

ZARZĄDZENIE NR OR.10.2018
BURMISTRZA MIASTA REDY

z dnia 1 marca 2018 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 2017 r., poz. 1875 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, zmienionym Zarządzeniem Nr OR.7.2017 Burmistrza Miasta Redy z dnia 31 marca 2017 r. i Zarządzeniem Nr OR.29.2017 z dnia 1 grudnia 2017 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 17 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

"§ 17 pkt 2) koordynowanie i nadzór nad Referatem Finansów i Planowania, Referatem Podatków i Dochodów oraz Stanowiskiem ds. Koordynacji VAT"

2) w § 18 ust. 1 dodaje się pkt 20 w brzmieniu:

"§ 18 ust.1 pkt 20) Stanowisko ds. Koordynacji VAT -KV"

3) 25 w pkt 2 dodaje się lit. e w brzmieniu:

"§ 25 pkt 2) lit. e prowadzenie Punktu Potwierdzającego profil zaufany ePUAP w Urzędzie".

4) w § 26 dodaje pkt 5 otrzymując brzmienie:

"§ 26 pkt 5) prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania mieszkalnymi zasobami komunalnymi, a w szczególności:

- a) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie posiadanymi nieruchomościami i lokalami mieszkalnymi, wraz z infrastrukturą techniczną tych obiektów,
- b) przygotowanie propozycji założeń polityki mieszkaniowej Miasta i gospodarowanie jej zasobami mieszkaniowymi, w tym również o charakterze socjalnym,
- c) ubezpieczenie mienia budynków komunalnych i socjalnych Miasta,
- d) przeprowadzanie przeglądów stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego budynków mieszkalnych Miasta,
- e) prowadzenie ksiąg budowlanych (książki obiektu) budynków mieszkalnych Miasta,
- f) prowadzenie listy osób oczekujących na przydział i zamianę mieszkań komunalnych i socjalnych,
- g) przydzielanie i zamianę mieszkań komunalnych i socjalnych,
- h) zawieranie umów o najem, naliczanie stawek czynszów i opłat za lokale mieszkalne oraz prowadzenie spraw związanych z odraczaniem terminu zapłaty, rozkładaniem na raty i umarzaniem należności wymagalnych,
- i) przekazywanie co miesiąc do Referatu Finansowego wykazu należności z tytułu zawartych umów o najem lokali mieszkalnych, celem ich poboru i windykacji,
- j) współpraca w zakresie bieżących remontów i napraw budynków oraz mieszkań po lokatorach,
- k) prowadzenie ewidencji mieszkaniowego mienia komunalnego Miasta;

5) w § 26 dodaje się pkt 6 w brzmieniu:

" § 26 pkt 6) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza."

6) w § 27 pkt 2 lit. a otrzymuje brzmienie:

" § 26 pkt 2) lit. a prowadzenie ksiąg rachunkowych w Urzędzie, z uwzględnieniem zapisów § 27b.,

7) w § 27 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

"§ 27 pkt 3) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem podatku od towarów i usług Urzędu, jako jednostki organizacyjnej:

- 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) 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,
- d) zamawianie, wydawanie druków ścisłego zarachowania oraz prowadzenie ich ewidencji w księdze druków ścisłego zarachowania,
- e) zamawianie i wydawanie inkasentom opłaty skarbowej kwitariuszy przychodowych, ich rozliczanie oraz sprawdzanie poprawności przedkładanych rachunków z tyt. przysługującej inkasentom prowizji,
- f) zamawianie i wydawanie inkasentom opłaty targowej bloczków opłaty targowej, ich rozliczanie oraz sprawdzanie poprawności przedkładanych rachunków z tyt. przysługującej inkasentom prowizji,
- g) przygotowanie na polecenie Głównego Księgowego, Skarbnika przelewów w obowiązującym elektronicznym systemie bankowym, a także terminowe przygotowanie przelewów związanych ze stałymi opłatami, kosztami, w szczególności dotacji, składek i podatków;

8) po § 27a dodaje się § 27b w brzmieniu:

" § 27b Do zadań Stanowiska ds. Koordynacji VAT (KV) należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem podatku od towarów i usług jednostki samorządu terytorialnego oraz wyodrębnionej części rachunkowości scentralizowanych rozrachunków:
 - a) konsolidowanie danych zawartych w częściowych deklaracjach VAT jednostek organizacyjnych oraz Urzędu Miasta,
 - b) konsolidowanie częściowych rejestrów sprzedaży i zakupów oraz JPK z jednostek organizacyjnych i częściowego rejestru sprzedaży i zakupów oraz JPK urzędu miasta,
 - c) ustalenie ostatecznego wyniku podatkowego VAT Miasta na podstawie zebranych danych,
 - d) terminowe składanie deklaracji VAT, JPK i innych informacji oraz dokumentów w zakresie rozliczeń VAT Miasta właściwym organom administracji skarbowej,
 - e) uwzględnianie ostatecznych korekt podatku naliczonego, wynikających z przepisów regulujących VAT.
 - f) sporządzenie skonsolidowanej korekty deklaracji VAT-7 i korekty skonsolidowanego Rejestru sprzedaży i zakupów na zasadach określonych w § 6 ust.1 i 2 na podstawie częściowych korekt deklaracji i częściowych rejestrów sprzedaży i zakupów Jednostek organizacyjnych i Urzędu Miasta,
 - g) korekty ujmowane są odpowiednio przez Referat Finansowy w podsumowaniu rejestru zakupów dla celów przygotowania korekty deklaracji VAT-7 Miasta przez Koordynatora ds. rozliczeń VAT,
 - h) dokonuje korekty rozliczeń podatku VAT naliczonego, dotyczącego zakupu środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji na podstawie otrzymanych informacji o zmianie sposobu wykorzystania środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej,
 - i) udzielanie wsparcia w rozstrzyganiu wątpliwości merytorycznych związanych z rozliczeniami VAT,
 - j) koordynowanie współpracy z podmiotami zewnętrznymi świadczącymi usługi doradztwa podatkowego na rzecz Miasta, jak również z wewnętrznymi specjalistami z tej dziedziny,
 - k) wspieranie Kierowników Jednostek organizacyjnych i upoważnionych pracowników Referatów przy kontrolach przeprowadzanych przez organy podatkowe,

- l) występowania do Ministra Finansów z wnioskiem o wydanie indywidualnych interpretacji prawa podatkowego,
 - m) aktualizacja zgłoszeń rejestracyjnych VAT na podstawie informacji przekazywanych przez Jednostki organizacyjne,
 - n) wyliczenie zaległości podatkowej i odsetek za zwłokę w przypadku identyfikowania nieprawidłowości w rozliczeniach VAT, które skutkują zaległością podatkową po stronie Miasta,
 - o) wspieranie Jednostek organizacyjnych na bazie uzyskiwanych od nich informacji w zakresie sposobu ujmowania w rozliczeniach Jednostek organizacyjnych, tzw. korekty wieloletniej dla środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 15.000 zł brutto (obowiązek przygotowania korekty wieloletniej spoczywa po stronie Jednostki),
 - p) prowadzenie wyodrębnionej rachunkowości scentralizowanych rozrachunków podatku od towarów i usług;
- 2) pozostałe czynności:
- a) wydawanie decyzji o zwrocie opłaty skarbowej, której uzasadnienie faktyczne poprawności zwrotu opiera się o opis zdarzeń właściwej komórki organizacyjnej urzędu lub innej jednostki organizacyjnej albo innego podmiotu,
 - b) wydawanie i ewidencjonowanie za pokwitowaniem zleceń wypłaty gotówkowej otwartej,
 - c) wydawanie, wznawianie, likwidacja służbowych kart płatniczych lub służbowych kart przedpłaconych oraz prowadzenie w tym zakresie ewidencji,
 - d) prowadzenie rachunkowości w zakresie złożonych depozytów,
 - e) prowadzenie rachunkowości w zakresie ZFŚS,
 - f) prowadzenie rachunkowości w zakresie Funduszu pracy;
- 3) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.”
- 9) w § 29 w pkt 5 otrzymuje brzmienie:

"§ 29 pkt 5) prowadzenie bieżących remontów i naprawy budynków oraz mieszkań po lokatorach."

§ 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.

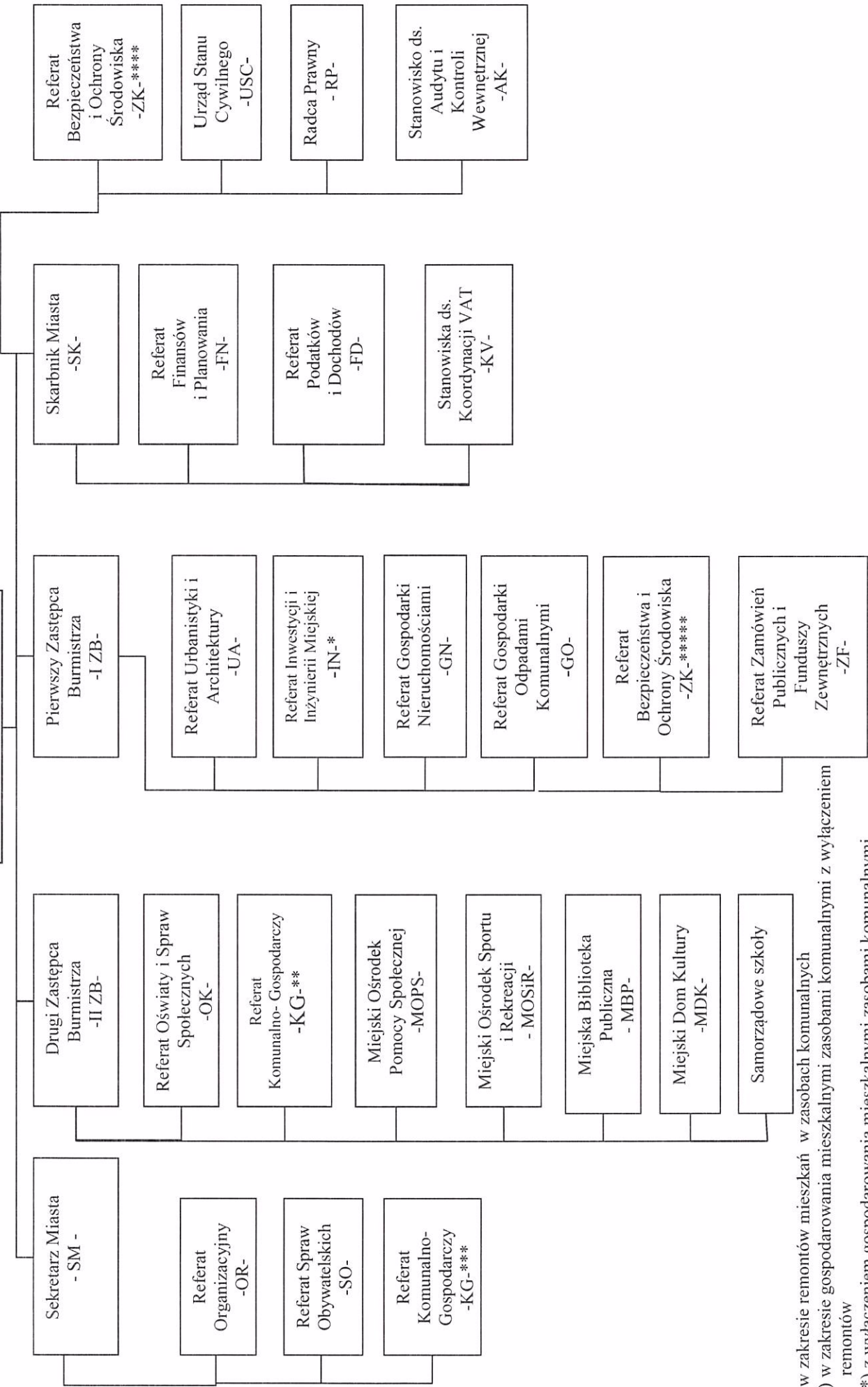
§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z zastrzeżeniem, że § 1 pkt 3 wejdzie w życie z dniem uzyskania zgody przez ministra właściwego do spraw informatyzacji na utworzenie Punktu Potwierdzającego profil zaufany ePUAP w Urzędzie Miasta w Redzie.

Burmistrz Miasta Redy

Krzysztof Krzemiński



BURMISTRZ MIASTA



(*) w zakresie remontów mieszkań w zasobach komunalnych
(**) w zakresie gospodarowania mieszkalnymi zasobami komunalnymi z wyłączeniem remontów
(***) z wyłączeniem gospodarowania mieszkalnymi zasobami komunalnymi
(****) w zakresie bezpieczeństwa, o którym mowa w § 35 pkt 1-6
(*****) z wyłączeniem bezpieczeństwa, o którym mowa w § 35 pkt 1-6