



**Zarządzenie nr 86/A/2018**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Koniecpol**  
**z dnia 16 lipca 2018r.**

w sprawie: zmiany Zarządzenia nr 189/2017 Burmistrza Miasta i Gminy z dnia 18 grudnia 2017 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego w Urzędzie Miasta i Gminy Koniecpol.

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

**§ 1**

W regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Koniecpol w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 189/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Koniecpol z dnia 18 grudnia 2017r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W rozdziale III § 3 pkt. 2 regulaminu dodaje się zapis:
  - „Referat podatkowy – RP”.
  
2. Rozdział V § 2 uzyskuje nowe brzmienie:

„Referat Organizacyjny.

Do zadań Referatu organizacyjnego należą między innymi:

  - Nadzorowanie pracy i kontrolowanie funkcjonowania wszystkich referatów;
  - Opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu;
  - Nadzór nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej;
  - Wykonywanie Uchwał Rady oraz wniosków Komisji dotyczących referatu.
  1. Prowadzenie sekretariatu Burmistrza i Zastępcy.
  2. Prowadzenie kancelarii ogólnej.
  3. Zamawianie pieczęci i prowadzenie rejestru tych pieczęci.
  4. Obsługa łączności telefonicznej i faksowej Urzędu.
  5. Obsługa kserokopiarki.
  6. Prenumerata prasy i dzienników.
  7. Prowadzenie centralnego rejestru umów i zleceń.
  8. Opracowywanie regulaminów wynikających z przepisów prawa pracy.
  9. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu i kontrola terminowości ich załatwienia.
  10. Prowadzenie rejestru zarządzeń i upoważnień wydawanych przez Burmistrza.
  11. Zaopatrzenie w materiały biurowe oraz druki.
  12. nadzór nad pracą pracowników obsługi Urzędu.
  13. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz Kierowników Jednostek Organizacyjnych.
  14. Kontrola dyscypliny pracy.
  15. Prowadzenie dokumentacji związanej z przyznaniem ryczałtu samochodowego.
  16. Organizowanie szkoleń i innych form doskonalenia zawodowego.
  17. Prowadzenie bieżącej obsługi w zakresie prawidłowego działania sieci informatycznej oraz oprogramowania, koordynowanie prac związanych z funkcjonowaniem poczty elektronicznej.
  18. Obsługa informatyczna Urzędu.
  19. Ewidencja działalności gospodarczej.
  20. Prowadzenie spraw związanych z załatwianiem postulatów wyborców, interpelacji i spraw wnoszonych przez posłów, radnych oraz wniosków Komisji Rady.
  21. Przyjmowanie dokumentów do archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  22. Udostępnianie zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentów znajdujących się w archiwum.
  23. Przekazywanie dokumentów do archiwum państwowego.”

**3. W rozdziale V §3 uzyskuje nowe brzmienie:**

„Referat Finansowo – Księgowy:

Do zadań referatu należy w szczególności:

1. Opracowywanie projektu budżetu oraz szczegółowego podziału dochodów i wydatków tego budżetu wg klasyfikacji budżetowej.
2. Analiza wykonania budżetu oraz wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie w celu racjonalnego dysonowania środkami.
3. Bieżące realizowanie budżetu oraz okresowe informowanie o przebiegu tej realizacji.
4. Przygotowywanie projektów Uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w sprawach związanych z budżetem.
5. Obsługa finansowo – księgowa zgodnie z ustawą o rachunkowości.
6. Prowadzenie obsługi kasowej.
7. Sporządzanie sprawozdawczości finansowej i budżetowej.
8. Prowadzenie czynności związanych z obsługą bankową.
9. Przeprowadzenie inwentaryzacji, prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
10. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej z wykonania budżetu Gminy.
11. Prowadzenie ewidencji dotyczącej wynagrodzeń:
  - Karty wynagrodzeń;
  - Dokumentacji dotyczącej składek ZUS;
  - Dokumentacji dotyczącej podatku dochodowego od osób fizycznych.
12. Prowadzenie dokumentacji wynagrodzeń umów zleceń i umów o dzieło.
13. Prowadzenie ewidencji i rozliczania podatku VAT.
14. Zapewnienie prawidłowego wykonywania Uchwał i zarządzeń dotyczących budżetu.
15. Przedkładanie RIO:
  - Uchwały budżetowej;
  - Uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza;
  - Oraz innych uchwał objętych zakresem RIO.
16. Wykonanie zaleceń i współpraca z RIO i innymi instytucjami nadzoru.
17. Księgowanie opłat za odpady komunalne oraz ich egzekwowanie.
18. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
19. Inne zadania przewidziane obowiązującymi przepisami.”

**4. W rozdziale V w §4 wykreśla się zapis:**

„W zakresie prowadzenia archiwum Urzędu:

- Przyjmowanie dokumentów do archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- Udostępnianie zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentów znajdujących się w archiwum;
- Przekazywanie dokumentów do archiwum państwowego”.

**5. W rozdziale V dodaje się po §8 nowy §9 o następującej treści:**

„ Referat Podatkowy

Do zadań Referatu podatkowego należy między innymi:

- Prowadzenie wymiaru z tytułu podatków rolnego, leśnego oraz od nieruchomości dla osób fizycznych i prawnych;
- Prowadzenie wymiaru w/w podatków od osób fizycznych z obrębu miasta i wsi oraz wszystkich jednostek organizacyjnych i osób prawnych;
- Prowadzenie postępowania podatkowego;
- Prowadzenie spraw związanych z kontrolą podatkową;
- Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących podatków i opłat lokalnych;
- Udzielanie ulg, rozkładanie na raty, umorzenia zaległości podatków i innych należności zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- Stosowanie przepisów ustawy o pomocy publicznej;
- Pobór, windykacja podatków lokalnych;
- Rozliczanie i kontrola rachunkowa inkasentów;

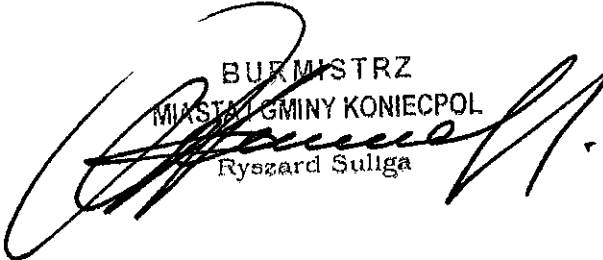
- Sporządzanie sprawozdań z zakresu księgowości podatkowej”.

**§ 2**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy Koniecpol

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.08.2018r.

  
BURMISTRZ  
MIASTA I GMINY KONIECPOL  
Ryszard Suliga