

## ZARZĄDZENIE Nr 13/2018

### BURMISTRZA TUŁOWIC

z dnia 31 grudnia 2018 r.

#### zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Gminy Tułowice

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349 i 1432), zarządzam, co następuje:

#### § 1.

W treści zarządzenia Nr 17/2012 Wójta Gminy Tułowice z dnia 29 lipca 2012 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Tułowice, zmienionego zarządzeniami: Nr 362/2014 z dnia 10 grudnia 2015 r. oraz Nr 8/2015 z dnia 2 lutego 2015 r., wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w tytule zarządzenia w miejsce „Urzędu Gminy Tułowice” wpisuje się „Urzędu Miejskiego w Tułowicach”;
- 2) użyte w zarządzeniu w różnej liczbie i różnym przypadku wyrazy „Urząd Gminy” oraz „Wójt” zastępuje się użytymi w odpowiedniej liczbie i odpowiednim przypadku wyrazami „Urząd Miejski” oraz odpowiednio „Burmistrz”;
- 3) w § 2:
  - a) pkt 2 otrzymuje brzmienie:  
„2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Tułowicach”;
  - b) pkt 3 otrzymuje brzmienie:  
„3) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Tułowic”;
  - c) pkt 4 otrzymuje brzmienie:  
„4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Tułowicach”;
- 4) § 4 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„Urząd jest czynny:

w poniedziałek od 8.00 do 17.00

od wtorku do czwartku od 7.30 do 15.30

w piątek od 7.30 do 14.30”;

- 5) w § 6 ust. 1 wyrazy „Wójt oraz Rada Gminy” zastępuje się wyrazami „Burmistrz oraz Rada Miejska”;
- 6) § 7 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

§ 7.1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Referat Organizacyjny (RO);
- 2) Referat Budżetu i Finansów (BF);
- 3) Referat Podatkowy (BF.P);
- 4) Urząd Stanu Cywilnego (USC);
- 5) Zastępca Burmistrza (ZB);
- 6) Skarbnik (BF);
- 7) Inspektor ds. Ewidencji Ludności (EL);
- 8) Inspektor ds. Rozwoju i Promocji Gminy (RiPG);

- 9) Inspektor ds. Obrony Cywilnej (OC);
  - 10) Inspektor ds. Inwestycji i Budownictwa (IB);
  - 11) Podinspektor ds. Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska (RLiOŚ);
  - 12) Inspektor ds. Oświaty (IO);
  - 13) Inspektor ds. Gospodarki Nieruchomościami (GN);
  - 14) Inspektor ds. Działalności Gospodarczej (DG);
  - 15) Specjalista ds. Sportu (SP);
  - 16) Inspektor ds. Zamówień Publicznych (ZP);
  - 17) Inspektor ds. Gospodarki Odpadami Komunalnymi (OK);
  - 18) Inspektor ds. Obsługi Rady i Kadr (RMiK);
  - 19) Informatyk (INF);
  - 20) Inspektor ds. Podatków - opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (OK);
- 7) Załącznik Nr 1 do Regulaminu, o którym mowa w § 9 zarządzenia, otrzymuje brzmienie zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Tułowicach do niniejszego zarządzenia;
- 8) w § 16 wyraz „Zastępca Wójta” zastępuje się wyrazem „Zastępca Burmistrza”;
- 9) w § 21 wyraz „Zastępca Wójta” zastępuje się wyrazem „Zastępca Burmistrza”;
- 10) w § 26 określenie „samodzielnego stanowiska ds. ewidencji ludności” zastępuje się określeniem „Inspektora ds. Ewidencji Ludności”;
- 11) w § 27 określenie „samodzielnego stanowiska ds. rozwoju gminy” zastępuje się określeniem „Inspektora ds. rozwoju i promocji gminy”;
- 12) w § 28 określenie „samodzielnego stanowiska ds. działalności gospodarczej” zastępuje się określeniem „Inspektora ds. działalności gospodarczej”;
- 13) w § 29 określenie „samodzielnego stanowiska do spraw rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska” zastępuje się określeniem „Podinspektora ds. rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska”;
- 14) § 30 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
- § 30 ust. 1 Do zadań Pionu Ochrony należą sprawy związane z ochroną informacji niejawnych a w szczególności:
- 1) Zapewnienie ochrony informacji niejawnej;
  - 2) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
  - 3) Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
  - 4) Prowadzenie postępowań o uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa w sprawie dostępu do informacji niejawnych;
- 15) w § 32:
- a) w ust. 1 określenie „Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego” zastępuje się określeniem „Inspektora ds. obrony cywilnej”;
  - b) w ust. 2 określenie „GCZK” zastępuje się określeniem „Inspektora ds. obrony cywilnej”;
- 16) w § 33 określenie „samodzielnego stanowiska do spraw budownictwa i inwestycji” zastępuje się określeniem „Inspektora ds. inwestycji i budownictwa”;
- 17) w § 34 określenie „samodzielnego stanowiska do spraw sportu” zastępuje się określeniem „Specjalisty ds. sportu”;

18) w § 35 określenie „samodzielnego stanowiska ds. oświaty” zastępuje się określeniem „Inspektora ds. oświaty”;

19) w § 36 określenie „samodzielnego stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami” zastępuje się określeniem „Inspektora ds. gospodarki nieruchomościami”;

20) § 36a. otrzymuje brzmienie:

„§ 36a. Do zadań Inspektora ds. zamówień publicznych należy:”;

- 1) Prawidłowa realizacja zadań nałożonych na gminę wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych;
- 2) Przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych i procedur zamówień oraz umów;
- 3) Koordynacja i merytoryczny nadzór nad sprawami zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim;
- 4) Wybór form i trybu udzielenia zamówienia publicznego;
- 5) Ogłaszanie przetargów;
- 6) Ustalanie kryteriów oceny ofert;
- 7) Zamieszczanie w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszeń o zamówieniach publicznych przewidzianych w ustawie;
- 8) Przesyłanie wykonawcom specyfikacji istotnych warunków zamówienia i udzielanie wyjaśnień związanych z nimi;
- 9) Prowadzenie dokumentacji związanej z udzieleniem zamówień publicznych oraz protokołów i dokumentacji podstawowych czynności zamówienia;
- 10) Zawiadamianie o wynikach przetargu;
- 11) Przechowywanie ofert;
- 12) Uczestnictwo w rozpatrywaniu protestów i prowadzeniu postępowania odwoławczego;
- 13) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych przez Burmistrza;
- 14) Przygotowywanie umów w sprawach zamówień publicznych;
- 15) Prowadzenie dokumentacji Komisji Przetargowych;
- 16) Sporządzanie sprawozdań;
- 17) Organizacja i prowadzenie dokumentacji przetargów na inwestycje z wykorzystaniem środków pomocowych Unii Europejskiej;
- 18) Sporządzanie odpowiedniej dokumentacji przy dokonywaniu jakichkolwiek uzgodnionych zakupów bądź zamawianiu usług;
- 19) Organizacja i prowadzenie dokumentacji konkursów na realizację zadań publicznych w Gminie Tułowice w zakresie kultury fizycznej, sportu i rekreacji oraz pomocy społecznej w tym działań na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 20) Przyjmowanie i kontrola sprawozdań z wykonania zadania publicznego w Gminie Tułowice w zakresie kultury fizycznej, sportu i rekreacji oraz pomocy społecznej w tym działań na rzecz osób niepełnosprawnych;

21) dodaje się § 36b. w brzmieniu:

„§ 36b. Do zadań Inspektora ds. podatków /opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi/należy.”;

- 1) Prowadzenie urzędów księgowych rachunkowości podatkowej w systemie informatycznym takich jak;
- 2) Kartoteki sołectw z zaewidencjonowanymi przypisami, odpisami oraz wpłatami dokonany w kasie oraz na rachunek bankowy opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 3) Kartoteki poszczególnych podatników z zaewidencjonowanymi przypisami, odpisami, wpłatami gotówkowymi i bezgotówkowymi opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

- 4) Prowadzenie dzienników obrotów i sald opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
  - 5) Zakładanie i prowadzenie urzędzeń księgowych ewidencyjnych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
  - 6) Prowadzenie ewidencji kont podatkowych oraz ewidencji komputerowej;
  - 7) Ewidencjonowanie na kontach podatników decyzji rozkładających zobowiązania podatkowe na raty oraz prolongujących terminy płatności zobowiązań podatkowych;
  - 8) Bieżące księgowanie dokonanych wpłat, zwrotów nadpłat opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, za pośrednictwem Kasy Urzędu oraz rachunku bankowego zgodnie z otrzymanymi dokumentami;
  - 9) Dokonywanie zamknięć i uzgodnień poszczególnych urzędzeń księgowych w okresach miesięcznych, kwartalnych i rocznych;
  - 10) Dokonywanie analizy w okresach miesięcznych kont podatników z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
  - 11) Kontrola terminowych wpłat i opłat, bezzwłocznie po terminie płatności zobowiązań wystawianie upomnień, a następnie tytułów wykonawczych i kierowanie ich do egzekucji dla podatników nieterminowo regulujących zobowiązania z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, dokonywanie analizy w okresach miesięcznych wszystkich kont podatników opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
  - 12) Prowadzenie bieżąco ewidencji wystawianych upomnień oraz tytułów wykonawczych;
  - 13) Przygotowywanie wniosków o dokonanie zabezpieczeń hipotecznych zobowiązań i zaległości podatkowych;
  - 14) Przygotowywanie zezwoleń na wykreślenie zabezpieczeń hipotecznych;
  - 15) Sporządzanie kwartalnych zestawień dotyczących przypisów, odpisów, dokonanych wpłat, pozostających sald nadpłat lub zaległości podatkowych w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
  - 16) Przygotowywanie postanowień dotyczących zarachowania dokonanych wpłat opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku podatników wpłacających zobowiązania podatkowe po terminie ich płatności, które nie zabezpieczają spłaty całej zaległości podatkowej i odsetek oraz pozostałych kosztów;
  - 17) Korespondencja z organami egzekucyjnymi w sprawie zgłoszeń zobowiązań podatkowych w przypadku prowadzenia licytacji;
- 22) dodaje się § 36c w brzmieniu:

„§ 36b. Do zadań Inspektora ds. Gospodarki Odpadami /wymiar opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi/ należy.”;

- 1) Przyjmowanie i bieżąca analiza składanych deklaracji podatkowych przez podatników opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 2) Ewidencjonowanie zgłaszanych korekt przez podatników opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 3) Przygotowywanie decyzji określających zobowiązanie podatkowe;
- 4) Wprowadzanie otrzymanych deklaracji oraz korekt deklaracji do bazy danych w systemie informatycznym oraz zaewidencjonowanie (emisja) na kartotece księgowej podatnika;
- 5) W przypadku braku deklaracji uruchomienie postępowania podatkowego w celu określenia zobowiązania podatkowego;
- 6) Wszczęcie postępowań podatkowych;
- 7) Uruchomienie procedury w celu wyegzekwowania od podatnika deklaracji oraz korekty deklaracji;
- 8) Bieżące analizowanie otrzymanych dokumentów pod względem formalno-rachunkowo merytorycznym;
- 9) Ujawnione rozbieżności w otrzymanej dokumentacji bezpośrednio zgłaszać pracownikowi księgowości zajmującemu się podziałem dokumentacji kasowej oraz z rachunku bieżącego;

- 10) Dokonywanie zamknięć i uzgodnień poszczególnych urzędzeń księgowych w okresach miesięcznych, kwartalnych i rocznych;
- 11) Przygotowywanie decyzji w sprawie umorzenia zaległej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 12) Przygotowywanie decyzji w sprawie odroczenia i rozłożenia na raty opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 13) Bieżące ewidencjonowanie zmian dotyczących udzielonej pomocy przedsiębiorcom w rejestrze udzielonej pomocy przedsiębiorcom w wartości przeliczonej na EDB;
- 14) Zgłaszanie firmie zajmującej się zbiórką i zagospodarowaniem odpadów komunalnych wszelkich reklamacji podatników;
- 15) Prowadzenie archiwum Urzędu Miejskiego w Tułowicach.

## § 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Tułowice.

## § 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Burmistrz Tułowic

*Andrzej Wesółowski*

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W TUŁOWICACH**

