

Zarządzenie Nr 24/2009
Wójta Gminy
Leśna Podlaska

z dnia 17 czerwca 2009 r.

w sprawie zmiany zarządzenia dotyczącego nadania Regulaminu Organizacyjnego oraz określenia struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Leśna Podlaska

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

§ 1

W załączniku nr 1 do Zarządzenia Nr 27/2006 Wójta Gminy Leśna Podlaska z dnia 03 sierpnia 2006 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego oraz określenia struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Leśna Podlaska, zmienionym, Zarządzeniem nr 51/2007 Wójta Gminy Leśna Podlaska z dnia 31 grudnia 2007 w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego oraz określenia struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Leśna Podlaska, wprowadza się następującą zmianę:

1) Paragraf 23 otrzymuje nowe, następujące brzmienie:

„ § 23 Stanowisko pracy do spraw wymiaru podatku i opłat lokalnych.

Do podstawowych zadań stanowiska pracy do spraw wymiaru podatku i opłat lokalnych należy:

1. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawach podatków i opłat stanowiących dochody Gminy wraz z określeniem skutków finansowych zmian.
2. Dokonywanie wymiaru oraz organizowanie poboru podatków i opłat lokalnych w tym podatku rolnego, od nieruchomości, leśnego jak również wydawanie nakazów płatniczych.
3. Przygotowywanie projektów decyzji w sprawie przypisów i odpisów podatkowych.
4. Sporządzanie projektów decyzji podatkowych, umorzeniowych, odroczeniowych, dotyczących ulg podatkowych, rozkładania zaległości na raty, oraz zwolnień z tytułu zaprzestania produkcji rolnej.
5. Aktualizacja oraz dokonywanie zmian i uzgodnień wynikających z ewidencji gruntów i budynków Starostwa Powiatowego.
6. Wydawanie zaświadczeń z ewidencji podatkowej o wielkości gruntów, o dochodowości z gospodarstwa rolnego oraz o nie figurowaniu w w/w ewidencji.
7. Wydawanie zaświadczeń o wielkości użytków rolnych oraz o nie zaleganiu w płaceniu podatków.
8. Przyjmowanie deklaracji i informacji w sprawach podatkowych oraz weryfikacja i kontrola danych w nich zawartych.
9. Sprawozdawczość z zakresu podatków.
10. Współdziałanie w prowadzeniu spraw w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

11. Przygotowywanie informacji o udzielonych umorzeniach zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
12. Sporządzanie i przekazywanie elektronicznie sprawozdań w zakresie udzielonej pomocy publicznej.
13. Wydawanie zaświadczeń o wielkości udzielonej pomocy publicznej – de minimis.
14. Organizowanie i obsługa narad z sołtysami.
15. Przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami.”

2) W paragrafie 26 ust. 1 dodaje się punkt 21 w brzmieniu:

„21) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o funduszu sołeckim – m.in. przyjmowanie wniosków oraz współpraca w tym zakresie z sołtysami oraz Radą Gminy”

3) W paragrafie 27 dodaje się ust. 3, w brzmieniu:

„3 W zakresie spraw podatkowych:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 2) przygotowywanie projektów decyzji ustalających limit i kwotę zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
- 3) współdziałanie przy sporządzaniu i przekazywaniu w formie elektronicznej sprawozdań w zakresie udzielonej pomocy publicznej.

4) W paragrafie 31 ust. 1 otrzymuje nowe, następujące brzmienie:

1. „Do podstawowych zadań stanowiska pracy do spraw obrony cywilnej i spraw wojskowych należy :
 - 1) planowanie zadań dotyczących obrony cywilnej,
 - 2) wykonywanie zaleceń szefa Obrony Cywilnej Kraju,
 - 3) koordynowanie, przygotowanie i realizacja przedsięwzięć z zakresu obrony cywilnej,
 - 4) wykonywanie czynności związanych z powszechnym obowiązkiem obrony,
 - 5) prowadzenie magazynu OC,
 - 6) prowadzenie akcji kurierskiej,
 - 7) prowadzenie kancelarii tajnej,
 - 8) prowadzenie rejestru i przechowywanie pism poufnych i zastrzeżonych,
 - 9) rejestrowanie i ewidencja przedpoborowych z terenu gminy,
 - 10) wzywanie przedpoborowych do stawienia się w celu dokonania kwalifikacji wojskowej,
 - 11) koordynowanie zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym, sprawami obronnymi, oraz obroną cywilną.”

§ 2

Wykonanie Zarządzenia zlecam Sekretarzowi Gminy Leśna Podlaska.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Leśna Podlaska



mgr Marian Tomkiewicz