uchwał do programu finansowo-księgowego na dochody i wydatki budżetu i urzędu.
- 7) Przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań z działalności Wójta.

- 8) Przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia w zakresie spraw załatwianych na danym, stanowisku, a wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych.
  - 9) Sporządzanie sprawozdań związanych z powierzonym zakresem czynności.
  - 10) Przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań z działalności Wójta.
  - 11) Sporządzanie inwentaryzacji składników majątkowych ze swojego stanowiska na dzień bilansowy
  - 12) Przygotowywanie załączników do rocznego sprawozdania finansowego Urzędu i Gminy i uczestnictwo w jego sporządzaniu.
4. *Stanowisko do spraw windykacji należności budżetowych.*
- 1) Windykacja niepodatkowych należności budżetowych.
  - 2) Prowadzenie rejestru i regulowanie opłat z tytułu wyłączenia gruntów z produkcji rolnej i leśnej.
  - 3) Prowadzenie ewidencji księgowej wydanych przez Urząd Gminy decyzji w sprawie opłat za zajęcie pasa drogowego oraz za umieszczenie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej.
  - 4) Prowadzenie wszystkich spraw związanych z opłatą targową.
  - 5) Analiza kont rozrachunkowych wyżej wymienionych opłat oraz prowadzenie windykacji tych należności.
  - 6) Prowadzenie rejestru opłat z tytułu wybudowania urządzeń gminnych w tereny obce (drogi powiatowe, wojewódzkie i krajowe) i dokonywanie płatności w terminach określonych w decyzjach.
  - 7) Prowadzenie rejestru opłat wekslowych.
  - 8) Naliczanie należnej opłaty skarbowej od weksli zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej.
  - 9) Przygotowywanie umów darowizny, użyczenia oraz ich rozliczanie.
  - 10) Windykacja świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami m.in. ustawy o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej.
  - 11) Prowadzenie spraw związanych ze szkodami komunikacyjnymi powstałymi na drogach gminnych.
  - 12) Prowadzenie ewidencji kart drogowych, rozliczanie ilości pobranego i zużytego paliwa do samochodu służbowego i wszystkich spraw związanych z samochodem służbowym.
  - 13) Prowadzenie ewidencji czynszów za lokale oraz windykacja należności z tego tytułu.



- 14) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:
  - a) ogłaszanie otwartych konkursów,
  - b) przygotowywanie umów o udzielenie dotacji,
  - c) rozliczanie otrzymanych dotacji.
- 15) Merytoryczna opieka nad umowami z zakresu działalności Urzędu dotyczącym programów informatycznych (księgowość, podatki).
- 16) Prowadzenie ewidencji czynszów za lokale oraz ewidencji dzierżaw za działki oraz windykacja należności z wymienionych tytułów.
5. *Do obowiązków pracownika zatrudnionego w kasie należy:*
  - 1) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu oraz sprzedaż znaków skarbowych.
  - 2) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne.
  - 3) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych.
  - 4) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami ścisłego zarachowania.
  - 5) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z przepisami zawartymi w instrukcji kancelarii archiwalnej.
  - 6) naliczanie inkasentom odsetek za nieterminowe wpłaty do kasy Urzędu zainkasowanych kwot podatków: rolnego, leśnego i od nieruchomości zgodnie z postanowieniami umów o inkaso i przepisami w tym zakresie.
  - 7) terminowe uiszczanie opłat (abonamenty).
  - 8) księgowanie wpłat rat podatku od osób fizycznych w wyznaczonych terminach płatności rat podatku.
  - 9) prowadzenie spraw z zakresu rozliczania inkasentów pobierających opłatę skarbową:
    - a) wydawanie kwitariuszy do poboru opłaty.
    - b) kontrola terminowej wpłaty należności przez inkasentów.
    - c) naliczanie inkasa.
    - d) prowadzenie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów.
  - 10) przygotowywanie uchwał pod obrady Rady Gminy Dobra związanych z wyznaczeniem inkasentów opłaty skarbowej.”

§ 3. W rozdziale VII Podział zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne, dodaje się § 29<sup>1</sup> o treści:

„§ 29<sup>1</sup>. Do zadań Zespołu do spraw podatków i opłat należy:

1. Do zadań Głównego specjalisty należy:
  - 1) Planowanie, organizowanie, koordynowanie pracy Zespołu ds. podatków i opłat w celu zapewnienia terminowego, prawidłowego i rzetelnego wykonywania zadań przez Zespół.
  - 2) Sprawowanie systematycznego bezpośredniego nadzoru nad całokształtem spraw prowadzonych przez Zespół ds. podatków i opłat, nadzorowanie porządku i dyscypliny pracy przez podległych pracowników oraz systematyczne egzekwowanie od nich obowiązków pracowniczych.
  - 3) Opracowywanie projektu budżetu Gminy i sprawozdań z jego wykonania w odniesieniu do zadań realizowanych przez Zespół.
  - 4) Przygotowywanie dla potrzeb Wójta sprawozdań, ocen, analiz, bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań.
  - 5) Opracowywanie:
    - a) zakresu zadań Zespołu.
    - b) instrukcji stanowiskowych, zakresów czynności podległych pracowników oraz zmian w tych zakresach.
  - 6) Przekazywanie podległym pracownikom informacji i komunikatów o wynikach, zamierzeniach i zadaniach Gminy oraz wyjaśnianie i uzasadnianie ich znaczenia i celu.
  - 7) Dokonywanie ocen pracy pracowników oraz wnioskowanie w sprawach ich wynagradzania, awansowania, nagradzania i karania.
  - 8) Nadzór nad realizacją zadań Zespołu wynikających z odpowiednich przepisów, w tym dotyczących ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych, dostępu do informacji publicznej.
  - 9) Organizowanie i prowadzenie spisu rolnego.
  - 10) Nadzór nad egzekucją podatków, opłat i innych należności (w tym administracyjnych).
  - 11) Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem inwestycji finansowych ze środków unijnych.
  - 12) Wykonywanie innych poleceń przełożonego w ramach powierzonego zakresu czynności.

2. *Wieloosobowe stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat:*

- 1) prowadzenie ewidencji podmiotów będących płatnikami podatku od osób fizycznych z terenu Gminy Dobra.
- 2) naliczanie podatków dla podatników z terenu Gminy Dobra:
  - a) podatku rolnego.
  - b) podatku leśnego.
  - c) podatku od nieruchomości.
- 3) prowadzenie prawidłowej ewidencji przypisów i odpisów podatku od osób fizycznych z terenu Gminy.
- 4) wydawanie decyzji w sprawach:
  - a) przyznania ulgi inwestycyjnej w podatku rolnym.
  - b) przyznania ulgi w podatku rolnym z tytułu nabycia gruntów.
  - c) podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego.
  - d) ustalania łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych z terenu Gminy.
- 5) wykonywanie czynności w sprawach:
  - a) wysyłania wezwań do podatników o złożenie wykazów.
  - b) wprowadzania do bazy komputerowej zwrotnych potwierdzeń odbioru decyzji dostarczonych przez pocztę, AVISTRANS i sołtysów, a następnie dopięcie zwrotek do kopii decyzji.
  - c) potwierdzania adresów w Terenowym Banku Danych w Szczecinie lub w innej Jednostce Samorządu Terytorialnego dla tych osób, którym nie dostarczono decyzji podatkowych, a w przypadku braku potwierdzenia pobytu ustalenie w sądzie kuratora do reprezentowania w postępowaniu podatkowym.
  - d) prowadzenia postępowań i wydawania postanowień zgodnie z ustawą - Ordynacja podatkowa, w tym ustalanie spadkobierców, ustanawianie kuratora spadku.
- 6) wydawanie zaświadczeń dla podatników dotyczących stanu posiadania, dochodowości z gospodarstwa rolnego, podlegania ubezpieczeniu rolnemu.
- 7) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń.
- 8) sporządzanie sprawozdań podatkowych dotyczących podatków od osób fizycznych.
- 9) współpracę z pracownikiem zajmującym się sprawami ubezpieczeń OC rolników.
- 10) prowadzenie ewidencji podmiotów będących płatnikami podatku od osób fizycznych z terenu Gminy Dobra.
- 11) prowadzenie prawidłowej ewidencji przypisów i odpisów podatku od osób fizycznych z terenu gminy.

- 12) współpraca z Zachodniopomorską Izbą Rolniczą.
- 13) współpraca z pracownikiem zajmującym się sprawami ubezpieczeń OC rolników.
- 14) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych.
- 15) przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań z działalności Wójta.
- 16) współpraca z sołtysami i inkasentami podatku (organizowanie spotkań, przygotowywanie materiałów, przekazywanie informacji, itd.).
- 17) prowadzenie ewidencji osób prawnych, w tym:
  - a) wykonywanie prac związanych z pomocą publiczną dla osób prawnych,
  - b) sporządzanie sprawozdań z pomocy publicznej,
  - c) bieżące prowadzenie ewidencji udzielanej pomocy publicznej.
- 18) księgowanie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób prawnych na podstawie otrzymanych wyciągów bankowych i kwitariuszy przychodu (K-103).
- 19) dokonywanie przypisu i odpisu podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych.
- 20) wystawianie decyzji o zaległościach podatkowych dla osób prawnych (podatek rolny, leśny, podatek od nieruchomości).
- 21) wystawianie decyzji o umorzeniu, odroczeniu i rozłożeniu podatku rolnego, leśnego i podatku od nieruchomości od osób prawnych.
- 22) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze w podatku rolnym, leśnym i podatku od nieruchomości - od osób prawnych.
- 23) przygotowywanie wniosków do Urzędu Skarbowego o wszczęcie i prowadzenie postępowania w sprawie karno-skarbowej od osób prawnych, jednostek organizacyjnych i spółek nie mających osobowości prawnej, jednostek organizacyjnych Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa a także jednostek organizacyjnych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
- 24) wydawanie zaświadczeń o stanie zaległości.
- 25) wydawanie postanowień dla Urzędów Skarbowych zgodnie z ustawą o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.
- 26) sporządzanie sprawozdań z zakresu podatku od osób prawnych.
- 27) przygotowywanie aktów prawnych:
  - a) opracowywanie projektu uchwały dotyczącej wzorów deklaracji w podatkach i opłatach dla osób prawnych i przedstawianie ich pod obrady Rady Gminy Dobra.
  - b) przygotowywanie danych do sporządzenia projektu uchwały o wysokości stawek podatków i opłat.

- 28) prowadzenie ewidencji wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków od osób prawnych, rolnego, leśnego i od nieruchomości.
- 29) dokonywanie zwrotów nadpłat podatków: rolnego, leśnego i od nieruchomości.
- 30) przygotowywanie i przekazywanie do realizacji spraw wymagających przeprowadzenie kontroli podatkowej.
3. *Stanowisko do spraw egzekucji:*
  - 1) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do stosowania środków egzekucyjnych takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze w podatku od nieruchomości, rolnym i leśnym od osób fizycznych i prawnych.
  - 2) kierowanie wniosków o ustanowienie hipoteki w księgach wieczystych.
  - 3) ścisła współpraca z osobami dokonującymi księgowania podatków: rolnego, leśnego i od nieruchomości.
  - 4) sprawdzanie pod względem merytorycznym opłat za windykację podatków.
  - 5) prowadzenie ewidencji otrzymanych zawiadomień o wpisach do ksiąg wieczystych
  - 6) wprowadzanie danych z zawiadomień sądowych do ewidencji podatników.
  - 7) przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań z działalności Wójta.
  - 8) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych.
  - 9) przygotowywanie wniosków przychodów i wydatków wraz z uzasadnieniem do projektu budżetu gminy na następny rok celem zabezpieczenia realizacji zaplanowanych zadań.
  - 10) przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy Dobra z zakresu swoich obowiązków.
  - 11) sporządzanie sprawozdań statystycznych wynikających z powierzonego zakresu czynności.
  - 12) przeprowadzanie postępowań w sprawie umorzeń, odroczeń, rozkładania na raty zobowiązań podatkowych z tytułu podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości dla osób fizycznych, w tym:
    - a) wydawanie decyzji w sprawie przesunięcia terminów płatności.
    - b) rozkładanie na raty zobowiązań podatkowych.
    - c) wystawianie decyzji o umorzeniu i odroczeniu płatności.
  - 13) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów wpłat i zwrotów, zaliczeń nadpłat z tytułu podatku od środków transportowych, w tym:
    - a) wystawianie decyzji w sprawie umorzenia, rozkładania na raty.
    - b) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do prowadzenia postępowania egzekucyjnego.
  - 14) prowadzenie spraw z zakresu opłaty od posiadania psów łącznie z księgowaniem.
  - 15) prowadzenie wszelkiej dokumentacji związanej ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

- 16) wystawianie decyzji w sprawie ustalania rocznego limitu do zwrotów podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
- 17) sporządzanie sprawozdań dotyczących zwrotu podatku akcyzowego.
- 18) przygotowywanie wniosku o przekazanie z budżetu państwa środków na wypłatę zwrotu podatku akcyzowego.”

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Pozostałe zapisy zarządzenia pozostają bez zmian.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
*Teresa Dera*