

ZARZĄDZENIE NR 12/23
BURMISTRZA POLANOWA
z dnia 17 kwietnia 2023 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 2023 r. poz. 40 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"

- po pkt 2 dodaje się pkt 2a w brzmieniu:

„2a. Referat Podatków, Opłat Lokalnych i Windykacji (symbol Pol) obejmujący następujące stanowiska: 2a.1. Kierownik Referatu 2a.2. Stanowisko ds. wymiaru podatku, opłat i księgowości budżetowej 2a.3. Stanowisko ds. wymiaru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi 2a.4. Stanowisko ds. księgowości budżetowej, egzekucji i windykacji”;

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, "
 - w § 31 po pkt 2 dodaje się pkt.2a w brzmieniu: "2a. Do zadań i kompetencji Referat Podatków, Opłat Lokalnych i Windykacji należy:
 - 1) Prowadzenie spraw z zakresu wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportowych od osób fizycznych i osób prawnych,
 - 2) Prowadzenie spraw związanych z opłatą za gospodarowanie odpadami komunalnymi i innymi opłatami,

- 3) Nanoszenie danych na konta podatników łącznie z aktualizacją przesyłaną z ewidencji gruntów i budynków,
- 4) Uzupełnianie danych w ewidencji podatkowej, prowadzenie rejestrów wymiarowych podatków,
- 5) Wszczywanie postępowań podatkowych w stosunku do podatników którzy w informacjach i deklaracjach podatkowych wykazali nieprawidłowe dane mające wpływ na wymiar podatku,
- 6) Opracowywanie projektów decyzji stanowiących podstawę do udzielania ustawowych ulg i zwolnień w zakresie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,
- 7) Wydawanie zaświadczeń w oparciu o akta podatkowe,
- 8) Rozliczanie softysów z rozniesionych decyzji podatkowych.
- 9) Zgodne z przepisami i terminowe dokonywanie wymiaru podatków,
- 10) Wystawianie i wysyłanie decyzji wymiarowych i nakazów płatniczych,
- 11) Terminowe i zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji oraz akt podatkowych,
- 12) Egzekwowanie terminowego składania deklaracji podatkowych i sprawdzanie rzetelności zawartych w nich informacji,
- 13) Okresowe kontrolowanie prawidłowości przypisów na kontach podatników,
- 14) Przygotowywanie materiałów do sprawozdawczości w zakresie ustalania skutków udzielonych ulg ustawowych w podatkach,
- 15) Prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną de-minimis,
- 16) Przygotowanie do wysłania i wysyłanie upomnień z zakresu podatków i opłat lokalnych,
- 17) Przygotowywanie dokumentów i opracowywanie decyzji dotyczących odroczeń i umorzeń podatków, rozłożenia na raty oraz naliczanie opłaty prolongacyjnej
- 18) Prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie: łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od nieruchomości, podatku od środków transportowych, podatku rolnego, podatku leśnego, od osób fizycznych i prawnych.
- 19) Prowadzenie Rejestru Należności Publicznoprawnych
- 20) Podejmowanie działań w celu zabezpieczenia wykonania zobowiązań z tytułu podatków wynikających z ustawy Ordynacja Podatkowa."

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

§ 3. Oznaczenie literowe (symbol) spraw nadane niniejszym zarządzeniem obowiązywać będzie od następnego roku.

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

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Polanowa

Grzegorz Lipski