

BURMISTRZ ĆMIEŁOWA

ZARZĄDZENIE Nr 99 /2018
BURMISTRZA ĆMIEŁOWA
z dnia 20.10.2018 r.

w sprawie : zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie.

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

§ 1.

Schemat Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie otrzymuje brzmienie jak załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

W Rozdziale III § 13 pkt. 2 ppkt. b otrzymuje brzmienie : Zastępca Kierownika Referatu Podatkowego.

§ 3.

W Rozdziale III § 14 dopisuje się ppkt. 8 o brzmieniu : Zastępca Kierownika Referatu Podatkowego.

§ 4.

W Rozdziale VI § 26 otrzymuje brzmienie :

REFERAT PODATKOWY : symbol org. Fn-PF, Fn-PP, Fn-WP, FN-KP.

Realizuje zadania związane z wymiarem i poborem lokalnych podatków i opłat księgowości podatkowej, jak również z jej windykacją.

I. KIEROWNIK REFERATU PODATKOWEGO symbol org. Fn-PF wykonuje zadania z zakresu :

1. wymiar zobowiązań pieniężnych od osób fizycznych z terenu sołectw na terenie gminy.
2. bieżąca aktualizacja kart : podatku rolnego , leśnego , od nieruchomości od osób fizycznych z terenu gminy.
3. zbieranie materiałów do wymiaru zobowiązań podatkowych.
4. przygotowanie decyzji wymiarowych dla osób fizycznych z terenu gminy w zakresie podatków : rolnego , leśnego i od nieruchomości oraz przekazywanie ich inkasentom celem doręczenia ich podatnikom.
5. przyjmowanie wniosków i prowadzenie rejestru w sprawie ulg ustawowych.
6. bieżąca aktualizacja rejestrów przypisów i odpisów zobowiązań pieniężnych oraz rejestru wymiarowego w obowiązującym programie.
7. wydawanie zaświadczeń o stanie faktycznym lub prawnych na żądanie wnioskodawców ubiegających się o zaświadczenie, prowadzenie rejestru zaświadczeń.
8. realizacja zadań z zakresu ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
9. sporządzenie sprawozdań z zakresu powierzonych zadań dotyczących : podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości oraz z zakresu pomocy publicznej dla przedsiębiorców, z zakresu udzielania pomocy de minimis w rolnictwie, z zakresu ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej od osób fizycznych, sprawozdanie SP-1.
10. przygotowanie danych w ramach współdziałania z innymi stanowiskami pracy w zakresie: skutków udzielonych ulg i zwolnień podatkowych, obniżenie stawek podatkowych od osób fizycznych.
11. Wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas W.

II. ZASTĘPCA KIEROWNIKA REFERATU PODATKOWEGO symbol org. Fn-PP wykonuje zadania z zakresu :

1. wymiar zobowiązań pieniężnych od osób fizycznych m. Ćmielowa,
2. bieżąca aktualizacja kart podatku rolnego , leśnego i od nieruchomości osoby fizyczne m. Ćmielów,
3. zbieranie materiałów do zobowiązań podatkowych,
4. przygotowywania decyzji wymiarowych – osoby fizyczne m. Ćmielów,
5. uzgadnianie przypisów i odpisów rejestru z dziennikami obrotów,
6. opracowywanie projektów decyzji podatkowych w zakresie powierzonych spraw,
7. przyjmowanie i sprawdzanie pod względem rachunkowości i merytorycznym deklaracji podatku od nieruchomości , rolnego , leśnego od osób prawnych,
8. prowadzenie rejestrów wymiarowych oraz bieżąca aktualizacja zmian dokonywanych w rejestrach (od nieruchomości , rolnym i leśnym) zgodnie z korektami deklaracji od osób prawnych)
9. prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów , odpisów wpłat zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków osób prawnych.,
10. ustalanie wysokości zaległości i nadpłat – osoby prawne ,
11. zwracanie i naliczanie nadpłat w drodze decyzji – osób prawnych ,
12. kontrola terminowej wpłaty należności podatkowych od osób prawnych,
13. prowadzenie kontroli podatkowej osób prawnych i fizycznych pod kątem prawidłowości składania deklaracji i informacji podatkowych,
14. przyjmowanie wniosków od osób prawnych i przygotowanie decyzji w sprawie odroczenia złożenia deklaracji podatkowych ,
15. przygotowywanie zaświadczeń i innych informacji dot. osób prawnych na podstawie akt podatkowych i ewidencji księgowych,
16. przygotowanie danych w ramach współdziałania z innymi stanowiskami w zakresie skutków udzielonych ulg i zwolnień podatkowych od osób prawnych,
17. sporządzanie sprawozdań w oparciu o ustawę o pomocy publicznej dla przedsiębiorców oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych,
18. współpraca ze Starostwem Powiatowym – Wydział Geodezji w zakresie pozyskiwania informacji o zmianie posiadania gruntów osób fizycznych i prawnych oraz współpraca z Powiatowym Inspektoratem Nadzoru Budowlanego w zakresie nowopowstałych inwestycji,
19. współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie prowadzenia egzekucji – osoby prawne,
20. przyjmowanie i sprawdzanie poprawności pod względem rachunkowym i merytorycznym deklaracji podatku od środków transportu osób fizycznych i prawnych
21. przyjmowanie podań w sprawie umorzeń, odroczenia terminu płatności zobowiązań pieniężnych osób fizycznych i ich załatwianie (sporządzanie wymaganej dokumentacji w tym zakresie)
22. przyjmowanie wniosków i udzielanie informacji w zakresie podatków
23. wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas W.

III. Stanowisko ds. księgowości podatkowej – symbol org. Fn-KP wykonuje zadania z zakresu :

1. prowadzenie ewidencji księgowości analitycznej w zakresie podatków i opłat :
 - a) podatku od nieruchomości osoby fizyczne,
 - b) łącznego zobowiązania pieniężnego ,
 - c) podatku rolnego od osób fizycznych,
 - d) podatku leśnego od osób fizycznych ,
 - e) podatku od środków transportu osoby fizyczne i osoby prawne ,

- f) opłaty skarbowej ,
- 2. prowadzenie dziennika zbiorczego w zakresie obrotów według wyciągów bankowych i raportów kasowych .
- 3. prowadzenie urzędów księgowo-ewidencyjnych m. Ćmielów i sołectw:
 - a) dzienników obrotów i kart kontowych podatków m. Ćmielów i sołectw,
 - b) uzgadnianie sald rozrachunkowych podatków na koniec każdego kwartału,
 - c) uzgadnianie przypisów w urządzeniach księgowych z rejestrem przypisów i odpisów.
- 4. współpraca z Urzędem Skarbowym w powiecie,
- 5. prowadzenie zbiorczych kont sołtysów,
- 6. rozliczanie inkasentów z tytułu inkasa poboru podatków z terenu m. Ćmielów i sołectw,
- 7. wyliczanie procentowego wynagrodzenia inkasentów oraz naliczanie i sporządzanie wykazu do wypłaty prowizji ,
- 8. przyjmowanie wniosków dotyczących zwrotu nadpłaty podatku , zwracanie i zaliczanie nadpłat na zaległości i bieżące należności podatkowe
- 9. prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej księgowości podatków,
- 10. przygotowanie danych potrzebnych do sporządzania sprawozdań z wykonania dochodów podatków,
- 11. wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu lub stwierdzających stan zaległości w podatkach.
- 12. wykonywanie zadań kontrolnych w zakresie kontroli prawidłowości poboru opłaty targowej – Targowica Ćmielów.
- 13. wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas W.

IV. Stanowisko ds. windykacji podatkowych symbol org. – Fn-WP realizuje zadania w zakresie:

- 1. windykacja podatkowa dotycząca osób fizycznych:
 - a/przygotowywanie dokumentacji w sprawie przymusowego ściągania zaległości w ramach egzekucji administracyjnej ,
 - b/ wystawianie upomnień ,
 - c/ wystawianie tytułów wykonawczych ,
 - d/ przygotowywanie decyzji administracyjnych określających zaległości ,
 - e/ prowadzenie dokumentacji windykacyjnej ,
 - f/ przygotowanie dokumentacji do założenia hipotek i zastawów skarbowych oraz innych form prawnie dostępnych zabezpieczeń
 - g/ współpraca z Urzędem skarbowym ,
 - h/ współpraca z Sądem Rejonowym i Wydziałem Ksiąg Wieczystych.
- 2. przymusowe ściąganie zaległości w ramach egzekucji administracyjnej w podatku od środków transportu, prowadzenie postępowania egzekucyjnego, przygotowanie dokumentacji .
- 3. kontrolowanie czasu realizacji tytułów wykonawczych oraz przygotowanie zapytań w sprawie przewlekłości postępowania egzekucyjnego.
- 4. niezwłoczne zawiadamianie organu egzekucyjnego o każdej zmianie wysokości zobowiązania objętego tytułem wykonawczym, wynikającej z jej wygaśnięcia w całości lub w części oraz o każdej zmianie w stanie należności wynikającej z jej odroczenia lub rozłożenia na raty lub umorzenia.
- 5. wnioskowanie o umorzenie nieściągalnych należności pieniężnych, po uprzednim uzyskaniu opinii prawnej.
- 6. przygotowywanie niezbędnych materiałów i informacji do sprawozdań, analiz i bieżących informacji z zakresu powierzonych zadań.
- 7. wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas W.

§ 5.

W Rozdziale VI § 30 skreśla się pkt. 4

§ 6.

W Rozdziale VI § 37 otrzymuje brzmienie :

Samodzielne stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych symbol org. SO realizuje zadania :

I. Ewidencji ludności i dowodów osobistych

1. Prowadzenie ewidencji ludności : prowadzenie rejestru mieszkańców .
2. Udostępnianie danych z rejestru mieszkańców , rejestru zamieszkania cudzoziemców .
3. Wydawania zaświadczeń z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców .
4. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych
5. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych.
6. Prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców.
7. Przyjmowanie i przygotowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego.
8. Wydawanie oraz unieważnienie dowodów osobistych.
9. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dowodów osobistych.
10. Udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych i dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.

II. Urzędu Stanu Cywilnego :

Obsługa zleceń w aplikacji BUSC w szczególności

1. sporządzanie projektów migrowanych aktów stanu cywilnego
2. sporządzanie projektów wzmianek dodatkowych
3. przeglądanie listy wydanych odpisów aktów
4. tworzenie, przekazywanie i obsługa zleceń między USC, w tym sporządzanie migrowanych aktów
5. wydawanie z rejestru stanu cywilnego odpisów aktu: skróconych, zupełnych i wielojęzycznych.

III. wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas W.

§ 7.

W Rozdziale VI § 38 otrzymuje brzmienie :

Samodzielne stanowisko ds. kancelaryjno-technicznych symbol org. BG realizuje zadania w zakresie :

I. Realizacja zadań z zakresu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U z 2016r. poz. 239 ze zm.) :

- 1) opracowanie i przedłożenie Radzie Miejskiej projektu rocznego (wieloletniego) Roczного Programu Współpracy Miasta i Gminy Ćmielów z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzenia działalności pożytku publicznego:
 - a) przygotowanie Zarządzenia Burmistrza Ćmielowa w sprawie określenia formy i zakresu konsultacji z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi a art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24.04.2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie projektu uchwały Rady Miejskiej w Ćmielowie w sprawie przyjęcia Roczного Programu Współpracy Miasta i Gminy Ćmielów z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.
 - b) ogłoszenie na stronie BIP Urzędu oraz tablicy ogłoszeń konsultacji dotyczących projektu w/w projektu.

c) sporządzenie protokołu z przebiegu konsultacji społecznych z uwzględnieniem zgłoszonych opinii i uwag.

2) przedłożenie Radzie Miejskiej sprawozdania z realizacji programu za rok poprzedni.

II. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej i innych szczegółowych regulacji prawnych w zakresie zadań Gminy na rzecz Sił Zbrojnych RP, a w szczególności :

- a) sporządzanie i prowadzenie list rejestracji mężczyzn i kobiet mieszkańców Gminy z roczników podlegających kwalifikacji wojskowej i prowadzenie innych zadań w tym zakresie,
- b) sporządzanie i prowadzenie list mieszkańców Gminy podlegających kwalifikacji w danym roku i uczestniczenie w pracach Powiatowej Komisji Lekarskiej w okresie stawiennictwa mieszkańców Gminy.
- c) wzywanie osób do zgłoszenia się do kwalifikacji wojskowej za pomocą wezwań imiennych.
- d) ustalenie przyczyny niezgłoszenia się do kwalifikacji wojskowej.
- e) prowadzenie wykazu osób o nieuregulowanym stosunku do powszechnego obowiązku obrony.
- f) przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawie uznania osób za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny.
- g) przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach wypłacania świadczeń pieniężnych na udokumentowany wniosek uprawnionego żołnierza rezerwy złożonego po zakończeniu ćwiczeń wojskowych.

III. W zakresie spraw związanych z cmentarnictwem, grobownictwem i Archiwum Zakładowym stanowisko realizuje zadania w zakresie :

1. Zadań zleconych powierzonych Burmistrzowi Ćmielowa w zakresie opieki nad cmentarzami, kwaterami i grobami wojennymi, które znajdują się na terenie Miasta i Gminy Ćmielów na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy wojewodą Świętokrzyskim a Burmistrzem Ćmielowa
2. Do zadań w tym zakresie :
 - a) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami, kwaterami i cmentarzami wojennymi,
 - b) prowadzenie dokumentacji z zakresu w/w czynności

IV. Prowadzenie kroniki Urzędu Miasta i Gminy Ćmielów

V. Prowadzenie magazynu materiałów biurowych.

VI. Zastępstwo w sprawach

- a) Archiwum Zakładowe,
- b) Zastępstwo na stanowisku Ewidencji Ludności i dowodów osobistych w sprawach dozwolonych przepisami prawa w uzgodnieniu z Inspektorem ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych.

VII. W zakresie spraw Urzędu Stanu Cywilnego :

Obsługa zleceń w aplikacji BUSC w szczególności

1. Sporządzanie projektów migrowanych aktów stanu cywilnego
2. Sporządzanie projektów wzmianek dodatkowych
3. Przeglądanie listy wydanych odpisów aktów
4. Tworzenie, przekazywanie i obsługa zleceń między USC, w tym sporządzanie migrowanych aktów
5. Wydawanie z rejestru stanu cywilnego odpisów aktu: skróconych, zupełnych i wielojęzycznych.

VIII. wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas W.

§ 8.

W Rozdziale VI dopisuje się § 44 o brzmieniu :

Pomoc administracyjna symbol org. PA 1 – realizuje zadania :

1. sprawowanie obsługi sekretarskiej Kierownictwa Urzędu,
2. prenumerata i rozprowadzania prasy i innych fachowych czasopism i wydawnictw,
3. zlecanie wykonania pieczęci , stempli i pieczętek imiennych oraz prowadzenie w tym zakresie bieżącej ewidencji
4. zlecanie wykonania usług i napraw sprzętu biurowego ,
5. prowadzenie spraw socjalno – bytowych pracowników,
6. prowadzenie spraw związanych z administrowaniem lokali i pomieszczeń w budynku administracyjnym Urzędu ,
7. współudział i współpraca ze stanowiskiem ds. księgowości budżetowej z zakresu inwestycji i remontów w sprawach gospodarki : ruchomościami , materiałami i urządzeniami tj. zapotrzebowanie , zamówienia , przydziały , przekazywanie oraz kasacja : maszyn , sprzętu biurowego , mebli , urządzeń biurowych,
8. współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych przy realizacji zadań wynikających z pkt. 5,6,7 celem przestrzegania zasad i przepisów obowiązujących i wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych ,
9. prowadzenie wspólnie ze stanowiskiem Komendanta Ochrony Przeciwpowarowej w Gminie spraw przeciwpożarowych w budynku Urzędu ,
10. prowadzenie rejestru podań, pism i całej korespondencji wpływającej do Urzędu Miasta i Gminy
11. prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich pracowników urzędu ,
12. właściwe umieszczanie godła , flag , okresowe sprawdzanie ich stanu,
13. obsługa łącznicy telefonicznej i fax,
14. doręczanie na stanowiska pracy w Urzędzie wpływającej korespondencji po uprzednim zadekretowaniu przez Kierownictwo urzędu,
15. przygotowanie do wysłania listów i przesyłek w zakresie korespondencji wychodzącej z Urzędu dla gości i dla urzędu pocztowego.
16. prowadzenie centralnego rejestru umów.
17. wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas W.
18. Realizuje zadania z zakresu Kodeksu Pracy :
 - a. udzielanie pierwszej pomocy ,
 - b. ocena sytuacji zagrażającej życiu,
 - c. ocena sytuacji i zabezpieczenie miejsca zdarzenia ,
 - d. ewakuacja w sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr inż. Jan Kuśmierz

Burmistrz Ćmielowa

Schemat Organizacyjny
Urzędu Miasta i Gminy
w Ćmielowie obowiązujący
od dnia: 20.08.2018
na mocy Zarządzenia
Burmistrza Ćmielowa
Nr: 99/2018
z dnia: 20.08.2018

RADA MIEJSKA
PRZEWODNICZĄCY

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Burmistrza Ćmielowa Nr 99/2018
z dnia 20 sierpnia 2018

Burmistrz

Komendant Gminny Ochrony Przeciwpopo- zarowej	P. poz 1/3
Stan. d/s kadrowych i ogólnooorganizacyj- nych	Or. 1
Stan. d/s obsługi organów gminy	OR-R 1
Rada Prawny	P 2/3
Stanowisko d/s plano- wania przestrzennego i gospodarki gruntami	UAN 1
Stan. d/s kancelaryj- no-technicznych	BG 1
Stan. d/s Administ. Bezpieczeństwa Inform. Informatyk	AB 1
Kierowca	1
Stanowisko konservator-palacz	1
Stanowisko sprzą- tacza	1
Pomoc Administra- cyjna	1 2

SEKRETARZ MIA-
STA I GMINY
ĆMIEŁÓW OR-S

Referat księgowości Budżeto- wej	Fn-L, Fn-Q Fn-K, Fn-W 4
KIEROWNIK REFERATU	Fn-J 1
Stanowisko d/s księgowości budżetowej	Fn-W 1
Stanowisko d/s księgowości budżetowej	Fn-O 1
Stanowisko d/s księgowości budżetowej	Fn-D 1
Referat podatkowy	Fn-PF, Fn- PP, Fn-KP, Fn-WP 4
KIEROWNIK REFERATU	Fn-PF 1
ZASTĘPCA KIEROWNIKA REFERATU	Fn-PP 1
Stanowisko d/s księgowości podatkowej	Fn-KP 1
Stanowisko d/s windykacji podatkowej	Fn-WP 1

ZASTĘPCA BURMISTRZA

URZĄD STANU CYWILNEGO	USC, OC-Z AR, AK
KIEROWNIK USC	1
ZASTĘPCA KIE- ROWNIKA USC	USC, OC ZK
Stanowisko d/s ewi- dencji ludności i do- wodów osobistych.	SO 1
Referat ds. rolnictwa i ochrony środowiska	R-Oś DG GO 3
Kierownik Referatu	R-Oś 1
Stanowisko d/s ewi- dencji działalności gosp.	DG 1
Stanowisko ds. gospodarki odpadami	GO 1

Referat Inwestycyjno - Techniczny	Referat Inwestycyjno - Techniczny
KIEROWNIK REFERATU	LZP, IU
Zastępca Kierownika Referatu Inwestycyjno - Technicznego	L, GRP, GPI 1
Stanowisko ds. przygo- towania inwestycji i remontów	1 1
Geodeta Gminny	G 1
Pomoc Administracyj- na	1 2
Pion Ochrony Informacji Niejawnych	

Samorządowa Instytucja Kultury im. W. Gombrowi- cza w Ćmielowie	1
Samorządowy Zakład Wo- dociągów i Gospodarki Komunalnej w Ćmielowie	1
Centrum Obsługi Oświaty w Ćmielowie	1
Ośrodek Pomocy Społecz- nej w Ćmielowie	1
Szkoła Podstawowa nr 1 im. Krzysztofa Sztydlowiec- kiego w Ćmielowie	1
Publiczna Szkoła Podsta- wowa im. prof. Mariana Pacholcewicza w Ćmielowie	1
Samorządowe Przedszkole w Ćmielowie	1
Gimnazjum w Brzostowej	1
Gimnazjum w Ćmielowie	1

Burmistrz
mgr inż. Jan Kuśmierz

LEGENDA:

Burmistrz
Z-ca Burmistrza

Zatrudnienie: 34 etatów