

Zarządzenie Nr 99/2019
Wójta Gminy Żarnów
z dnia 31 grudnia 2019 r.

w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Żarnów.

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

zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Żarnów nadanym Zarządzeniem Nr 106/2018 Wójta Gminy Żarnów z dnia 13 grudnia 2018 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) § 9 pkt 3 litera b i d otrzymuje brzmienie :

„ b) Referat finansowy

FI

- Kierownik referatu – Skarbnik Gminy,
referat finansowy (FI)
- stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- stanowisko ds. księgowości jednostek organizacyjnych,
- stanowisko ds. księgowości budżetowej Organu,
- stanowisko ds. płac i rozliczeń,
- stanowisko ds. obsługi kasowej,
- stanowisko ds. płac i rozliczeń jednostek organizacyjnych
- pomoc administracyjna

ba) Referat podatkowy

(FP)

- Kierownik referatu
- stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,
- stanowisko ds. księgowości podatkowej,
- stanowisko ds. rozliczeń podatków i opłat,

**d) Referat Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska,
Gospodarki Komunalnej i Nieruchomościami Gminy (POŚK)**

- Kierownik Referatu
- stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego (POŚK.Z)
- stanowisko ds. dokumentacji technicznej (POŚK.D)
- stanowisko ds. ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa (POŚK.R)
- stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i gospodarki gruntami (POŚK.N)
- stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi (POŚK.O)
- pomoc administracyjna (POŚK.A)
- goniec,
- pracownicy gospodarczy,
- operatorzy koparek,
- kierowcy autobusów,
- kierowcy samochodów OSP,
- konserwator elektryk,
- kierowca sprzętu do utrzymania zieleni.

2.) § 17 otrzymuje brzmienie

Referat Finansowy

Pracą Referatu kieruje Skarbnik Gminy.

Do zadań Referatu Finansowego należy:

- 1) opracowanie projektu budżetu Gminy,
- 2) realizacja budżetu Gminy,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy w sprawie zmian w budżecie,
- 4) prowadzenie ewidencji zmian budżetu,
- 5) opracowanie układu wykonawczego budżetu Gminy, harmonogramu dotyczącego wydatków oraz planów finansowych,
- 6) sporządzenie sprawozdawczości budżetowej jednostki Urzędu Gminy,
- 7) sporządzenie sprawozdawczości zbiorczej z wykonania budżetu Gminy,
- 8) sporządzenie bilansów: jednostki i zbiorczych,
- 9) naliczanie wynagrodzeń pracowników Urzędu oraz rozliczenia ich z Urzędem Skarbowym i ZUS-em,
- 10) naliczanie wynagrodzeń pracownikom jednostek organizacyjnych m.in: Szkoły Podstawowej w Żarnowie, Szkoły Podstawowej w Klewie, Warsztatów Terapii Zajęciowej, Domu Dziennego Pobytu Senior-WIGOR w Niemojowicach,
- 11) prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy w tym jednostek organizacyjnych Urzędu Gminy, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 12) opracowywanie i zatwierdzanie planów finansowych podporządkowanych jednostek organizacyjnych oraz nadzorowanie działalności finansowej tych jednostek,
- 13) współdziałanie z organami finansowymi, Regionalną Izbą Obrachunkową, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym oraz sporządzanie sprawozdań do tych jednostek,
- 14) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,
- 15) prowadzenie rachunkowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 16) analiza prawidłowości wykonania budżetu Gminy, weryfikacji przedkładanych sprawozdań i dokumentów,
- 17) ewidencja syntetyczna majątku Urzędu,
- 18) obsługa kredytów bankowych i pożyczek oraz papierów wartościowych,
- 19) prowadzenie dzienników pracy i serwisu systemów informatycznych obsługujących rachunkowość budżetową,
- 20) opracowanie analiz z zakresu należności i zobowiązań budżetu Gminy,
- 21) wypłacanie i rozliczanie zaliczek pracowników Urzędu,
- 22) rozliczanie wyjazdów służbowych pracowników,
- 23) prowadzenie ewidencji mienia Gminy i przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji,
- 24) Przygotowywanie rocznej informacji o zmianach w stanie mienia komunalnego,
- 25) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych do kont 011, 013 i 020 za pomocą programu „Środki trwałe”,
- 26) coroczne uzgadnianie stanów ewidencji analitycznej majątku z ewidencją syntetyczną,
- 27) prowadzenie całości spraw z zakresu ubezpieczenia majątku gminy w tym współpraca z brokerami i jednostkami organizacyjnymi,
- 28) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 29) ewidencja i windykacja wpłat za zezwolenia na sprzedaż alkoholi,
- 30) prowadzenie bezpośredniej obsługi podatników,
- 31) wydawanie i rozliczanie biletów opłaty targowej,
- 32) prowadzenie spraw związanych z opłatą skarbową i wekslami,

- 33) planowanie, organizowanie i prowadzenie kontroli kompleksowych, problemowych i sprawdzających jednostek organizacyjnych urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 34) opracowywanie na podstawie wyników kontroli informacji i analiz dotyczących funkcjonowania kontrolowanych jednostek,
- 35) opracowywanie na podstawie wyników kontroli analiz i propozycji zmierzających do poprawy współdziałania jednostek organizacyjnych urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy w toku planowania i wykonania budżetu,
- 36) opracowywanie sprawozdań i informacji obejmujących działalność kontrolną,
- 37) opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych,
- 38) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej prowadzącymi kontrole w urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 39) prowadzenie kontroli doraźnych w sprawach indywidualnych zleconych przez Wójta,
- 40) prowadzenie po akceptacji przez Wójta Gminy postępowania wyjaśniającego, skarg i wniosków,
- 41) opracowywanie analiz na potrzeby Wójta Gminy,
- 42) koordynowanie w imieniu Wójta postępowania z dokumentami zewnętrznych organów kontroli (NIK, RIO, kontroli skarbowej, itp.) i przechowywanie dokumentacji pokontrolnej,
- 43) opracowywanie analiz rocznych sprawozdań finansowych jednostek organizacyjnych Gminy,
- 44) sprawdzanie przestrzegania procedur kontroli ustalonych przez kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

3. dodaje się § 17 a w brzmieniu

Referat Podatkowy
Pracą Referatu kieruje kierownik.
Do zadań Referatu podatkowego należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy w sprawie wysokości stawek podatków i opłat lokalnych,
- 2) opracowywanie prognozy dochodów w zakresie podatków i opłat,
- 3) dokonywanie wymiaru i poboru podatków i opłat lokalnych,
- 4) ewidencja dochodów podatkowych i sprawozdawczość,
- 5) dokonywanie bieżących i okresowych analiz windykacji podatków i opłat lokalnych,
- 6) badanie prawidłowości oświadczeń i deklaracji składanych przez podatników,
- 7) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
- 8) prowadzenie postępowania w sprawach wniosków, odwołań i skarg dotyczących wymiaru podatków oraz opłat i przygotowywanie projektów ulg, umorzeń i odroczeń terminów płatności,
- 9) przyjmowanie wniosków i przygotowywanie decyzji o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz przygotowywanie sprawozdań i rozliczanie całości dotacji celowej w/w zakresie,
- 10) organizowanie wyborów do Izb Rolniczych – raz na 4 lata,
- 11) ustalanie należności, prowadzenie rozliczeń kwartalnych i przygotowywanie przelewów na rzecz Izby Rolniczych.
- 12) występowanie o ustanowienie hipoteki na nieruchomości oraz prowadzenie egzekucji z ruchomości i środków pieniężnych,
- 13) ewidencja i windykacja należności z tytułu dzierżaw i użytkowania wieczystego gruntów - komunalnych i skarbu państwa oraz trwałego zarządu,
- 14) rozliczanie należności z tytułu podatku VAT,
- 15) ewidencja i windykacja należności z tytułu zajęcia pasa drogowego,
- 16) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych i dopuszczalności egzekucji administracyjnej,
- 17) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych i innych ewidencji związanych

- z postępowaniem egzekucyjnym,
- 18) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie przekazywania i aktualizowania materiału informacyjnego dla usprawnienia i przyspieszenia egzekucji,
 - 19) prowadzenie egzekucji podatkowej,

4. § 20 pkt III otrzymuje brzmienie:

III . w zakresie gospodarki nieruchomościami i gospodarki gruntami

- 1) zatwierdzenie projektu związanego z podziałem nieruchomości,
- 2) rozgraniczenie nieruchomości,
- 3) udział w posiedzeniach Zespołu Uzgodnień Dokumentacji,
- 4) współpraca ze służbami geodezyjnymi,
- 5) współpraca z Agencją Nieruchomości Rolnych,
- 6) przygotowanie projektów uchwał w sprawie sprzedaży gruntów,
- 7) tworzenie zasobów mienia komunalnego, komunalizacja gruntów i nieruchomości oraz regulacja stanu prawnego działek skomunalizowanych poprzez uzgodnienie ksiąg wieczystych,
- 8) podejmowanie czynności w sprawie ustalania, przez uprawnione osoby, cen nieruchomości zbywanych przez Gminę,
- 9) zarządzanie zasobami gruntów stanowiących własność komunalną Gminy,
- 10) sporządzanie i rozwiązywanie umów dzierżawnych na grunty stanowiące własność Gminy,
- 11) wymiar czynszu dzierżawnego,
- 12) sporządzanie wykazów oraz ogłoszeń gruntów przeznaczonych do sprzedaży, dzierżawy,
- 13) organizowanie przetargów na sprzedaż gruntów,
- 14) przygotowywanie dokumentów do zawarcia aktów notarialnych i ustalanie terminów ich sporządzania oraz rozliczenie finansowe,
- 15) gospodarka gruntami w Gminie, sporządzanie bilansu gruntów.
- 16) sporządzanie deklaracji podatkowych dotyczących nieruchomości stanowiących własność gminy”.

§ 2

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Żarnów otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY ŻARNÓW

dr Krzysztof Nawrocki

RAJCA PRAWNY

Ursula Korbalska-Smuga