

**ZARZĄDZENIE NR 159/07
Wójta Gminy Żelazków
z dnia 28 grudnia 2007 r.**

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego, określającego organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy

Na podstawie art. 33 ust. 2 oraz art. 40 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001r. z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Żelazków przyjętym Zarządzeniem Nr 9 Wójta Gminy Żelazków z dnia 1 lutego 2006r. zmienionym Zarządzeniem Nr 63 Wójta Gminy Żelazków z dnia 29 maja 2007 r., Zarządzeniem Nr 78 Wójta Gminy Żelazków z dnia 13 czerwca 2007r., Zarządzeniem Nr 80 Wójta Gminy Żelazków z dnia 26 czerwca 2007r., Zarządzeniem Nr 100 Wójta Gminy Żelazków z dnia 1 sierpnia 2007r., Zarządzeniem Nr 104 Wójta Gminy Żelazków z dnia 9 sierpnia oraz Zarządzeniem Nr 148 Wójta Gminy Żelazków z dnia 6 grudnia 2007r. wprowadzam następujące zmiany zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Wójt
mgr Andrzej Nowak

**Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Żelazkowie stanowiącym załącznik
do Zarządzenia Nr 9 Wójta Gminy Żelazków z dnia 1 lutego 2006r. w sprawie nadania
regulaminu organizacyjnego, określającego organizację i zasady funkcjonowania
Urzędu Gminy w Żelazkowie**

§1

§38 otrzymuje treść „Do zadań stanowiska: ds. dochodów budżetowych należy:” skreśla się istniejące punkty 1 – 18 i wprowadza się nowe punkty 1 - 5 w brzmieniu:

1. dekretowanie i księgowanie dochodów budżetu gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami /w tym również dochody niepodatkowe, np.: dochody z tytułu najmu lokali/
2. sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania dochodów budżetowych /miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych/ zgodnie z przepisami dotyczącymi sprawozdawczości budżetowej
3. sporządzanie okresowego sprawozdania /półroczne i roczne/ z wykonania dochodów podatkowych
4. sporządzanie sprawozdania finansowego /bilansu/ na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych
5. kompleksowe prowadzenie zagadnień związanych z umorzeniami, rozłożeniami i na raty, odroczeniami podatku lub zaległości podatkowych stanowiących pomoc publiczną /w tym rejestr udzielanej pomocy publicznej oraz okresowe sprawozdania z udzielanej pomocy/

§2

W §39 do zadań stanowiska ds. ewidencji wymiaru podatków, skreśla się istniejące punkty 1 – 19 i wprowadza się nowe punkty 1 - 8 w brzmieniu:

1. wymiar podatku rolnego, od nieruchomości, leśnego osób prawnych
2. wymiar podatku rolnego, od nieruchomości, leśnego osób fizycznych oraz dokonywanie zmian w wymiarze podatków na podstawie dokumentów urzędowych
3. sporządzanie rejestrów wymiarowych naliczonych podatków
4. przygotowywanie dokumentacji do przypisów lub odpisów w poszczególnych podatkach, sporządzanie projektów decyzji
5. prowadzenie postępowania podatkowego w zakresie umorzeń, rozłożeń na raty i odroczeń wybranych sołectw /nie będących pomocą publiczną/ oraz rejestru udzielanej pomocy.
6. wystawianie decyzji w sprawie udzielanych ulg ustawowych oraz prowadzenie rejestru udzielanych ulg.
7. rozliczanie wpłat sołtysów
8. przygotowanie danych dotyczących ulg podatkowych, do celów podatkowych

§3

W §40 do zadań stanowiska ds. księgowości podatkowej, skreśla się istniejące punkty 1 – 10 i wprowadza się nowe punkty 1 - 6 w brzmieniu:

1. prowadzenie księgowości podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości

M. Wojs

2. sporządzanie kontokwitaruszy na każdą ratę podatków /w układzie poszczególnych sołectw/ oraz rozliczanie wpłat dokonywanych przez sołtysów a także sporządzanie wykazu wpłat do naliczania prowizji
3. wystawianie upomnień po upływie płatności rat podatków oraz przekazywanie wykazu zalegających podmiotów do egzekucji
4. naliczanie składki podatku rolnego do izb rolniczych /kwartalnie/
5. wystawianie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach
6. kwartalne naliczanie odsetek od zaległości podatkowych

§4

W §44 do zadań kasjera, skreśla się istniejące punkty 1 – 10 i wprowadza się nowe punkty 1 - 8 w brzmieniu:

1. prowadzenie kasy Urzędu Gminy w zakresie dochodów budżetowych:
 - przyjmowanie wpłat podatków i opłat
 - zwrot nadpłaconych podatków i opłat
2. prowadzenie kasy Urzędu Gminy w zakresie wydatków budżetowych:
 - wypłata wydatków budżetowych na podstawie zatwierdzonych dokumentów
 - wypłata wynagrodzeń, prowizji, zaliczek, diet, itp.
3. sporządzanie raportów kasowych
4. spłaty kredytów
5. sporządzanie przelewów na podstawie zatwierdzonych dokumentów
6. prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania
7. prowadzenie rejestru zaliczek
8. rozliczanie wpłat za dowody osobiste i ich uzgadnianie z USC

§5

§47 otrzymuje treść „Do zadań stanowiska ds. rejestru i naliczeń podatkowych należy:”, skreśla się istniejące punkty 1 – 8 i wprowadza się nowe punkty 1 - 4 w brzmieniu:

1. wymiar podatku rolnego, od nieruchomości, leśnego /osób fizycznych – wybranych sołectw/ oraz dokonywanie zmian w wymiarze na podstawie dokumentów urzędowych
2. sporządzanie rejestrów wymiarowych naliczonych podatków
3. przygotowanie dokumentacji do przypisów lub odpisów w poszczególnych podatkach, sporządzanie projektów decyzji
4. prowadzenie postępowania podatkowego w zakresie umorzeń, rozłożeń na raty i odroczeń wybranych sołectw /nie będących pomocą publiczną/ oraz rejestru udzielonej pomocy.

§6

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Żelazkowie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Żelazkowie.

Amone

Zarządzenie nr 160/07
Wójta Gminy Żelazków
z dnia 31.12.2007 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji kasy

Zarządzam sporządzenie spisu z natury:

1. Nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzacyjnego pomieszczenia:
- Kasa w Urzędzie Gminy
2. Rodzaj inwentaryzacji:
- okresowa
3. Rodzaj inwentaryzacyjnego składnika majątkowego:
- stan gotówki oraz stan depozytów
4. Termin rozpoczęcia inwentaryzacji :
- 31.12.2007r
5. Termin zakończenia inwentaryzacji:
- 31.12.2007 r.
6. Do przeprowadzenia spisu z natury wymienionych składników majątkowych wyznaczam komisję w następującym składzie osobowym:
- Przewodniczący: Marzanna Bednarska
- Członek: Anna Woźniak
- Członek: Renata Ściesiek
7. Osoby powołane na członków zespołu spisowego, ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.
8. Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień 31.12.2007r.

Wójt
mgr Andrzej Nowak