

ZARZĄDZENIE NR 21.2019
WÓJTA GMINY RAWA MAZOWIECKA
z dnia 19 kwietnia 2019 roku

w sprawie : wprowadzenia zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rawa Mazowiecka.

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz.506) – z a r z ą d z a m, co następuje :

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Rawa Mazowiecka stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 56.2018 Wójta Gminy Rawa Mazowiecka z dnia 12.06.2018 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rawa Mazowiecka, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 4, ust.2, pkt.2 otrzymuje brzmienie :” 2/ kierowanie pracą referatu finansowo księgowego, w tym :”
- 2) w § 8 ust.3 otrzymuje brzmienie: „3. Podległe bezpośrednio Skarbnikowi Gminy : Referat Finansowo Księgowy - używający symbolu – RFK, Referat Podatkowy – używający symbolu – RPiO.”

3) § 12 otrzymuje brzmienie :

„ § 12. Referat Finansowo Księgowy.

1. Do podstawowych zadań referatu należy :

1. przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta z zakresu działania referatu,
2. ewidencja środków trwałych i rozliczanie inwentaryzacji w Urzędzie oraz w jednostkach ochotniczych straży pożarnych,
3. realizacja zobowiązań wynikających z decyzji i umów cywilno-prawnych Gminy,
4. pobór czynszów od najemców lokali komunalnych,
5. kontrola i rozliczanie dotacji finansowych przyznawanych organizacjom pozarządowym,
6. przygotowywanie dokumentacji przetargowej dotyczącej obsługi bankowej gminy,
7. obsługa kredytów i pożyczek zaciągniętych przez gminę w zakresie planowania i terminowości spłat,
8. regulowanie zobowiązań gminy,
9. uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy,
10. sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej gminy,
11. prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej budżetu gminy,
12. realizacja zadań z zakresu podatku od towarów i usług,
13. sporządzanie list wynagrodzeń z tytułu pracy i pozostałych świadczeń,
14. sporządzanie deklaracji ZUS oraz miesięcznych deklaracji podatkowych z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych i prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia pracowników,
15. prowadzenie spraw z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
16. prowadzenie ewidencji umów zawartych w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych,
17. wydawanie zaświadczeń dotyczących zakresu działania Referatu,

18. podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych w celu wyegzekwowania należności i kierowanie spraw wynikających z umów cywilnoprawnych do sądu.
19. prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem wniosków dotyczących ulg i zwolnień podatkowych w zakresie dochodów własnych Gminy, realizowanych przez urzędy skarbowe oraz rozpatrywaniem zażaleń na te opinie.
- 2. W zakresie kontroli finansowej :**
 1. prowadzenie kontroli gospodarczej i finansowej w urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych gminy,
 2. opracowywanie wytycznych, wniosków i zaleceń pokontrolnych i nadzorowanie ich realizacji,
 3. gromadzenie dokumentacji pokontrolnej.
- 3. W zakresie obsługi kasowej :**
 1. prowadzenie obsługi finansowo-kasowej Urzędu i Rady Gminy,
 2. prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania,
 3. przeprowadzanie okresowych kontroli kasy.”

4) po § 12 dodaje się § 12a w brzmieniu :

„§ 12a. Referat Podatkowy.

Do podstawowych zadań Referatu Podatkowego należy w szczególności :

1. wydawanie decyzji dotyczących wymiaru podatków, opłat lokalnych i księgowanie tych należności,
2. przyjmowanie informacji od podatników w zakresie posiadanych lub nowonabytych nieruchomości,
3. rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie decyzji w sprawach udzielenia ulg, odroczeń i umorzeń w zakresie podatków i opłat,
4. rozliczanie sołtysów,
5. naliczanie odsetek od nieterminowej zapłaty należności,
6. wystawianie tytułów wykonawczych po upływie terminu płatności oraz zawiadamianie urzędu skarbowego o zmianie stanu zaległości,
7. wydawanie zaświadczeń dotyczących zakresu działania Referatu,
8. prowadzenie ewidencji podatników,
9. dokonywanie wymiaru, prowadzenie księgowości analitycznej opłat oraz prowadzenie windykacji należności z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi,
10. prowadzenie rejestru pojazdów objętych podatkiem od środków transportowych,
11. prowadzenie ewidencji i wymiaru podatków od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych,
12. przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta z zakresu działania referatu,
13. prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
14. przeprowadzanie kontroli i oględzin nieruchomości w celu prawidłowego naliczenia podatku,
15. sporządzanie list uprawnionych rolników w wyborach do izb rolniczych i współpraca z izbą rolniczą w zakresie wyborów,
16. dokonywanie zabezpieczenia wykonania zobowiązań podatkowych (ustanawianie hipotek przymusowych).”

5) po § 12a dodaje się § 12b w brzmieniu :

„ § 12b.

1. Pracą Referatu Podatkowego kieruje Kierownik.
2. Do podstawowych zadań Kierownika Referatu Podatkowego należy w szczególności:
 1. zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań Referatu Podatkowego,
 2. dokonywanie podziału uprawnień i odpowiedzialności między pracownikami nadzorowanego Referatu oraz innych czynności wynikających z prawa pracy i regulacji wewnętrznych wobec pracowników,
 3. załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej,
 4. sporządzanie materiałów informacyjnych, ocen, analiz, projektów, programów i planów z zakresu działania Referatu,
 5. przygotowywanie projektów uchwał rady gminy i zarządzeń wójta w zakresie zadań Referatu,
 6. udział w sporządzaniu projektu uchwały budżetowej i wieloletniej prognozy finansowej.”

§ 2. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Rawa Mazowiecka stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

WÓJT GMINY
Rawa Mazowiecka
Michał Michalik

WÓJT GMINY

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 21.2019
Wójta gminy Rawa Mazowiecka
z dnia 19.04.2019 roku

Sekretarz Gminy

Stanowisko pracy ds.
obsługi sekretariatu

Stanowisko Pracy ds.
zatrudniania i spraw
organizacyjnych

Stanowisko pracy ds.
ewidencji ludności i
dowodów osobistych

Stanowisko pracy ds.
obsługi Rady Gminy i
samorządów
wiejskich

Stanowisko pracy do
spraw zdrowia i
przewidywania
patologii

Stanowisko pracy ds.
obsługi urzędu

Skarbnik Gminy

Stanowisko pracy ds.
obsługi prawnej

Stanowisko pracy ds.
inwestycji i remontów

Stanowisko pracy ds.
gospodarki
przestrzennej

Stanowisko pracy ds.
bieżącego
utrzymania dróg i
inwestycji drogowych

Stanowisko pracy ds.
gospodarki
komunalnej i
mieszkaniowej

Stanowisko pracy :
Inspektor Ochrony
Danych, Archiwista

Stanowisko pracy ds.
gospodarki
nieruchomościami

Stanowisko pracy ds.
działalności
gospodarczej

Stanowisko pracy ds.
OC i ochrony
przeciwpożarowej

Stanowisko pracy ds.
ochrony środowiska

Stanowisko pracy ds.
utrzymania czystości
i porządku w gminie

Stanowisko pracy ds.
funduszy
zewnętrznych i
promocji

Stanowisko pracy ds.
obsługi elektronicznej
urzędu

Referat Finansowo
Księgowy

Kierownik Referatu

Referat Podatkowy