

**ZARZĄDZENIE NR 459-PR.102.2015**  
**BURMISTRZA GŁUCHOŁAZ**

z dnia 30 grudnia 2015 r.

**w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 378-PR.80.2015 Burmistrza Głucholaz w sprawie wprowadzenia  
Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Głucholazach.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2015 poz. 1515) oraz Uchwały Nr XIV/151/15 Rady Miejskiej w Głucholazach z dnia 30 grudnia 2015r. w sprawie wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej placówek oświatowo-wychowawczych dla których organem prowadzącym jest Gmina Głucholazy - zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Głucholazach stanowiącym Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 378-Pr.80.2015 Burmistrza Głucholaz z dnia 30 września 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Głucholazach zmienia się § 24, który otrzymuje brzmienie:

"WYDZIAŁ FINANSOWO - BUDŻETOWY

\* Symbol FN\*

Pracą Wydziału Kieruje Skarbnik Miasta, przy pomocy Zastępcy Skarbnika, Kierownika Referatu lub Głównego Księgowego. Wydział dzieli się na następujące komórki organizacyjne:

1. Referat ds. Księgowości Budżetowej,
2. Referat Podatków i Opłat,
3. Referat ds. Obsługi Finansowej Placówek Oświatowo – Wychowawczych.

Pracami Referatu ds. Księgowości Budżetowej kieruje Skarbnik oraz Zastępca Skarbnika. Do zakresu działania Referatu ds. Księgowości Budżetowej należy w szczególności:

1. opracowywanie projektu budżetu Gminy,
2. opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących budżetu i podatków,
3. sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z wykorzystania środków budżetowych, wnioskowanie w sprawach zmian budżetowych,
4. kontrola przestrzegania dyscypliny budżetowej,
5. pobór opłat lokalnych oraz innych należności z tytułu zobowiązań należnych Gminie Głucholazy,
6. przygotowywanie decyzji w sprawie udzielania ulg, umorzeń w zobowiązaniach zaległości z tytułu opłat administracyjnych, rozkładanie na raty lub odraczanie terminów płatności zobowiązań pieniężnych,
7. prowadzenie rachunkowości i księgowości budżetowej, pozabudżetowej,
8. wystawianie tytułów wykonawczych dla ściągania zaległości z tytułu zobowiązań należnych Gminie Głucholazy,
9. obsługa finansowo – księgową Urzędu,
10. realizacja wydatków osobowych, podatku PIT, ubezpieczeń społecznych, dodatków, nagród, kosztów podróży i przeniesień służbowych pracowników Urzędu,
11. rozliczanie oraz windykacja mandatów gotówkowych i kredytowych,
12. sporządzanie bilansu rocznego i sprawozdań GUS z wykonania budżetu,
13. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędem Skarbowym,
14. nadzór i kontrola finansowa nad podległymi jednostkami i zakładami budżetowymi,
15. nadzór i kontrola nad poborem przez inkasentów opłaty miejscowej, targowej,
16. prowadzenie ewidencji i windykacja należności za:

- 1) wieczyste użytkowanie gruntów,
- 2) dzierżawę,
- 3) opłaty za wydobywanie kopalin ze złóż,
- 4) opłaty wynikające z udzielonych ulg mieszkaniowych,
- 5) opłatę z tytułu wzrostu wartości nieruchomości,
- 6) opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 7) należności z tytułu zawartych umów cywilnoprawnych,

17. analiza ryzyka w zakresie prawidłowej i terminowej realizacji dochodów budżetowych gminy,

18. prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,

19. opracowywanie kwartalnych planów kontroli i nadzoru prowadzonych w Urzędzie oraz w jednostkach podporządkowanych gminie – i po zatwierdzeniu przez Burmistrza wdrażanie do realizacji,

20. przeprowadzanie działań kontrolnych (nie objętych planem, o którym mowa w pkt. 19) na zlecenie Rady Miejskiej, Komisji Rady i Burmistrza,

21. składanie okresowych pisemnych informacji i sprawozdań z prowadzonych prac,

22. współdziałanie z zawodowymi jednostkami kontrolnymi w zakresie zaleceń udzielonych przez Burmistrza,

23. współpraca z Wydziałami Urzędu i jednostkami podległymi Gminie w zakresie prawidłowości realizacji Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, oraz aktów prawnych, wnioskowanie do Kierownictwa Urzędu o konieczności zmian organizacyjnych, regulaminowych, itp.

Pracami Referatu ds. Podatków i Opłat kieruje Skarbnik oraz Zastępca Skarbnika przy pomocy Kierownika Referatu. Do zakresu działania Referatu ds. Podatków i Opłat w zakresie obszaru dotyczącego podatków i opłat lokalnych należy w szczególności:

1. przygotowanie materiałów koniecznych do opracowywania projektu budżetu Gminy,
2. przygotowanie materiałów koniecznych do opracowywania projektów uchwał Rady Miejskiej,
3. sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z zakresu wymiaru i poboru podatków,
4. kontrola przestrzegania dyscypliny budżetowej,
5. wymiar oraz pobór podatków i opłat lokalnych,
6. analiza ryzyka w zakresie prawidłowej i terminowej realizacji dochodów podatkowych gminy,
7. przygotowywanie decyzji w sprawie udzielania ulg, umorzeń zaległości podatkowych, rozkładanie na raty lub odraczanie terminów płatności zobowiązań pieniężnych,
8. prowadzenie rachunkowości i księgowości budżetowej, pozabudżetowej, podatków i opłat lokalnych,
9. wystawianie tytułów wykonawczych dla ściągania zaległości podatkowych i opłat lokalnych,
10. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędem Skarbowym,
11. nadzór i kontrola nad poborem przez inkasentów opłaty miejscowej, targowej, podatków od posiadania psów, rolnego, leśnego, oraz podatku od nieruchomości,
12. prowadzenie ewidencji i windykacja należności za podatki i opłaty lokalne,
13. opracowywanie kwartalnych planów kontroli i nadzoru prowadzonych w Urzędzie, oraz w jednostkach podporządkowanych gminie – i po zatwierdzeniu przez Burmistrza wdrażanie do realizacji,
14. przeprowadzanie działań kontrolnych (nie objętych planem, o którym mowa w pkt. 13) na zlecenie Rady Miejskiej, Komisji Rady i Burmistrza,
15. składanie okresowych pisemnych informacji i sprawozdań z prowadzonych prac,
16. współdziałanie z zawodowymi jednostkami kontrolnymi w zakresie zaleceń udzielonych przez Burmistrza,

17. współpraca z Wydziałami Urzędu i jednostkami podległymi Gminie w zakresie prawidłowości realizacji Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego, oraz aktów prawnych, wnioskowanie do Kierownictwa Urzędu o konieczności zmian organizacyjnych, regulaminowych, itp.

Pracami Referatu ds. Obsługi Finansowej Placówek Oświatowo – Wychowawczych kieruje Skarbnik oraz Zastępca Skarbnika przy pomocy Głównego Księgowego. Do zakresu działania Referatu ds. Obsługi Finansowej Placówek Oświatowo – Wychowawczych w zakresie budżetu oświaty należy w szczególności:

1. przygotowanie materiałów koniecznych do opracowywania projektu budżetu Gminy, w szczególności projektów planów finansowych obsługiwanych jednostek,
2. przygotowanie materiałów koniecznych do opracowywania projektów uchwał Rady Miejskiej,
3. prowadzenie rachunkowości i księgowości budżetowej, pozabudżetowej, oraz sprawozdawczości obsługiwanych jednostek oświatowo-wychowawczych,
4. prowadzenie rozliczeń finansowych projektów realizowanych lub dofinansowywanych ze środków zewnętrznych,
5. kontrola przestrzegania dyscypliny budżetowej,
6. realizacja wydatków osobowych pracowników jednostek oświatowo-wychowawczych, podatku dochodowego, ubezpieczeń społecznych, dodatków, nagród, kosztów podróży i przeniesień służbowych,
7. kontrola rozliczania stypendiów i zapomóg przyznanych na podstawie przepisów oświatowych,
8. obsługa finansowo-księgowa w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostek obsługiwanych,
9. składanie okresowych pisemnych informacji i sprawozdań z prowadzonych prac,
10. współdziałanie z zawodowymi jednostkami kontrolnymi w zakresie zaleceń udzielonych przez Burmistrza,
11. współpraca z Wydziałami Urzędu i jednostkami podległymi Gminie w zakresie prawidłowości realizacji Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego, oraz aktów prawnych, wnioskowanie do Kierownictwa Urzędu o konieczności zmian organizacyjnych, regulaminowych, itp.
12. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej jednostek obsługiwanych".

§ 2. Zmienia się Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Głucholazach „ZESTAWIENIE ILOŚCI ETATÓW W URZĘDZIE MIEJSKIM W GŁUCHOŁAZACH”, który otrzymuje brzmienie jak w Załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2016r.

Burmistrz Głucholaz

**Edward Szupryczyński**

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 459-Pr.102.2015  
Burmistrza Głucholaz  
z dnia 30.12.2015r.

## ZESTAWIENIE ILOŚCI ETATÓW W URZĘDZIE MIEJSKIM W GŁUCHOŁAZACH

Lp.	Wyszczególnienie Wydziałów i jednostek równorzędnych	Ilość etatów				Ilość osób	Uwagi
		Zadania własne Gminy		Zadania zlecone i powierzone	Razem		
		Stanowiska urzędnicze	Stanowiska obsługi				
1.	KIEROWNICTWO URZĘDU MIEJSKIEGO	4	-	-	4	4	
2.	BIURO RADY MIEJSKIEJ	2	-	-	2	2	
3.	WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO- ADMINISTRACYJNY	7	4 i ½	-	11 i ½	13	
4.	WYDZIAŁ FINANSOWO – BUDŻETOWY	21 i ½	-	-	21 i ½	22	1 etat vacat
5.	WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH	-	-	3	3	3	
6.	WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ, INWESTYCJI I ARCHITEKTURY	17	-	-	17	16	1 i ½ etatu vacat
7.	WYDZIAŁ ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA	5	-	-	5	5	
8.	WYDZIAŁ WSPIERANIA ROZWOJU PRZEDSIĘBIORCZOŚCI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	3	-	1	4	4	
9.	WYDZIAŁ PROMOCJI, TURYSTYKI I SPORTU	7	-	-	7	7	
10.	INSPEKTORAT ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO, OCHRONY LUDNOŚCI I SPRAW OBRONNYCH	-	-	1	1	1	
11.	WYDZIAŁ OŚWIATY	2	-	-	2	2	
12.	URZĄD STANU CYWILNEGO	-	-	2	2	2	
13.	STRAŻ MIEJSKA	7	4	-	11	11	
14.	KOMÓRKA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	1	-	-	1	1	
15.	WYDZIAŁ PLANOWANIA ROZWOJU I POZYSKIWANIA FUNDUSZY	3	-	-	3	3	
16.	PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH	-	-	-	-	-	Obowiązki powierzone pracownikowi Wydziału SO
17.	PEŁNOMOCNIK BURMISTRZA DS. SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ	-	-	-	-	-	Obowiązki powierzone Naczelnikowi Wydziału OŚ
18.	GŁÓWNY SPECJALISTA DS. KADR	1	-	-	1	1	
19.	RADCA PRAWNY	1	-	-	1	1	
20.	ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI	-	-	-	-	-	Obowiązki powierzone pracownikowi Inspektoratu OC
<b>RAZEM :</b>		<b>81 i ½</b>	<b>8 i ½</b>	<b>7</b>	<b>97</b>	<b>98</b>	