

Zarządzenie Nr 46/2019
Wójta Gminy Irządze
z dnia 31 maja 2019r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Irządze.

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2019r., poz. 506)

Zarządzam, co następuje:

- §1.** W Zarządzeniu Nr 18/2003 Wójta Gminy Irządze z dnia 14 kwietnia 2003r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Irządze wprowadzam następujące zmiany:
1. W Rozdziale III § 7 Organizacja Urzędu - Referat Finansów ust. 5 otrzymuje brzmienie:
" Stanowisko ds. Kasy Urzędu i Windykacji Należności".
 2. W Rozdziale VI Regulaminu Organizacyjnego- Organizacja Urzędu w §24 Stanowiska Pracy - Referat Finansów ust.3 otrzymuje brzmienie:
" Do zadań stanowiska ds. realizacji zobowiązań pieniężnych należy prowadzenie spraw związanych z poborem podatków i opłat lokalnych podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy , a w szczególności:
 1. Organizowanie i nadzorowanie inkasa należności dotyczących poboru podatków i opłat lokalnych w zakresie ustalonym obowiązującymi przepisami.
 2. Księgowanie zobowiązania podatkowego.
 3. Księgowanie należności nieprzypisanych.
 4. Dokonywanie rozliczenia zobowiązań po każdej racie podatkowej w systemie informatycznym.
 5. Sporządzanie listy prowizji inkasentów za zbiórkę inkasa pieniężnego wg obowiązującej stopy prowizji.
 6. Wydawanie zaświadczeń o powierzchni gospodarstw z wyłączeniem zaświadczeń kierowanych do Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego.
 7. Naliczanie odsetek przy nieterminowych wpłatach lub odpowiednie wydawanie decyzji wyłączenia z należności głównej od osób fizycznych i odpowiednie ujęcie w ewidencji księgowej.
 8. Terminowe wysyłanie upomnień i wezwań do zapłaty i związaną z tymi czynnościami ewidencją w obowiązujących terminach.
 9. 1) Prowadzenie wszystkich spraw w zakresie windykacji należności podatku rolnego , leśnego od nieruchomości i czynszów dotyczących osób fizycznych i prawnych w tym prowadzenie : ewidencji tytułów wykonawczych i ich realizacje ,postępowanie egzekucyjne, wpisy na hipoteki i zastaw skarbowy.
 - 2) Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego w tym wystawianie tytułów wykonawczych oraz prowadzenie ewidencji z tym związanej.
 - 3) Kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego.
 10. Przyjmowanie podań w sprawach umorzeń odsetek podatków i opłat od osób fizycznych

i wydawanie odpowiednich decyzji w granicach uprawnień Wójta Gminy oraz ich opiniowanie i udzielanie pisemnej odpowiedzi w tym zakresie podatnikom wg obowiązujących przepisów prawnych i terminów.

11. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań.

12. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających stan opłacania i zadłużenia zobowiązań pieniężnych.

13. Wydawanie decyzji w sprawie odroczenia i rozkładania na raty zobowiązań pieniężnych".

3. W Rozdziale VI §24 ust.4 otrzymuje brzmienie:

" Do zadań stanowiska ds. Obsługi Kasy Urzędu i Windykacji Należności należy prowadzenie spraw w następującym zakresie :

W zakresie obsługi kasy Urzędu Gminy do obowiązków i czynności należy

prowadzenie Kasy Urzędu Gminy oraz prowadzenie z tym związanej dokumentacji.

1. Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych wartości.
2. Dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat i przyjmowania wpłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez uprawnione osoby w Urzędzie Gminy pod względem merytorycznym , formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty.
3. Dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące zaakceptowanych przez Wójta Gminy i Skarbnika Gminy oraz przez upoważnione osoby .
4. Przyjmowanie gotówki na podstawie czeków banku oraz z różnych tytułów (zwroty , zaliczki , wypłaty).
5. Odprowadzenie przyjętych sum do banku w dniu ich pobrania , a najdalej w dniu następnym.
6. Sporządzanie raportów kasowych i przekazywanie ich Skarbnikowi Gminy .
7. Niezwłoczne zawiadamianie Skarbnika Gminy o brakach gotówkowych oraz włamaniach do kasy.
8. Przestrzeganie przepisów gospodarki kasowej.
9. Pobieranie opłat targowych od osób dokonujących sprzedaży w miejscach w centrum Irządz zgodnie z ustaleniami Rady Gminy.
10. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

W powierzonym zakresie pełnienia obowiązków kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za:

1. Nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej.
2. Dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonych na właściwych dowodach rozrachunkowych.
3. Nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki.
4. Wypłacenie gotówki na podstawie niezatwierdzonych dowodów do wypłaty.
5. Odpowiedzialność materialną za powierzoną gotówkę oraz inne wartości.

W zakresie Windykacji Należności przydzielam Pani następujący zakres obowiązków:

1. Prowadzenie wszystkich spraw w zakresie windykacji należności podatku od środków transportowych oraz gospodarki odpadami komunalnymi dotyczących osób fizycznych i prawnych w tym prowadzenie :
 - ewidencji tytułów wykonawczych i ich realizacje
 - postępowanie egzekucyjne
 - wpisy na hipoteki
 - zastaw skarbowy
2. Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych

oraz postępowania zabezpieczającego w tym :

- wystawianie tytułów wykonawczych
- prowadzenie ewidencji z tym związanej

3. Kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego

§2. Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Irządze - Wykaz Jednostek Organizacyjnych powołanych w celu wykonywania zadań Gminy Irządze przedstawia się następująco:

**Wykaz jednostek organizacyjnych powołanych
w celu wykonywania zadań Gminy Irządze**

Lp.	Nazwa jednostki	Forma organizacyjna
1.	Gminna Biblioteka Publiczna w Irządzach	Instytucja Kultury
2.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ze Środowiskowym Domem Samopomocy w Irządzach	Jednostka budżetowa
3.	Gminny Zakład Komunalny w Irządzach	Zakład Budżetowy
4.	Szkoła Podstawowa z Oddziałem „o” w Irządzach	Jednostka Budżetowa

§3. Pozostałe zapisy Zarządzenia nie ulegają zmianie.

§4. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT GMINY
mgr Jan Molenda