

# ZARZĄDZENIE

Nr 11/2013

Wójta Gminy Kwilcz  
z dnia 31 stycznia 2013 r.

## zmieniające Zarządzenie nr 37/2012 w sprawie ustanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kwilcz

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz.1591 z 2002r. Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984; Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz.1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006r. Nr 17, poz. 128; Nr 181, poz. 1337; z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173 poz.1218 z 2008 r. Nr 180, poz.1111, Nr 223, poz.1458, z 2009 Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40 poz. 230, Nr 106, poz.675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134 poz. 777, Nr 217, poz. 1281)

**Wójt Gminy Kwilcz zarządza, co następuje:**

### § 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Kwilcz ustalonym w Załączniku nr 1 do Zarządzenia nr 37/2012 Wójta Gminy Kwilcz z dnia 19 kwietnia 2012 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kwilcz wprowadza się następujące zmiany:

**1. W § 19 ust. 2 dodaje się pkt 7), który otrzymuje brzmienie:**

*7) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy, archiwum zakładowego i ochrony zdrowia (RG), (OZ) i (AZ)*

**2. W § 19 ust. 3 dodaje się pkt 2a), który otrzymuje brzmienie:**

*2a) Stanowisko ds. podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego (PO)*

**3. W § 19 ust. 4 skreśla się pkt 2)**

**4. W § 35 ust. 1 dodaje się lit. h) i i), które otrzymują brzmienie:**

- h) prowadzenie spraw z zakresu profilaktyki zdrowotnej pracowników,*
- i) obsługa kancelaryjno-techniczna w zakresie szkoleń.*

**5. Dodaje się § 36a, który otrzymuje brzmienie:**

*Do zadań stanowiska ds. obsługi Rady Gminy, archiwum zakładowego i ochrony zdrowia należy w szczególności:*

- 1) Prowadzenie spraw związanych z obsługą działalności Rady Gminy i jej komisji, zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji oraz sprawy kancelaryjno – techniczne, w szczególności:*
  - a) kompletowanie materiałów na sesje Rady Gminy i posiedzenia komisji, ich podział i nysyłka;*
  - b) przygotowywanie niezbędnych materiałów na sesje Rady Gminy i posiedzenia komisji,*

- c) prowadzenie rejestrów: uchwał Rady, wniosków i opinii komisji, interpelacji i wniosków Radnych oraz skarg i wniosków skierowanych do Rady Gminy oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem;
  - d) prowadzenie rejestru postulatów i wniosków mieszkańców zgłaszanych na sesjach, komisjach i innych spotkaniach
  - e) opracowanie i prowadzenie zbiorów aktów prawa miejscowego oraz ich udostępnianie zainteresowanym;
  - f) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, udział w opracowywaniu projektów uchwał Rady Gminy,
  - g) udostępnianie informacji i dokumentów z posiedzeń Rady:
    - przekazywanie uchwał do nadzoru w celu badania zgodności z prawem oraz przesyłanie uchwał stanowiących akty prawa miejscowego do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego;
    - przekazywanie informacji z prac Rady i jej organów – uchwały, protokoły, oświadczenia majątkowe do BIP;
    - udostępnianie informacji publicznej w zakresie dostępu do dokumentów organów Gminy;
  - h) współdziałanie z przewodniczącymi komisji w zakresie przygotowania posiedzeń pod względem porządku obrad, zaproszonych referentów i gości;
  - i) współpraca przy opracowywaniu projektów planów pracy Rady i komisji, informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych programów i planów oraz sprawozdań w tym zakresie;
  - j) prowadzenie protokolarza z sesji Rady Gminy oraz posiedzeń komisji, przekazywanie ustaleń z obrad Rady Gminy i komisji poszczególnym komórkom organizacyjnym,
  - k) prowadzenie biura Przewodniczącego Rady Gminy oraz obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady Gminy i radnych;
  - l) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych, a w szczególności wynikających z ochrony stosunku pracy radnych;
  - m) sporządzanie list diet radnych;
  - n) organizowanie szkoleń radnych, udzielanie pomocy radnym w działaniach związanych z wykonywaniem mandatu;
- 2) Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu w tym w szczególności:
- a) odpowiednie przechowywanie i organizowanie niszczenia akt w sposób określony prawem;
  - b) przyjmowanie akt ze stanowisk, porządkowanie, brakowanie dokumentacji archiwalnej, współpraca z Archiwum Państwowym;
  - c) przekazywanie akt do archiwum państwowego;
  - d) prowadzenie ewidencji archiwalnej;
  - e) współpraca z poszczególnymi stanowiskami w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej w zakresie jednolitego rzeczowego wykazu akt;
  - f) przygotowywanie zmian w obowiązujących przepisach wewnętrznych dotyczących działania archiwum i czynności kancelaryjnych.
- 3) Realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie zdrowia w tym:
- a) opracowywanie i realizowanie programów, inicjowanie działań w zakresie profilaktyki zdrowotnej i ochrony zdrowia mieszkańców Gminy;
  - b) współdziałanie z zakładami opieki zdrowotnej świadczącymi usługi na rzecz mieszkańców Gminy;
  - c) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi w obszarze ochrony zdrowia i profilaktyki zdrowotnej;
  - d) organizacja profilaktyki i promocji w zakresie ochrony zdrowia oraz współpraca z placówkami w tym zakresie – przygotowywanie ogłoszeń i prowadzenie zapisów na badania;
- 4) Przyjmowanie i sporządzanie zeznań świadków w sprawach emerytalno-rentowych oraz odszkodowań;
- 5) Prowadzenie aktualizacji tablic ogłoszeniowych w budynku Urzędu oraz tablic przed Urzędem;
- 6) Organizowanie wyborów ławników sądowych – prowadzenie dokumentacji.
- 7) Przygotowywanie rozliczeń finansowych objętych zakresem czynności oraz współpraca w tym zakresie z Referatem Finansowym

## 6. Zmienia się § 41, który otrzymuje brzmienie:

1. Do zadań stanowiska ds. podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i podatku od środków transportowych w szczególności należą:
  - 1) Prowadzenie ewidencji podatników podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości – osoby fizyczne na terenie gminy z wyłączeniem wsi Kwilcz;

- 2) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących: stawek podatkowych, zwolnień i ulg na dany rok podatkowy.
  - 3) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie opłat lokalnych tj. opłata miejscowa, targowa oraz w sprawie inkasa.
  - 4) Przyjmowanie deklaracji i korekt deklaracji podatku rolnego i leśnego od osób prawnych, od środków transportowych, sprawdzanie ich i weryfikacja, wprowadzanie danych z deklaracji do systemu komputerowego.
  - 5) Wystawianie decyzji określających wysokość podatku dla podatników, którzy nie złożyli deklaracji.
  - 6) Dokonywanie wymiaru podatku rolnego, leśnego, podatku od nieruchomości, stosowanie ulg i zwolnień w tych podatkach w granicach określonych przez przepisy ustaw i prawa miejscowego dla osób fizycznych na terenie gminy z wyłączeniem wsi Kwilcz.
  - 7) Prowadzenie postępowań podatkowych, dokonywanie zmian naliczenia podatków w ciągu roku.
  - 8) Aktualizacja kart gospodarstw, nieruchomości oraz nieruchomości leśnych w ewidencji komputerowej w oparciu o zmiany geodezyjne, akty notarialne i rejestry gruntów, wykazy nieruchomości, umowy dzierżawy, wykazy dzierżawców z nadleśnictwem itp.
  - 9) Rozpatrywanie podań, wniosków, odwołań i skarg w sprawach wymiaru podatków i opłat lokalnych.
  - 10) Przyjmowanie wniosków o ulgi w podatku rolnym, prowadzenie postępowań w ww. sprawach oraz przygotowywanie decyzji.
  - 11) Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
  - 12) Przeprowadzanie kontroli u podatników podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku od środków transportowych i podatku leśnego w celu ustalenia prawidłowej podstawy opodatkowania.
  - 13) Przygotowywanie niezbędnych informacji do sporządzenia sprawozdań budżetowych (w zakresie wynikającym z przepisów o sprawozdawczości budżetowej).
  - 14) Prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną – w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych (stosowanie przepisów, postępowanie z zachowaniem procedur wynikających z tych przepisów, sprawozdawczość o udzielonej pomocy publicznej) z wyłączeniem wsi Kwilcz.
  - 15) Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o zwolnienia z podatku od nieruchomości w przypadku nowych inwestycji dla podatników Gminy Kwilcz z wyłączeniem wsi Kwilcz.
  - 16) Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o odroczenia, rozłożenia na raty, umorzenia dla podatników Gminy Kwilcz z wyłączeniem wsi Kwilcz.
  - 17) Przygotowywanie do udostępnienia w BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy informacji, o których mowa w art. 37 ust. 1 pkt 2 lit. fg ustawy z dn. 27.08.2009 r. o finansach publicznych - w zakresie swoich obowiązków.
  - 18) Sporządzanie wniosków w sprawie rekompensat utraconych dochodów w podatkach i opłatach lokalnych w ramach zakresu obowiązków.
  - 19) Wystawianie zaświadczeń w zakresie prowadzonych ewidencji i rejestrów podatkowych.
  - 20) Planowanie dochodów z podatków w ramach prowadzonych ewidencji podatków.
  - 21) Ustalanie okresów podlegania i wysokości opłacanych składek na ubezpieczenie społeczne rolników i przekazywanie w/w informacji do KRUS.
  - 22) Opracowywanie informacji o skutkach udzielonych ulg i zwolnień w podatkach.
  - 23) Opracowywanie materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy oraz do przygotowania informacji i sprawozdania z wykonania budżetu gminy.
  - 24) Przygotowywanie pozostałych sprawozdań w sprawach objętych zakresem czynności.
  - 25) Inne zadania zlecone przez Skarbnika Gminy.
  - 26) Nadzór nad przygotowaniem i przechowywaniem dokumentów do archiwum zakładowego, w zakresie powierzonych czynności.
2. Do zadań stanowiska ds. podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego w szczególności należą:
- 1) Prowadzenie ewidencji podatników podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości – osoby fizyczne na terenie wsi Kwilcz.
  - 2) Przyjmowanie deklaracji i korekt deklaracji podatku od nieruchomości od osób prawnych, sprawdzanie ich i weryfikacja, wprowadzanie danych z deklaracji do systemu komputerowego.
  - 3) Wystawianie decyzji określających wysokość podatku dla podatników, którzy nie złożyli deklaracji.
  - 4) Dokonywanie wymiaru podatku rolnego, leśnego, podatku od nieruchomości, stosowanie ulg i zwolnień w tych podatkach w granicach określonych przez przepisy ustaw i prawa miejscowego dla osób fizycznych na terenie wsi Kwilcz.
  - 5) Prowadzenie postępowań podatkowych, dokonywanie zmian naliczenia podatków w ciągu roku.

- 6) *Aktualizacja kart gospodarstw, nieruchomości i nieruchomości leśnych w ewidencji komputerowej w oparciu o zmiany geodezyjne, akty notarialne i rejestry gruntów, wykazy nieruchomości, umowy dzierżawy, wykazy dzierżawców z nadleśnictw itp.*
- 7) *Rozpatrywanie podań, wniosków, odwołań i skarg w sprawach wymiaru podatków i opłat lokalnych.*
- 8) *Przyjmowanie wniosków o ulgi w podatku rolnym, prowadzenie postępowań w ww. sprawach oraz przygotowywanie decyzji.*
- 9) *Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.*
- 10) *Przeprowadzanie kontroli u podatników podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego w celu ustalenia prawidłowej podstawy opodatkowania.*
- 11) *Przygotowywanie niezbędnych informacji do sporządzenia sprawozdań budżetowych (w zakresie wynikającym z przepisów o sprawozdawczości budżetowej).*
- 12) *Prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną – w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego (stosowanie przepisów, postępowanie z zachowaniem procedur wynikających z tych przepisów, sprawozdawczość o udzielonej pomocy publicznej) dla podatników z terenu wsi Kwilcz.*
- 13) *Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o zwolnienia z podatku od nieruchomości w przypadku nowych inwestycji dla podatników z terenu wsi Kwilcz.*
- 14) *Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o odroczenia, rozłożenia na raty, umorzenia dla podatników z terenu wsi Kwilcz.*
- 15) *Przygotowywanie do udostępnienia w BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy informacji, o których mowa w art. 37 ust. 1 pkt 2 lit. fg ustawy z dn. 27.08.2009 r. o finansach publicznych - w zakresie swoich obowiązków.*
- 16) *Sporządzanie wniosków w sprawie rekompensat utraconych dochodów w podatkach i opłatach lokalnych w ramach zakresu czynności.*
- 17) *Wystawianie zaświadczeń w zakresie prowadzonych ewidencji i rejestrów podatkowych.*
- 18) *Planowanie dochodów z podatków w ramach prowadzonych ewidencji.*
- 19) *Opracowywanie informacji o skutkach udzielonych ulg i zwolnień w podatkach.*
- 20) *Opracowywanie materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy oraz do przygotowania informacji i sprawozdania z wykonania budżetu gminy.*
- 21) *Przygotowywanie pozostałych sprawozdań w sprawach objętych zakresem czynności.*
- 22) *Inne zadania zlecone przez Skarbnika Gminy.*

## **7. Zmienia się § 42, który otrzymuje brzmienie:**

*Do zadań stanowiska ds. księgowości podatkowej i windykacji należności podatkowej należy w szczególności:*

- 1) *Bieżące i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa prowadzenie ewidencji księgowej szczegółowej dla podatku od nieruchomości (osoby prawne i fizyczne), podatku rolnego (osoby prawne i fizyczne), podatku leśnego (osoby prawne i fizyczne), podatku od środków transportowych, zarachowywanie wpływów z tych źródeł na właściwe dochody budżetowe, rozliczanie wpłat dokonywanych po terminie, zawiadamianie podatników o sposobie zarachowania wpłat, nadzór nad terminowością wpłat- w zakresie ww. podatków.*
- 2) *Prowadzenie rejestru dłużników, uzgadnianie sald, dokonywanie rozliczeń i prowadzenie windykacji, wystawianie upomnień, przygotowywanie egzekucji i aktualizacja tytułów wykonawczych w zakresie podatków od nieruchomości (osoby prawne i fizyczne), podatku rolnego (osoby prawne i fizyczne), leśnego (osoby prawne i fizyczne), podatku od środków transportowych, dokonywanie wpisów na hipotekę, dokonywanie zwrotu nadpłat.*
- 3) *Współpraca oraz udzielanie organowi egzekucyjnemu, sądowi lub komornikowi sądowemu na jego żądanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji w zakresie ww. podatków.*
- 4) *Przekazywanie danych z ewidencji księgowej szczegółowej do ewidencji księgowej analitycznej i syntetycznej w zakresie podatku od nieruchomości (osoby prawne i fizyczne), podatku rolnego (osoby prawne i osoby fizyczne), podatku leśnego (osoby prawne i osoby fizyczne), podatku od środków transportowych.*
- 5) *Rozliczanie inkasentów podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób fizycznych, ustalanie należnej im prowizji za inkaso.*
- 6) *Realizacja opłat lokalnych, opłaty skarbowej i opłaty związane z poborem przez gospodarzy świetlic, rozliczanie inkasentów z pobranych opłat.*
- 7) *Współpraca z podmiotami zobowiązanymi do poboru opłaty miejscowej, rozliczanie inkasentów opłaty miejscowej, ustalanie należnej prowizji im za inkaso.*
- 8) *Nadzór nad prawidłowym odprowadzaniem przez inkasentów zainkasowanej kwoty podatków i opłat.*

- 9) *Sporządzanie kwartalnych informacji o stanie i terminach realizacji dochodów i zb rolniczych z tytułu odpisu od wpływów z podatku rolnego oraz ich rozliczanie.*
- 10) *Przygotowywanie niezbędnych informacji do sporządzenia sprawozdań budżetowych (w zakresie wynikającym z przepisów o sprawozdawczości budżetowej).*
- 11) *Planowanie dochodów z opłat lokalnych.*
- 12) *Sporządzanie informacji z realizacji zaplanowanych dochodów z podatków i opłat lokalnych.*
- 13) *Uzgodnianie sald kont podatkowych z księgowością budżetową.*
- 14) *Wystawianie decyzji w sprawie przeniesienia odpowiedzialności podatkowej na osoby trzecie.*
- 15) *Prowadzenie spraw związanych z umorzeniem zaległości z urzędu.*
- 16) *Inwentaryzacja kont podatkowych.*
- 17) *Sporządzanie miesięcznych rozliczeń wpływów, przypisów i odpisów poszczególnych podatków.*
- 18) *Prowadzenie spraw związanych z realizacją uchwały w sprawie zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym.*
- 19) *Prowadzenie spraw związanych z odroczeniem, rozłożeniem na raty lub umorzeniem opłaty o charakterze publiczno-prawnym – opłata planistyczna.*
- 20) *Przeprowadzanie kontroli u podatników podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego w celu ustalenia prawidłowej podstawy opodatkowania.*
- 21) *Wystawianie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości oraz innych zaświadczeń wynikających z zakresu czynności.*
- 22) *Wystawianie zaświadczeń zezwalających na wykreślenie hipoteki z tytułu zaległości podatkowych.*
- 23) *Opracowywanie materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy oraz do przygotowania informacji i sprawozdania z wykonania budżetu gminy.*
- 24) *Przygotowywanie sprawozdań w sprawach objętych zakresem czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami o sprawozdawczości budżetowej i innymi przepisami szczególnymi.*
- 25) *Inne zadania zlecone przez Skarbnika Gminy.*

## **8. Skreśla się § 44**

## **9. W § 45 ust. 11 skreśla się lit. m)**

### **§ 2**

Zmienia się Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 37/2012 Wójta Gminy Kwilcz z dnia 19 kwietnia 2012 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kwilcz – Struktura Organizacyjna Urzędu Gminy Kwilcz, zgodnie ze zmianami treści Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kwilcz określonymi w § niniejszego Zarządzenia.

### **§ 3**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

### **§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.