

ZARZĄDZENIE NR 403/22
BURMISTRZA PAJĘCZNA
z dnia 20 stycznia 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego
w Pajęcznie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Pajęcznie, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr **300/21** Burmistrza Pajęczna z dnia 30 marca 2021 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pajęcznie, zmienionym Zarządzeniem Nr 340/21 Burmistrza Pajęczna z dnia 22 lipca 2021 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Pajęcznie wprowadza się następujące zmiany:

1. Postanawia się dokonać reorganizacji Urzędu Miejskiego w Pajęcznie poprzez połączenie Referatu Księgowości Budżetowej oraz Referatu Wymiaru Podatków i Opłat.

2. Rozdział 3. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU otrzymuje nowe brzmienie:

„§ 10. W skład Urzędu wchodzi:

- 1) referaty;
- 2) zespoły;
- 3) samodzielne stanowiska pracy.

§ 11. 1. Referat jest podstawową komórką skupiającą kilku pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw lub kilkoma zbliżonymi przedmiotowo kategoriami spraw, jeżeli ich realizacja w jednym referacie ułatwia prawidłowe zarządzanie.

2. Referatem kieruje kierownik referatu, który ponosi odpowiedzialność za pracę całego referatu. W celu usprawnienia pracy referatu Burmistrz może powołać zastępcę kierownika referatu.

3. W referatach w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni jego zastępca (jeśli został powołany) lub wyznaczony przez kierownika pracownik.

§ 12. 1. Zespół jest komórką realizującą jedną kategorię spraw z wyznaczonego zakresu działania Urzędu, skupiającą nie więcej niż 3 pracowników. Zespół skupia samodzielne stanowiska pracy.

2. W zespole nie wyodrębnia się stanowiska kierownika, a pracownicy skupieni w zespole wykonują określone w zakresach czynności samodzielne zadania, za które indywidualnie ponoszą odpowiedzialność.

3. W zespołach zastępstwo poszczególnych pracowników wskazuje Burmistrz w zakresach czynności.

§ 13. 1. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną kategorię spraw.

2. Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach referatu, zespołu lub poza ich strukturą. Pracownik na samodzielnym stanowisku ponosi pełną odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych przez Burmistrza zadań.

3. Zastępstwo pracownika zajmującego samodzielne stanowisko określa Burmistrz w zakresach czynności.

4. Dopuszcza się w ramach jednego etatu łączenie zadań z zakresu pracy danego referatu z zadaniami samodzielnego stanowiska.

§ 14. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty, zespoły i samodzielne stanowiska:

- 1) Referat Ogólno-Organizacyjny Obsługi Samorządowej i Kadr - **OG**;
- 2) Referat Księgowości Budżetowej, Wymiaru Podatków i Opłat – **KBiP**;
- 3) Zespół ds. Oświaty, Spraw Społecznych i Promocji – **OS**;
- 4) Referat Inwestycji, Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych – **PI**;
- 5) Referat Planowania Przestrzennego oraz Gospodarowania Nieruchomościami Gminy – **PN**;
- 6) Referat Nadzoru Komunalnego, Ochrony Środowiska i Rolnictwa – **NK**;
- 7) Referat Spraw Obywatelskich – **SO**;
- 8) Urząd Stanu Cywilnego - **USC**;
- 9) Stanowisko ds. obsługi informatycznej – **IT**.”.

3. W Rozdziale 4. ZAKRES DZIAŁANIA REFERATÓW, ZESPOŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK § 17. otrzymuje nowe brzmienie:

„§ 17. Do zadań **Referatu Księgowości Budżetowej, Wymiaru Podatków i Opłat** należy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu oraz układu wykonawczego budżetu Gminy;
- 2) opracowywanie szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetu;
- 3) zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb Gminy dochodami własnymi oraz innymi przychodami;
- 4) przekazywanie kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy wytycznych do opracowania jednostkowych planów finansowych;
- 5) analiza wykonania budżetu Gminy oraz wnioskowania w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami;
- 6) prowadzenie obsługi kasowej i księgowej Urzędu oraz budżetu Gminy;
- 7) organizowanie oraz nadzór nad działalnością finansową Samorządowego Zakładu Budżetowego – Miejskiego Zakładu Komunalnego oraz placówek oświatowych objętych budżetem Gminy;
- 8) nadzór i kontrola finansowa organizacji społecznych i stowarzyszeń w zakresie prawidłowości i rozliczenia dotacji przyznanych z budżetu Gminy;
- 9) przyjmowanie i kontrola sprawozdań przekazywanych przez jednostki organizacyjne Gminy oraz sporządzania sprawozdań zbiorczych z wykonania budżetu Gminy;
- 10) prowadzenie księgowości analitycznej dochodów, wydatków i kosztów na podstawie jednostkowych planów finansowych dla Urzędu, budżetu Gminy, inwestycji, funduszy celowych oraz zadań zleconych Gminy – rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych;
- 11) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;

- 12) finansowanie powiązanych z budżetem Gminy jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie bieżącego nadzoru nad ich gospodarką finansową;
- 13) planowanie środków budżetowych na dotacje dla gminnych jednostek organizacyjnych oraz bieżąca kontrola ich wydatkowania;
- 14) dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno – finansowej Gminy i sporządzanie materiałów w tym zakresie;
- 15) sporządzanie i wydawanie informacji pracownikom Urzędu o osiągniętych przez nich dochodach - PIT-11;
- 16) uzgadnianie spisów inwentaryzacyjnych;
- 17) nadzór nad bieżącym pobieraniem i odprowadzaniem do budżetu opłaty targowej i opłat za rezerwację miejsc handlowych;
- 18) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 19) ewidencja księgowa i egzekucja należności gminnych niepodatkowych wynikających z umów cywilno – prawnych i decyzji administracyjnych;
- 20) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Wydziałem Finansowym Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi, Urzędem Skarbowym i innymi instytucjami;
- 21) niezwłoczne zawiadamianie właściwych referatów, zespołów i samodzielnych stanowisk w Urzędzie, kierowników jednostek organizacyjnych o zaległościach w regulowaniu należności niepodatkowych;
- 22) prowadzenie i rozliczanie podatku VAT;

W zakresie podatków i opłat:

- 23) opracowanie projektów decyzji w sprawie wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w zakresie prawidłowości opodatkowania i wymierzania podatków;
- 24) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawach podatków i opłat lokalnych oraz opłaty za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
- 25) zbieranie materiałów informacyjnych dla celów wymiaru podatków i opłat;
- 26) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg, umarzaniem należności podatkowych, rozkładaniem na raty lub odraczaniem spłaty zobowiązań pieniężnych oraz podatków i opłat lokalnych, przygotowanie propozycji decyzji w tej sprawie;
- 27) nadawanie biegu odwołaniom w sprawach podatków i opłat lokalnych;
- 28) prowadzenie spraw z zakresu opłaty skarbowej;
- 29) prowadzenie spraw z zakresu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 30) prowadzenie księgowości zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat lokalnych oraz sprawozdawczości w tym zakresie;
- 31) prowadzenie egzekucji administracyjnej zaległości z tytułu podatku rolnego, leśnego oraz podatków i opłat (w tym opłaty skarbowej i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi) w granicach uprawnień (wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych oraz dokonywanie wpisów na hipotekę i zastawu skarbowego);
- 32) prowadzenie kontroli podatkowych mających na celu sprawdzenie rzetelności deklarowanych przez podatników podstaw opodatkowania w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 33) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych;

- 34) sprawowanie nadzoru nad sołtysami w zakresie inkasa podatków, dokonywanie rozliczeń i ustalanie wynagrodzeń;
- 35) dokonywanie rozliczeń dla Izb Rolniczych i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
- 36) dokonywanie potwierdzeń dla celów emerytalno-rentowych dla rolników;
- 37) potwierdzanie zawarcia umowy dzierżawy gruntów rolnych zgodnie z ustawą o ubezpieczeniu społecznym rolników, dla celów określonych w przepisach o ubezpieczeniu społecznym rolników;
- 38) współpraca z Urzędem Skarbowym;
- 39) podejmowanie czynności związanych z udzielaniem pomocy publicznej;
- 40) sporządzanie sprawozdań wymaganych odpowiednimi przepisami prawa;
- 41) przetwarzanie danych osobowych w systemie informatycznym;
- 42) prowadzenie wszystkich spraw z zakresu zwrotu podatku akcyzowego od paliwa rolniczego;

W zakresie gospodarowania odpadami:

- 43) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 44) wydawanie decyzji określających wysokość opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 45) prowadzenie kontroli i windykacji należności związanych z gospodarką odpadami;
- 46) prowadzenie ewidencji w celu objęcia wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie Gminy systemem gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 47) prowadzenie spraw księgowych związanych z ewidencją, księgowaniem i windykacją należności z tytułu opłaty za odbiór odpadów komunalnych;
- 48) realizacja obowiązków sprawozdawczych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi oraz nadzór nad realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
- 49) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi;
- 50) przygotowywanie materiałów analitycznych do przetargów na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
- 51) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi oraz nadzór nad ich realizacją;
- 52) prowadzenie akcji informacyjnych w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi;
- 53) obsługa elektronicznego systemu - rejestr BDO, w tym przyjmowanie sprawozdań od podmiotów odbierających odpady komunalne;
- 54) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie oraz nadzór nad ich realizacją we współpracy z Referatem Nadzoru Komunalnego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska;”.

4. W Rozdziale 4. ZAKRES DZIAŁANIA REFERATÓW, ZESPOŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK wykreśla się § 18.

5. W Rozdziale 11. SPRAWOWANIE NADZORU NAD REFERATAMI I SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI ORAZ JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI § 39 otrzymuje nowe brzmienie:

„§ 39. Skarbnik sprawuje nadzór nad:

1) Referatem Księgowości Budżetowej, Wymiaru Podatków i Opłat.”.

6. Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Pajęcznie, stanowiący Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pajęcznie (Zał. Nr 1 do Zarządzenia Burmistrza Pajęcza Nr 300/21z dnia 30.03.2021 r.) otrzymuje nowe brzmienie i stanowi Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Pajęczno.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Pajęcza

Piotr Mielczarek

Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Pajęcznie

Załącznik do zarządzenia Nr 403/22
Burmistrza Pajęczna
z dnia 20 stycznia 2022 r.

