

ZARZĄDZENIE NR 13/24
BURMISTRZA POLANOWA
z dnia 17 września 2024 r.
zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Polanowie.

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 06/21 Burmistrza Polanowa z dnia 1 marca 2021r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Polanowie (z późn. zm.) zmienia się:

1) w Rozdziale III – Struktura Organizacyjna Urzędu – zmienia się § 19 w ten sposób, że:

- pkt 2 zatytułowany Referat Finansowo – Budżetowy (symbol Fn) , otrzymuje następujące brzmienie:

„2. Referat Finansowo – Budżetowy (symbol Fn) obejmujący następujące stanowiska:

- 2.1 Skarbnik Gminy – Kierownik Referatu
- 2.2 Zastępca Skarbnika
- 2.3 Stanowisko ds. księgowości budżetowej
- 2.4 Stanowisko ds. księgowości budżetowej
- 2.5 Stanowisko ds. księgowości budżetowej
- 2.6 Stanowisko ds. wymiaru podatku, opłat i księgowości budżetowej
- 2.7 Stanowisko ds. wymiaru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- 2.8 Stanowisko ds. windykacji podatków i opłat lokalnych”,

- uchyla się pkt 2a zatytułowany: Referat Podatków, Opłat Lokalnych i Windykacji (symbol Pol)

2) w Rozdziale IV – Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych Urzędu i zasady nimi kierowania zmienia się:

- § 31 pkt 2. otrzymuje brzmienie:

„2. Do zadań i kompetencji Referatu Finansowo – Budżetowego należy:

- 1) Współuczestniczenie w opracowaniu programów gospodarczych i prognoz finansowych dla Gminy;
- 2) Sporządzanie projektu rocznego budżetu gminy i jednostek organizacyjnych oraz przedkładanie go Burmistrzowi;
- 3) Prowadzenie gospodarki finansowej środkami pieniężnymi będącymi w dyspozycji Gminy, w porozumieniu z właściwymi referatami i jednostkami organizacyjnymi;
- 4) Prowadzenie rachunkowości jednostki i organu, prowadzenie finansowej obsługi budżetu gminy,
- 5) Prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu;
- 6) Współpraca z bankiem obsługującym budżet Gminy,
- 7) Prowadzenie wstępnej kontroli rzetelności i zgodności operacji finansowych,

- 8) Przyjmowanie sprawozdań jednostkowych, sporządzanie jednostkowych sprawozdań Urzędu oraz zbiorczych sprawozdań finansowych i budżetowych Gminy,
- 9) Opracowywanie analiz i sprawozdań z wykonania budżetu,
- 10) Terminowe rozliczanie zobowiązań i należności,
- 11) Przestrzeganie przepisów wewnętrznych z zakresu prowadzenia rachunkowości, w szczególności planu kont, obiegu dokumentów, kontroli dokumentów, przeprowadzania inwentaryzacji,
- 12) Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji wydatków pochodzących z budżetu UE oraz innych dotacji podlegających rozliczeniu,
- 13) Przygotowanie danych do opracowania okresowych sprawozdań opisowych i analiz z wykonywania wydatków budżetu Gminy,
- 14) Rozkładanie i dekretowanie wyciągów budżetu gminy,
- 15) Sprawdzanie i dekretowanie faktur, funduszy pomocowych i przygotowywanie ich do zapłaty oraz prowadzenie niezbędnych ewidencji w tym zakresie,
- 16) Prowadzenie niezbędnych ksiąg rachunkowych dla organu finansowego (budżet gminy) zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- 17) Księgowanie zdarzeń gospodarczych (obsługa programu „FK”),
- 18) Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych jednostkowych sprawozdań z realizacji dochodów organu finansowego i zbiorczych sprawozdań budżetu gminy (obsługa programu „Bestia”),
- 19) Sporządzanie zbiorczych bilansów, zestawień zmian funduszy oraz rachunku zysku i strat podległych jednostek,
- 20) Sporządzanie bilansu budżetu gminy,
- 21) Przekazywanie środków pieniężnych na wydatki jednostek, na podstawie złożonych zapotrzebowań zgodnie z harmonogramem wydatków budżetowych,
- 22) Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym obowiązujących sprawozdań budżetowych jednostek organizacyjnych gminy,
- 23) Prowadzenie urzędów księgowych funduszy pomocowych,
- 24) Rozliczanie finansowe dotacji otrzymanych i przekazanych,
- 25) Współpraca z Urzędami Skarbowymi na terenie kraju w zakresie realizacji dochodów dla budżetu gminy i ich rozliczanie w tym zakresie,
- 26) Przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących realizowanych zadań,
- 27) Realizacja obowiązków informacyjnych wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym redagowanie BIP Urzędu,
- 28) Współpraca z pracownikami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie rozliczania finansowego zadań realizowanych ze środków budżetu państwa, funduszy UE i krajowych,

- 29) Zapewnienie przechowywania i archiwizacji dokumentów oraz należytej ochrony danych osobowych,
- 30) Prowadzenie spraw z zakresu wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportowych od osób fizycznych i osób prawnych,
- 31) Prowadzenie spraw związanych z opłatą za gospodarowanie odpadami komunalnymi i innymi opłatami,
- 32) Nanoszenie danych na konta podatników łącznie z aktualizacją przesyłaną z ewidencji gruntów i budynków,
- 33) Uzupełnianie danych w ewidencji podatkowej, prowadzenie rejestrów wymiarowych podatków,
- 34) Wszczywanie postępowań podatkowych w stosunku do podatników którzy w informacjach i deklaracjach podatkowych wykazali nieprawidłowe dane mające wpływ na wymiar podatku,
- 35) Opracowywanie projektów decyzji stanowiących podstawę do udzielania ustawowych ulg i zwolnień w zakresie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,
- 36) Wydawanie zaświadczeń w oparciu o akta podatkowe,
- 37) Rozliczanie sołtysów z rozniesionych decyzji podatkowych.
- 38) Zgodne z przepisami i terminowe dokonywanie wymiaru podatków,
- 39) Wystawianie i wysyłanie decyzji wymiarowych i nakazów płatniczych,
- 40) Terminowe i zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji oraz akt podatkowych,
- 41) Egzekwowanie terminowego składania deklaracji podatkowych i sprawdzanie rzetelności zawartych w nich informacji,
- 42) Okresowe kontrolowanie prawidłowości przypisów na kontach podatników,
- 43) Przygotowywanie materiałów do sprawozdawczości w zakresie ustalania skutków udzielonych ulg ustawowych w podatkach,
- 44) Prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną de-minimis,
- 45) Przygotowanie do wysłania i wysyłanie upomnień z zakresu podatków i opłat lokalnych,
- 46) Przygotowywanie dokumentów i opracowywanie decyzji dotyczących odroczeń i umorzeń podatków, rozłożenia na raty oraz naliczanie opłaty prolongacyjnej
- 47) Prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie: łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od nieruchomości, podatku od środków transportowych, podatku rolnego, podatku leśnego, od osób fizycznych i prawnych.
- 48) Prowadzenie Rejestru Należności Publicznoprawnych
- 49) Podejmowanie działań w celu zabezpieczenia wykonania zobowiązań z tytułu podatków wynikających z ustawy Ordynacja Podatkowa.”,

- w § 31 uchyla się pkt.2a,
- w § 32 zatytułowanym Samodzielne Stanowiska Pracy pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Do zadań i kompetencji stanowiska d/s ochrony ludności, spraw obronnych i ochrony pożarowej oraz informacji niejawnych należy:

- 1) organizowanie i prowadzenie spraw z zakresu przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny;
- 2) aktualizacja planów obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ochrony przed powodzią,
- 3) prowadzenie spraw akcji przeciwpowodziowej,
- 4) Planowanie obronne w tym opracowanie Planu operacyjnego funkcjonowania gminy Polanów w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
- 5) Organizacja systemu kierowania obronnością w gminie w szczególności stałego dyżuru i stanowiska kierowania.
- 6) Przygotowanie gminy w ramach systemu obronnego państwa do realizacji zadań umożliwiających mobilizacyjne rozwinięcie sił zbrojnych w szczególności akcji kurierskiej.
- 7) Wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem na terenie gminy obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony.
- 8) Realizacja zadań wynikających z obowiązków państwa - gospodarza (HNS).
- 9) Realizacja zadań wyłączenia od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
- 10) Przygotowanie rezerw osobowych na potrzeby obronności, w szczególności prowadzenie rejestracji osób podlegających kwalifikacji wojskowej.
- 11) Przygotowanie publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa.
- 12) Planowanie i organizowanie szkolenia obronnego.
- 13) Kontrola wykonywania zadań obronnych.
- 14) Planowanie i koordynowanie działalności w zakresie obrony cywilnej.
- 15) Opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej gminy.
- 16) Nadzór nad utrzymaniem w pełnej sprawności systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności.
- 17) Prowadzenie szkoleń oraz doraźnych kontroli okresowych treningów zorganizowanych w urzędzie i jednostkach organizacyjnych.
- 18) Opracowywanie wytycznych szefa obrony cywilnej gminy.
- 19) Dokonywanie oceny stanu przygotowania OC i przedstawienia w tym zakresie wyników szefowi OC.
- 20) Wykonywanie zadań w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz OC.

21) Przygotowanie planów ewakuacji ludności i organizowanie ich przebiegu.

22) Monitorowanie, planowanie, reagowanie i usuwanie skutków zagrożeń na terenie gminy.

23) Realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:

- a) opracowanie zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- b) opracowywanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego;
- c) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;
- d) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy;
- e) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym w tym współpraca z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- f) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.

24) koordynowanie działalności jednostek straży pożarnej na terenie gminy wynikających z realizacji przez gminę zadań wynikających ustawy o ochotniczych strażach pożarnych;

25) współpraca z Państwową Strażą Pożarną,

26) nadzór nad prowadzeniem kancelarii tajnej,

27) redakcja BIP w zakresie merytorycznie prowadzonych spraw,

28) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych;

29) prowadzenie punktu kancelaryjnego dokumentów zastrzeżonych.”.

§ 2. Załącznik nr 1 „Struktura Organizacyjna Urzędu Miejskiego w Polanowie” otrzymuje brzmienie nadane w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Oznaczenie literowe (symbol) do spraw dotychczasowego Referatu Podatków, Opłat Lokalnych i Windykacji (symbol Pol) uchylonego niniejszym zarządzeniem obowiązuje do końca roku 2024.

§ 4. W pozostałym zakresie zarządzenie pozostawia się bez zmian.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Polanowa

Grzegorz Lipski