

Zarządzenie Nr 0050/26/2026
Burmistrza Miasta i Gminy Żarnów
z dnia 8 kwietnia 2026 r.

w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Żarnowie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Żarnowie nadanym Zarządzeniem Nr 0050/21/2025 Burmistrza Miasta i Gminy Żarnów z dnia 26 marca 2025 r. zmienionym:

- zarządzeniem nr 0050/71/2025 Burmistrza Miasta i Gminy Żarnów z dnia 22 sierpnia 2025 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Żarnowie wprowadza się następujące zmiany:

1. „§ 8 ust. 2 pkt 5 i 6 otrzymują brzmienie

„ 5) Referat finansowy

FI

- Kierownik referatu – Skarbnik Gminy,
referat finansowy

(FI)

- stanowisko ds. księgowości budżetowej,

(FI.B)

- stanowisko ds. księgowości jednostek organizacyjnych,

(FI.J)

- stanowisko ds. księgowości budżetowej Organu,

(FI.O)

- stanowisko ds. płac i rozliczeń,

(FI.P)

- stanowisko ds. obsługi kasowej,

(FI.K)

- stanowisko ds. płac i rozliczeń jednostek organizacyjnych

(FI.PJ)

- pomoc administracyjna

(FI.A)

6) Referat podatkowy

Kierownik referatu

- stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,

(FP.W)

- stanowisko ds. księgowości podatkowej,

(FP.K)

- stanowisko ds. rozliczeń podatków i opłat,

(FP.R)

- pomoc administracyjna

(FP.A)

2. § 15 otrzymuje brzmienie

Referat Finansowy

Pracą Referatu kieruje Skarbnik Gminy

Do zadań Referatu Finansowego należy:

1) prowadzenia rachunkowości dla budżetu Gminy oraz Urzędu Miasta i Gminy jako jednostki budżetowej,

2) obsługa bankowości elektronicznej,

4) sporządzania deklaracji zbiorczej Gminy dla rozliczeń z tytułu podatku VAT,

5) zapewnienie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zadań przypisanych Referatowi.

2. Do zadań Referatu w zakresie obsługi finansowo-księgowej Gminy należy w szczególności:

1) obsługa finansowo-księgowa budżetu Gminy jako organu oraz Urzędu łącznie z ewidencją syntetyczną i analityczną mienia Gminy,

2) obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

3) prowadzenie ewidencji księgowej funduszy pomocowych dotyczących zadań realizowanych przez Gminę,

4) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych,

- 5) przygotowywanie dyspozycji zawarcia lokat w zakresie gospodarowania środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych,
- 6) monitorowanie spraw bankowych Gminy, w tym umów zawieranych z bankami na prowadzenie obsługi budżetu oraz zaciągniętych kredytów,
- 7) prowadzenie zbiorczej ewidencji sprzedaży i zakupu towarów i usług dla celów rozliczeń podatku VAT,
- 8) sporządzanie zbiorczej deklaracji podatku VAT dla Gminy oraz rozliczeń z Urzędem Skarbowym,
- 9) ujmowanie w księgach rachunkowych wyników inwentaryzacji przeprowadzanej w okresach zgodnych z przepisami ustawy o rachunkowości,
- 10) przestrzeganie ustalonych procedur kontroli w zakresie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków, w tym dokonywanie kontroli przypisanej głównemu księgowemu, o której mowa w przepisach ustawy o finansach publicznych,
- 11) weryfikowanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów finansowych związanych z dochodami i wydatkami zapisanymi w planie finansowym Gminy, w tym projektów i programów finansowych ze środków unijnych,
- 12) prowadzenie przedsądowej i administracyjnej windykacji należności wpisanych do planu Gminy,
- 13) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, finansowej i z operacji finansowych,
- 14) przygotowanie projektów uchwał z zakresu spraw finansowych wchodzących w zakres obowiązków przypisanych referatowi,
- 15) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o funduszu sołectkim (z wyjątkiem merytorycznej realizacji i rozliczania zadań).
- 16) obsługa finansowo- księgowa jednostek obsługiwanych,
- 17) ewidencja syntetyczna i analityczna majątku poszczególnych jednostek obsługiwanych,
- 18) obsługa finansowo-księgowa Zakładowych Funduszy Świadczeń Socjalnych,
- 19) prowadzenie ewidencji księgowej funduszy pomocowych dotyczących zadań realizowanych przez poszczególne jednostki,
- 20) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych,
- 21) prowadzenie ewidencji zakupu towarów i usług dla celów rozliczeń podatku VAT naliczonego,
- 22) ujmowanie w księgach rachunkowych wyników inwentaryzacji przeprowadzonej w okresach zgodnych z przepisami ustawy o rachunkowości,
- 23) przestrzeganie ustalonych procedur kontroli w zakresie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków, w tym dokonywanie kontroli przypisanej głównemu księgowemu, o której mowa w przepisach ustawy o finansach publicznych,
- 24) weryfikowanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów finansowych związanych z dochodami i wydatkami zapisanymi w planie finansowym jednostek obsługiwanych,
- 25) prowadzenie przedsądowej i administracyjnej windykacji należności wpisanych do planu finansowego jednostek obsługiwanych,
- 26) wsparcie dyrektorów jednostek obsługiwanych w przygotowaniu projektów planów finansowych oraz ich zmian,
- 27) naliczanie wynagrodzeń dla pracowników jednostek obsługiwanych, tj.: Szkoły Podstawowej w Żarnowie, Szkoły Podstawowej w Klewie oraz z tytułu zawartych umów zleceń lub o dzieło,
- 28) rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędem Skarbowym w zakresie ww. wynagrodzeń,
- 29) analiza średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego,
- 30) wystawianie zaświadczeń o dochodach dla pracowników i byłych pracowników placówek oświatowych (Rp-7),
- 31) sporządzenie sprawozdawczości budżetowej, finansowej i z operacji finansowych,
- 32) współpraca przy opracowaniu projektów wewnętrznych dotyczących zasad prowadzenia rachunkowości oraz gospodarki finansowej w urzędzie, a także opracowanie procedur dotyczących gospodarki finansowej w zakresie przypisanej do działalności jednostek

3. dodaje się § 15 a w brzmieniu

Referat Podatkowy
Pracą Referatu kieruje kierownik.
Do zadań Referatu podatkowego należy:

1. W zakresie wymiaru podatków i opłat lokalnych

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatków rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestrów wymiarowych;
 - b) prowadzenie spraw w zakresie podań i odwołań dotyczących ewentualnych błędów w zakresie wymiaru podatków;
 - c) przyjmowanie, sprawdzanie i potwierdzanie zgłoszeń identyfikacyjnych podatników podatków zgodnie z ustalonymi przez radę wzorami deklaracji i informacji;
 - d) przeprowadzanie kontroli terminowości składania deklaracji (informacji) podatkowych, a w przypadku niedotrzymania terminu przez podatnika wezwanie go do złożenia deklaracji (informacji) poprzez wszczęcie postępowania podatkowego na podstawie art. 165 i określenie zobowiązania podatkowego na podstawie art. 21 § 3 Ordynacji podatkowej;
 - e) przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie zmian, w tym bieżące analizowanie otrzymywanej dokumentacji w sprawie zmian stanu posiadania poszczególnych podatników oraz występowanie o uzupełnienie dokumentów niezbędnych do ustalenia podstawy wymiaru podatków w tym w porównywanie danych zgłaszanych przez podatnika z wypisem z rejestru gruntów, deklaracjami (informacjami) składanymi przez poprzednich właścicieli, aktami notarialnymi ;
 - f) stosownie do przepisów art. 274 § 1 i 2 Ordynacji podatkowej dokonywanie korekt deklaracji podatkowych;
 - g) sporządzanie protokołów o stanie majątkowym i rodzinnym osób ubiegających się o umorzenie podatku oraz prowadzenie szczegółowej analizy dokumentacji dotyczącej wniosków o zastosowanie ulg i zwolnień w spłacie zobowiązań podatkowych, zgodnie z art. 67a, 67b i 67d Ordynacji podatkowej, w tym przygotowywanie decyzji i postanowień oraz niezbędnych opinii do ich wydania dla miejscowości wg kolejności alfabetycznej od A do P. Zapewnienie podatnikowi czynnego udziału w postępowaniu, zgodnie z art. 123 i 200 Ordynacji podatkowej;
 - h) przygotowywanie danych do sprawozdań Rb-27S o dochodach budżetowych w zakresie podatków w tym ustalanie i wykazywanie pozycji skutki obniżenia górnych stawek podatkowych, skutki udzielonych przez gminę ulg, zwolnień i umorzeń, skutki decyzji wydanych przez organ podatkowy na podstawie Ordynacji podatkowej: umorzenie zaległości podatkowych, rozłożenie na raty, odroczenie terminu płatności, zwolnienie z obowiązku pobrania, ograniczenie poboru,
 - i) wykonywanie kontroli i oględzin na miejscu u podatników.
- 2) Przygotowywanie materiałów dowodowych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w sprawach odwołań podatników;
- 3) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców w formie ulg i zwolnień podatkowych oraz umarzanie, odraczanie lub rozkładanie na raty należnych od przedsiębiorców świadczeń pieniężnych stanowiących środki publiczne. Wydawanie zaświadczeń oraz sporządzanie sprawozdań i informacji o pomocy publicznej w oparciu o przepisy ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej i rozporządzeń wykonawczych min.: „w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej o pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych” oraz „w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, w rolnictwie lub rybołówstwie oraz informacji o nieudzieleniu takiej o pomocy”
- 4) Przygotowanie sprawozdania Sp-1 w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego zgodnie z art. 7 b ustawy o podatkach i opłatach lokalnych.
- 5) Przygotowywanie do 15 marca roku następnego:
 - a) wykazu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym udzielono pomocy publicznej,
 - b) wykazu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie przewyższającej łącznie 500 zł wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umorzenia zgodnie z art. 37 ust 1 pkt 2 lit g i f ustawy o finansach publicznych i umieszczanie na stronie BIP Urzędu Miasta i Gminy .

- 6) Prowadzenie kart gospodarstw oraz bieżące wprowadzanie zmian na podstawie otrzymywanych informacji tj. klas gruntów, wielkości gospodarstwa i zmian podatników.
- 7) Przyjmowanie wniosków i przygotowywanie decyzji o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz przygotowywanie sprawozdań i rozliczanie całości dotacji celowej w/w zakresie.
- 8) Wydawanie zaświadczeń o powierzchni posiadanych gruntów, dochodowości gospodarstwa i występujących lub nie zaległościach podatkowych na wniosek zainteresowanych.
- 9) Współpraca z KRUS w zakresie ustalania uprawnień do świadczeń wypłacanych przez ten organ.
- 10) Adresowanie i wysyłanie wszelkiej korespondencji pomiędzy Urzędem Miasta i Gminy a podatnikami. Przestrzeganie art. 144 Ordynacji podatkowej w zakresie doręczeń korespondencji przez organ podatkowy – każdorazowo za pokwitowaniem.
- 11) Udzielanie wyjaśnień w ramach skarg i wniosków wpływających do Urzędu Miasta i Gminy, a wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku.
- 12) Przestrzeganie instrukcji kontroli i obiegu dokumentów oraz przyjętych zasad polityki rachunkowości.

2. W zakresie księgowości podatkowej

- 1) Prowadzenie ewidencji księgowej podatków lokalnych od osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, w tym: podatek od nieruchomości, rolny, leśny – przy użyciu programów „Księgowość Zobowiązań” firmy INFO-SER-WIS w tym:
 - a) bieżące i prawidłowe księgowanie należności i wpłat;
 - b) kontrola kont księgowych oraz miesięczne/kwartalne uzgadnianie sald z pracownikiem ds. księgowości budżetowej wpływów z tytułu podatków lokalnych;
 - c) kontrolowanie stanu zaległości i nadpłat w tym coroczne odpisywanie przedawnionych należności i zobowiązań.
 - d) współpraca ze stanowiskiem ds. wymiaru podatków i opłat celem uzgodnień przypisów i odpisów podatkowych;
- 2) Kontrola kont księgowych oraz uzgadnianie sald.
 - a) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych poprzez windykację należności z tytułu podatków lokalnych, przygotowywanie i wysyłanie upomnień oraz tytułów wykonawczych po upływie terminu płatności wraz z naliczeniem odsetek za zwłokę i kosztów upomnienia,
 - b) prowadzenie ewidencji upomnień i tytułów wykonawczych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem należności Gminnych z tytułu podatków, w tym min. sporządzanie wniosków do sądu o wpis hipotek przymusowych i stosowanie innych środków egzekucyjnych zgodnie z przepisami prawa,
 - d) prowadzenie postępowań w/s określenia wysokości nadpłat z tytułu podatków lokalnych, przygotowywanie decyzji stwierdzających nadpłatę, zwrot i rozliczanie nadpłat zgodnie z art. 72-77 ordynacji podatkowej,
 - e) przygotowywanie postanowień o sposobie zarachowania wpłaty (na koszty, odsetki i należność główną,
 - f) dokonywanie kwartalnych przypisów odsetek od zaległości,
 - g) roczne naliczanie odpisów aktualizujących należności oraz prowadzenie ich szczegółowej ewidencji wg tytułów/rodzajów zobowiązań podatników kontrahentów na podstawie przepisów art. 28 ust 1 pkt 7 i art. 35 b ust 1 ustawy o rachunkowości tj. w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności,
 - h) przygotowywanie informacji o dokonanych odpisach aktualizujących zaległości wg stanu na koniec każdego roku obrachunkowego w terminie sporządzania sprawozdań rocznych tj. do końca stycznia danego roku,
 - i) sporządzanie okresowych - miesięcznych, kwartalnych i rocznych informacji o stanie zobowiązań i nadpłat dochodów budżetowych do celów sprawozdawczych,
 - j) przygotowywanie danych do miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań Rb-27S o dochodach budżetowych w zakresie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości w oparciu o prowadzoną ewidencję szczegółową: należności (przypisów i odpisów), dochodów otrzymanych i wykonanych, należności pozostałych do zapłaty, zaległości i nadpłat,

- 3) Prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w/s dotyczących ulg wynikających z ustawy Ordynacja podatkowa – odroczenia, rozłożenia na raty, umorzenia, w zakresie podatków lokalnych oraz podatku od spadków i darowizn, oraz niezbędnych opinii do ich wydania dla miejscowości.
- 4) Zapewnienie podatnikowi czynnego udziału w postępowaniu, zgodnie z art. 123 i 200 Ordynacji podatkowej.
- 5) Sporządzanie protokołów o stanie majątkowym i rodzinnym osób ubiegających się o umorzenie podatku oraz prowadzenie szczegółowej analizy dokumentacji dotyczącej wniosków o zastosowanie ulg i zwolnień w spłacie zobowiązań podatkowych, zgodnie z art. 67a, 67b i 67d Ordynacji podatkowej.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców w formie ulg i zwolnień podatkowych oraz umarzanie, odraczanie lub rozkładanie na raty należnych od przedsiębiorców świadczeń pieniężnych stanowiących środki publiczne. Wydawanie zaświadczeń oraz sporządzanie sprawozdań i informacji o pomocy publicznej w oparciu o przepisy ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej i rozporządzeń wykonawczych min.: „w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych” oraz w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie oraz informacji o nieudzieleniu takiej pomocy.
- 7) Wykonywanie kontroli i oględzin na miejscu u podatników .
- 8) Przygotowywanie materiałów dowodowych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w sprawach odwołań podatników.
- 9) Przygotowywanie interpretacji podatkowych w sprawach podatków lokalnych na podstawie składanych zapytań.
- 10) Ustalanie należności i prowadzenie rozliczeń kwartalnych na rzecz Izby Rolniczej.
- 11) Organizowanie wyborów do Izb Rolniczych – raz na 4 lata.
- 12) Przygotowywanie wniosków do Rady Miejskiej o ustalenie wysokości wynagrodzenia prowizyjnego dla inkasentów z tytułu poboru podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych,
- 13) Ewidencjonowanie i ustalanie należności dla sołtysów z tytułu prowadzonego inkasa w oparciu o obowiązujące stawki.
- 14) Rozliczanie i kontrola rachunkowa sołtysów w zakresie poboru podatków w tym prowadzenie ewidencji pozabilansowej konta 991 rozrachunków z inkasentami z tytułu pobranych przez nich podatków według sołectw.
- 15) Wydawanie zaświadczeń o powierzchni posiadanych gruntów, dochodowości gospodarstwa i występujących lub nie zaległościach podatkowych na wniosek zainteresowanych.
- 16) Współpraca z KRUS w zakresie ustalania uprawnień do świadczeń wypłacanych przez ten organ.
- 17) Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu oraz sprawozdań z wykonania budżetu.
- 18) Przyjmowanie wniosków i przygotowywanie decyzji o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
- 19) Adresowanie i wysyłanie wszelkiej korespondencji pomiędzy Urzędem Miasta i Gminy a podatnikami. Przestrzeganie art. 144 Ordynacji podatkowej w zakresie doręczeń korespondencji przez organ podatkowy – każdorazowo za pokwitowaniem.
- 20) Zamawianie, wydawanie oraz prowadzenie ewidencji druków kwitariuszy K-103 w formie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
- 21) Przestrzeganie instrukcji kontroli i obiegu dokumentów oraz przyjętych zasad polityki rachunkowości i zakładowego planu kont.
- 22) Udzielanie wyjaśnień w ramach skarg i wniosków wpływających do urzędu gminy, a wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku.
- 23) Przechowywanie akt i archiwizacja dokumentów wytworzonych na stanowisku pracy.

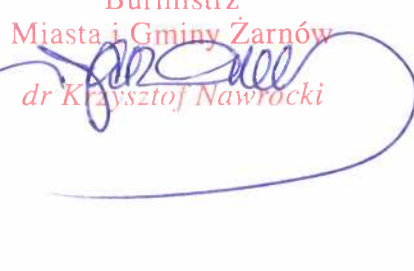
3. W zakresie rozliczeń podatków i opłat

W zakresie podatku VAT:

- 1) prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży towarów i usług objętych ustawą o podatku od towarów i usług,
- 2) terminowe wystawianie faktur VAT z tytułu dochodów podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług,
- 3) systematyczna kontrola wpływu dochodów i realizacji wydatków podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT w celu terminowego wystawienia faktur VAT i naliczaniu podatku należnego oraz odliczaniu podatku naliczonego,
- 4) weryfikacja faktur zakupowych w zakresie (opisu faktur) w związku z jaką czynnością podatkowa zakup jest związany i określeniem celu dokonanego wydatku warunkującego możliwość odliczenia naliczonego podatku VAT.
- 5) comiesięczne rozliczanie VAT, sporządzanie scentralizowanej deklaracji podatkowej VAT na podstawie deklaracji częściowych otrzymanych od jednostek organizacyjnych Gminy Żarnów oraz terminowe składanie deklaracji i płatności VAT w urzędzie skarbowym,
- 6) współpraca z urzędem skarbowym w zakresie rozliczeń VAT,
- 7) przeprowadzanie na polecenie Burmistrza Miasta i Gminy lub Skarbnika Gminy kontroli rozliczania VAT w jednostkach organizacyjnych Gminy Żarnów, w szczególności sprawdzanie prawidłowości: prowadzenia rejestrów zakupu i sprzedaży, wystawiania faktur VAT oraz sporządzania częściowych deklaracji VAT,
- 8) współpraca w zakresie centralizacji rozliczania VAT z osobami wyznaczonymi do rozliczania VAT w jednostkach organizacyjnych Gminy Żarnów,
- 9) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa w zakresie prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności „Zasad centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Żarnów i jej jednostkach organizacyjnych”, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 10) ponoszenie pełnej odpowiedzialności służbowej za wszelkie błędy i uchybienia oraz niedotrzymanie terminów, związanych z wykonywaniem powierzonych w/w zakresie czynności obowiązków.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
Miasta i Gminy Żarnów

dr Krzysztof Nawrocki