

Zarządzenie Nr 134/2011

Burmistrza Obornik

z dnia 15 czerwca 2011 r.

w sprawie **zmiany Zarządzenia Nr 585/2006 Burmistrza Obornik z dnia 31 marca 2006 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Obornikach**

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

§ 1

Wprowadzam następujące zmiany do Zarządzenia Nr 585/2006 Burmistrza Obornik z dnia 31 marca 2006 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Obornikach:

1. W Wydziale Finansowym wyodrębnia się **Referat Opłat Lokalnych i Egzekucji (FNROE)**, w związku z czym § 29 przyjmuje brzmienie:

§ 29

I. WYDZIAŁ FINANSOWY

Do zadań wydziału należy:

1. *w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki budżetowej – Urzędu:*
 - 1.1 *prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków według klasyfikacji budżetowej z podziałem na zadania własne i zlecone,*
 - 1.2 *zasilanie finansowe jednostek organizacyjnych zgodnie z układem wykonawczym budżetu (uruchamianie środków pieniężnych),*
 - 1.3 *prowadzenie ewidencji wartościowej posiadanych przez miasto finansowych składników majątku trwałego w spółkach,*
 - 1.4 *prowadzenie ewidencji obrotu i kwot podatku należnego i naliczonego od towarów i usług (VAT),*
 - 1.5 *prowadzenie analitycznej ewidencji pozabilansowej poręczeń i gwarancji bankowych,*
 - 1.6 *sporządzanie bilansu jednostkowego,*
 - 1.7 *lokowanie wolnych środków pieniężnych na rachunkach bankowych,*
 - 1.8 *prowadzenie obsługi kasowej pracowników Urzędu.*
2. *w zakresie prowadzenia rachunkowości organu finansowego Miasta:*
 - 2.1 *ewidencja księgowości syntetycznej i analitycznej*
 - 2.2 *prowadzenie rachunku bieżącego budżetu oraz rachunków bankowych lokat pieniężnych,*
 - 2.3 *sporządzanie bilansu.*
3. *sporządzanie zbiorczej i jednostkowej sprawozdawczości budżetowej oraz informacji z wykonania budżetu.*
4. *w zakresie ewidencji wartości majątku Urzędu:*
 - 4.1 *prowadzenie analitycznej ewidencji ilościowo – wartościowej składników majątkowych,*
 - 4.2 *naliczane umorzenia składników majątkowych,*
 - 4.3 *wycena majątku i rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych,*

- 4.4 *sporządzanie sprawozdania dla potrzeb Głównego Urzędu Statycznego o stanie ruchu środków trwałych.*
- 5. *obsługa finansowa programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.*
- 6. *w zakresie planowania i realizacji wydatków osobowych pracowników Urzędu:*
 - 6.1 *sporządzanie list wynagrodzeń,*
 - 6.2 *prowadzenie rozliczeń z urzędem skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych*
 - 6.3 *sporządzanie okresowej sprawozdawczości,*
 - 6.4 *prowadzenie ewidencji umów zleceń w celu prawidłowego ustalenia i odprowadzenia podatku dochodowego, składki na ubezpieczenie społeczne oraz sporządzanie stosownych deklaracji,*
 - 6.5 *rozliczenie rocznego podatku dochodowego od osób fizycznych dla pracowników Urzędu Miejskiego i zleceniobiorców,*
 - 6.6 *naliczanie wynagrodzeń za czas choroby oraz zasiłków płatnych ze środków Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,*
 - 6.7 *wystawianie zaświadczeń o zarobkach na żądanie pracownika,*
 - 6.8 *obsługa emerytów Urzędu Miasta oraz pracowników Urzędu przechodzących na emeryturę, rentę w zakresie wystawiania zaświadczeń o zarobkach dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,*
 - 6.9 *obsługa byłych pracowników zlikwidowanych jednostek komunalnych Miasta w zakresie ustalania wynagrodzeń w celach emerytalno – rentowych.*

II. REFERAT PODATKOWY

Do zadań referatu należy:

- 1. *w zakresie windykacji należności podatkowych budżetu Miasta:*
 - 1.1 *ustalanie należności podatników (wysyłanie upomnień, wystawianie tytułów wykonawczych, aktualizacja tytułów wykonawczych skierowanych do egzekucji administracyjnej gminy).*
 - 1.2 *prowadzenie ewidencji wysyłanych upomnień i tytułów wykonawczych,*
 - 1.3 *wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych dla osób fizycznych i prawnych,*
- 2. *w zakresie prowadzenia rachunkowości podatków i opłat lokalnych;*
 - 2.1 *ewidencja podatków,*
 - 2.2 *analiza wniosków podatników celem przygotowania decyzji dotyczących przesunięcia i odroczenia terminu płatności podatków oraz umarzania zaległości podatkowych,*
- 3. *sporządzanie sprawozdawczości podatkowej,*
- 4. *analiza bieżąca sprawozdań w celu określenia ich sytuacji finansowej,*
- 5. *kontrola płatności podatkowych wynikających z harmonogramu realizacji budżetu.*

III. REFERAT OPŁAT LOKALNYCH I EGZEKUCJI

Do zadań referatu należy:

- 1. *prowadzenie i nadzorowanie kont imiennych dotyczących wpłat z tytułu opłat lokalnych,*
- 2. *księgowanie wpłat z tytułu opłat lokalnych na kontach imiennych,*
- 3. *uzgadnianie prawidłowości zaksięgowanych wpłat,*
- 4. *nadzorowanie terminowości wpłat,*
- 5. *uzgadnianie sald rozrachunkowych z tytułu opłat lokalnych,*
- 6. *wystawianie wezwań z tytułu zaległości dotyczących opłat lokalnych,*
- 7. *przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do rozpoczęcia egzekucji sądowej,*
- 8. *sporządzanie sprawozdawczości finansowej dotyczącej opłat lokalnych,*
- 9. *analiza wniosków podatników celem przygotowania porozumień dotyczących stosowania ulg w spłacie zaległości z tytułu opłat lokalnych,*

- 10. prowadzenie ewidencji obrotu i kwot podatku należnego i naliczonego od towarów i usług (VAT),**
- 11. sporządzanie deklaracji VAT 7 (podatek od towarów i usług) do urzędu skarbowego, dokonywanie miesięcznych przelewów podatku VAT zgodnie z deklaracją.**

2. W Załączniku Nr 1 nanosi się odpowiednie zmiany.

§ 2

Pozostałe regulacje zawarte w Regulaminie pozostają bez zmian.

§ 3

Uchyła się Zarządzenie Nr 401/2009 Burmistrza Obornik z dnia 27 lutego 2009 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 585/2006 Burmistrza Obornik z dnia 31 marca 2006 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Obornikach.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Oborniki.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 lipca 2011 r.