

zmieniające Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Żagań

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2019r. poz.506) zarządzam co następuje:

§1. W zarządzeniu nr 230/2015 Burmistrza Miasta Żagań z dnia 06.10.2015r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Żagań wprowadzam następujące zmiany:

1) W §23 w/w Zarządzenia dodaje się punkt 30,31,32,33 o treści:

„30.inicjowanie i nadzorowanie przez Naczelnika Wydziału Księgowości przewidzianych przepisami obowiązującego prawa czynności, podejmowanych przez podległych mu pracowników, mających na celu wyegzekwowanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłat za zajęcie pasa drogowego i należności cywilnoprawnych stanowiących dochody budżetu gminy,

31.ponoszenie przez Naczelnika Wydziału Księgowości odpowiedzialności za dopuszczenie do przedawnienia należności gminy z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłaty za zajęcie pasa drogowego i należności cywilnoprawnych stanowiących dochody budżetu gminy,

32.inicjowanie i nadzorowanie przez Naczelnika Wydziału Podatków i Opłat przewidzianych przepisami obowiązującego prawa czynności, podejmowanych przez podległych mu pracowników, mających na celu wyegzekwowanie podatków i opłat lokalnych, stanowiących dochody budżetu gminy,

33.ponoszenie przez Naczelnika Wydziału Podatków i Opłat odpowiedzialności za dopuszczenie do przedawnienia należności gminy z tytułu podatków i opłat lokalnych”

2) Załącznik nr 1 do w/w Zarządzenia otrzymuje brzmienie jak w załączeniu do niniejszego zarządzenia

3) W załączniku nr 4 Zadania Komórek Organizacyjnych Urzędu Miasta do w/w zarządzenia, w Części II. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu w miejsce punktu 1. Wydział Finansowo-Budżetowy wpisuje się:

**„1a. WYDZIAŁ KSIĘGOWOŚCI - WFB**

1. zbieranie, gromadzenie i analizowanie materiałów planistycznych do projektu budżetu, oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej,
2. zapewnienie bilansowania potrzeb miasta dochodami własnymi i zasilającymi,
3. analiza wykonania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie (przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń) w celu racjonalnego dysponowania środkami budżetowymi,

4. przygotowywanie w obowiązujących terminach projektów informacji o przebiegu wykonania budżetu gminy, Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz sprawozdań z wykonania budżetu gminy,
5. prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Miasta,
6. prowadzenie obsługi księgowej Urzędu Miasta i budżetu Gminy Żagań o statusie miejskim w zakresie:
  - a) rachunkowości budżetowej - organu finansowego i jednostki budżetowej,
  - b) funduszy celowych,
  - c) ewidencji szczegółowej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - d) ewidencji szczegółowej opłaty skarbowej oraz windykacji od zaległości z tytułu tej opłaty – do dnia 30 czerwca 2020 r,
7. prowadzenie ewidencji szczegółowej podatku od środków transportowych – do dnia 30 czerwca 2020 r,
8. ewidencji szczegółowej należności z tytułu dzierżawy gruntów, sprzedaży nieruchomości, wieczystego użytkowania gruntów, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego nieruchomości w prawo własności oraz innych należności cywilnoprawnych,
9. wystawianie faktur VAT oraz prowadzenie rejestru sprzedaży dla celów podatku od towarów i usług (VAT) oraz rozliczanie podatku VAT z Urzędem Skarbowym,
10. załatwianie wniosków i podań w sprawach ulg w spłacie należności, o których mowa w pktcie 6 lit. „c” i „e”,
11. opiniowanie umorzeń i innych ulg w zapłacie niepodatkowych wierzytelności, o wartości powyżej 15.000 zł – w przypadku Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Żaganiu oraz powyżej 1.000 zł w przypadku pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy proponowanych przez te jednostki,
12. prowadzenie ewidencji: druków ścisłego zarachowania,
13. prowadzenie ewidencji środków trwałych, oraz księgozbioru,
14. sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań finansowych i innych Urzędu Miasta jako jednostki budżetowej według zasad wynikających z przepisów obowiązującego prawa,
15. sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych zbiorczych z wykonania budżetu Gminy, w terminach i według zasad wynikających z przepisów obowiązującego prawa,
16. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej gminy,
17. rozliczanie środków finansowych otrzymywanych przez Gminę z zewnątrz, przy współpracy z merytorycznymi wydziałami Urzędu Miasta,

18. opracowywanie projektów uchwał wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz w zakresie gospodarki odpadami,
19. prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, a w szczególności o selektywnej zbiórce odpadów komunalnych,
20. realizacja zadań z zakresu gospodarki odpadami, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie i kontrola prawidłowości wypełnionych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - b) wprowadzanie do systemu księgowo – finansowego danych wynikających z w/w deklaracji,
  - c) księgowanie wpływów z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,,
  - d) podejmowanie działań zmierzających do ustalenia danych wszystkich zobowiązanych do dokonywania opłat,
  - e) przygotowywanie decyzji określających w sprawie wymiaru w/w opłat,
  - f) rozpatrywanie odwołań od decyzji w sprawie wymiaru w/w opłat,
21. windykacja zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz należności cywilnoprawnych,
22. obsługa zaciągniętych przez Gminę Żagań o statusie miejskim kredytów i pożyczek.
23. współpraca z komornikami skarbowymi oraz komornikami sądowymi przy dochodzeniu należności gminy z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz należności cywilnoprawnych, a także zabezpieczanie wymienionych należności na majątku dłużników,
24. monitorowanie przebiegu postępowań egzekucyjnych, celem niedopuszczenia do przedawnienia należności.

## **1b. WYDZIAŁ PODATKÓW I OPŁAT - WPO**

1. przygotowywanie projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych, dotyczących:
  - a) podatku od nieruchomości,
  - b) podatku od środków transportowych,
  - c) podatku rolnego,
  - d) podatku leśnego,
  - e) opłaty od posiadania psów,
  - f) opłaty targowej,
2. prowadzenie ewidencji podatników podatków i opłat wymienionych w pktcie 1 lit. „a” oraz „c” – „e” w oparciu o deklaracje, informacje podatkowe, ewidencję gruntów oraz inne dokumenty,

3. prowadzenie ewidencji podatników podatku wymienionego w pktcie 1 lit. „b” w oparciu o deklaracje oraz inne dokumenty – od dnia 1 lipca 2020 r,
4. dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie czynności sprawdzających i kontrolnych,
5. prowadzenie rachunkowości w zakresie poboru i rozliczania podatków i opłat lokalnych, wymienionych w pktcie 1,
6. naliczanie i prowadzenie rachunkowości w zakresie opłaty skarbowej – od dnia 1 lipca 2020 r
7. uzgadnianie obrotów i sald ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną prowadzoną w Wydziale Księgowości, w zakresie prowadzonej ewidencji podatków i opłat,
8. sporządzanie i przekazywanie dla Wydziału Księgowości sprawozdań budżetowych Rb-27S i Rb-PDP z zakresu podatków i opłat lokalnych,
9. prowadzenie ewidencji wniosków podatników o zastosowanie ulg w zapłacie podatków (umorzenia, odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty),
10. prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie decyzji w zakresie odroczeń, rozłożeń na raty, umorzeń oraz udzielania innych przewidzianych prawem ulg i zwolnień w podatkach, o których mowa w pktcie 1,
11. podejmowanie działań zmierzających do ustalenia danych wszystkich zobowiązanych do dokonywania opłat z tytułu podatków i opłat lokalnych wymienionych w pktcie 1.
12. wysyłanie upomnień do dłużników oraz wystawianie tytułów wykonawczych, po upływie terminów płatności zaległości wynikających z upomnień,
13. współpraca z komornikami skarbowymi oraz komornikami sądowymi przy dochodzeniu należności gminy z tytułu podatków i opłat lokalnych,
14. podejmowanie innych działań mających na celu wyegzekwowanie zaległości z tytułu podatków i opłat lokalnych wymienionych w pktcie 1,
15. zabezpieczanie należności gminy z tytułu podatków i opłat lokalnych na majątku dłużników,
16. monitorowanie przebiegu postępowań egzekucyjnych, celem niedopuszczenia do przedawnienia należności,
17. sprawowanie nadzoru nad poborem opłaty targowej,
18. przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym o zaległościach podatkowych i innych, na wniosek zainteresowanych osób,

19. sporządzanie przewidzianych prawem sprawozdań i informacji z zakresu podatków i opłat, w tym dotyczących udzielonej pomocy publicznej.”

§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

*Andrzej Katarzyniec*

RADCA PRAWNY  
mgr Hanna Miszczuk  
28-187