

ZARZĄDZENIE NR OR.0050.1. ²⁶³.....2023

BURMISTRZA ROGOŹNA

z dnia ^{12 października}..... 2023 r.

w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Rogoźnie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463 i 1688) Burmistrz Rogoźna zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadzam następujące zmiany do zarządzenia nr OR.0050.1.255.2023 Burmistrza Rogoźna z dnia 2 października 2023 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Rogoźnie:

1) § 12 pkt 5 lit. f) otrzymuje brzmienie:

„f) Wydział Finansowy, w tym:

- Zastępca Skarbnika,
- Referat Budżetu i Finansów,
- Referat Podatków, Opłat i Egzekucji,”

2) § 14 lit. f) otrzymuje brzmienie:

„f) Wydział Finansowy

- Zastępca Skarbnika
- Referat Budżetu i Finansów
- Referat Podatków, Opłat i Egzekucji

- „FN”;
- „FNZS”;
- „FNFB”;
- „FNPO”;

3) § 33 otrzymuje brzmienie:

„§ 33. 1. W skład Wydziału Finansowego wchodzi:

- 1) Zastępca Skarbnika,
- 2) Referat Budżetu i Finansów,
- 3) Referat Podatków, Opłat i Egzekucji.

2. Wydział Finansowy podlega bezpośrednio Skarbnikowi i jest przez niego nadzorowany. Skarbnik pełni funkcję Kierownika Wydziału Finansowego.

3. Zastępca Skarbnika wykonuje zadania Skarbnika podczas jego nieobecności oraz inne zadania określone przez Skarbnika.

4. W Referacie Budżetu i Finansów tworzy się stanowisko głównego księgowego Urzędu, który wykonuje zadania określone przez Skarbnika.

5. Do zadań Referatu Budżetu i Finansów należy:

- 1) przygotowywanie projektu budżetu, jego korekt i sprawozdawczości z zakresu finansów publicznych,
- 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza,
- 3) udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
- 4) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
- 5) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 6) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 7) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego nieprzekazanego jednostkom organizacyjnym Gminy,
- 9) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 10) prowadzenie ksiąg rachunkowych,

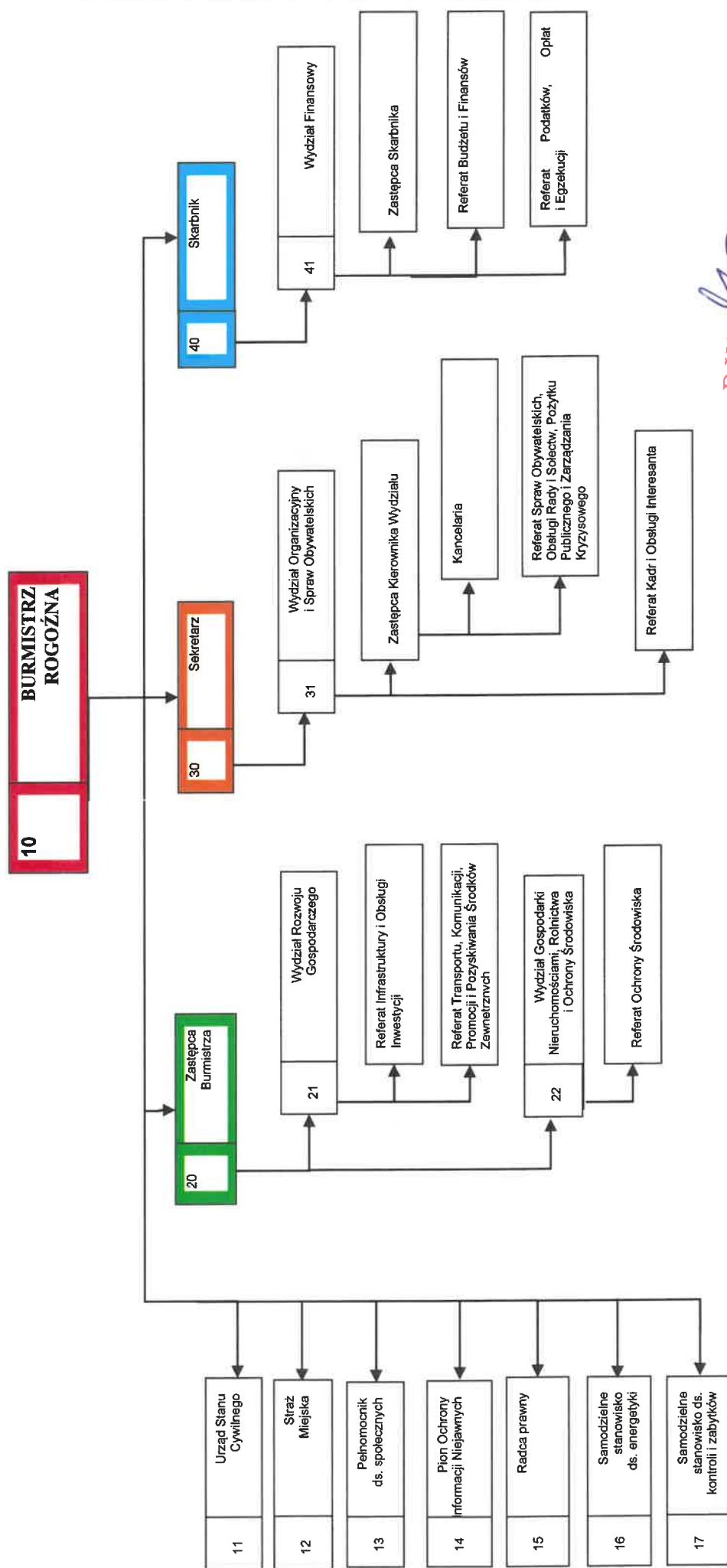
- 11) rozliczanie inwentaryzacji,
 - 12) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
 - 13) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
 - 14) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - 15) dokonywanie przelewów z rachunków Urzędu i Gminy, w tym regulowanie zobowiązań finansowych wobec kontrahentów,
 - 16) naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac dla pracowników oraz osób zatrudnionych na umowę o dzieło i umowę-zlecenie,
 - 17) naliczanie wpłat dot. Pracowniczych Planów Kapitałowych,
 - 18) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach,
 - 19) rozliczanie rocznego podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników Urzędu i zleceniobiorców,
 - 20) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz sporządzanie stosownych deklaracji,
 - 21) obsługa zaciągniętych zobowiązań finansowych z tytułu kredytów, pożyczek i poręczeń,
 - 22) przekazywanie dotacji zgodnie z terminami wynikającymi z umów, porozumień,
 - 23) dokonywanie rozliczeń z dysponentem wyższego szczebla,
 - 24) wystawianie faktur,
 - 25) wystawianie zaświadczeń o stanie majątkowym,
 - 26) prowadzenie ewidencji i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania.
6. Do zadań Referatu Podatków, Opłat i Egzekucji należy:
- 1) prowadzenie rachunkowości podatkowej – ewidencja podatkowa,
 - 2) wymiar podatków,
 - 3) wydawanie decyzji dotyczących umorzenia zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę, rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności podatku oraz zaległości podatkowych wraz z odsetkami,
 - 4) stosowanie ulg i zwolnień podatkowych wynikających z programów pomocowych oraz przepisów z zakresu pomocy publicznej,
 - 5) przeprowadzanie kontroli podatkowej u podatników,
 - 6) sporządzanie sprawozdawczości podatkowej oraz bieżąca analiza sprawozdań w celu określenia sytuacji finansowej,
 - 7) sporządzanie sprawozdawczości z udzielonej pomocy publicznej oraz pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie,
 - 8) przygotowywanie wniosków o przekazanie kwoty rekompensującej utracone dochody z tytułu zwolnień określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - 9) prowadzenie i nadzorowanie kont imiennych dotyczących wpłat z tytułu podatków i opłat,
 - 10) księgowanie wpłat z tytułu podatków i opłat na kontach imiennych,
 - 11) uzgadnianie prawidłowości zaksięgowanych wpłat,
 - 12) nadzorowanie terminowości wpłat,
 - 13) uzgadnianie sald rozrachunkowych z tytułu podatków i opłat,
 - 14) windykacja należności podatkowych oraz opłat (wystawianie wezwań i upomnień z tytułu zaległości),
 - 15) stosowanie ulg podatkowych wynikających z programów pomocowych oraz przepisów z zakresu pomocy publicznej,
 - 16) analiza wniosków podatników w celu przygotowania porozumień dotyczących stosowania ulg w spłacie zaległości z tytułu opłat,
 - 17) udzielanie ulgi w spłacie zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, tj. umorzenia zaległości w opłacie, odsetek za zwłokę, odroczenie terminów płatności opłaty lub rozłożenie zapłaty opłaty na raty, odroczenie lub rozłożenie na raty zapłaty zaległości w opłacie wraz z odsetkami,
 - 18) sporządzanie sprawozdawczości finansowej dotyczącej podatków i opłat oraz analiza sprawozdań w celu określenia sytuacji finansowej,

- 19) prowadzenie czynności windykacyjnych i przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do skierowania spraw na drogę sądową oraz egzekucji administracyjnej podatków i opłat,
20) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu opłaty skarbowej i innych opłat,
21) rozliczanie kosztów najmu świetlic wiejskich,
22) sporządzanie sprawozdawczości z udzielonej pomocy publicznej oraz pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie.”.
- 4) w § 34 ust. 6 pkt 1) skreśla się lit. c),
5) w § 37 w pkt 9) kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje pkt 10 w brzmieniu:
„10) prowadzenie spraw z zakresu dowodów osobistych.”,
6) załącznik nr 1 do zarządzenia nr OR.0050.1.255.2023 otrzymuje brzmienie, jak załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ¹²..... października 2023 r.

BURMISTRZ²

mgr Roman Szuberski

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Rogoźnie



BURMISTRZ
mgr Roman Szuberski