

**ZARZĄDZENIE NR 120.12.2018**  
**BURMISTRZA SULECHOWA**

z dnia 21 sierpnia 2018 r.

**w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym**  
**Urzędu Miejskiego Sulechów**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) **zarządza się, co następuje:**

**§ 1.** W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego Sulechów nadanym Zarządzeniem Nr 120.6.2018 Burmistrza Sulechowa z dnia 11 kwietnia 2018 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Sulechów, zm. Zarządzeniem Nr 120.8.2018 z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego Sulechów **wprowadza się następujące zmiany:**

1) w § 5

a) ust. 5 i 6 otrzymują brzmienie:

„5. Strukturę urzędu tworzą wydziały, referaty, biuro oraz samodzielne stanowiska pracy.

6. Burmistrz nadzoruje pracę:

- 1) referatu finansowo-księgowego,
- 2) referatu podatków, opłat i windykacji należności,
- 3) wydziału budownictwa i zamówień publicznych,
- 4) wydziału gospodarki komunalnej, rolnictwa i ochrony środowiska,
- 5) wydziału organizacyjno-administracyjnego w zakresie kadr,
- 6) wydziału zagospodarowania przestrzennego i obrotu nieruchomościami,
- 7) urzędu stanu cywilnego, spraw obywatelskich i zarządzania kryzysowego w zakresie zadań obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej,
- 8) wydziału pozyskiwania środków unijnych i promocji gminy,
- 9) urzędu stanu cywilnego,
- 10) wydziału spraw społecznych, oświaty, kultury i sportu,
- 11) biura Rady Miejskiej w zakresie spraw określonych w § 44 pkt 19.”,

b) w ust.7 pkt 8 otrzymuje brzmienie:

„8) inspektor ochrony danych osobowych – powierzenie zadań firmie zewnętrznej.”.

2) w § 9 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) dokonuje wszelkich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu oraz wobec kierowników jednostek organizacyjnych gminy, a także do podpisywania wszelkich pism dotyczących spraw pracowniczych zlikwidowanych jednostek organizacyjnych gminy, których dokumentacja archiwalna przechowywana jest w archiwum zakładowym urzędu oraz spraw pracowniczych byłych pracowników urzędu,”;

3) § 13 otrzymuje brzmienie:

„§ 13. 1. Skarbnik jako główny księgowy budżetu sprawuje nadzór nad prawidłową gospodarką finansową gminy.

2. Do zadań skarbnika należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowej realizacji polityki finansowej gminy,
- 2) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i gospodarki finansowej gminy, w tym nad jednostkami organizacyjnymi i instytucjami kultury,
- 3) nadzór i koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektu budżetu gminy oraz projektu wieloletniej prognozy finansowej gminy,
- 4) nadzór i koordynowanie prac nad przygotowywaniem projektów uchwał i zarządzeń dotyczących zmian w budżecie oraz zmian w wieloletniej prognozie finansowej gminy a także zapewnienie prawidłowej realizacji powyższych uchwał,
- 5) dokonywanie okresowych analiz oraz zapewnianie bieżącej informacji i ocen realizacji budżetu gminy i przedkładanie ich odpowiednim organom gminy,
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi gminy,
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych i gospodarczych z planem finansowym oraz kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
- 8) nadzór nad sprawozdawczością budżetową gminy, a także sprawozdawczością finansową gminy,
- 9) nadzór nad zadłużeniem gminy oraz przygotowywanie dokumentacji związanej z zaciąganiem zobowiązań długoterminowych, w tym z udzielonymi i otrzymanymi pożyczkami, kredytami, poręczeniami i gwarancjami,
- 10) nadzór nad polityką podatkową gminy w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 11) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, instytucjami rozliczającymi budżet państwa i gminy oraz podmiotami uczestniczącymi w procesie gospodarki finansowej gminy,
- 12) wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa oraz na podstawie odrębnych upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez kierownika jednostki.

3. Skarbnik kieruje pracą oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem:

- 1) Referatu Finansowo-Księgowy,
- 2) Referatu Podatków, Opłat i Windykacji Należności.
  4. W przypadku nieobecności skarbnika zastępstwo pełni zastępca skarbnika.
  5. Zastępca Skarbnika pełni funkcję Głównego Księgowego Urzędu.
  6. Główny Księgowy Urzędu koordynuje pracę Referatu Finansowo-Księgowego.”;

4) w § 34 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. W skład urzędu wchodzi wydziały, referaty, biuro oraz samodzielne stanowiska o następujących nazwach i symbolach:

- 1) Wydział Organizacyjno-Administracyjny – OR,
- 2) Referat Finansowo-Księgowy – RFK,
- 3) Referat Podatków, Opłat i Windykacji Należności – RPO i WN,
- 4) Wydział Zagospodarowania Przestrzennego i Obrotu Nieruchomościami – ZP,
- 5) Wydział Budownictwa i Zamówień Publicznych – BZ,
- 6) Wydział Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska – GKR,
- 7) Wydział Spraw Społecznych, Oświaty i Kultury i Sportu – OS,
- 8) Urząd Stanu Cywilnego Sprawy Obywatelskie i Zarządzanie Kryzysowe – USC i SO,
- 9) Wydział Pozyskiwania Środków Unijnych i Promocji Gminy – PR,
- 10) Referat Straż Miejska w Sulechowie – SM,
- 11) Biuro Rady Miejskiej – BR,

- 12) Radca Prawny – RP,
- 13) Audyt wewnętrzny i kontrola finansowa – AW,
- 14) Pion Ochrony Informacji Niejawnych – PI,
- 15) Inspektor Ochrony Danych Osobowych – powierzenie zadań firmie zewnętrznej - IODO,
- 16) Archiwum zakładowe – AZ.”;

5) w § 36 po pkt 37 dodaje się pkt 38 w brzmieniu:

„38) realizacja zadań z zakresu ochrony danych osobowych, w szczególności:

- a) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych,
- b) wdrożenie zadań wynikających z Polityki Ochrony Danych Osobowych,
- c) stosowanie środków organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych,
- d) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia przetwarzanych danych zgodnie z procedurą zawartą w Polityce Ochrony Danych Osobowych.”;

6) § 37 otrzymuje brzmienie:

**„§ 37. Do zadań Referatu Finansowo-Księgowego (RFK) należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie budżetu, dochodów i wydatków budżetowych oraz rachunków pozabudżetowych,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) przygotowywanie projektu budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej gminy i zmian w tym zakresie,
- 6) analiza bieżącego wykonania budżetu oraz informowanie kierowników komórek organizacyjnych o konieczności zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami publicznymi,
- 7) kontrolowanie dopuszczalnego poziomu deficytu budżetu,
- 8) prowadzenie ewidencji i analizy spraw związanych z udzielonymi i otrzymanymi pożyczkami, kredytami, poręczeniami i gwarancjami,
- 9) weryfikacja sprawozdań budżetowych pod względem przestrzegania dyscypliny finansów publicznych oraz zgodności planów z budżetem,
- 10) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych i budżetowych oraz innych wymaganych przepisami prawa,
- 11) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu a także informacji o stanie mienia komunalnego gminy,
- 12) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych organizujących politykę rachunkowości w szczególności:
- 13) zakładowego planu kont budżetu gminy i urzędu,
- 14) obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
- 15) gospodarki finansowej,
- 16) gospodarowania rzeczowymi składnikami majątkowymi, w tym opracowywanie instrukcji inwentaryzacyjnej,

- 17) prowadzenie spraw związanych z centralizacją VAT,
- 18) występowanie do organu podatkowego o indywidualne interpretacje w sprawach związanych z VAT,
- 19) prowadzenie spraw ubezpieczeniowych pracowników urzędu a także prowadzenie obsługi finansowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej Urzędu, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych urzędu,
- 20) naliczanie ryczałtów za korzystanie przez pracowników urzędu z prywatnych samochodów do celów służbowych,
- 21) wykonywanie kompleksowej obsługi płacowej, w szczególności prowadzenie spraw związanych z naliczeniem i wypłatą wynagrodzeń pracowniczych oraz innych należnych świadczeń, wypłatą diet Radnym gminy, rozliczaniem składek ZUS oraz podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzaniem deklaracji PIT,
- 22) wystawianie zaświadczeń do celów emerytalno-rentowych pracowników oraz pracowników ze zlikwidowanych jednostek organizacyjnych gminy,
- 23) prowadzenie rozliczeń publiczno-prawnych w szczególności podatek VAT, podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenie społeczne, Fundusz Pracy, PFRON, sporządzanie i przysyłanie deklaracji do odpowiednich instytucji,
- 24) koordynowanie zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz przeciwdziałaniu finansowaniu terroryzmu, poprzez pełnienie funkcji jednostki współpracującej z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w Ministerstwie Finansów, a w szczególności opracowywanie instrukcji postępowania w przypadkach wskazanych w ustawie,
- 25) współdziałanie z przedstawicielami organów kontroli zewnętrznej,
- 26) współpraca z bankami obsługującymi i kredytującymi gminę,
- 27) sprawowanie nadzoru nad przepływem dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów,
- 28) rozliczanie inwentaryzacji,
- 29) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych,
- 30) prowadzenie obsługi rachunków bankowych oraz współpraca z bankami obsługującymi i kredytującymi gminę,
- 31) księgowanie zaangażowania,
- 32) prowadzenie obsługi kasowej, rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych,
- 33) uzgadnianie sald kont ewidencji analitycznej z syntetyczną w uzgodnieniu w Referacie Podatków, Opłat i Windykacji Należności,
- 34) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Ministrem Finansów oraz innymi organami w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- 35) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania referatu,
- 36) realizacja zadań obronnych wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy.”;

7) po § 37 dodaje się § 37a w brzmieniu:

**„§ 37a. Do zadań Referatu Podatków, Opłat i Windykacji Należności (RPO i WN) należy w szczególności:**

- 1) przygotowywanie propozycji projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 2) prowadzenie ewidencji podatników podatków wymienionych w pkt 1 w oparciu o deklaracje, informacje podatkowe, ewidencję gruntów oraz inne dokumenty,
- 3) dokonywanie wymiarów podatków i opłat lokalnych poprzez przygotowanie decyzji,

- 4) prowadzenie ewidencji wniosków podatników o zastosowanie ulg i zwolnień ustawowych w podatku rolnym, leśnym i od nieruchomości,
- 5) prowadzenie ewidencji wniosków podatników o zastosowanie ulg w zapłacie podatków j. umorzenie, odroczenie terminu płatności, rozłożenie na raty oraz przygotowywanie decyzji w tych sprawach,
- 6) prowadzenie rachunkowości w zakresie poboru i rozliczania podatków, opłat oraz innych niepodatkowych należności budżetu gminy,
- 7) prowadzenie windykacji podatków i opłat lokalnych oraz innych należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ordynacji podatkowej, na rzecz gminy,
- 8) inicjowanie i prowadzenie postępowań zabezpieczających przed przedawnieniem podatków dochodzonych na rzecz gminy Sulechów w ramach prowadzonej windykacji przez referat,
- 9) wydawanie indywidualnych interpretacji z zakresu prawa podatkowego w oparciu o stanowisko prawne,
- 10) prowadzenie kontroli podatkowych w rozumieniu ustawy Ordynacja podatkowa,
- 11) sporządzanie wniosków karno-skarbowych w wypadkach niezłożenia deklaracji – informacji podatkowej oraz niezapłacenia podatku w terminie,
- 12) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- 13) wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis w zakresie spraw prowadzonych przez referat,
- 14) wydawanie decyzji w zakresie zwolnienia z podatku od nieruchomości w ramach pomocy de minimis,
- 15) sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy publicznej,
- 16) sporządzanie sprawozdań podatkowych w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego,
- 17) wystawianie upomnień i wezwań do zapłaty z zakresu podatków i opłat lokalnych oraz innych niepodatkowych należności budżetu gminy,
- 18) współpraca z wydziałami urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy, których zakresy pracy mają wpływ na obowiązek podatkowy,
- 19) uzgadnianie sald kont ewidencji analitycznej z syntetyczną z uwzględnieniem podatków i opłat z Referatem Księgowości Budżetowej
- 20) współpraca z Urzędem Skarbowym, Regionalną Izbą Obrachunkową, Ministrem Finansów oraz innymi organami w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- 21) współdziałanie z przedstawicielami organów kontroli zewnętrznej,
- 22) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania referatu,
- 23) realizacja zadań obronnych wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy.”;

8) § 43 otrzymuje brzmienie:

**„§ 43. Do zadań Wydziału Pozyskiwania Środków Unijnych i Promocji Gminy (PR) należy w szczególności:**

- 1) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych ze środków Unii Europejskiej oraz innych dokumentów (np.: umowy, harmonogramy, sprawozdania),
- 2) prowadzenie ewidencji projektów gminnych współfinansowanych ze środków UE,
- 3) współdziałanie z miastami partnerskimi w zakresie realizacji wspólnych projektów UE,
- 4) monitoring wszystkich przedsięwzięć finansowanych przez gminę przy udziale środków pochodzących z UE,
- 5) prowadzenie bazy informacyjnej, powszechnie dostępnej, o funduszach Unii Europejskiej,
- 6) informowanie gminnych jednostek organizacyjnych o możliwościach pozyskania środków na zadania realizowane w ramach ich działalności,

- 7) informowanie mieszkańców gminy, w tym przedsiębiorców i rolników, o możliwościach skorzystania ze środków unijnych,
- 8) planowanie i wdrażanie do realizacji przedsięwzięć związanych z promocją Gminy Sulechów oraz współdziałanie z innymi podmiotami w ich organizacji,
- 9) inicjowanie i koordynowanie zadań w zakresie publikacji oraz wydawnictw promocyjnych,
- 10) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie promocji Gminy Sulechów,
- 11) koordynowanie działań dotyczących przygotowywania materiałów promocyjnych,
- 12) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 13) koordynowanie przygotowania materiałów do informatorów przygotowywanych i opracowywanych przez wydawnictwa zewnętrzne,
- 14) prowadzenie dokumentacji oraz spraw związanych z przystępowaniem i uczestnictwem Gminy Sulechów w stowarzyszeniach, związkach gmin.
- 15) realizacja oraz weryfikacja realizacji Programów Rozwoju Wsi,
- 16) prowadzenie dokumentacji oraz spraw dotyczących współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
- 17) współdziałanie z dyrektorami instytucji kultury, których organizatorem jest gmina, w zakresie współpracy zagranicznej gminy,
- 18) pozyskiwanie inwestorów,
- 19) prezentowanie na stronie internetowej gminy i innych portalach internetowych ofert inwestycyjnych gminy,
- 20) koordynowanie i nadzór nad aktualnością informacji umieszczanych na stronie internetowej gminy przez pracowników urzędu,
- 21) kompleksowa obsługa Infokiosku w zakresie informacji wydziału, umieszczanie informacji urzędu w infokiosku oraz wykonywanie czynności koordynatora i sprawowanie nadzoru nad aktualnością informacji umieszczanych w infokiosku,
- 22) ścisła współpraca z wydziałem zagospodarowania przestrzennego i obrotu nieruchomościami w zakresie przygotowywania ofert inwestycyjnych i planowania przedsięwzięć o charakterze promocji gospodarczej,
- 23) przekazywanie informacji do prasy, radia, telewizji o działalności gminy, w tym materiałów dotyczących działalności organów Gminy Sulechów,
- 24) bieżące zapoznawanie się z informacjami dotyczącymi gminy, ukazującymi się w środkach masowego przekazu, gromadzenie ich,
- 25) współudział w przygotowaniu materiałów do informatorów przygotowywanych i opracowywanych przez wydawnictwa zewnętrzne,
- 26) prowadzenie kroniki Gminy Sulechów,
- 27) planowanie i realizacja budżetu gminy w zakresie dotyczącym zadań wydziału,
- 28) realizacja zadań obronnych wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
- 29) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania wydziału.”;

9) w § 44 pkt 7 otrzymuje brzmienie:

„7) prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań radnych, umieszczanie treści interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi na interpelacje i zapytania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, stronie internetowej gminy oraz udostępnianie tych dokumentów w biurze rady,”.

**§ 2. 1.** Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi i kierownikom.

2. Zobowiązuje się kierowników do zapoznania z treścią regulaminu podległych im pracowników.

3. Zobowiązuje się pracowników do przestrzegania zapisów zawartych w regulaminie.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 10 września 2018 r., z wyjątkiem § 1 pkt 1 lit. b, pkt 4 i pkt 5, które wchodzi w życie z dniem 1 września 2018 r.