

Zarządzenie Nr 789/23
Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny

z dnia 29 listopada 2023 roku

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 40 z późn. zm.),

Zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzić do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 28/2002 Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny z dnia 30 grudnia 2002 roku z późniejszymi zmianami, następujące zmiany :

1) w § 12 w pkt 4 dodaje się lit. d o treści:

„d) Referatem Dochodów i Windykacji (symbol FW)”;

2) § 26 otrzymuje brzmienie:

„§ 26

Do zadań Wydziału Finansowo-Budżetowego należą w szczególności sprawy związane z prowadzeniem: rachunkowości, gospodarki finansowej Gminy i jej budżetu, księgowości syntetycznej i analitycznej Urzędu i budżetu, windykacji należności budżetowych, wymiaru podatków i opłat lokalnych, kontroli podatkowej, rachunkowości podatkowej, sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej i finansowej, monitorowaniem płynności finansowej Gminy, obsługą zaciągniętych zobowiązań finansowych, zadań związanych z emisją obligacji i realizacją umowy obsługi bankowej Gminy, a także zbiorczych dla Gminy rozliczeń podatku od towarów i usług.”.

2. Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego, o którym mowa w ust. 1, SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY I MIASTA CZERWIONKA-LESZCZYNY otrzymuje nową treść, jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

3. W Załączniku Nr 2 - SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW URZĘDU, REFERATÓW ORAZ OSÓB BĘDĄCYCH NA SAMODZIELNYCH STANOWISKACH PRACY W URZĘDZIE GMINY

I MIASTA, o którym mowa w § 15 Regulaminu Organizacyjnego, w tirecie dotyczącym **Wydziału Finansowo-Budżetowego pkt. III** otrzymuje nowe brzmienie i dodaje się *pkt. IV*, tj.:

„ *III. Referat Księgowości:*

- 1) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych oraz wartości materialnych i prawnych, rozliczanie inwentaryzacji,
- 2) prowadzenie całości spraw z zakresu księgowości syntetycznej i analitycznej budżetu Gminy i Urzędu jako jednostki budżetowej,
- 3) finansowanie jednostek budżetowych i instytucji kultury–uruchamianie środków i kontrola ich wydatkowania,
- 4) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej projektów i programów realizowanych z udziałem środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi,
- 5) dokonywanie przelewów bankowych,
- 6) prowadzenie skonsolidowanego rozliczenia podatku VAT Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny,
- 7) ustalanie prewspółczynnika i wskaźnika dla Urzędu,
- 8) prowadzenie korespondencji z organami podatkowymi,
- 9) kompleksowa obsługa płacowa pracowników Urzędu, a także obsługa płacowa osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej, z którymi zawarte zostały umowy o świadczenie usług, do których stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego dotyczących umów zleceń i umów o dzieło,
- 10) prowadzenie Pracowniczych Planów Kapitałowych w zakresie finansowo-płacowym,
- 11) współudział w korektach i wdrażaniu obowiązujących oraz nowych systemów ewidencji komputerowej w zakresie zagadnień będących przedmiotem działania referatu,
- 12) opiniowanie projektów uchwał w zakresie rachunkowości i finansów,
- 13) ewidencja zaangażowania wydatków budżetowych na dany rok i lata następne,
- 14) prowadzenie rejestru umów i zleceń,
- 15) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych w zakresie zagadnień będących przedmiotem działania referatu,
- 16) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych Gminy,
- 17) opracowywanie danych do sprawozdań finansowych w wymaganym zakresie,
- 18) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej działającej przy Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny;

IV. Referat Dochodów i Windykacji:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej na podstawie dowodów księgowych w zakresie:
 - opłaty za wieczyste użytkowanie gruntów gminy;
 - czynszu dzierżawnego;
 - opłaty za najem;
 - odpłatnego nabycia prawa własności oraz prawa użytkowania

- wieczystego nieruchomości;
 - opłaty za przekształcenie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności;
 - opłaty za bezumowne korzystanie;
 - wpływów ze sprzedaży składników majątkowych;
 - opłaty za media;
 - opłaty za zezwolenie na handel napojami alkoholowymi;
 - opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą planu zagospodarowania miejscowego;
 - opłaty targowej;
 - opłaty skarbowej;
 - mandatów karnych nakładanych przez Straż Miejską;
 - kar porządkowych i innych;
 - opłaty za usuwanie drzew i krzewów;
 - pozostałych opłat,
- 2) rozliczenie i prowadzenie windykacji należności Urzędu dotyczących dochodów innych niż podatki i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 3) prowadzenie postępowań przedegzekucyjnych (egzekucja miękka, wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych),
 - 4) analiza spraw pod kątem możliwości zastosowania konkretnego środka wspierającego proces ściągłości zaległości,
 - 5) sporządzanie wniosków o ustanowienie hipoteki,
 - 6) sporządzanie wniosków o wyjawienie majątku dłużnika,
 - 7) wystawienie dalszych i zmienionych tytułów wykonawczych,
 - 8) przygotowywanie danych do Informacji o Stanie Mienia Komunalnego,
 - 9) uzgadnianie z właściwym wydziałem wymiaru przypisów i odpisów należności,
 - 10) prowadzenie postępowań w zakresie zwrotu opłaty skarbowej,
 - 11) dokonywanie zwrotu nadpłat,
 - 12) przygotowywanie danych do sprawozdań finansowych w zakresie dochodów, przychodów i należności Urzędu,
 - 13) prowadzenie rejestru sprzedaży i rozliczanie należnego podatku VAT Urzędu, przygotowywanie plików JPK w zakresie prowadzonych rejestrów,
 - 14) współdziałanie w korektach i wdrażaniu obowiązujących oraz nowych systemów ewidencji komputerowej w zakresie zadań referatu,
 - 15) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych w zakresie zagadnień będących przedmiotem działania referatu,
 - 16) sporządzanie sprawozdań z udzielonych ulg, pomocy publicznej dla przedsiębiorców oraz o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach środków publicznych,
 - 17) przekazywanie dochodów na rachunek budżetu.”.

§ 2

Pozostałe postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny pozostają bez zmian.

§ 3

Zobowiązuje się Naczelnika Wydziału Organizacyjnego do zaznajomienia pracowników Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny z niniejszym Zarządzeniem wprowadzającym zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2023 r.

Burmistrz
Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyzny
Wiesław Janiszewski

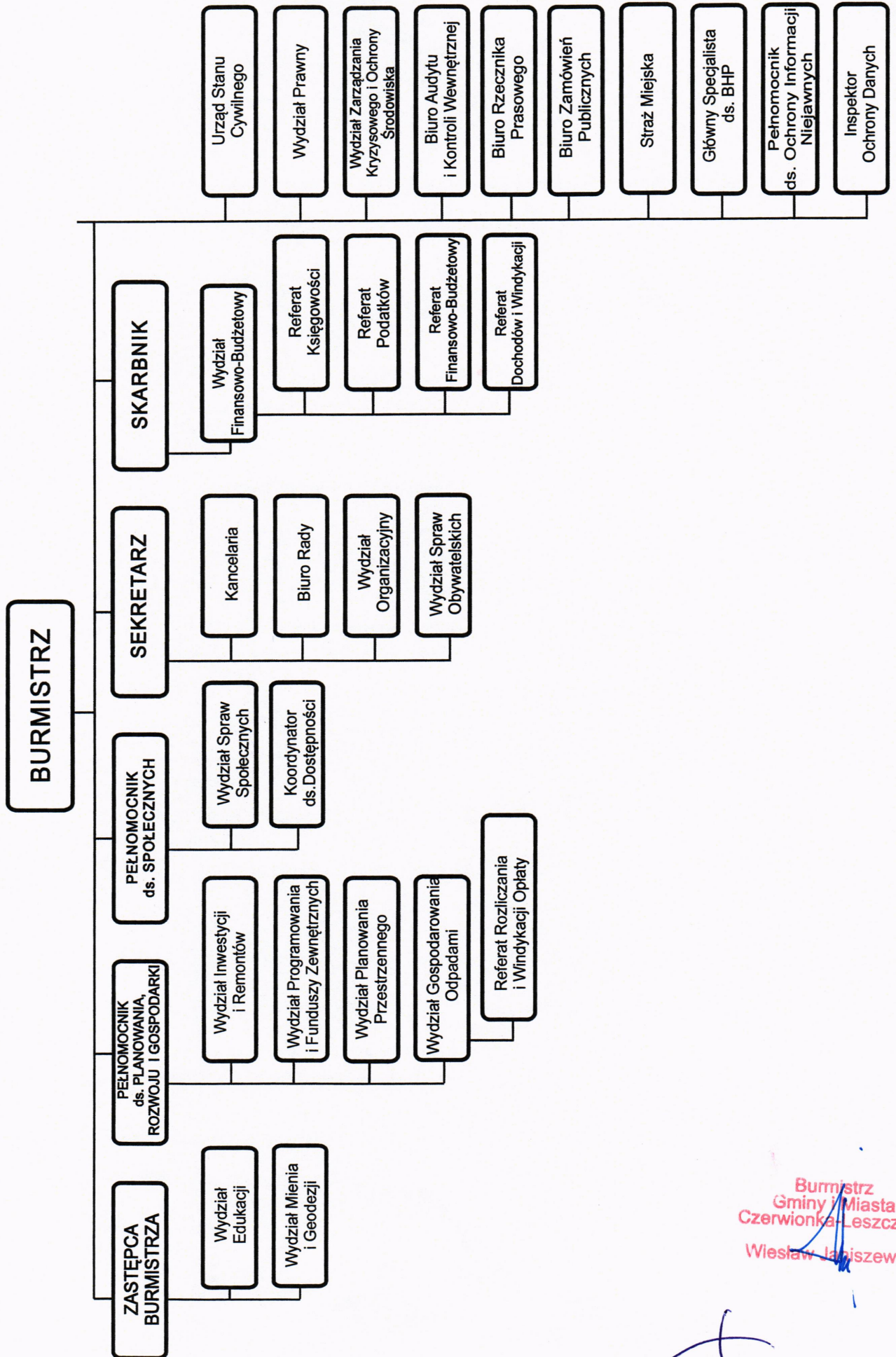
RADCA PRAWNY
mgr Aleksander Żukowski
KI-2881

[Handwritten signatures]

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY I MIASTA CZERWIONKA-LESZCZYZNY

**BURMISTRZ
GMINY I MIASTA
Czerwionka-Leszczyny**

Załącznik
do Zarządzenia nr 789/23
Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny
z dnia 29 listopada 2023 roku
będący
Załącznikiem do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny



Burmistrz
Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyny
Wiesław Janiszewski