

**ZARZĄDZENIE NR 60.2016  
BURMISTRZA WOLSZTYNA – KIEROWNIKA URZĄDU  
z dnia 22 września 2016 roku**

**w sprawie : zmieniające zarządzenia nr 5.2016 Burmistrza Wolsztyna – Kierownika Urzędu z dnia 15 lutego 2016 roku w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wolsztynie.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 446) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Wolsztynie wprowadza się następujące zmiany:

1. Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wolsztynie otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. § 8 ust. 3 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
  - 1) Zastępca Burmistrza, Skarbnik Gminy i Sekretarz Gminy w powierzonym im zakresie zapewniają kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy.
3. § 10 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
  - 1) Wydział Finansów i Podatków – **FP**;
  - 2) Wydział Organizacyjny – **OR**;
  - 3) Wydział Inwestycji – **IN**;
  - 4) Wydział Gospodarki Przestrzennej i Obrotu Nieruchomościami – **GPN**;
  - 5) Wydział Komunalny i Ochrony Środowiska – **KOS**;
  - 6) Wydział Spraw Obywatelskich – **SO**;
  - 7) Urząd Stanu Cywilnego – **USC**;
  - 8) Biuro Rozwoju Lokalnego – **BRL**;
  - 9) Biuro Obsługi Klienta – **BOK**;
  - 10) Biuro Rady Miejskiej – **BRM**;
  - 11) Biuro Promocji i Turystyki – **BPT**;
  - 12) Straż Miejska – **SM**;
  - 13) Administrator Bezpieczeństwa Administracji – **ABI**;
  - 14) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych **PIN**;
  - 15) Pełnomocnik ds. Uzależnień – **PU**;
  - 16) Pełnomocnik ds. Współpracy z organizacjami pozarządowymi – **PP**;
  - 17) Stanowisko ds. kontroli zarządczej – **KZ**.
4. § 21 otrzymuje brzmienie:
  1. Do zadań **Wydziału Finansów i Podatków** należy w szczególności sprawy związane z obsługą budżetu:
    - 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza;
    - 2) przygotowywanie projektu budżetu gminy (opracowanie materiałów planistycznych) oraz projektów uchwał zmieniających budżet;
    - 3) prowadzenie ewidencji księgowej budżetu gminy;



- 4) koordynowanie prac nad przygotowywaniem planów finansowych gminnych jednostek budżetowych;
- 5) uruchamianie środków pieniężnych dla jednostek budżetowych przeznaczonych na pokrycie wydatków realizowanych w ramach ich planów finansowych.

2. Do zadań w zakresie **księgowości budżetowej** należy:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej (dochodów i wydatków) urzędu, wydzielonych funduszy i środków na działalność indywidualnych jednostek;
- 2) opracowywanie materiałów niezbędnych do sporządzenia zbiorczej sprawozdawczości z wykonania dochodów i wydatków urzędu;
- 3) bieżące sporządzanie sprawozdań statystycznych finansowych i budżetowych oraz ich terminowe przekazywanie;
- 4) bieżąca analiza i prognozowanie dochodów i wydatków mających wpływ na realizację budżetu gminy;
- 5) realizowanie zadań w zakresie:
  - a) ewidencji księgowej mienia komunalnego, wyposażenia i środków trwałych,
  - b) rozliczania inwentaryzacji rocznej i okresowej oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
- 6) ewidencja i rozliczanie podatku VAT;
- 7) prowadzenie windykacji fakturowanych należności pieniężnych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z:
  - a) obsługą: placową, rozliczaniem delegacji służbowych i ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych oraz innych świadczeń wypłacanych pracownikom,
  - b) dokonywaniem obliczeń składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy oraz Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, a także sporządzanie stosownych deklaracji rozliczeniowych i przelewów,
  - c) naliczaniem i przekazywaniem do Urzędu Skarbowego miesięcznych zaliczek podatku dochodowego pracowników, sporządzanie deklaracji rocznych,
  - d) rozliczeniem z tytułu zawieranych przez gminę umów cywilno-prawnych (umów zleceń, umów o dzieło) oraz wypłat diet;
- 9) prowadzenie dokumentacji finansowej dla potrzeb prawidłowego rozliczania środków zewnętrznych;
- 10) rozliczanie funduszu socjalnego.

3. Sprawy związane z **wymiarem podatków i opłat lokalnych oraz akcyzy**:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał rady w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 2) planowanie dochodów z podatków i opłat oraz sprawozdania z ich realizacji;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatków i opłat lokalnych;
- 4) sporządzanie wniosków o przyznanie części subwencji rekompensującej utracone dochody wniosków z tytułu ustawowych i zwolnień;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wymiarem opłat z tytułu:
  - a) wieczystego użytkowania
- 6) prowadzenie spraw związanych z ustawą o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, a w szczególności:
  - b) przyjmowanie wniosków,
  - c) sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania bądź odmowy przyznania zwrotu podatku akcyzowego,



- d) przygotowanie list wypłat,
- e) sporządzanie wniosków, rozliczeń i sprawozdań do Wojewody Wielkopolskiego.

4. Sprawy związane z **księgowością podatkową**:

- 1) pobór podatków i opłat lokalnych;
- 2) prowadzenie rachunkowości podatków i opłat pobieranych przez gminę:
  - a) księgowanie zobowiązań pieniężnych,
  - b) zarachowanie wpłat podatku,
  - c) wystawianie upomnień i tytułów egzekucyjnych,
  - d) kontrolowanie kont podatkowych podatników w zakresie nadpłat i zaległości.
- 3) prowadzenie egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych i opłat;
- 4) podejmowanie działań w zakresie zabezpieczenia należności podatkowych;
- 5) podejmowanie działań w zakresie ustalenia spadkobierców zmarłych podatników;
- 6) wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu w płatności podatków oraz o udzielenie pomocy publicznej de minimis;
- 7) prowadzenie i gromadzenie dokumentacji w zakresie umorzeń, odroczeń i rozłożeń na raty zobowiązań podatkowych.

5. W § 24 skreśla się ust. 4, ust. 5, ust. 6.

6. W § 26 dodaje się ust. 6 o brzmieniu:

1. Prowadzenie spraw związanych z **działalnością gospodarczą**, a zwłaszcza:

- 1) przyjmowanie i przestanie wniosków o wpis do centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej (CEIDG);
- 2) poświadczanie danych ze zbioru ewidencji działalności gospodarczej.

7. W § 26 dodaje się ust. 7 o brzmieniu:

1. Prowadzenie spraw dotyczących licencji na wykonywanie **transportu drogowego taksówkami, transportu drogowego osób**.

8. W § 26 dodaje się ust. 8 o brzmieniu:

1. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o **wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi**, a w szczególności:

- 1) wydawanie decyzji – zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży;
- 2) przyjmowanie informacji o wielkości sprzedaży napojów alkoholowych;
- 3) ustalanie wysokości opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 4) wydawanie zaświadczeń z ewidencji zezwoleń na sprzedaż alkoholu.

9. § 29 skreśla się.

**§ 2.** 1. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

2. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych urzędu do zapoznania się oraz podległych im pracowników z treścią zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wolsztynie.

**§ 3.** Zmiana zarządzenia podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie wewnętrznej Urzędu Miejskiego w Wolsztynie.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2016 roku.

Przygotowała:

Beata Ślebioda

BURMISTRZ  
*Wojciech Lis*

do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wolsztynie  
wprowadzony zarządzeniem nr 60.2016 Burmistrza Wolsztyna – Kierownika Urzędu  
z dnia 22 września 2016 roku w sprawie: zmieniającego zarządzenie nr 5.2016  
Burmistrza Wolsztyna – Kierownika Urzędu z dnia 15 lutego 2016 roku w sprawie:  
nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wolsztynie

obowiązuje od 1 października 2016 r.

