

**ZARZĄDZENIE NR 32/2022**  
**BURMISTRZA BORKU WLKP.**

z dnia 11 marca 2022 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego  
w Borku Wielkopolskim**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r., poz. 559) zarządzam, co następuje:

**§1.** 1. W zarządzeniu Nr 22/2019 Burmistrza Borku Wlkp. z dnia 28 stycznia 2019 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Borku Wielkopolskim z późniejszymi zmianami wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 9 skreśla się pkt 4a;
- 2) w § 9 pkt 5 otrzymuje brzmienie:  
„5) Stanowisko ds. księgowości budżetowej i rozliczeń VAT – FNBV”;
- 3) w § 23:
  - a) skreśla się pkt 7a,
  - b) w pkt 8 skreśla się literę bb,
  - c) w pkt 8 litera c otrzymuje brzmienie:  
„c) Stanowiskiem ds. księgowości budżetowej i rozliczeń VAT.”;
- 4) w § 26 skreśla się pkt 11 i pkt 12;
- 5) po § 27 skreśla się § 27a;
- 6) § 28 otrzymuje brzmienie:  
„§ 28. Do zadań stanowiska ds. księgowości budżetowej i rozliczeń VAT należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej Urzędu;
  - 2) prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów dla Urzędu, dla rozliczeń podatku od towarów i usług VAT dla Urzędu oraz sporządzanie deklaracji VAT-7;
  - 3) weryfikacja dostarczonych ewidencji i deklaracji VAT jednostek podległych;
  - 4) sporządzanie scentralizowanej deklaracji VAT-7 Gminy Borek Wlkp.;
  - 5) ustalanie proporcji przekaźnika odliczeń VAT dla Urzędu;
  - 6) zamieszczanie informacji o umowach w rejestrze umów i przekazywanie do centralnego rejestru umów;
  - 7) prowadzenie ewidencji i rozliczanie druków ścisłego zarachowania;
  - 8) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, wyposażenia oraz materiałów;
  - 9) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
  - 10) sporządzanie sprawozdań związanych ze środkami trwałymi;
  - 11) windykacja należności za zadłużenia czynszowe lokali mieszkalnych, użytkowych, opłat za wieczyste użytkowanie i grunty miejskie;
  - 12) prowadzenie ksiąg analitycznych – opłat za czynsze mieszkalne i użytkowe, wieczyste użytkowanie oraz grunty miejskie;
  - 13) fakturowanie sprzedaży usług opodatkowanych podatkiem VAT oraz usług nieopodatkowanych.”;

7) w § 29 w pkt 8 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 9 w brzmieniu:

„9) sporządzanie wniosków o rekompensatę utraconych dochodów na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów.”.

8) § 30 otrzymuje brzmienie:

„§ 30 Do zadań stanowiska ds. księgowości podatkowej, windykacji podatków i opłat należy w szczególności:

- 1) kontrola kont podatkowych podatników w zakresie zaległości i nadpłat;
- 2) prowadzenie rachunkowości w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 3) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej zobowiązań podatkowych oraz postępowania zabezpieczającego;
- 4) prowadzenie ewidencji i aktualizacji upomnień oraz tytułów wykonawczych;
- 5) sporządzanie informacji dla organu egzekucyjnego o dokonaniu wpłat zaległości przez dłużnika;
- 6) występowanie o wpis hipoteki przymusowej;
- 7) prowadzenie postępowań w sprawach umorzeń, odroczeń w płatności oraz rozłożeń na raty w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 8) prowadzenie postępowań w sprawach zwrotu opłaty skarbowej;
- 9) sporządzanie wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków i opłat lokalnych udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty;
- 10) przeprowadzanie kontroli podatkowych;
- 11) wykonywanie praw i obowiązków gminy w związku z informacją o środkach zgromadzonych na rachunkach bankowych osób zmarłych;
- 12) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych;
- 13) sporządzanie sprawozdań o pomocy publicznej.”;

9) § 39 otrzymuje brzmienie:

„§ 39 Do zadań stanowiska ds. księgowości i windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi należy w szczególności:

- 1) kontrola kont podatkowych podatników w zakresie zaległości i nadpłat opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 2) podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych takich jak: upomnień, tytułów wykonawczych;
- 3) prowadzenie ewidencji i aktualizacji upomnień oraz tytułów wykonawczych;
- 4) sporządzanie informacji dla organu egzekucyjnego o dokonaniu wpłat zaległości przez dłużnika;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach umorzeń, odroczeń w płatności oraz rozłożeń na raty w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 6) prowadzenie postępowań o zwrot nadpłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 7) księgowanie analityczne na kontach indywidualnych osób dokonujących wpłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 8) sporządzanie wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty;
- 9) współudział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie gospodarki odpadami;
- 10) współudział w przygotowaniu corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi oraz rocznego sprawozdania z realizacji zadań z gospodarki odpadami komunalnymi;
- 11) organizacja i nadzór nad funkcjonowaniem Punktu Selektynego Zbierania Odpadów Komunalnych (PSZOK);

12) wystawianie Kart Przekazania Odpadów w Bazie Danych o Odpadach na wywóz odpadów z PSZOK;

13) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa, dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych, regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Borek Wlkp. oraz regulaminu Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych.”.

2. W zarządzeniu Nr 22/2019 Burmistrza Borku Wlkp. z dnia 28 stycznia 2019 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Borku Wielkopolskim z późniejszymi zmianami:

1) załącznik nr 1 do Zarządzenia otrzymuje brzmienie:

„Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 22/2019 Burmistrza Borku Wlkp. z dnia 28 stycznia 2019 roku Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie Miejskim w Borku Wielkopolskim

§ 1. Ustala się wykaz stanowisk pracy w Urzędzie Miejskim w Borku Wielkopolskim:

1) Burmistrz – 1 etat;

2) Zastępca Burmistrza – 0,25 etatu;

3) Sekretarz Gminy – 0,5 etatu;

4) Skarbnik Gminy, główny księgowy budżetu – 1 etat;

5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – 0,25 etatu;

6) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – 0,75 etatu;

7) Stanowisko ds. księgowości budżetowej – 1 etat;

8) Stanowisko ds. księgowości budżetowej i płac – 1 etat;

9) Stanowisko ds. księgowości budżetowej i rozliczeń VAT – 1 etat;

10) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych – 1 etat;

11) Stanowisko ds. księgowości podatkowej, windykacji podatków i opłat – 1 etat;

12) Stanowisko ds. oświaty – 1 etat;

13) Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej i promocji Gminy – 1 etat;

14) Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu – 1 etat;

15) Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej, Burmistrza oraz kadr – 1 etat;

16) Stanowisko ds. informatyki – 1 etat;

17) Stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki wodno-ściekowej – 1 etat;

18) Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi i rolnictwa – 1 etat;

19) Stanowisko ds. analizy gospodarki odpadami komunalnymi – 0,25 etatu;

20) Stanowisko ds. księgowości i windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi – 1 etat;

21) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami – 1 etat;

22) Stanowisko ds. architektury i urbanistyki – 1 etat;

23) Stanowisko ds. inwestycji – 0,8 etatu;

24) Stanowisko ds. dróg i zamówień publicznych – 1 etat;

25) Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych – 1 etat;

26) Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych – 1 etat;

27) Stanowisko ds. wojskowych, p.poż. i zarządzania kryzysowego – 1 etat;

28) Radca prawny – 0,5 etatu;

29) Pracownicy obsługi – 2,5 etatu:

a) Sprzątaczką – 0,75 etatu,

b) Robotnik gospodarczy – 1,75 etatu.

§ 2. Zestawienie obsady etatowej Urzędu Miejskiego:

1) Administracja – 24,3 etatu;

2) Pracownicy obsługi – 2,5 etatu;

3) Ogółem etatów – 26,8.”.

2) załącznik nr 2 do Zarządzenia otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2022 r., z wyjątkiem §1 ust. 1 pkt 7 i 8, które wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

/-/ mgr Marek Rożek

Opracowała: Jolanta Chudzińska

