



BURMISTRZ MIASTA KOWARY

URZĄD MIEJSKI * UL. 1 MAJA 1A * 58-530 KOWARY * TEL. +48 75 718 24 16 * TEL. +48 75 643 92 22
FAX: +48 75 761 31 73 * E-MAIL: burmistrz@kowary.pl * www.kowary.pl

Zarządzenie Nr 74/2011 Burmistrza Miasta Kowary z dnia 21 czerwca 2011 roku

w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego oraz zmiany schematu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kowarach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.jedn. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§1

Po dokonaniu przeglądu struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Kowarach, zgodnie z zarządzeniem nr 58/2011 Burmistrza Miasta Kowary z dnia 19 maja 2011r. w sprawie przeglądu struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Kowarach, wprowadza się następujące zmiany:

1. § 7 ust. 1 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kowarach, otrzymuje następujące brzmienie:

1) Wydział Finansowy

- Skarbnik
- Zastępca Skarbnika-Główny Księgowy
- Referat Księgowości
- Referat Dochodów

2. § 7 ust. 1 pkt 7 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kowarach, otrzymuje następujące brzmienie:

„7) stanowisko ds. kontroli i restrukturyzacji gminnych jednostek organizacyjnych i audytu wewnętrznego.”.

3. W § 23 dodaje się punkty:

„37) przeciwdziałanie przemocy w rodzinie,

38) realizacja ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3,

39) zadania wynikające ze zmiany ustawy o systemie oświaty /arkusze organizacyjne, przedszkola niepubliczne/

40) wdrożenie systemu - Zmodyfikowany Moduł Obsługi Końcowego Użytkownika - USC,

41) realizacja projektu – Warsztaty Terapii Zajęciowej.”.

4. § 25 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Wydziału Finansowego należy:

Do zadań Skarbnika Miasta pełniącego funkcję Naczelnika Wydziału należy w szczególności:
W zakresie spraw budżetowych:

1. opracowywanie wytycznych dla miejskich jednostek organizacyjnych oraz komórek organizacyjnych Urzędu w sprawie propozycji do projektu budżetu na kolejny rok budżetowy;
2. prognozowanie dochodów budżetu ujmowanych w projekcie budżetu i współpraca w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi Urzędu, miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz z jednostkami zewnętrznymi;
3. aktualizowanie obowiązującej Polityki Rachunkowości;
4. udzielanie pomocy Burmistrzowi w zakresie wykonywania budżetu Gminy;
5. weryfikowanie składanych przez miejskie jednostki organizacyjne oraz komórki organizacyjne Urzędu propozycji do projektu budżetu oraz planów działalności pozabudżetowej;
6. opracowywanie projektu budżetu miasta wraz z Wieloletnią Prognozą Finansową oraz zestawienia planów działalności pozabudżetowej;
7. prowadzenie działań w zakresie optymalizacji dochodów i racjonalizacji wydatków;
8. przekazywanie wskaźników budżetowych ujętych w układzie wykonawczym do właściwych dysponentów budżetowych w celu opracowania planów finansowych;
9. uruchamianie w ciągu roku poleceń przelewów środków dla miejskich jednostek organizacyjnych i zadań finansowanych z budżetu miasta w zakresie zadań własnych i zadań zleconych;
10. opracowywanie okresowych analiz i informacji z wykonania budżetu miasta i planów finansowych gospodarki pozabudżetowej;
11. załatwianie korespondencji i udzielanie bieżącego instruktażu w sprawach budżetowych dla komórek organizacyjnych Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych;
12. przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej we Wrocławiu uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza, dotyczących budżetu miasta, w celu zbadania zgodności z prawem oraz wydawania opinii;
13. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych dla gminy;
14. opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu;
15. zapewnienie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w urzędzie.

W zakresie inżynierii finansowej:

1. współudział w procesie pozyskiwania środków zewnętrznych (zwrotnych i bezzwrotnych) poprzez dostarczanie, na wniosek komórki organizacyjnej Urzędu lub miejskiej jednostki organizacyjnej realizującej zadanie, dokumentów niezbędnych do złożenia wniosku o środki zewnętrzne;
2. przygotowanie projektów uchwał w sprawie zabezpieczenia prawidłowej realizacji przez miasto umów o dofinansowanie ze środków zewnętrznych, inicjowanych przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu;
3. prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem przez miasto kredytów oraz emisją obligacji,
4. prowadzenie spraw związanych ze spłatą kredytów i pożyczek zaciąganych przez miasto oraz wykupem obligacji;
5. prowadzenie spraw związanych z lokowaniem wolnych środków finansowych oraz zakupem papierów wartościowych;
6. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przez miasto gwarancji i poręczeń kredytów oraz pożyczek;
7. prowadzenie spraw związanych z bankową obsługą rachunków budżetu miasta,
8. przygotowywanie zestawień i analiz finansowych dla oceny realizacji oraz projektowania budżetu miasta;
9. opracowywanie wieloletnich prognoz dochodów i wydatków miasta, w tym dla celów wieloletniego planowania finansowego.

II

Do zadań Zastępcy Skarbnika Miasta pełniącego równocześnie funkcję Głównego Księgowego Urzędu należy w szczególności

1. z zakresu budżetu Urzędu :

1. przygotowywanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami;
2. przygotowywanie projektu zmian budżetu oraz zmian w budżecie;
3. opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu;
4. opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
5. opracowywanie Wieloletniej Prognozy Finansowej;
6. ewidencja zatwierdzonych planów dochodów i wydatków wprowadzanych na podstawie zarządzeń Burmistrza i Uchwał Rady Miejskiej;
7. sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości budżetowej dla potrzeb Rady i Burmistrza;
8. nadzór nad realizacją budżetu;
9. współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie wymiany danych planistycznych i sprawozdawczych w systemie Bestia;
10. opracowywanie memorandum Finansowego;
11. inicjowanie i aktualizowanie ustalania zasad rachunkowości (polityki rachunkowości) w Urzędzie oraz opracowywanie w tym zakresie odpowiednich wewnętrznych aktów prawnych, a także procedur w zakresie gromadzenia i przechowywania dowodów księgowych;
12. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

13. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
14. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
15. nadzorowanie prowadzenia rachunkowości Urzędu;
16. inicjowanie przeprowadzania inwentaryzacji w Urzędzie;
17. nadzór nad sporządzeniem bilansu Urzędu oraz sprawozdań budżetowych na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych Urzęd;;

2. Z zakresu spraw rachunkowości Urzędu:

1. prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej dla jednostki budżetowej Urzędu Miejskiego w zakresie wydatków ze środków „pomocowych”:
 - ewidencja zatwierdzonych planów wydatków z podziałem na dysponentów środków oraz wprowadzanie zmian na podstawie zarządzeń Burmistrza,
 - kontrola formalno-rachunkowa i realizacja dyspozycji wydatków, ich księgowa dekretacja i ewidencja,
 - ewidencja wszystkich umów dotyczących wydatków i dochodów budżetowych zawieranych przez komórki organizacyjne Urzędu,
 - ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych,
2. sporządzanie okresowej i rocznej sprawozdawczości budżetowej z zakresu zadań realizowanych ze środków „pomocowych”;
3. sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
4. prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji wartościowej w zakresie środków trwałych (za wyjątkiem ewidencji gruntów itp.);
5. prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji wartościowej w zakresie wartości niematerialnych i prawnych;
6. prowadzenie syntetycznej ewidencji wartościowej w zakresie pozostałych środków trwałych;
7. dokonywanie umorzeń środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.;
8. Sporządzanie rocznego sprawozdania statystycznego SG-01 do GUS;
9. sporządzanie deklaracji podatku od towarów i usług oraz dokonywanie rozliczeń tego podatku z Urzędem Skarbowym;
10. sporządzanie okresowej i rocznej sprawozdawczości budżetowej z zakresu zadań realizowanych przez wydziały Urzędu;
11. przeprowadzenie inwentaryzacji sald zgodnie z ustawą o rachunkowości;
12. ujmowanie w księgach rachunkowych wyników spisu z natury Urzędu;
13. sporządzanie jednostkowego bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienie zmian funduszu Urzędu Miejskiego jako jednostki budżetowej;
14. sporządzenie bilansu skonsolidowanego;
15. prowadzenie gospodarki kasowej w zakresie wydatków, sum depozytowych, funduszy celowych..

3. Z zakresu innych spraw referatów urzędu / oświata i gospodarka komunalna/:

1. przedstawianie propozycji przyznawania podziału środków budżetowych dla poszczególnych jednostek organizacyjnych;
2. podział środków finansowych dla niepublicznych placówek oświatowych;
3. analiza i ocena planów finansowych opracowywanych przez dysponentów środków budżetowych;

4. analiza proponowanych zmian zatwierdzonych w planach finansowych podległych placówek;
5. analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i środków pozabudżetowych funduszy celowych będących w dyspozycji jednostek organizacyjnych;
6. opracowywanie zbiorczych informacji w zakresie spraw finansowych;
7. instruktaż pracowników księgowości podległych placówek w zakresie spraw finansowych;
8. przygotowywanie materiałów dla Burmistrza i Rady Miejskiej w zakresie zmian planów finansowych jednostek budżetowych;
9. obsługa finansowa stypendium dla najzdolniejszych uczniów;
10. realizacja finansowa porozumień zawartych między gminami, dotyczących zadań własnych gminy i powiatu obejmujących sprawy edukacji publicznej;
11. obsługa finansowa programów rządowych np. "Wyprawka szkolna";
12. prowadzenie spraw finansowych związanych z rozliczeniem środków finansowych przyznanych w ramach 0,6% rezerwy subwencji oświatowej;
13. sprawozdawczość – sprawozdanie z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego .

REFERAT KSIĘGOWOŚCI

Do zadań Referatu Księgowości należą sprawy z zakresu rachunkowości, a w szczególności:

1. prowadzenie księgowości organu finansowego oraz sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych w tym zakresie i bilansu z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
2. prowadzenie księgowości środków „pomocowych” oraz sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych w tym zakresie;
3. przyjmowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym jednostkowych sprawozdań budżetowych i sprawozdań finansowych jednostek budżetowych, jednostek organizacyjnych kultury
4. sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych miesięcznych, kwartalnych oraz rocznych w zakresie prowadzenia księgowości budżetowej Urzędu Miejskiego;
5. sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych zbiorczych sprawozdań budżetowych z wykonania budżetu miasta oraz zbiorczych sprawozdań finansowych, na podstawie sprawozdań przedłożonych przez jednostki;
6. sporządzanie jednostkowego bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienie zmian funduszu Urzędu Miejskiego jako jednostki budżetowej;
7. sporządzanie zbiorcze bilansu jednostki (jednostek i zakładu budżetowego), bilansu z wykonania budżetu, rachunku zysków i strat, zestawienie zmian funduszu;
8. sporządzenie bilansu skonsolidowanego;
9. obsługiwanie rachunków bankowych organu finansowego;
10. sporządzanie przelewów środków na wydatki dla poszczególnych jednostek oraz na rachunki lokat;
11. prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów należnych Gminie, pobieranych przez Urzędy Skarbowe; oraz sporządzanie sprawozdań budżetowych w tym zakresie jednostkowego i zbiorczego;
12. prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej dla jednostki budżetowej Urzędu

Miejskiego w zakresie wydatków z zakresu zadań własnych, powierzonych, a mianowicie:

- ewidencja zatwierdzonych planów wydatków z podziałem na dysponentów środków oraz wprowadzanie zmian na podstawie zarządzeń Burmistrza,
 - kontrola formalno-rachunkowa i realizacja dyspozycji wydatków, ich księgowo dekretecja i ewidencja,
 - ewidencja wszystkich umów dotyczących wydatków i dochodów budżetowych zawieranych przez komórki organizacyjne Urzędu,
 - ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych;
13. prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej dla jednostki budżetowej Urzędu Miejskiego w zakresie wydatków z zakresu zadań zleconych, a mianowicie:
- ewidencja zatwierdzonych planów wydatków z podziałem na dysponentów środków oraz wprowadzanie zmian na podstawie zarządzeń Burmistrza
 - kontrola formalno-rachunkowa i realizacja dyspozycji wydatków, ich księgowo dekretecja i ewidencja,
 - ewidencja wszystkich umów dotyczących wydatków i dochodów budżetowych zawieranych przez komórki organizacyjne Urzędu,
 - ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych,
14. sporządzanie okresowej i rocznej sprawozdawczości budżetowej z zakresu zadań zleconych;
15. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zadań inwestycyjnych realizowanych przez merytoryczne komórki organizacyjne (analityka i syntetyka nakładów inwestycyjnych).
16. prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie wydatków budżetu, funduszy celowych, środków pochodzących z funduszy unijnych, sum depozytowych z podziałem na zadania Gminy;
17. prowadzenie gospodarki kasowej w zakresie wydatków, sum depozytowych, funduszy celowych;
18. prowadzenie spraw dotyczących depozytów niepieniężnych;
19. prowadzenie i ewidencja przychodów i rozchodów funduszy specjalnych tj. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
20. sporządzanie list wypłat wynagrodzeń pracowników Urzędu oraz dokonywanie wypłat wynagrodzeń z tytułu umów zlecenia, umów o dzieło, oraz pracowników interwencyjnych w tym :
- pełnienie funkcji płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych/potrącenie i rozliczanie z Urzędem Skarbowym/ oraz dokonywanie rozliczeń rocznych;
 - naliczanie i terminowe odprowadzanie składki ZUS,
 - ustalenie dla każdego ubezpieczonego obowiązku ubezpieczenia społecznego w rozbiciu na składki: emerytalne, rentowe, chorobowe, wypadkowe w rozbiciu na części finansowe ze środków ubezpieczonego i pracodawcy,
 - niedopuszczenie do przekroczenia kwoty składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe,
 - sporządzanie raportów imiennych dla każdego ubezpieczonego,
 - ustalanie i obliczanie zasiłków chorobowych oraz rozliczanie ich ze składką ZUS,
 - wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków oraz sporządzanie na życzenie pracownika zaświadczenia ZUS-RP 7;
21. ewidencja wpłat i zwrotów wadium za udziały w przetargach organizowanych przez Urząd;
22. ewidencja wpłat i rozliczeń wnoszonego, należytego zabezpieczenia wykonania robót oraz rękojmi;
23. ewidencja pozabudżetowa zabezpieczeń wnoszonych w formie Gwarancji ubezpieczeniowych;
24. ewidencja wszystkich umów dotyczących wydatków budżetowych zawieranych przez komórki organizacyjne Urzędu;
25. rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzonej metodą spisu z natury dotyczącej Urzędu;
- a) przyjmowanie protokołów inwentaryzacji majątku,

- b) sprawdzanie ich pod względem formalno-rachunkowym,
 - c) ujmowanie różnic inwentaryzacyjnych oraz sporządzanie zestawień. ,
26. archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji księgowej referatu.

REFERAT DOCHODÓW

Do zadań Referatu należy wymiar podatków i opłat lokalnych, a w szczególności:

1. przygotowywanie projektów uchwał podatkowych;
2. planowanie podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych, analiza wykonania tych planów, a także sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
3. kontrola zgodności danych zgłoszonych do opodatkowania ze stanem faktycznym nieruchomości;
4. wymiar podatku od nieruchomości i wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie;
5. rozliczanie inkasenta opłaty targowej z pobranych wpłat opłaty, rozliczanie opłaty cmentarnej;
6. prowadzenie w systemie informatycznym ewidencji podatników podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego;
7. prowadzenie rejestrów wymiarowych, rejestrów przypisów i odpisów podatków i opłat lokalnych;
8. załatwianie skarg, odwołań, podań i wniosków w zakresie podatków i opłat lokalnych;
9. współpraca z Urzędem Skarbowym, Powiatowym Inspektoratem Nadzoru Budowlanego oraz wydziałami Urzędu w zakresie aktualizacji danych do prawidłowego wymiaru podatku rolnego i od nieruchomości;
10. wymiar podatku rolnego i leśnego oraz wydawanie decyzji w tym zakresie;
11. prowadzenie spraw z zakresu podatku od środków transportowych i opłaty od posiadania psów;
12. udzielanie Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego informacji niezbędnych do ustalenia okoliczności, mających znaczenie w sprawach z zakresu ubezpieczenia rolników;
13. wydawanie zaświadczeń z zakresu podatków lokalnych oraz zaświadczeń o wysokości dochodu z pracy w gospodarstwie rolnym;
14. prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych, dla których właściwym organem jest Burmistrz;
15. stosowanie środków egzekucyjnych prowadzących do realizacji obowiązków objętych tytułami wykonawczymi;
16. dokonywanie czynności egzekucyjnych niezbędnych do realizacji tytułów wykonawczych, współpraca z Urzędem Skarbowym w tym zakresie;

Z zakresu księgowości i windykacji dochodów podatkowych:

1. prowadzenie spraw związanych z rozkładaniem na raty, odraczaniem terminów płatności podatków i opłat oraz umarzaniem zaległości podatkowych należnych Gminie;
2. prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej podatków i opłat lokalnych, opłaty skarbowej i sum do wyjaśnienia;
3. ujmowanie w księgach rachunkowych spraw z zakresu potrącania i kompensowania należności podatkowych;
4. windykacja podatków i opłat;

5. przygotowywanie sprawozdań budżetowych okresowych oraz rocznych w zakresie prowadzenia księgowości dochodów podatkowych;
6. przeprowadzanie inwentaryzacji sald zgodnie z ustawą o rachunkowości;
7. wydawanie informacji i zaświadczeń dla uprawnionych podmiotów o zaległościach lub braku zaległości w opłacaniu podatków i opłat;
8. zabezpieczanie należności pieniężnych przez wpis hipoteki przymusowej;
9. prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów należnych Gminie, pobieranych przez Urzędy Skarbowe;
10. wydawanie zaświadczeń w zakresie spłaty należności podatkowych.

Z zakresu księgowości i windykacji dochodów niepodatkowych:

1. prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów z tytułu niepodatkowych;
 2. należności gminy oraz dokonywanie zarachowań tych środków zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 3. windykacja niepodatkowych należności, o których mowa w pkt 1;
 4. wzywania dłużników do zapłaty;
 5. przekazywania informacji o stanie zaległości dłużników do radcy prawnego w celu dalszego prowadzenia sprawy na drodze postępowania sądowego;
 6. ujmowanie w księgach rachunkowych spraw z zakresu potrącania i kompensowania należności niepodatkowych gminy;
 7. prowadzenie ewidencji księgowej wpłaconych na rachunek bankowy środków pieniężnych nabytych w drodze prawomocnego orzeczenia o nabyciu spadku;
 8. sporządzanie sprawozdań budżetowych okresowych oraz rocznych w zakresie prowadzenia księgowości dochodów niepodatkowych;
 9. przeprowadzanie inwentaryzacji sald zgodnie z ustawą o rachunkowości;
 10. zabezpieczanie należności pieniężnych przez wpis hipoteki przymusowej;
 11. wydawanie zaświadczeń w zakresie spłaty należności niepodatkowych objętych hipoteką.”.
5. W § 29 dodaje się punkt 6 o treści:
„przeгляд struktur organizacyjnych jednostek organizacyjnych gminy”.
6. Skreśla się § 21.

załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§3

1. Zadania zlikwidowanych stanowisk w strukturze Urzędu Miejskiego w Kowarach, wykonywać będą odpowiednie wydziały (referaty, biuro, samodzielne stanowisko pracy).
2. Kierownicy referatów w razie potrzeby przygotowują nowe zakresy obowiązków pracowników.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.