

ZARZĄDZENIE NR 26/2013
WÓJTA GMINY TOMASZÓW MAZOWIECKI
z dnia 3 kwietnia 2013 r.

o zmianie Zarządzenia Wójta Gminy Tomaszów Mazowiecki w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Tomaszów Mazowiecki

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281, z 2012 r. poz. 567, z 2013 r. poz. 153) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu nr 129 Wójta Gminy Tomaszów Mazowiecki z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Tomaszów Mazowiecki:

- 1) § 6 pkt 10 otrzymuje brzmienie: „koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupami”;
- 2) § 7 pkt 3 otrzymuje brzmienie: „opracowanie planu finansowego Urzędu;
- 3) § 7 pkt 8 otrzymuje brzmienie: „dokonywanie podziału środków finansowych dla jednostek organizacyjnych gminy (jednostki budżetowe, zakład budżetowy, samorządowa instytucja kultury);
- 4) w § 7 skreśla się pkt 11,
- 5) § 16 otrzymuje brzmienie:
„Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów przepisów wydawanych przez Wójta, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: instrukcji obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zakładowego planu kont, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, zasad prowadzenia gospodarki kasowej,
 - 2) opracowanie projektu budżetu gminy i wieloletniej prognozy finansowej,
 - 3) opracowanie planu finansowego Urzędu,
 - 4) planowanie środków budżetowych na finansowanie inwestycji powiązanych z budżetem,
 - 5) przygotowanie propozycji zmian w trakcie realizacji budżetu,
 - 6) nadzór nad gospodarką finansową jednostek powiązanych z budżetem,
 - 7) opracowanie okresowych analiz oraz ocen realizacji budżetu w powiązaniu z zadaniami rzeczowymi,
 - 8) prowadzenie księgowości mienia komunalnego oraz sporządzanie obowiązujących sprawozdań w tym zakresie,
 - 9) prowadzenie rachunkowości budżetowej jednostki tj. Urzędu i organu – gminy oraz sporządzanie obowiązujących sprawozdań Urzędu oraz zbiorczych z wykonania budżetu,

- 10) prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym danego roku budżetowego oraz wydatków budżetowych przyszłych lat,
- 11) prowadzenie ewidencji wydatków strukturalnych oraz sporządzanie sprawozdań z tych wydatków,
- 12) przekazywanie dotacji zakładowi budżetowemu, instytucji kultury, podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych oraz pozostałych dotacji,
- 13) rozliczanie finansowe dotacji udzielonych podmiotom zaliczonym i nie zaliczonym do sektora finansów publicznych,
- 14) współdziałanie z odpowiednią komórką organizacyjną w zakresie rozliczania finansowego realizowanych inwestycji oraz w zakresie przyjmowania obiektów do użytkowania,
- 15) sporządzanie list płac, obliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, dokonywanie potrąceń dobrowolnych i komorniczych,
- 16) obliczanie kwoty refundacji wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych,
- 17) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników zatrudnionych w ramach stosunku pracy oraz osób fizycznych, z którymi Urząd zawiera umowy cywilno – prawne,
- 18) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i sporządzanie deklaracji rozliczeniowych oraz indywidualnych rozliczeń składek poszczególnych pracowników,
- 19) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz podatku od towarów i usług,
- 20) prowadzenie rejestrów sprzedaży oraz ewidencjonowanie, rozliczanie i sporządzanie deklaracji podatkowych dla potrzeb podatku VAT,
- 21) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników i wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków,
- 22) obsługa finansowa wydatków osobowych,
- 23) rozliczanie kosztów podróży pracowników,
- 24) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i odpowiedzialności gminy,
- 25) odprowadzanie w ustawowych terminach dochodów z zakresu administracji rządowej stanowiących dochód budżetu państwa,
- 26) przygotowywanie i rozliczanie wyników inwentaryzacji majątku Urzędu Gminy
- 27) prowadzenie egzekucji należności niepodatkowych,
- 28) prowadzenie gospodarki kasowej Urzędu, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz Gminnego Zakładu Komunalnego,
- 29) współpraca z RIO w Łodzi, Urzędem Skarbowym w Tomaszowie Maz., ZUS i bankiem prowadzącym obsługę bankową,
- 30) bieżąca kontrola równowagi budżetowej oraz informowanie Wójta o stanie środków,
- 31) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zaciągania zobowiązań (kredytów, pożyczek, poręczeń i gwarancji),
- 32) prowadzenie spraw z zakresu zaciągania pożyczek i kredytów,
- 33) przygotowanie projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 34) prowadzenie rachunkowości podatkowej zobowiązań pieniężnych z tytułu podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych i osób prawnych,
- 35) prowadzenie spraw w zakresie orzecznictwa w I instancji w przedmiocie wymiaru i poboru należności z tytułu zobowiązań pieniężnych rolników oraz podatków i opłat lokalnych,
- 36) prowadzenie całości spraw w zakresie stosowania umorzeń, odroczeń terminów płatności, rozłożenia należności na raty oraz innych ulg i zwolnień w należnościach

- podatkowych,
- 37) analizowanie realizacji wpływów zobowiązań pieniężnych rolników, podatków i opłat lokalnych od ludności i osób prawnych oraz opracowywanie i przedkładanie Wójtowi stosownych wniosków,
- 38) współpraca z urzędem skarbowym, sądem rejonowym w zakresie prowadzenia egzekucji na należności i zobowiązania pieniężne oraz opłaty i podatki lokalne,
- 39) nadzór i kontrola poboru podatków przez inkasentów,
- 40) obliczanie i wypłata wynagrodzeń prowizyjnych dla inkasentów,
- 41) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu akcyzy zawartej w cenie oleju napędowego producentom rolnym,
- 42) wymiar podatków i opłat lokalnych,
- 43) zapewnienie terminowej realizacji podatków i opłat,
- 44) egzekucja zaległości podatkowych,
- 45) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zachowania,
- 46) udzielania KRUS-owi informacji niezbędnych do ustalenia okoliczności mających znaczenie w sprawach z zakresu ubezpieczenia,
- 47) realizacja zadań zleconych przez administrację rządową w zakresie statystyki publicznej,
- 48) wydawanie zaświadczeń:
- a) o wielkości gospodarstwa rolnego,
 - b) o nieruchomości,
 - c) o nie zaleganiu w opłacaniu podatków,
 - d) o nie figurowaniu w rejestrach wymiarowych.
- 49) zapewnienie prawidłowych warunków pracy bhp,
- 50) przeprowadzanie kontroli wykonania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej rolników i budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego, od ognia i innych zdarzeń losowych,
- 51) wykonywanie zadań wynikających z trybu składania zgłoszeń identyfikacyjnych oraz aktualizacyjnych przez podatników podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,
- 52) prowadzenie centralnego rejestru umów i zleceń,
- 53) wykonywanie zadań związanych z funduszem socjalnym i preliminarzem wydatków Gminy,
- 54) weryfikacja dokumentacji oraz prowadzenie postępowania dowodowego w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 55) naliczanie i prowadzenie ewidencji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 56) opracowywanie decyzji administracyjnych w przedmiocie ulg i umorzeń dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 57) egzekwowanie i windykacja należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 58) realizowanie innych powierzonych zadań wynikających z przepisów szczególnych w zakresie właściwości Referatu”.
- 6) W § 17 skreśla się pkt 87, 102, 107,
- 7) W § 17 pkt 110 otrzymuje brzmienie: „ewidencjonowanie sprawozdań kwartalnych składanych przez podmioty odbierające odpady komunalne”,
- 8) W § 17 dodaje się pkt 111 w brzmieniu: „przygotowywanie sprawozdań z zakresu gospodarowania odpadami do właściwych organów”,
- 9) W § 17 dodaje się pkt 112 w brzmieniu: „wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru działalności regulowanej”,
- 10) W § 17 dodaje się pkt 113 w brzmieniu: „wykonywanie zadań związanych z obsługą

- mieszkańców Gminy Tomaszów Mazowiecki w zakresie gospodarowania odpadami”,
- 11) W § 17 dodaje się pkt 114 w brzmieniu: „współpraca z wykonawcą realizującym zadania z zakresu gospodarowania odpadami”;
 - 12) W § 17 dodaje się pkt 115 w brzmieniu: „weryfikacja osiągnięcia poziomu recyklingu określonego na dany rok w przepisach powszechnie obowiązujących”;
 - 13) W § 17 dodaje się pkt 116 w brzmieniu: „realizowanie innych powierzonych zadań wynikających z przepisów szczególnych w zakresie właściwości referatu”;
 - 14) W § 18 pkt 15 otrzymuje brzmienie: „przygotowanie inwestycji, z wyłączeniem inwestycji o których mowa w § 17 pkt 24 i 25 do realizacji, a w szczególności:
 - a) opracowywanie koncepcji,
 - b) opracowywanie dokumentacji geodezyjnej i budowlanej,
 - c) pozyskiwanie pozwoleń na budowę”.
 - 15) W § 18 pkt 16 otrzymuje brzmienie: „realizacja inwestycji, z wyłączeniem inwestycji o których mowa w § 17 pkt 24 i 25, a w szczególności:
 - a) nadzór nad inwestycją,
 - b) współpraca z inspektorem nadzoru,
 - c) czuwanie nad terminowym odbiorem robót,
 - d) odbiory inwestycji,
 - e) przekazanie inwestycji do użytkownika”;
 - 16) § 22 ust. 3 otrzymuje brzmienie: „Projekty uchwał Rady Gminy powinny zawierać uzasadnienie oraz powinny być przedłożone do Referatu Organizacyjno – Prawnego do pracownika właściwego do obsługi Rady Gminy w terminie co najmniej 7 dni przed planowaną sesją Rady Gminy.
 - 17) § 24 otrzymuje brzmienie: „Rejestry i zbiory aktów prawnych prowadzi Referat Organizacyjno-Prawny.
 - 18) § 25 ust. 4 otrzymuje brzmienie: „Dokumenty przedstawiane do podpisu Wójtowi lub Zastępcy Wójta powinny być uprzednio parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej oraz pracownika merytorycznie przygotowującego dokument lub przez samego pracownika który opracował dokument w przypadku nieobecności kierownika.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Urzędu Gminy Tomaszów Mazowiecki.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Franciszek Szmigiel

Kierownik Referatu
Organizacyjno-Prawnego
P. Sępkowski
mgr Przemysław Sępkowski