

**ZARZĄDZENIE Nr 223/2019**  
**BURMISTRZA MIEROSZOWA**  
**z dnia 4 listopada 2019 r.**

**w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 48/2019 Burmistrza Mieroszowa z dnia 5 marca 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Mieroszowie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm. ) zarządzam, co następuje:

§ 1. W załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr 48/2019 Burmistrza Mieroszowa z dnia 5 marca 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Mieroszowie wprowadza się następujące zmiany:

1) § 11 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 11. 1. W skład Kierownictwa urzędu wchodzi:

- 1) Burmistrz;
- 2) Zastępca Burmistrza;
- 3) Skarbnik Gminy, pełniący również funkcję Kierownika Referatu Finansowego;
- 4) Zastępca Skarbnika Gminy, pełniący również funkcję Zastępcy Kierownika Referatu Finansowego;
- 5) Sekretarz Gminy.

2. Kierownicze stanowiska urzędnicze to:

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, pełniący również funkcję Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich;
- 2) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, pełniący również funkcję Zastępcy Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich;
- 3) Kierownik Referatu Podatków i Opłat Lokalnych;
- 4) Kierownik Referatu Organizacyjno – Prawnego i Obsługi Interesantów;
- 5) Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Działalności Gospodarczej;
- 6) Zastępca Kierownika Referatu Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Działalności Gospodarczej;
- 7) Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Ochrony Środowiska;
- 8) Zastępca Kierownika Referatu Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Ochrony Środowiska;
- 9) Kierownik Referatu Oświaty i Kultury;
- 10) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (**OIN**).

3. W skład urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego (**USC**);
- 2) Referat Spraw Obywatelskich (**SO**);
- 3) Referat Organizacyjno – Prawny i Obsługi Interesantów (**OP**), w ramach którego funkcjonują:
  - a) Sekretariat,
  - b) Biuro Rady Miejskiej (**BRM**),
  - c) Kadry (**K**);
- 4) Referat Finansowy (**F**);
- 5) Referat Podatków i Opłat Lokalnych (**FP**);

- 6) Referat Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Działalności Gospodarczej (**GNRiDG**);
- 7) Referat Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Ochrony Środowiska (**GPIiOŚ**);
- 8) Referat Oświaty i Kultury (**OiK**).

4. W skład urzędu wchodzi ponadto stanowiska pomocnicze i obsługi.

5. Zadania w zakresie:

- 1) obsługi prawnej;
- 2) obsługi informatycznej;
- 3) bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) ochrony przeciwpożarowej;

realizowane są przez obsługę zewnętrzną”;

2) W § 20 ust. 3 otrzymuje następujące brzmienie:

„3. Do zadań **Skarbnika** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) kierowanie pracą Referatu Finansowego;
- 5) nadzorowanie pracy Referatu Podatków i Opłat Lokalnych;
- 6) przygotowanie projektu budżetu gminy;
- 7) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu gminy;
- 8) nadzór nad wykonaniem budżetu gminy;
- 9) nadzór nad realizacją budżetu jednostek organizacyjnych gminy;
- 10) nadzór nad sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej;
- 11) nadzór nad obiegiem dokumentów finansowych;
- 12) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 13) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.”;

3) § 23 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 23 Do zadań **Referatu Finansowego** należy:

- 1) koordynacja planowania i analiz budżetu gminy i jednostek oświatowych:
  - a) opracowywanie projektu budżetu i planów finansowych gminy oraz dokonywanie szczegółowego podziału dochodów i wydatków,
  - b) zapewnienie zgodności planów finansowych z uchwałą budżetową,
  - c) analizowanie wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
  - d) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu,
  - e) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej w poszczególnych okresach, oddziaływanie na zapewnienie odpowiedniej relacji między realizacją dochodów budżetowych, a realizacją wydatków oraz zachowanie rytmicznej realizacji budżetu,
  - f) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza w sprawie dokonywania zmian w budżecie,
  - g) przygotowywanie wytycznych do planowania budżetowego i wskaźników budżetowych,
  - h) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych oraz wzorów deklaracji i informacji podatkowych, obowiązujących na terenie

- gminy Mioszów (podatku od nieruchomości, podatku rolnego oraz podatku leśnego),
- i) instruktaż, analiza i ocena opracowywanych przez podległe jednostki wykonujące budżet lub powiązane z budżetem – planów finansowych,
  - j) weryfikacja planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
  - k) opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: instrukcji obiegu dokumentów, zakładowego planu kont, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, zasad prowadzenia gospodarki kasowej,
  - l) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
  - m) przyjmowanie i ewidencja sprawozdawczości jednostek organizacyjnych,
  - n) sporządzanie sprawozdawczości finansowej z wykonywania zadań oraz dochodów i wydatków, w tym zbiorczych sprawozdań z wykonywania budżetu gminy, dokonywane ich analiz;
- 2) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej budżetu gminy oraz jednostek oświatowych:
- a) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości budżetowej,
  - b) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki, tj. urzędu, jednostek oświatowych i organu – gminy,
  - c) prowadzenie rejestru dochodów budżetowych, kart wydatków, kosztów i rachunków,
  - d) prowadzenie pełnej ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - e) prowadzenie pełnej ewidencji księgowej dla rachunku Depozyty oraz pozostałych rachunków bankowych (w tym dotyczących projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych),
  - f) ewidencja i bieżąca aktualizacja mienia gminy będącego w księgach rachunkowych urzędu gminy i jednostek oświatowych - środki trwałe (grunty, budowle, budynki, wyposażenie, środki transportu itp.),
  - g) planowanie, realizacja i obsługa rachunkowa wydatków osobowych, ubezpieczeń, dodatków do płac, nagród, kosztów podróży służbowych,
  - h) prowadzenie list płac dla pracowników oraz kart wynagrodzeń,
  - i) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i sporządzanie deklaracji rozliczeniowych oraz indywidualnych rozliczeń składek poszczególnych pracowników,
  - j) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - k) obsługa księgowa pracowników interwencyjnych (wynagrodzenia, zasiłki, rozliczenia z PUP),
  - l) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (Rp-7) z dokumentacji obcej przechowywanej w archiwum zakładowym,
  - m) sprawdzanie rachunków pod względem formalno– rachunkowym,
  - n) organizowanie i rozliczanie inwentaryzacji,
  - o) ewidencjonowanie, rozliczanie i sporządzanie deklaracji podatkowych dla potrzeb podatku vat,
  - p) prowadzenie obsługi kasowej urzędu, w szczególności:
    - podejmowanie gotówki z banku,
    - prowadzenie ewidencji wpływów i wypłat gotówkowych w postaci raportów kasowych,

- deponowanie i zwrot zwolnionych gwarancji bankowych/ubezpieczeniowych,
  - q) zaopatrywanie oraz prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
  - r) organizacja i kontrola obiegu dokumentów finansowo- księgowych,
  - s) terminowe dokonywanie spłaty zaciągniętych kredytów i pożyczek,
  - t) współpraca z bankami, Urzędami Skarbowymi i ZUS,
  - u) wykonywanie innych zadań określonych przez Burmistrza”;
- 4) dodaje się § 24 w następującym brzmieniu, dotychczasowe § 24, 25, 26, 27, 28 ,29 ,30 otrzymują odpowiednio kolejne numery 25, 26, 27, 28, 29, 30:
- „§ 24 Do zadań **Referatu Podatków i Opłat Lokalnych** należy:
- 1) w zakresie podatków i opłat lokalnych:
    - a) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących ustalania podmiotów i przedmiotów opodatkowania w zakresie podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od nieruchomości oraz podatku od środków transportowych; prowadzenie ewidencji podatników,
    - b) wymiar i sporządzanie decyzji ustalających wysokość podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego oraz podatku od środków transportowych,
    - c) przyjmowanie deklaracji w sprawie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i podatku od środków transportowych oraz dokonywanie czynności sprawdzających,
    - d) sporządzanie decyzji określających wysokość zobowiązania podatkowego w podatku od nieruchomości, podatku rolnym, podatku leśnym oraz podatku od środków transportowych,
    - e) gromadzenie, przekazywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i faktycznym dokumentów podatkowych,
    - f) prowadzenie spraw w zakresie wniosków, podań, odwołań i zażaleń dotyczących podatków,
    - g) prowadzenie spraw dotyczących uznaniowych ulg podatkowych tj.:
      - umorzenia zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę, opłaty prolongacyjnej,
      - odroczenia terminu płatności podatków i zaległości podatkowych,
      - rozkładania na raty zapłaty podatku i zaległości podatkowych,
      - zwolnień podatkowych,
    - h) prowadzenie rejestrów:
      - ulg i umorzeń,
      - zwolnień od podatku od nieruchomości,
      - zwolnień od podatku rolnego,
      - zwolnień od podatku leśnego,
    - i) prowadzenie postępowania:
      - podatkowego,
      - dowodowego,
      - wyjaśniającego,
    - j) podejmowanie czynności sprawdzających oraz zbieranie informacji podatkowych,
    - k) prowadzenie korespondencji w sprawach podatkowych oraz doręczanie pism w sprawach podatkowych,
    - l) analizowanie zmian w ewidencji:
      - gruntów i budynków,

- dzierżawców gruntów gminnych, Nadleśnictwa i Agencji Nieruchomości Rolnych,
  - najemców lokali użytkowych i garaży oraz ogrodów przydomowych,
- f) ustalanie stanu faktycznego przy załatwianiu spraw podatkowych oraz ustalenie stron postępowania podatkowego,
- m) prowadzenie spraw dotyczących ustalania następców prawnych właścicieli gruntów i budynków lub ich części (współpraca z ewidencją ludności, księgami wieczystymi, starostwem powiatowym, sądem, itd.),
- n) prowadzenie sprawy w zakresie ustalania kuratora sądowego,
- o) współpraca z referatem GNRiDG w zakresie centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej w zakresie podmiotów będących podatnikami:
- podatku rolnego,
  - podatku leśnego,
  - podatku od nieruchomości,
- p) stały kontakt z referatami urzędu i innymi instytucjami celem gromadzenia niezbędnych informacji oraz analizowanie ich z posiadaną dokumentacją podatkową, złożonymi zeznaniami podatkowymi/deklaracjami podatkowymi, ewidencjami i rejestrami,
- q) załatwianie spraw przekazanych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego w Wałbrzychu odnośnie podatków i opłat stanowiących dochody jednostek samorządu terytorialnego, a pobieranych przez urząd skarbowy,
- r) wzywianie podatników i stron postępowania podatkowego do:
- zgłoszenia obowiązku podatkowego,
  - zgłoszenia zaistniałych zmian mających wpływ na ustalony podatek,
  - osobistego stawienia się w celu złożenia wyjaśnień, zeznań, dostarczania dowodów i dokumentów będących w ich posiadaniu,
- s) sporządzanie wydruków z internetowego serwisu dla gmin powiatu wałbrzyskiego,
- t) sporządzanie protokołów i adnotacji,
- u) wszczynanie postępowania podatkowego z urzędu, przywracanie terminów,
- v) udostępnianie akt,
- w) stosowanie instytucji nadzwyczajnego postępowania podatkowego:
- wznowienie postępowania podatkowego i jego zawieszenie,
  - uchylanie i zmienianie decyzji ostatecznych, stwierdzenie wygaśnięcia decyzji,
  - stwierdzanie nieważności decyzji,
- x) sporządzanie zawiadomień o popełnieniu wykroczeń skarbowych,
- y) sporządzanie informacji dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, Urzędu Kontroli Skarbowej, Urzędu Skarbowego, Sądu, Policji, Ośrodka Pomocy Społecznej, Urzędu Pracy, Starostwa Powiatowego, NIK, Prokuratury, komorników sądowych,
- z) przeprowadzanie oględzin zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej oraz prowadzenie kontroli podatkowej w trybie i na zasadach określonych w Ordynacji podatkowej,
- ż) prowadzenie pełnej dokumentacji podatkowej,
- ż) wprowadzanie do komputerowego programu podatkowego dat odbioru decyzji;
- 2) w zakresie księgowości podatkowej:
- a) prowadzenie analitycznej księgowości podatkowej na kontach bilansowych z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i podatku od środków transportowych,

- b) prowadzenie na kontach bilansowych, kont szczegółowych w zakresie rozrachunków z podatnikami - przypisy, odpisy, wpłaty, zwroty, zaliczenie nadpłat z tytułu podatków,
  - c) uzgadnianie sumy przypisów i odpisów z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych z komórką wymiaru,
  - d) prowadzenie księgowości podatkowej na kontach pozabilansowych służących do rozrachunków z osobami trzecimi oraz z inkasentami,
  - e) rozliczanie rachunkowo-kasowe inkasentów z tytułu pobranego podatku na podstawie kwitariuszy przychodowych,
  - f) przygotowanie danych do sporządzenia list wynagrodzeń dla inkasentów za pobrane podatki,
  - g) rozliczenie wpływów z podatku rolnego należnych Izbie Rolniczej, współdziałanie w wyborach do Izb Rolniczych,
  - h) miesięczne uzgadnianie wpłat z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, kosztów upomnienia, odsetek, opłaty prolongacyjnej z ewidencją syntetyczną,
  - i) przygotowywanie postanowień odnośnie zarachowania wpłaty oraz zaliczenia nadpłaty,
  - j) prowadzenie korespondencji w zakresie księgowości podatkowej (m.in. wezwania do wyjaśnienia),
  - k) nadzór i kontrola podatkowa w zakresie terminowej realizacji zobowiązań podatkowych i likwidacja nadpłat,
  - l) wystawianie upomnień,
  - m) wystawianie tytułów wykonawczych wraz z informacją o znanych organach podatkowemu składnikach majątku zobowiązanego,
  - n) aktualizacja wystawionych tytułów wykonawczych; współpraca z urzędami skarbowymi w zakresie prowadzonych postępowań egzekucyjnych,
  - o) wnioskowanie o egzekucję z nieruchomości,
  - p) zastosowanie środków zabezpieczających zaległości podatkowe, takich jak:
    - hipoteka,
    - zastaw skarbowy,
    - naliczanie na koniec każdego kwartału wymagalnych odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych,
  - q) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości,
  - r) wydawanie zaświadczeń o wielkości użytków rolnych gospodarstwa rolnego w hektarach fizycznych i przeliczeniowych,
  - s) wydawanie zaświadczeń o spłacie hipoteki zabezpieczającej należności z tytułu spłaty zaległości podatkowych i odsetek;
- 3) w zakresie należności cywilnoprawnych:
- a) prowadzenie analitycznej księgowości należności cywilnoprawnych w zakresie: czynszu dzierżawnego, użytkowania wieczystego, c.o., sprzedaży mienia gminnego oraz przekształcenia użytkowania wieczystego w prawo własności,
  - b) analiza terminowości bieżących wpłat w/w dochodów,
  - c) podejmowanie czynności przedegzekucyjnych (wezwania do zapłaty) w stosunku do podmiotów zalegających,
  - d) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat,

- e) wykonywanie okresowych wydruków zaległości i nadpłat w zakresie należności cywilnoprawnych,
  - f) uzgadnianie sumy przypisów i odpisów z tytułu należności cywilnoprawnych z komórką wymiaru,
  - g) miesięczne uzgadnianie wpłat ww. należności z ewidencją syntetyczną,
  - h) nadzór i kontrola w zakresie terminowej realizacji zobowiązań,
  - i) naliczanie na koniec każdego kwartału wymagalnych odsetek za zwłokę od zaległości;
- 4) w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:
- a) weryfikacja danych zawartych w deklaracjach o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanych przez właścicieli nieruchomości
  - b) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
  - c) obsługa i księgowanie wpłat dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - d) analiza stanu kont właścicieli i zarządców nieruchomości w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - e) kontrola terminowości i regulowania należności z tytułu opłat za gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - f) miesięczne uzgadnianie wpłat z kontami syntetycznymi modułu FK,
  - g) nadzór i kontrola w zakresie terminowej realizacji zobowiązań i likwidacja nadpłat,
  - h) naliczanie na koniec każdego kwartału wymagalnych odsetek za zwłokę od zaległości podejmowanie czynności predezekucyjnych (upomnienia),
  - i) wystawianie tytułów wykonawczych,
  - j) wykonywanie okresowych wydruków zaległości i nadpłat w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - k) wystawianie postanowień odnośnie zarachowania wpłaty oraz zaliczenia nadpłaty,
  - l) inwentaryzacja sald należności drogą potwierdzenia sald (osoby prawne),
  - m) dokonywanie przypisów należności nieprzypisanych - koszty upomnienia, odsetki,
  - n) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdań z dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - o) uzgadnianie sumy przypisów i odpisów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi z komórką wymiaru,
  - p) prowadzenie ewidencji syntetycznej jednostki budżetowej – urzędu w zakresie opłaty z gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 5) wykonywanie innych zadań określonych przez Burmistrza”;
- 5) uchyla się § 31, dotychczasowe § 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, otrzymują odpowiednio numery 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 45.

§ 2. Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 48/2019 Burmistrza Mioszowa z dnia 5 marca 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Mioszowie – Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Mioszowie otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 48/2019 Burmistrza Mioszowa z dnia 5 marca 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Mioszowie -

Wykaz stanowisk w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Zobowiązuję pracowników Urzędu Miejskiego w Mieroszowie do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 6. Tracą moc Zarządzenia Burmistrza Mieroszowa:

- Nr 85/2019 z dnia 26 kwietnia 2019 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 48/2019 z dnia 5 marca 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Mieroszowie,
- Nr 95/2019 z dnia 13 maja 2019 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 48/2019 z dnia 5 marca 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Mieroszowie,
- Nr 154/2019 z dnia 18 lipca 2019 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 48/2019 z dnia 5 marca 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Mieroszowie.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Mieroszowie.