

**Zarządzenie nr 82/2025**

**Wójta Gminy Raków**

**z dnia 08 września 2025 roku**

**w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Rakowie.**

Na podstawie art. 33 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2024 roku poz. 1465 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

**§ 1**

W regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Rakowie zatwierdzonym zarządzeniem nr 52/2023 z dnia 20 czerwca 2023 roku wprowadzam następujące zmiany:

1. § 14 ust 4 lit d otrzymuje brzmienie: „stanowisko pracy do spraw podatków i opłat - 2 etaty”
2. § 14 ust 4 dodaje się lit g „stanowisko pracy ds. księgowości i obsługi sekretariatu – 1 etat”
3. § 25 ust 5 lit c dodaje się punkt
19. Dbanie o utrzymanie ładu i porządku w budynku Świetlicy przy ul. Sienieńskiego 20 w Rakowie oraz terenach należących do urzędu gminy.
4. § 21 dodaje się ust. 9 o następującym brzmieniu:

**Stanowisko pracy do spraw podatków i opłat:**

- 1) Prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości w systemie informatycznym.
- 2) Kontrola powszechności opodatkowania.
- 3) Bieżące dokonywanie zmian w wymiarze podatku – prowadzenie postępowania podatkowego w tym zakresie.
- 4) Dokonywanie wymiaru podatku od osób fizycznych w zakresie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości.
- 5) Nadzór nad terminowym doręczeniem decyzji dotyczących podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości dla osób fizycznych.
- 6) Prowadzenie spraw w zakresie ulg ustawowych w podatku rolnym.
- 7) Prowadzenie spraw dotyczących podatku od środków transportowych wobec osób fizycznych i prawnych.
- 8) Dokonywanie wymiaru podatku od środków transportowych.
- 9) Rozpatrywanie wniosków o umorzenie, rozłożenie na raty, odroczenie terminu płatności należności od osób fizycznych.
- 10) Przyjmowanie, weryfikacja informacji podatkowych oraz wzywanie podatników do złożenia informacji podatkowych.
- 11) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości.
- 12) Wydawanie zaświadczeń o pomocy publicznej.
- 13) Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym na podstawie posiadanej dokumentacji.
- 14) Sporządzanie informacji podatkowych na wniosek KRUS, ZUS. Ośrodka Pomocy Społecznej oraz innych uprawnionych instytucji.
- 15) Wykonywanie innych czynności na polecenie służbowe przełożonych.

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „RFB”

5. § 21 dodaje się ust. 10 o następującym brzmieniu:

**Stanowisko ds. księgowości i obsługi sekretariatu**

- 1) Prowadzenie powierzonych spraw księgowości jednostki i budżetu gminy.
- 2) Kompletowanie i dekretowanie dowodów księgowych.
- 3) Dekretowanie zatwierdzonych dowodów księgowych zgodnie z planem kont.
- 4) Sprawdzanie kompletności dokumentów.
- 5) Kontrola dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym, sporządzanie poleceń przelewu i innych dokumentów w obrocie bezgotówkowym.
- 6) Bieżące sprawdzanie, uzgadnianie sald i obrotów na wyciągach bankowych.
- 7) Współpraca ze Skarbnikiem Gminy w przygotowaniu projektu budżetu gminy, zmian budżetowych.
- 8) Obsługa sekretarska Wójta.
- 9) Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Wójta.
- 10) Prowadzenie dziennika korespondencji.
- 11) Obsługa centrali telefonicznej, faksu i kserokopiarki.
- 12) Prenumerata czasopism i dzienników urzędowych.
- 13) Zaopatrzenie urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne, druki oraz środki czystości.
- 14) Wykonywanie innych czynności na polecenie służbowe przełożonych.

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „RFB”

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Raków.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Raków

/-/ Damian Szpak