

ZARZĄDZENIE NR 0050.8A.2023
WÓJTA GMINY GOLESZÓW

z dnia 5 stycznia 2023 r.

w sprawie zmiany zarządzenia nr 0050.264.2021 Wójta Gminy Goleszów z dnia 30 grudnia 2021 r.
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Goleszów

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r. poz. 40) zarządzam, co następuje:

§ 1. W załączniku do zarządzenia nr 0050.264.2021 Wójta Gminy Goleszów z dnia 30 grudnia 2021 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Goleszów wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 15 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

- 1) „Wójt Gminy – symbol „WG”;
- 2) Stanowisko Zastępcy Wójta – symbol „ZW”;
- 3) Stanowisko Sekretarza Gminy – symbol „SG”;
- 4) Stanowisko Skarbnika Gminy – symbol „SK”;
- 5) Urząd Stanu Cywilnego – symbol „USC”;
- 6) Referat Finansowy – symbol „FN”;
- 7) Referat Podatków i Opłat - symbol „RP”
- 8) Referat Organizacyjny – symbol „SA”;
- 9) Referat Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska – symbol „ROŚ”;
- 11) Referat Inwestycyjno - Komunalny - symbol „IK”;
- 13) Referat Oświaty – symbol „OS”;
- 14) Referat Promocji - symbol „PR ”
- 15) Stanowisko ds. Gospodarki Nieruchomościami – symbol „GN”;
- 16) Pełnomocnik ds. Kontroli Zarządczej - symbol „PKZ ”;
- 17) Pełnomocnik ds. Rozwoju Gminy - symbol „PRG ”
- 18) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – symbol „OIN”;
- 19) Inspektor Ochrony Danych – symbol „IOD”;
- 20) Archiwista – symbol „ARCH”;
- 21) Audytor wewnętrzny - symbol „AW ”. ”;

2) § 22 otrzymuje brzmienie: "Do zakresu działań Referatu Finansowego należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta;
- 2) analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie;
- 3) obsługa zadłużenia Gminy, wnioskowanie i opracowywanie wniosków kredytowych i pożyczkowych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z lokowaniem wolnych środków pieniężnych; przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy i uchwał rady Gminy dotyczących spraw finansowych;
- 5) współpraca z organami kontroli i rewizji;
- 6) zadania związane z rachunkowością budżetową Gminy i Urzędu jako jednostki budżetowej;
- 7) sprawozdawczość i analizy finansowe;
- 8) nadzór nad realizacją, terminowością i rozliczaniem umów;

- 9) sporządzenie dokumentów OT na podstawie protokołów końcowych, a także innych dokumentów potwierdzających własność gruntów lub innych środków trwałych;
 - 10) przekazywanie środków finansowych dla poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu;
 - 11) koordynacja spraw dotyczących podatku VAT (w tym sporządzanie deklaracji i rozliczeń podatku VAT);
 - 12) prowadzenie spraw funduszy celowych;
 - 13) sporządzanie list płatniczych oraz właściwe prowadzenie dokumentacji płacowej oraz ubezpieczeniowej pracowników;
 - 14) prowadzenie oraz przechowywanie kart wynagrodzeń;
 - 15) rozliczanie inwentaryzacji;
 - 16) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
 - 17) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
 - 18) terminowe i zgodne z zasadami księgowości prowadzenie urzędów syntetycznych księgowości wydatków i dochodów budżetowych oraz organu finansowego;
 - 19) zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań budżetowych i finansowych;
 - 20) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie działania referatu;
 - 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta";
- 3) dodaje się § 22a w brzmieniu: "Do zakresu działań Referatu Podatków i Opłat należy w szczególności:
- 1) prowadzenie rachunkowości podatkowej;
 - 2) prowadzenie ewidencji księgowej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wynikającej z ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach;
 - 3) sprawozdawczość i analizy finansowe;
 - 4) obsługa kasowa;
 - 5) prowadzenie księgi inwentarzowej mienia Gminy;
 - 6) egzekucja administracyjna podatków i opłat lokalnych, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz windykacji dowodów cywilnoprawnych;
 - 7) weryfikacja deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu;
 - 8) sporządzenie decyzji na podatek od środków transportowych, podatków od nieruchomości, rolny i leśny oraz ich korekt na podstawie wyliczonych zmian z ewidencji gruntów;
 - 9) sporządzenie dokumentów OT na podstawie protokołów końcowych, a także innych dokumentów potwierdzających własność gruntów lub innych środków trwałych;
 - 10) naliczanie wysokości podatków i opłat lokalnych na podstawie uchwał Rady Gminy;
 - 11) prowadzenie rejestru wpłat oraz kart podatkowych;
 - 12) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat lokalnych;
 - 13) fakturowanie dowodów cywilnoprawnych, refakturowanie mediów i ich księgowanie;
 - 14) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego;
 - 15) prowadzenie czynności sprawdzających w terenie stanu faktycznego przedmiotów opodatkowania;
 - 16) prowadzenie postępowań związanych z udzielaniem ulg w spłacie podatków lokalnych;
 - 17) wydawanie zaświadczeń na podstawie dokumentacji podatkowej;
 - 18) opracowywanie projektów postanowień i decyzji w zakresie zmian wymierzonego podatku na wniosek podatnika lub z urzędu;
 - 19) bieżące prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
 - 20) rozliczanie inwentaryzacji;

- 21) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie działania referatu;
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta";
- 4) załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Goleszów otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

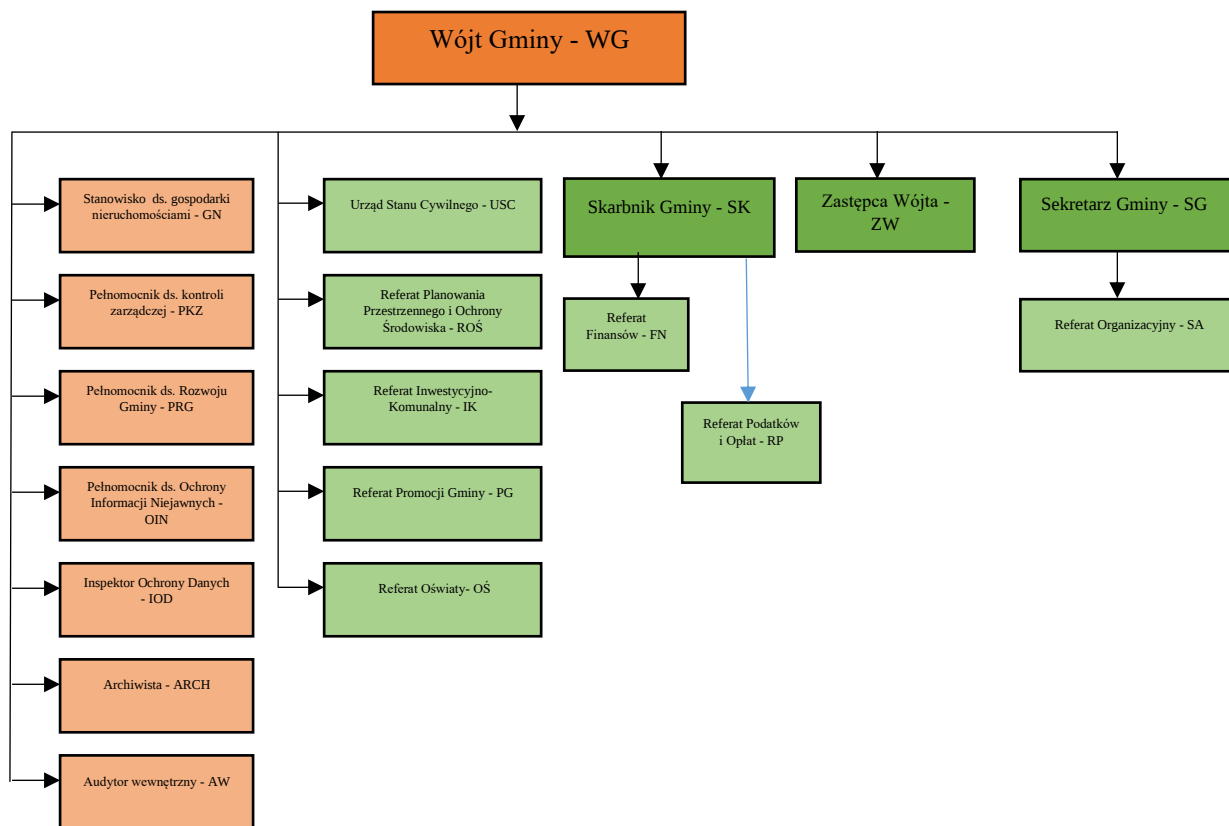
§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Goleszów.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

Sylwia Cieślar

Schemat organizacyjny



Wójt Gminy

Sylwia Cieślar