



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

---

Kraków, dnia 25 marca 2013 r.

Poz. 2386

### ZARZĄDZENIE NR II/13/13 BURMISTRZA NOWEGO WIŚNICZA

z dnia 6 lutego 2013 roku

#### w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Nowym Wiśniczu.

Na podstawie art. 33 ust. 2, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Nowym Wiśniczu, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr II/16/09 Burmistrza Nowego Wiśnicza z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nowym Wiśniczu, (Dz. Urz. Woj. Małop. Nr 538, poz. 4027 z późn. zm.) wprowadza się następujące zmiany:

1) W § 4 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

" 2. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska organizacyjne:

- Burmistrz - symbol "BR"
- Zastępca Burmistrza - symbol "ZB"
- Sekretarz Gminy - symbol "SK"
- Skarbnik Gminy - symbol "SG"
- Wydział Spraw Obywatelskich i Ogólno-Administracyjnych - symbol "WA"
- Wydział Finansowo - Budżetowy i Podatków - symbol "WF"
- o Referat Podatków i Opłat Lokalnych - symbol "WF-PO"
- Wydział Spraw Społecznych - symbol "WS"
- Wydział Gospodarki Przestrzennej - symbol "WP"
- Wydział Inwestycji i Remontów - symbol "WI"
- Wydział Rolnictwa, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska - symbol "WR"
- Wydział Promocji, Rozwoju i Kontroli - symbol "WK"
- Wydział Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych - symbol "WZ"
- Wydział Oświaty - symbol "WO"
- Urząd Stanu Cywilnego - symbol "USC"
- Samodzielne stanowisko do spraw Rady Miejskiej - symbol "RM"
- Samodzielne stanowisko do spraw informatyzacji Urzędu - symbol "IU"
- Radca prawny - symbol "RP"

- Pełnomocnik d/s ochrony informacji niejawnych - symbol "PIN"
- Administrator bezpieczeństwa informacji - symbol "ABI"

2) § 11 otrzymuje brzmienie:

„1. Do podstawowych zadań wydziału należy:

- 1) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu Gminy oraz nadzorowanie i koordynowanie prac pozostałych komórek organizacyjnych w tym zakresie, współudział w tworzeniu wieloletnich planów inwestycyjnych,
  - 2) opracowywanie projektów planów finansowych Urzędu Miejskiego i funduszy celowych oraz podejmowanie działań zapewniających rytmiczną realizację planu, dochodów i wydatków budżetu Gminy z zachowaniem równowagi budżetowej,
  - 3) obsługa finansowo - księgowo budżetu Gminy i Urzędu Miejskiego, w tym zadań zleconych i powierzonych,
  - 4) sporządzanie rocznych bilansów,
  - 5) sprawowanie nadzoru w gminnych zakładach i jednostkach budżetowych w zakresie gospodarki finansowej oraz udzielanie instruktażu w tym zakresie,
  - 6) nadzorowanie pod względem finansowym wykonania zadań inwestycyjnych oraz ich rozliczanie,
  - 7) nadzorowanie gospodarki środkami rzeczowymi oraz prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem inwentaryzacji i terminowe ich rozliczanie,
  - 8) opracowywanie projektów uchwał oraz innych aktów dotyczących zmian w budżecie,
  - 9) dokonywanie okresowych analiz i ocen wykonania budżetu Gminy i gospodarki pozabudżetowej, sporządzanie sprawozdań,
  - 10) naliczanie wynagrodzeń pracowników oraz innych świadczeń związanych z pracą, terminowe odprowadzanie składek z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz zaliczek na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - 11) przygotowywanie i kierowanie do postępowania egzekucyjnego prowadzonego przez właściwe organy - przypadających na rzecz Gminy należności pieniężnych na warunkach określonych właściwymi przepisami,
  - 12) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
  - 13) opracowywanie i aktualizacja instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowych, kontrola prawidłowości jej stosowania w praktyce,
  - 14) obsługa kasowa urzędu miejskiego w tym gospodarka drukami ścisłego zarachowania,
  - 15) prowadzenie spraw z zakresu eksploatacji mediami:
    - a) bieżące rozliczanie opłat za dostarczane media do budynków komunalnych (administrowanych przez Urząd Miejski) (energia elektryczna, gaz, woda, ścieki, wywóz odpadów komunalnych),
    - b) bieżące rozliczenie opłat za oświetlenie uliczne i konserwację urządzeń elektrycznych,
  - 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów obowiązującego prawa lub zawartych porozumień a dotyczących spraw z zakresu działania wydziału,
2. W ramach Wydziału Finansowo – Budżetowego i Podatków funkcjonuje Referat Podatków i Opłat Lokalnych do zadań którego należy w szczególności:
- 1) opracowywanie projektów uchwał i załączników do uchwał dotyczących wysokości stawek i zwolnień podatkowych, inkasa podatków i opłat lokalnych w tym opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - 2) opracowywanie planu dochodów budżetu Gminy z tytułu podatków i opłat oraz zmian planów wynikających z dokumentów źródłowych w trakcie realizacji tych planów,

- 3) dokonywanie wymiaru oraz poboru podatków i opłat lokalnych, w tym opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 4) rozliczanie Urzędu Miejskiego z podatku od towarów i usług,
- 5) sprawowanie kontroli powszechności i prawidłowości opodatkowania oraz terminowego regulowania zobowiązań podatkowych przez podatników z terenu Gminy,
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego, wydawanie decyzji w zakresie wymiaru i poboru podatków oraz orzekanie w sprawach ulg podatkowych,
- 7) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu zobowiązań podatkowych, skarg, wniosków, dokładne ustalanie stanu faktycznego i prawnego w każdej załatwianej sprawie, wydawanie zaświadczeń w sprawach informacji wynikających z akt podatkowych,
- 8) prowadzenia dokumentacji księgowej operacji podatkowych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 9) rozliczanie inkasentów z zainkasowanej gotówki, oraz obliczanie wynagrodzenia z tytułu inkasa podatków,
- 10) prowadzenie egzekucji administracyjnej w granicach uprawnień wynikających z przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 11) udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji sądowej oraz składanie na wezwanie sądów i urzędów poświadczeń i odpisów dokumentów lub oświadczeń w zakresie odtworzenia akt sądowych,
- 12) opracowywanie w terminach określonych przepisami sprawozdań z wykonania dochodów budżetu Gminy w zakresie podatków i opłat,
- 13) przygotowywanie okresowych analiz i ocen wykonania dochodów budżetowych z tytułu zobowiązań podatkowych oraz opłat,
- 14) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów obowiązującego prawa lub zawartych porozumień a dotyczących spraw z zakresu działania referatu.

3. Pracami, o których mowa w ust. 2 kieruje Główny specjalista.”

3) w § 12 dodaje się pkt 6 w brzmieniu:

„6) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników.”

4) § 17 otrzymuje brzmienie:

„Do podstawowych zadań należą sprawy z zakresu pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania, wdrażania i monitorowania programów współfinansowanych ze środków krajowych i Unii Europejskiej, w tym:

- 1) monitoring, gromadzenie informacji dotyczących możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 2) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania na realizację zadań inwestycyjnych Miasta i Gminy Nowy Wiśnicz poprzez wdrażanie programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz pozyskiwanie zewnętrznych pozaunijnych środków finansowych,
- 3) przygotowanie wniosków aplikacyjnych oraz pozostałej dokumentacji dla potrzeb Unii Europejskiej,
- 4) koordynacja działań w zakresie wykorzystania środków europejskich,
- 5) bieżące monitorowanie realizowanych projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych, monitoring osiągniętych wskaźników, przygotowanie raportów w tym zakresie na potrzeby instytucji zarządzających,
- 6) współpraca z instytucjami weryfikującymi wnioski oraz monitorowanie złożonych wniosków o przyznanie środków finansowych we właściwych instytucjach i organizacjach,
- 7) współpraca z bankami i funduszami oraz innymi instytucjami związanymi z pozyskiwaniem funduszy pozabudżetowych,

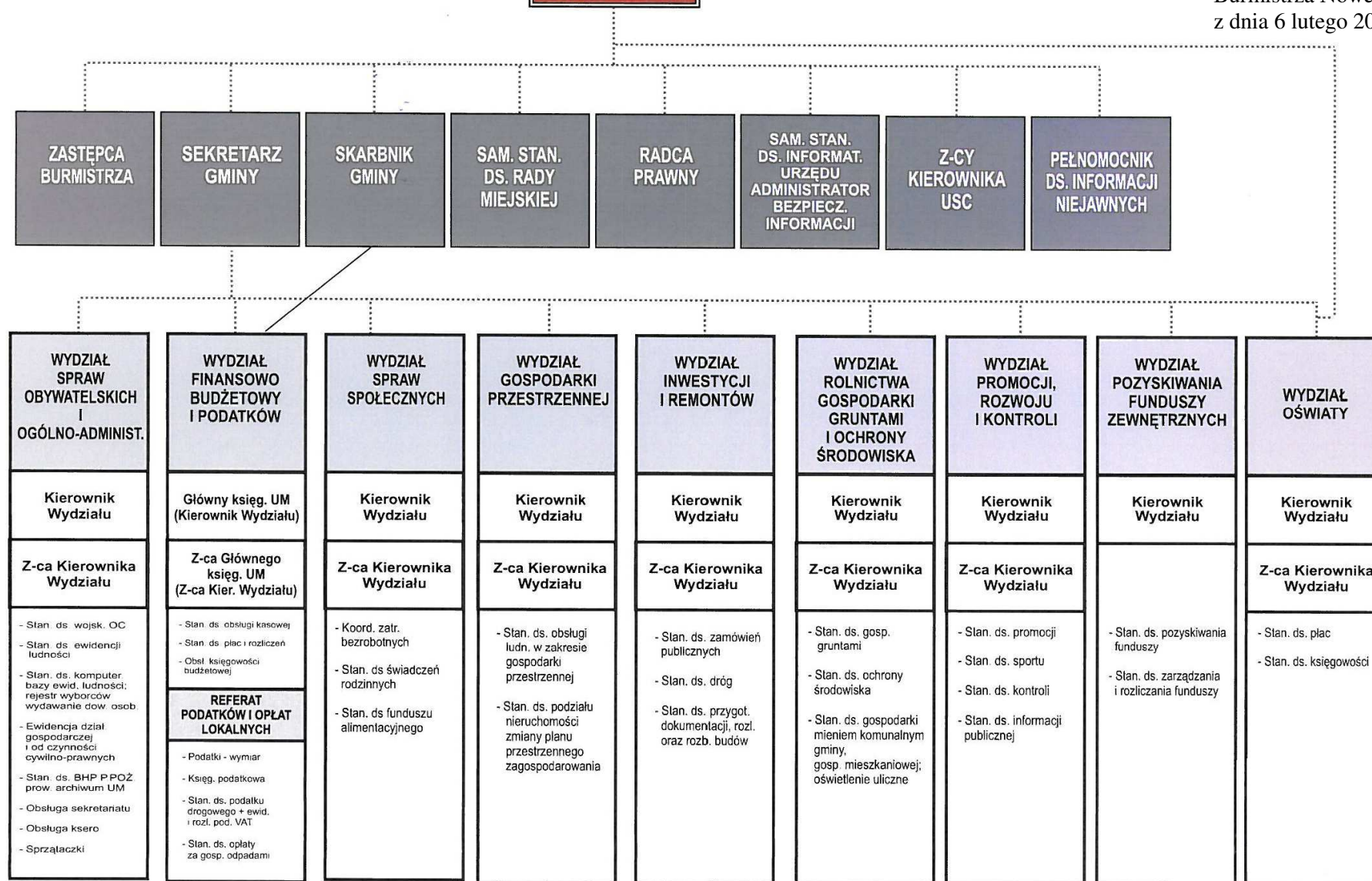
- 8) współpraca z wojewódzkim urzędem pracy i powiatowym urzędem pracy,
- 9) koordynacja jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta w zakresie pozyskiwania środków, realizacji i rozliczania projektów miękkich współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 10) stała współpraca z wydziałami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Urzędu i innymi samorządami na płaszczyźnie opracowywania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych ,
- 11) nadzór nad realizowanymi inwestycjami pod kątem zgodności z podpisanymi umowami o dofinansowanie,
- 12) sporządzanie wniosków o płatność,
- 13) rozliczenie końcowe projektów,
- 14) zapewnienie działań promocyjno-informacyjnych dla zadań dofinansowanych w trakcie realizacji projektu jak i po jego zakończeniu,
- 15) prowadzenie dokumentacji dla zadań współfinansowanych z funduszy europejskich;
- 16) archiwizacja dokumentów,
- 17) przygotowywanie dla instytucji finansujących sprawozdań rzeczowo – finansowych z realizowanych projektów,
- 18) zapewnienie prawidłowego przebiegu kontroli projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 19) przygotowywanie informacji z pracy wydziału,
- 20) udział w szkoleniach, konferencjach i plebiscytach,
- 21) współpraca z LGD „Dolina Raby” w zakresie:
  - a) uczestnictwo w zebraniach, szkoleniach
  - b) udział w posiedzeniach zespołu oceniającego wnioski
  - c) pomoc w realizowaniu Strategii Lokalnej Grupy Działania „Dolina Raby”
- 22) diagnozowanie rynku lokalnego w zakresie możliwości uruchamiania programów pomocowych dla samorządów, małych i średnich przedsiębiorstw, organizacji pozarządowych,
- 23) prowadzenie sprawozdawczości realizowanych projektów,
- 24) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów obowiązującego prawa lub zawartych porozumień a dotyczących spraw z zakresu działania wydziału.”
- 5) Schemat Organizacyjny Urzędu, stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu zastępuje się załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

Burmistrz  
**Stanisław Gaworczyk**

**Schemat Organizacyjny Urzędu**
**BURMISTRZ**

(Kierownik USC)

**Załącznik**  
 do Zarządzenia Nr II/13/13  
 Burmistrza Nowego Wiśnicza  
 z dnia 6 lutego 2013 roku


Burmistrz Stanisław Gaworczyk