

Zarządzenie Nr 69/2013/Or
Burmistrza Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą
z dnia 13 sierpnia 2013 roku

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 roku poz. 594 – tekst jednolity)

Zarządzam co następuje

W § 23 Regulaminu Organizacyjnego przyjętego Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą Nr 22/2011 z dnia 22 marca 2011 roku wprowadza się następujące zmiany. Zmianie ulegają zapisy dotyczące zadań Referatu Finansowego. § 23 otrzymuje nowe brzmienie:

1. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, oraz Izbami i Urzędami skarbowymi a także innymi jednostkami kontroli finansowej.
2. Prowadzenie sprawozdawczości finansowej i sprawozdawczości w zakresie pomocy publicznej udzielonej przez gminę przedsiębiorcom.
3. Prowadzenie ewidencji wymiarowej podatników i podstaw opodatkowania w zakresie podatku rolnego, leśnego, podatków i opłat lokalnych,
4. Nadzór nad terminowym ściąganiem należności z tytułu podatków i opłat,
5. Prowadzenie urzędów księgowo – ewidencyjnych dla należności podatkowych oraz opłat a także prowadzenie egzekucji administracyjnej.
6. Dokonywanie wymiaru podatków i opłat oraz prowadzenie czynności sprawdzających.
7. Prowadzenie postępowań podatkowych i kontrolnych w zakresie prawidłowości wymiaru i poboru podatków i opłat.
8. Rozpatrywanie wniosków i prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie ulg i zwolnień ustawowych oraz udzielanych na podstawie przepisów Ordynacji podatkowej.
9. Prowadzenie urzędów księgowo - ewidencyjnych opłat za wieczyste użytkowanie, opłat za przekształcenie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności, opłat za wykup nieruchomości, gruntów i lokali stanowiących mienie komunalne gminy, dochodów za najem lokali mieszkalnych i użytkowych, oraz dochodów z tytułu dzierżaw nieruchomości.
10. Prowadzenie urzędów księgowo-ewidencyjnych opłat adiacenckich i eksploatacyjnych, opłat za wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i opłaty targowej.
11. Wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych, dokonywanie okresowych analiz ściągальności zaległości podatkowych oraz zabezpieczanie należności podatkowych poprzez wpis hipoteki przymusowej i inne formy zabezpieczenia uregulowane w przepisach prawa,
12. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, powierzchni użytków rolnych, dochodowości gospodarstw rolnych oraz o stanie zaległości podatkowych,



13. Dokonywanie rozliczeń inkasentów łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego i opłaty targowej,
14. Prowadzenie spraw dotyczących targowisk oraz kontrola poboru opłaty targowej i nadzór nad targowiskami,
15. Prowadzenie spraw dotyczących opłaty skarbowej,
16. Weryfikacja wniosków, prowadzenie postępowania, wydawanie decyzji oraz sprawozdawczość w zakresie zwrotu części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego rolnikom,
17. Współpraca z referatami urzędu i z organami: ewidencji gruntów i budynków, ewidencji pojazdów, architektoniczno – budowlanymi, skarbowymi itp. w zakresie zbierania informacji podatkowych,
18. Rozpatrywanie wniosków o wydanie opinii w zakresie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych realizowanych przez Urząd Skarbowy a stanowiących dochody gminy.
19. Wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego.
20. prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy.
21. prowadzenie weryfikacji złożonych deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
22. obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych.
23. stała aktualizacja bazy danych rejestru właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi.
24. prowadzenie ewidencji płatników opłat za odbiór odpadów komunalnych wraz z aktualizacją informacji w bazie danych systemu informatycznego.
25. naliczanie opłaty na indywidualnych kontach płatników z uwzględnieniem zróżnicowanych opłat za selektywną zbiórkę odpadów według stawek określonych przez Radę Miejską.
26. księgowanie wpłat na kontach płatników z wyciągów bankowych oraz raportów kasowych.
27. wystawianie upomnień, zawiadomień o zaleganiu w opłatach.
28. przygotowywanie raportów i zestawień zbiorczych obrazujących naliczone opłaty, sporządzanie sprawozdań do organów administracji publicznej oraz organów ochrony środowiska w zakresie gospodarki odpadami.
29. prowadzenie rejestru zadłużeń z tytułu opłaty za odbiór odpadów komunalnych.
30. sporządzanie zestawień, bilansów finansowych z zakresu należności, wpłat, realizacji dochodu oraz zaległości końcowych i nadpłat za odbieranie odpadów komunalnych.
31. sporządzanie finansowego bilansu zamknięcia roku w zakresie wykonania założeń planu dochodu budżetowego dla odbioru odpadów komunalnych.
32. współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych.

33. kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbioru odpadów komunalnych na terenie gminy.
34. współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
35. planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami.
36. planowanie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców w zakresie gospodarki odpadami.
37. przygotowywanie decyzji ustalającej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia deklaracji.

BURMISTRZ
mgr Barbara Gąsiorowska
mgr Barbara Gąsiorowska