

**Zarządzenie Nr 59/2016**  
**Wójta Gminy Stolno**  
z dnia 13 maja 2016 roku

**w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Stolno**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Stolno przyjętym Zarządzeniem Nr 25/2012 Wójta Gminy Stolno z dnia 13 kwietnia 2012 r. z późn. zm. wprowadzonymi Zarządzeniem Nr 58/2013 z dnia 16.07.2013 r., Zarządzeniem Nr 25/2014 z dnia 07.03.2014 r., Zarządzeniem Nr 42/2014 z dnia 07.04.2014 r., Zarządzeniem Nr 110/2014 z dnia 20.11.2014 r., Zarządzeniem Nr 121/2014 z dnia 30.12.2014 r., Zarządzeniem Nr 25/2015 z dnia 16.03.2015 r. (tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stolno wprowadzony Zarządzeniem Nr 69/2015 z 10.07.2015 r.), Zarządzeniem Nr 93/2015 z dnia 24.09.2015 r. i Zarządzeniem Nr 117/2015 z dnia 27.11.2015 r., Zarządzeniem Nr 1/2016 z dnia 04.01.2016 r. i Zarządzeniem Nr 18/2016 z dnia 24 lutego 2016 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 8 dokonuje się następujących zmian:

1) ust. 1 przyjmuje następujące brzmienie:

„1. W skład referatu Planowania i Finansów wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Skarbnik Gminy,
- 2) Stanowisko ds. rozliczeń księgowych,
- 3) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz kontroli,
- 4) Stanowisko ds. ewidencji dochodów z tytułu podatków, opłat lokalnych i majątku gminy oraz funduszu sołeckiego,
- 5) Stanowisko ds. obsługi finansowo-księgowej urzędu gminy (jednostki),
- 6) Stanowisko ds. obsługi finansowo – księgowej budżetu (organu) oraz obsługi opłat za wodę i ścieki,
- 7) Stanowisko ds. obsługi finansowo-księgowej wydatków i budżetu,
- 8) stanowisko głównego księgowego obsługiwanych przez Gminę Stolno placówek oświatowych.”.

2. W § 21 dokonuje się następujących zmian:

1) dodaje się punkt 39) w brzmieniu:

„39) prowadzenie ewidencji stanowisk związanych obronnością kraju w Urzędzie Gminy Stolno, na których zatrudnieni są byli żołnierze zawodowi w związku z ustawą z dnia 11 września 2003 r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1414 ze zm.), Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 5 czerwca 2007 r. w sprawie stanowisk pracy związanych z obronnością kraju w administracji publicznej (Dz.U. Nr 106, poz. 724) i Rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej dnia 16 maja 2007 r. w sprawie określenia organów wojskowych właściwych do ewidencjonowania stanowisk pracy związanych z obronnością kraju (Dz.U. Nr 99, poz. 669) oraz współpraca w tym zakresie z Wojskową Komendą Uzupnień.”.

3. W § 22 dokonuje się następujących zmian:

1) dodaje się punkt 29) w brzmieniu:

„29) udzielanie odpowiedzi, wyjaśnień na zapytania, interpelacje, pisma ogólne parlamentarzystów (Sejm, Senat, Parlament UE) oraz radnych powiatowych i wojewódzkich.”

4. W § 26 dokonuje się następujących zmian:

1) dodaje się punkty od 92) do 139) w brzmieniu:

- „92) prowadzenie ewidencji przypisów, wpłat, zwrotów i rozliczania nadpłat z tytułu podatków, opłat lokalnych i dochodów z majątku gminy,
- 93) księgowanie wpłat podatków, opłat lokalnych i dochodów z majątku gminy oraz należności nieprzypisanych, a należnych od podatników,
- 94) kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów,
- 95) rozliczanie i kontrola rachunkowa wpłat od inkasentów podatków i opłat lokalnych,
- 96) bieżąca weryfikacja zaległości podatkowych i prowadzenie czynności windykacyjnych poprzez wystawienie upomnień i tytułów wykonawczych,
- 97) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych niezbędnych do wydawania zaświadczeń w podatkach i opłatach lokalnych,
- 98) dokonywanie rozliczeń i kontroli kwitariuszy K-103 pobranych przez inkasentów,
- 99) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych z wpływów podatkowych i z dochodów z majątku gminy,
- 100) miesięczna weryfikacja kont księgowych podatników,
- 101) wydawanie decyzji w sprawie stwierdzenia nadpłaty bądź zwrotu nadpłaty,
- 102) miesięczne uzgadnianie zestawienia z wymiarem prowadzonym na stanowisku do spraw wymiaru podatków,
- 103) opracowywanie projektów uchwał dotyczących inkasa,
- 104) prowadzenie działań mających na celu windykację należności o charakterze cywilno-prawnym stanowiących dochód budżety Gminy Stolno,
- 105) dokonywanie wymiaru, przypisów i odpisów w podatku od środków transportowych od osób prawnych i od osób fizycznych,
- 106) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji oraz korekt deklaracji w podatku od środków transportowych od osób prawnych i od osób fizycznych,
- 107) prowadzenie postępowań podatkowych z zakresu podatku od środków transportowych,
- 108) przygotowywanie decyzji rozstrzygających odwołania w sprawach podatku od środków transportowych,
- 109) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie określenia wysokości stawek podatku od środków transportowych na kolejny rok budżetowy,
- 110) prowadzenie spraw oraz rozpatrywanie odwołań od decyzji organu podatkowego I instancji oraz kierowanie spraw do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
- 111) sporządzanie wniosków i decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących umarzania, zaległości, odraczania, rozkładania na raty należności z tytułu podatku od środków transportowych,
- 112) sporządzanie sprawozdań Rb-27S i Rb –PDP w zakresie skutków obniżenia górnych stawek podatkowych oraz skutków udzielonych ulg i zwolnień w podatku od środków transportowych,
- 113) sporządzanie projektu budżetu w części dochodów realizowanych na stanowisku,

- 114) terminowe prowadzenie postępowań dotyczących procedury składania i rozpatrywania wniosków sołectw, protokołów zebrań wiejskich, pism dotyczących zatwierdzeń i odrzuceń wniosków;
- 115) terminowe i prawidłowe opracowywanie „Informacji o wysokości środków przypadających na dane sołectwo” przekazywanych przez wójta sołectwom oraz sporządzanie „Informacji o wysokości środków przypadających na dane sołectwo oraz wysokości kwoty bazowej (KB) przekazywanej wojewodzie przez wójta w roku poprzedzającym rok budżetowy”;
- 116) opracowywanie projektów uchwał rady gminy w sprawach funduszu sołeckiego,
- 117) kontrola kwalifikacji wydatkowania środków funduszu sołeckiego na dany rok,
- 118) opracowywanie wniosku do wojewody w sprawie zwrotu w formie dotacji celowej części wydatków wykonywanych w ramach funduszu sołeckiego,
- 119) dokonywanie wymiaru, przypisów i odpisów w podatku od nieruchomości, podatku rolnym i leśnym od osób prawnych i od osób fizycznych,
- 120) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji oraz korekt deklaracji w podatku od nieruchomości, rolnym i leśnym od osób prawnych i od osób fizycznych,
- 121) prowadzenie postępowań podatkowych z zakresu podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego,
- 122) prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów i ich miesięczne uzgadnianie z księgowością podatkową,
- 123) wydawanie zaświadczeń o figurowaniu w ewidencji podatników podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego oraz o powierzchni gospodarstwa rolnego bądź użytków rolnych,
- 124) przygotowywanie decyzji rozstrzygających odwołania w sprawach podatków i opłat,
- 125) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie wzorów deklaracji w podatku od nieruchomości dla osób prawnych i fizycznych, fizycznych podatku rolnym i leśnym dla osób prawnych i fizycznych,
- 126) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących zwolnień z podatku od nieruchomości,
- 127) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących stawek podatków i opłat lokalnych, obsługiwanych na stanowisku,
- 128) prowadzenie spraw oraz rozpatrywanie odwołań od decyzji organu podatkowego I instancji oraz kierowanie spraw do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
- 129) sporządzanie wniosków i decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących umarzania, zaległości, odraczania, rozkładania na raty należności z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego
- 130) uzgadnianie rejestrów decyzji uznaniowych z księgowością podatkową,
- 131) przygotowywanie wniosków o rekompensatę utraconych dochodów z tytułu ulg i zwolnień ustawowych w zakresie podatku rolnego oraz od nieruchomości,
- 132) prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 133) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej, w tym o pomocy de minimis, dla której organem udzielającym jest Wójt Gminy,
- 134) sporządzanie sprawozdań w zakresie udzielonej pomocy publicznej,

- 135) sporządzanie postanowień w zakresie przyznawania ulg w podatkach naliczanych i pobieranych przez Urzędy Skarbowe tj. w podatku od spadków i darowizn, karty podatkowej, podatku od umów cywilnoprawnych,
- 136) sporządzanie sprawozdań Rb-27S i Rb –PIDP w zakresie skutków obniżenia górnych stawek podatkowych oraz skutków udzielonych ulg i zwolnień,
- 137) sporządzanie projektu budżetu w części dochodów podatkowych i opłat lokalnych realizowanych na stanowisku,
- 138) współpraca z Izbą Rolniczą,
- 139) przeprowadzanie i dokumentowanie kontroli wynikających z bieżących potrzeb w zakresie powszechności opodatkowania oraz rzetelności, a także dokonywanie oględzin nieruchomości celem zweryfikowania zgodności stanu faktycznego z danymi wynikającymi ze złożonej przez podatnika deklaracji oraz innych dokumentów.”.

5. Załącznik nr 1 do Regulaminu – Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Stolno przyjmuje brzmienie Załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

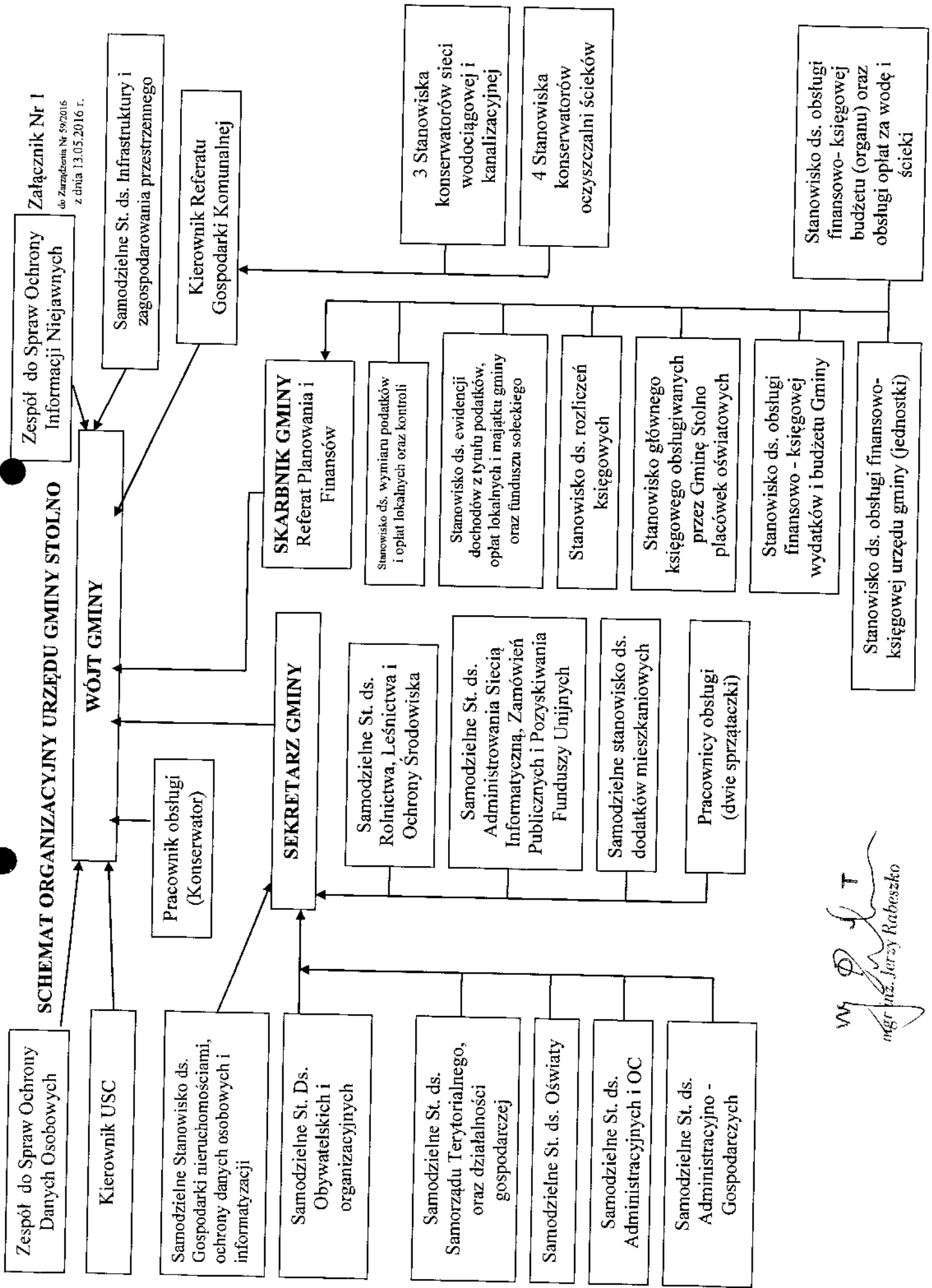
§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Stolno.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

W G J T  
mgr Jerzy Kabeszko

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY STOLNO

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 59/2016  
z dnia 13.05.2016 r.



WY  
mgr inż. Jerzy Rabieszko

