

ZARZĄDZENIE NR 144/2022

BURMISTRZA RZGOWA

z dnia 29 lipca 2022 r.

zmieniające zarządzenie Nr 90/2013 Burmistrza Rzgowa z dnia 12 sierpnia 2013r.
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Rzgowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(Dz. U. z 2022 r. poz. 559, zm. z 2022 r. poz. 1005, poz. 1079 i poz. 1561)

zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Rzgowie stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 90/2013 Burmistrza Rzgowa z dnia 12 sierpnia 2013r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Rzgowie (ze zm.) wprowadza się następujące zmiany:

1) § 7 otrzymuje brzmienie:

„§ 7.1. Kierownictwo Urzędu tworzą:

- Burmistrz (OR.B),
- Zastępca Burmistrza (ZB),
- Skarbnik Miasta (BF),
- Sekretarz Gminy (SG).

2. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty:

- Referat Ogólny (OR),
- Referat Budżetu i Finansów (BF),
- Referat Podatków, Opłat i Egzekucji (POE),
- Referat Gospodarki Przestrzennej i Rolnictwa (GPR),
- Referat Inwestycji (RI),
- Referat Zamówień Publicznych (ZP),
- Referat Gospodarki Komunalnej (GK),
- Referat Ochrony Środowiska (OŚr),
- Referat Rozwoju i Współpracy Społecznej (RWS),
- Urząd Stanu Cywilnego (USC).

3. W skład Urzędu wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy:

- Audytor Wewnętrzny (AW),
- Stanowisko Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych (IN),
- Stanowisko ds. Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego (OC),
- Stanowisko ds. Ewidencji Ludności (SO),
- Stanowisko ds. Działalności Gospodarczej (DG),
- Stanowisko ds. Obsługi Rady Miejskiej (RM),
- Stanowisko ds. Oświaty (OŚ).”;

2) § 26 otrzymuje brzmienie:

„§ 26. Skarbnikowi bezpośrednio podlega (sprawuje bezpośredni nadzór);

- 1) Referat Budżetu i Finansów;
- 2) Referat Podatków, Opłat i Egzekucji.”;

3) § 29 otrzymuje brzmienie:

„§ 29. Do zadań Referatu Budżetu i Finansów należy w szczególności:

- 1) zadania z zakresu spraw finansowych:
 - a) zapewnienie obsługi finansowo - księgowej Urzędu,

- b) opracowanie projektu budżetu Gminy, projektów planów finansowych: dochodów i wydatków Gminy,
 - c) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach budżetu,
 - d) przygotowanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawach finansowych,
 - e) przekazywanie informacji jednostkom organizacyjnym w przedmiocie zmian w ich planach finansowych,
 - f) zapewnienie prawidłowego wykonania budżetu,
 - g) ewidencjonowanie i rozliczanie operacji budżetowych, rozliczanie dokumentów księgowych pod względem formalno - rachunkowym,
 - h) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
 - i) prowadzenie bieżącego nadzoru nad ich gospodarką finansową,
 - j) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - k) rozliczanie inwentaryzacji,
 - l) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - ł) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 2) zadania z zakresu rachunkowości budżetowej:
- a) księgowanie dokumentów księgowych z zakresu dochodów budżetowych,
 - b) księgowanie dokumentów księgowych z zakresu wydatków budżetowych,
 - c) wstępna kontrola dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym, dekretacja - według kont, klasyfikacji budżetowej,
 - d) prowadzenie kontroli kwot dokonanych przelewów i wypłat środków z kasy a także prawidłowość dekretacji na dokumentach,
 - e) inwentaryzacja sald na koniec roku budżetowego,
 - f) prowadzenie pozabilansowej ewidencji księgowej w tym zaangażowania wydatków,
 - g) prowadzenie ewidencji syntetycznej środków trwałych,
 - h) uzgadnianie danych wynikających z kont analitycznych z danymi zapisanymi na kontach syntetycznych,
 - i) naliczanie amortyzacji i umorzeń środków, sprawozdawczość w tym zakresie,
 - j) ewidencja i rozliczanie podatku VAT,
 - k) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania środków unijnych i innych pozabudżetowych na realizację zadań Gminy,
 - l) prowadzenie rachunkowości w zakresie ZFŚS;
- 3) zadania z zakresu płac:
- a) naliczanie wynagrodzeń w szczególności: pracowniczych oraz osób zatrudnionych w Urzędzie w ramach umów cywilno-prawnych,
 - b) prowadzenie kart wynagrodzeń dla pracowników, sporządzanie list płac,
 - c) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie i wydawanie informacji pracownikom o osiągniętych przez nich dochodach,
 - d) zgłaszanie, wprowadzanie zmian i wyrejestrowanie pracowników z ZUS-u, rozliczanie z ZUS-em składek na ubezpieczenie społeczne i fundusz pracy z tytułu wynagrodzeń pracowników oraz osób zatrudnionych w Urzędzie w ramach umów cywilno-prawnych,
 - e) prowadzenie postępowań egzekucyjnych należności pieniężnych z wierzytelności pochodzących z wynagrodzeń za pracę,
 - f) przygotowywanie projektów zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników Urzędu w zakresie wynagrodzenia,
 - g) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie obliczania oraz rozliczania wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i publicznych oraz sporządzanie wniosków o refundację,
 - h) sporządzanie deklaracji ZUS;
- 4) zadania z zakresu obsługi kasowej:
- a) obsługa kasowa interesantów i pracowników Urzędu,
 - b) przyjmowanie, odprowadzanie i ewidencjonowanie na rachunek bankowy wpłat dotyczących budżetu Gminy w formie gotówkowej,
 - c) pobieranie z banku gotówki na wypłatę należności wynikających z faktur, rachunków oraz zadań związanych z realizacją budżetu Gminy,

- d) sporządzanie raportów kasowych dotyczących budżetu Gminy, oraz pokwitowań z kwitariuszy przychodowych,
 - e) sporządzanie poleceń księgowania czeków,
 - f) przydzielanie softysom kwitariuszy przychodowych K103,
 - g) należyte zabezpieczenie przenoszonej i przechowywanej gotówki, czeków, dowodów kasowych,
 - h) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
- 5) pozostałe zadania:
- a) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawców na pokrycie kosztów kształcenia młodocianych,
 - b) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
 - c) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych.”;

4) po § 29 dodaje się § 29a w brzmieniu:

„§ 29a. Do zadań Referatu Podatków, Opłat i Egzekucji należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał podatkowych wynikających z zakresu działania referatu;
- 2) terminowe sporządzanie i przekazywanie Skarbnikowi materiałów planistycznych do przygotowania projektu budżetu;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie podatków lokalnych oraz opłat lokalnych (ewidencja, ustalanie i określanie zobowiązań podatkowych, prowadzenie postępowań podatkowych, czynności sprawdzających, kontrola, stosowanie ulg podatkowych, księgowanie i rozliczanie wpłat, rozliczanie inkasentów, windykacja, egzekucja, hipoteka, zastaw);
- 4) współpraca z urzędami skarbowymi, Regionalną Izbą Obrachunkową w Łodzi, bankami, innymi instytucjami i podmiotami, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 5) księgowanie i windykacja należności i opłat z tytułu:
 - a) opłaty skarbowej,
 - b) użytkowania wieczystego,
 - c) czynszu dzierżawnego,
 - d) opłaty adiacenckiej,
 - e) opłaty eksploatacyjnej,
 - f) opłaty za zajęcie pasa drogowego,
 - g) renty planistycznej,
 - h) innych opłat i należności budżetowych;
- 6) terminowe sporządzanie i przekazywanie wszelkich sprawozdań wynikających z zakresu działania referatu.”;

5) w § 30. pkt 9 otrzymuje brzmienie:

„9) prowadzenie spraw z dziedziny gospodarki lokalowej, a w szczególności dotyczących:

- a) administrowania, gospodarowania i zarządzania lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz nieruchomościami budynkowymi,
- b) zamiany lokali,
- c) przyznawania lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
- d) zarządu nieruchomościami wspólnymi,
- e) przejmowania zakładowych budynków mieszkalnych,
- f) egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
- g) przygotowania umów o najem lokali użytkowych i mieszkalnych oraz projektów uchwał w sprawie stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
- h) współpracy z pracownikiem Referatu Podatków, Opłat i Egzekucji w zakresie windykacji należności z tytułu gospodarowania mieniem Gminy;”.

§ 2. Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Rzgowie (struktura organizacyjna Urzędu Miejskiego w Rzgowie z podziałem na etaty) wprowadzonego Zarządzeniem Nr 90/2013 Burmistrza Rzgowa z dnia 12 sierpnia 2013r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Rzgowie (ze zm.), otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Rzgowie (schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Rzgowie) wprowadzonego Zarządzeniem Nr 90/2013 Burmistrza Rzgowa z dnia 12 sierpnia 2013r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Rzgowie (ze zm.), otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2022 r.

Burmistrz Rzgowa

/-/ Mateusz Kamiński

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 144/2022
Burmistrza Rzgowa
z dnia 29 lipca 2022 r.
zmieniającego zarządzenie
Nr 90/2013 Burmistrza Rzgowa
z dnia 12 sierpnia 2013r.
w sprawie nadania
Regulaminu Organizacyjnego
Urzędowi Miejskiemu w Rzgowie

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA
URZĘDU MIEJSKIEGO W RZGOWIE
Z PODZIAŁEM NA ETATY**

L.p.	Nazwa referatu / stanowiska	Wymiar etatu
1	Burmistrz	1
2	Zastępca Burmistrza	1
3	Skarbnik Miasta	1
4	Sekretarz Gminy	1
5	Referat Ogólny	14,75
6	Referat Budżetu i Finansów	9,5
7	Referat Podatków, Opłat i Egzekucji	5,5
8	Referat Gospodarki Przestrzennej i Rolnictwa	8
9	Referat Inwestycji	6
10	Referat Zamówień Publicznych	2
11	Referat Gospodarki Komunalnej	26
12	Referat Ochrony Środowiska	4,5
13	Referat Rozwoju i Współpracy Społecznej	7,25
14	Urząd Stanu Cywilnego	2,25
15	Audyt Wewnętrzny	0,5
16	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	0,5
17	Stanowisko ds. Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego	0,5
18	Stanowisko ds. Ewidencji Ludności	1
19	Stanowisko ds. Działalności Gospodarczej	1
20	Stanowisko ds. Obsługi Rady Miejskiej	1
21	Stanowisko ds. Oświaty	1
	Ogółem:	95,25

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W RZGOWIE

