

ZARZĄDZENIE NR OR.7.2017
BURMISTRZA MIASTA REDY

z dnia 31 marca 2017 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Redzie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.) oraz § 62 załącznika do Zarządzenia Nr OR.3.2017 Burmistrza Miasta Redy w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Redzie zarządza się co następuje:

§ 1. W załączniku do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Redzie wprowadzonym Zarządzeniem Nr OR.3.2017 Burmistrza Miasta Redy z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Redzie, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 18 ust. 1 pkt 7 otrzymuje brzmienie:

„§ 18. ust. 1 pkt 7 Referat Finasów i Planowania - FN.”;

2) w § 18 ust. 1 po pkt 7 dodaje się pkt 7a w brzmieniu:

„§ 18. ust. 1 pkt 7a Referat Podatków i Dochodów – FD.”;

3) w § 25 w pkt 1 uchyla się lit. „e” i „f”

4) w § 25 uchyla się pkt 8.

5) w § 26 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

"§ 26 pkt 1 w zakresie spraw związanych z administrowaniem budynków Urzędu oraz innych wskazanych przez Burmistrza, w szczególności:

a) prowadzenie dokumentacji z przeglądów technicznych,

b) realizacja zadań i usług związanych z ochroną mienia, dostawą energii, wody, CO oraz konserwacją i serwisem urządzeń klimatyzacyjnych i elektrycznych, maszyn i urządzeń biurowych,

c) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu alarmowego i systemu przeciwpożarowego,

d) utrzymanie łączności i obsługa telefoniczna,

e) zaopatrywanie w środki czystości i gospodarowanie nimi,

f) zaopatrywanie w środki trwałe i wyposażenie Urzędu, z wyłączeniem sprzętu informatycznego oraz peryferyjnego,

g) gospodarowanie mieniem Urzędu, pozostałymi środkami trwałymi i wyposażeniem podlegającym ewidencji ilościowej oraz mieniem powierzonym Urzędowi do używania zgodnie z zawartymi umowami,

h) przeprowadzanie remontów i modernizacji,

i) przeprowadzenie corocznej - ilościowej inwentaryzacji wyposażenia oraz czteroletniej inwentaryzacji majątku Miasta,

j) utrzymywanie porządku i czystości w budynkach,

k) utrzymywanie porządku i czystości na posesji Urzędu, we współpracy z Referatem Gospodarki Odpadami Komunalnymi,

l) nadzór oraz koordynowanie pracy pracowników obsługi,

m) prowadzenie ewidencji merytorycznie związanej z działalnością Urzędu;"

6) w § 26 po pkt 4 dodaje się pkt 4a w brzmieniu:

„§ 26. pkt. 4a ubezpieczenie majątku Miasta.”;

7) w § 26 po pkt 4a dodaje się pkt 4b w brzmieniu:

„§ 26pkt. 4b współpraca przy organizacji kontaktów zagranicznych przedstawicieli samorządu i innych podmiotów, organizacji i stowarzyszeń reprezentujących Miasto.”;

8) § 27 otrzymuje brzmienie:

„§ 27. Do zadań Referatu Finansowania i Planowania (FN) należy:

1) prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu Miasta, w szczególności:

a) przygotowanie projektu uchwały budżetowej Miasta na podstawie projektów jednostkowych planów finansowych,

b) przygotowanie projektu uchwały o wieloletniej prognozie finansowej Miasta,

c) analizowanie wniosków i opracowywanie projektów zmian w budżecie Miasta w ciągu roku oraz projektów zmian wieloletniej prognozy finansowej,

d) opracowywanie informacji z wykonania budżetu Miasta za okres I półrocza oraz z wykonania budżetu za poprzedni rok budżetowy,

e) przygotowywanie informacji i innych materiałów dla Burmistrza, niezbędnych do celów właściwego zarządzania,

f) zapewnienie finansowego bilansowania wydatków Miasta,

g) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uzyskania opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej o możliwości spłaty kredytu, pożyczki lub wykupu papierów wartościowych,

h) współpraca, wspieranie, podejmowanie stosownych działań oraz udzielanie niezbędnych informacji w celu przestrzegania dyscypliny budżetowej w zakresie spraw finansowych przez komórki Urzędu i jednostki organizacyjne Miasta;

2) w zakresie obsługi finansowo-księgowej, w szczególności:

a) prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu i Miasta,

b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym uruchomienie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Miasta,

c) opracowanie niezbędnych procedur związanych z właściwym prowadzeniem rachunkowości, w tym także obiegu dokumentów finansowych i dokonywanie wstępnej ich kontroli z planem finansowym oraz pod względem kompletności i rzetelności,

d) prowadzenie rachuby płac, w tym naliczanie, wypłacanie wynagrodzeń oraz wykonywanie obowiązku pobierania i odprowadzania podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i fundusz pracy, względnie inne obowiązujące narzuty,

e) wydawanie zaświadczeń Rp-7 dla byłych pracowników Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych, w tym z placówek zlikwidowanych,

f) sporządzanie deklaracji w zakresie wypłaconych wynagrodzeń pobranych składek ZUS i FP,

g) współpraca z Referatem Organizacyjnym w zakresie planowania i realizacji wydatków osobowych Urzędu,

h) prowadzenie ewidencji księgowej i finansowej majątku trwałego Miasta,

i) prowadzenie inwentarzowych ksiąg środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, a także dokonywanie umorzeń w tym zakresie,

j) zarządzanie przeprowadzania inwentaryzacji majątku trwałego i jej rozliczanie,

k) przechowywanie i należyte zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,

l) rozliczanie zaliczek, diet, ryczałtów i delegacji z tytułu podróży służbowych,

m) naliczanie odpisów i obsługa finansowo-księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;

n) kontrola formalno-rachunkowa jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych, składanych przez jednostki organizacyjne Miasta,

o) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych Urzędu i organu,

p) sporządzanie zbiorczych i łącznych sprawozdań budżetowych i finansowych Miasta,

q) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,

- r) prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
- s) prowadzenie spraw związanych z poborem opłaty skarbowej i ich zwrotem;
- 3) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem podatku od towarów i usług, w tym Urzędu, jako jednostki organizacyjnej i jako jednostki samorządu terytorialnego:
 - a) wystawianie faktur sprzedaży oraz prowadzenie ewidencji podatku VAT, prowadzenie ewidencji sprzedaży na podstawie danych wprowadzonych lub uzyskanych od merytorycznych Referatów zajmujących się daną działalnością podlegającą opodatkowaniu lub zwolnioną;
 - b) prowadzenie ewidencji podatku naliczonego zawartego w fakturach nabycia towarów i usług, na podstawie wskazań przez merytoryczne Referaty,
 - c) scalanie jednostkowych ewidencji sprzedaży w jedną częściową ewidencję sprzedaży Urzędu jako jednostki organizacyjnej, a także dokonywanie wtórnej kontroli poprawności zawartych w niej zapisów,
 - d) ewidencjonowanie i prowadzenie częściowej ewidencji podatku naliczonego od towarów i usług Urzędu, na podstawie wskazań merytorycznych pracowników, od wydatków związanych z zakupem towarów i usług wykorzystywanych do czynności opodatkowanych,
 - e) scalanie i wtórna kontrola częściowych deklaracji podatku od towarów i usług od wszystkich jednostek organizacyjnych w zbiorczą deklarację jednostki samorządu terytorialnego oraz jej składanie w Urzędzie Skarbowym, a także prowadzenie wszystkich spraw z tym związanych.”;
- 9) po § 27 dodaje się § 27a w brzmieniu:
 - „§ 27a. **Do zadań Referatu Podatków i Dochodów (FD) należy:**
 - 1) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków oraz opłat lokalnych pozostających w zakresie właściwości Miasta, w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji podatników podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego,
 - b) prowadzenie wymiaru podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego, w tym zbieranie zeznań podatkowych i opracowywanie decyzji,
 - c) prowadzenie postępowania w sprawach związanych z odraczaniem terminu zapłaty, rozkładaniem na raty i umarzaniem należności wymagalnych, w tym przedawnionych podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego,
 - d) prowadzenie postępowania w sprawach związanych rozkładaniem na raty i umarzaniem należności wymagalnych, w tym przedawnionych z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste, służebność gruntu, opłat za dzierżawę gruntów i lokali użytkowych, opłat za zarząd nieruchomości gminnej, opłat za zajęcie pasa drogowego, opłat adiacenckich, renty planistycznej i opłat za dzierżawę terenu lub obiektu pod reklamę,
 - e) prowadzenie księgowości podatkowej i innych opłat, dla których powstaje należność, analizowanie stanu kont należności i likwidacja nadpłat z wyłączeniem opłat za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
 - f) windykacja należności budżetowych z wyłączeniem opłat za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
 - g) przygotowanie projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego,
 - h) prowadzenie spraw dotyczących ulg w podatkach pobieranych przez Urząd Skarbowy, a stanowiących dochody Miasta,
 - i) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych na podstawie posiadanych zbiorów danych oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności,
 - j) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej przedsiębiorcom w sprawach podatków i opłat należących do właściwości Referatu,
 - k) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie podatków i opłat należących do właściwości Referatu;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą na terenie Miasta, a w szczególności:
 - a) dokonywanie w imieniu przedsiębiorcy wpisów w Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej, funkcjonującej przy Ministrze Gospodarki,

b) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, w tym weryfikacja opłat wynikających ze składanych oświadczeń przedsiębiorców oraz kontrola terminowości składania wyżej wymienionych oświadczeń i dokonywanych wpłat,

c) ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,

d) wydawanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób lub licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy;

3) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.”.

§ 2. Schemat organizacyjny Urzędu z naniesionymi zmianami, określonymi w § 1 niniejszego Zarządzenia, stanowi Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Redzie.

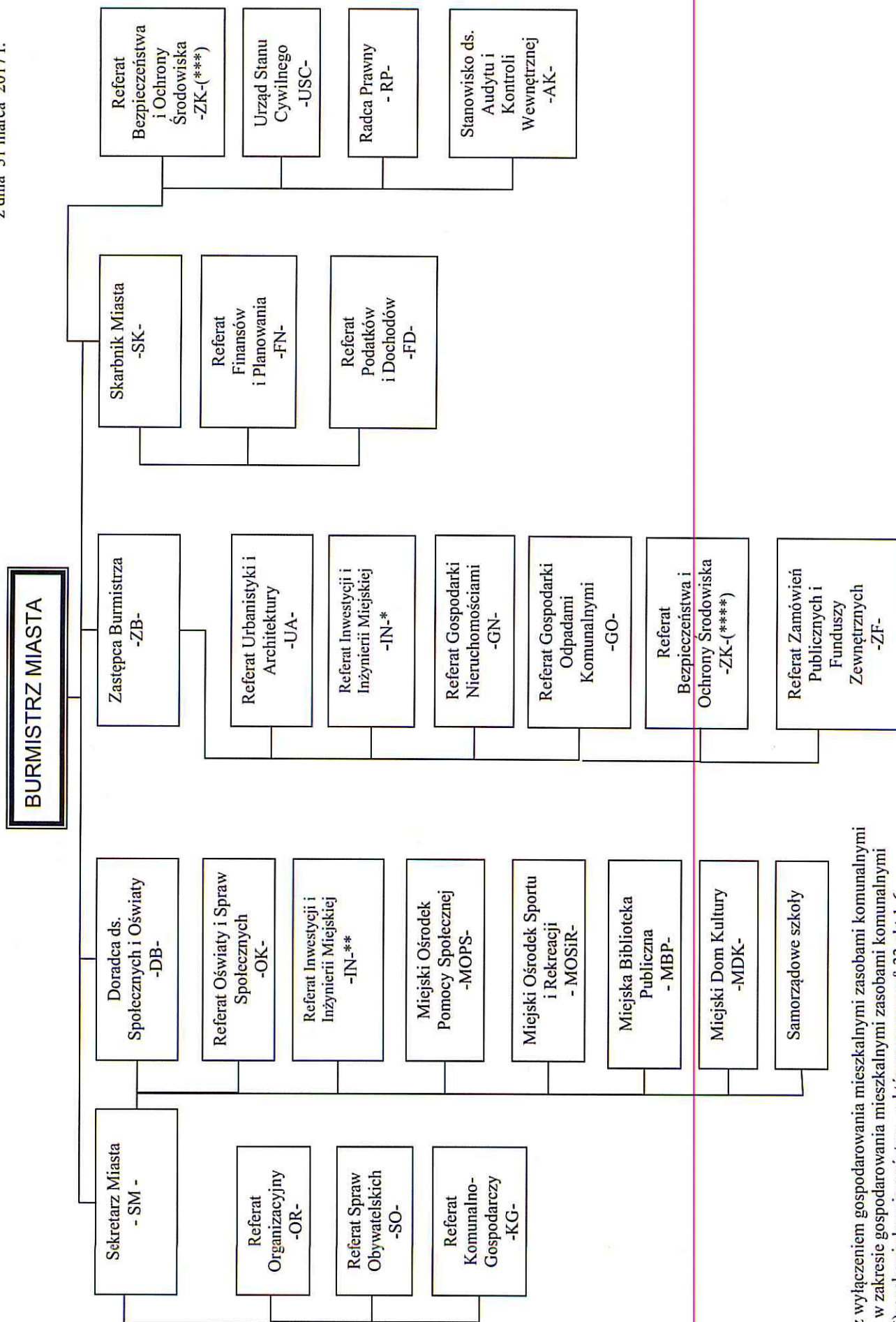
§ 3. 1. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta w Redzie do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz do ścisłego przestrzegania jego postanowień.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 kwietnia 2017 r.

BURMISTRZ

Krzysztof Krzemiński



(*) z wyłączeniem gospodarowania mieszkalnymi zasobami komunalnymi
 (**) w zakresie gospodarowania mieszkalnymi zasobami komunalnymi
 (***) w zakresie bezpieczeństwa, o którym mowa w § 33 pkt 1-6
 (****) z wyłączeniem bezpieczeństwa, o którym mowa w § 33 pkt 1-6

