

**Zarządzenie nr 23/2015
Burmistrza Gniewkowa
z dnia 13 lutego 2015 r.**

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gniewkowie

Działając na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

W zarządzeniu nr 108/2014 Burmistrza Gniewkowa z dnia 18 sierpnia 2014 r. wprowadza się zmiany określone w załączniku Nr 1.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podjęcia.


BURMISTRZ
mgr Adam Roszak

W regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Gniewkowie wprowadza się następujące zmiany:

Rozdział 6

§ 15 otrzymuje brzmienie:

Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:

1. Księgowanie syntetyczne i analityczne dochodów budżetowych.
2. Terminowy zwrot niewykorzystanych dotacji budżetowych.
3. Prowadzenie ewidencji lokat terminowych.
4. Prowadzenie księgowości w zakresie środków trwałych w tym wyposażenia.
5. Dokonywanie wyceny środków trwałych, naliczanie umorzeń i amortyzacji środków trwałych.
6. Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji.
7. Księgowanie syntetyczne i analityczne wydatków budżetowych.
8. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej wydatków majątkowych.
9. Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej magazynu paliw jednostek OSP.
10. Wymiar podatków i opłat lokalnych.
11. Prowadzenie rejestru przypisu i odpisów zobowiązań podatkowych.
12. Rozpatrywanie i załatwianie wniosków o udzielenie ulg ustawowych , umorzeń oraz odroczeń w podatkach i opłatach lokalnych.
13. Przeprowadzanie kontroli podatkowej w terenie.
14. Prowadzenie spraw związanych z KRUS.
15. Analityczne księgowanie dochodów podatkowych.
16. Wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych w zakresie podatków i opłat lokalnych.
17. Rozliczanie rachunkowo-kasowe sołtysów i inkasentów.
18. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie udzielonej pomocy publicznej.
19. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących stawek podatkowych.
20. Prowadzenie spraw z zakresu zwrotu podatku akcyzowego.
21. Prowadzenie spraw z zakresu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
22. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku.
23. Prowadzenie rejestru zakupów i sprzedaży dla celów ewidencji podatku VAT oraz jego rozliczanie.
24. Wystawianie faktur z tytułu najmu.
25. Prowadzenie całości spraw i sporządzanie zbiorczych sprawozdań w zakresie udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców.
26. Rozliczanie opłat wynikających z przepisów, a stanowiących dochody budżetu państwa.
27. Prowadzenie spraw z zakresu ZFŚS i PKZP.
28. Sporządzanie list płac i prowadzenie kartotek zarobkowych pracowników.
29. Rozliczanie składek ZUS.
30. Sporządzanie umów zleceń i umów o dzieło.
31. Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych.
32. Sporządzanie refundacji o zwrot środków finansowych dla pracowników zatrudnionych w ramach robót interwencyjnych lub publicznych.

33. Wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach i prowadzenie rejestru.
34. Naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
35. Prowadzenie spraw związanych z dobrowolnym ubezpieczeniem pracowników.
36. Sporządzanie planów finansowych dotyczących płac.
37. Wypłaty gotówkowe, sporządzanie raportów kasowych oraz odprowadzanie gotówki do banku.
38. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.
39. Wydawanie i rozliczanie kwitariuszy przychodowych, kart drogowych na samochody służbowe, arkuszy spisu z natury, wraz z prowadzeniem księgi druków ścisłego zarachowania dla w/w potrzeb.
40. Realizacja płatności.
41. Prowadzenie i aktualizacja rejestru depozytów kasowych.
42. Sporządzanie wniosków o kredyty i pożyczki ze strony finansowej.
43. Prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej konta depozytów.
44. Sporządzanie sprawozdawczości i bilansu zbiorczego jednostki.
45. Przygotowywanie faktur i innych dokumentów do zapłaty.
46. Księgowanie kosztów faktur.

Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „RF”

Poszczególne stanowiska przy znakowaniu spraw używają symboli:

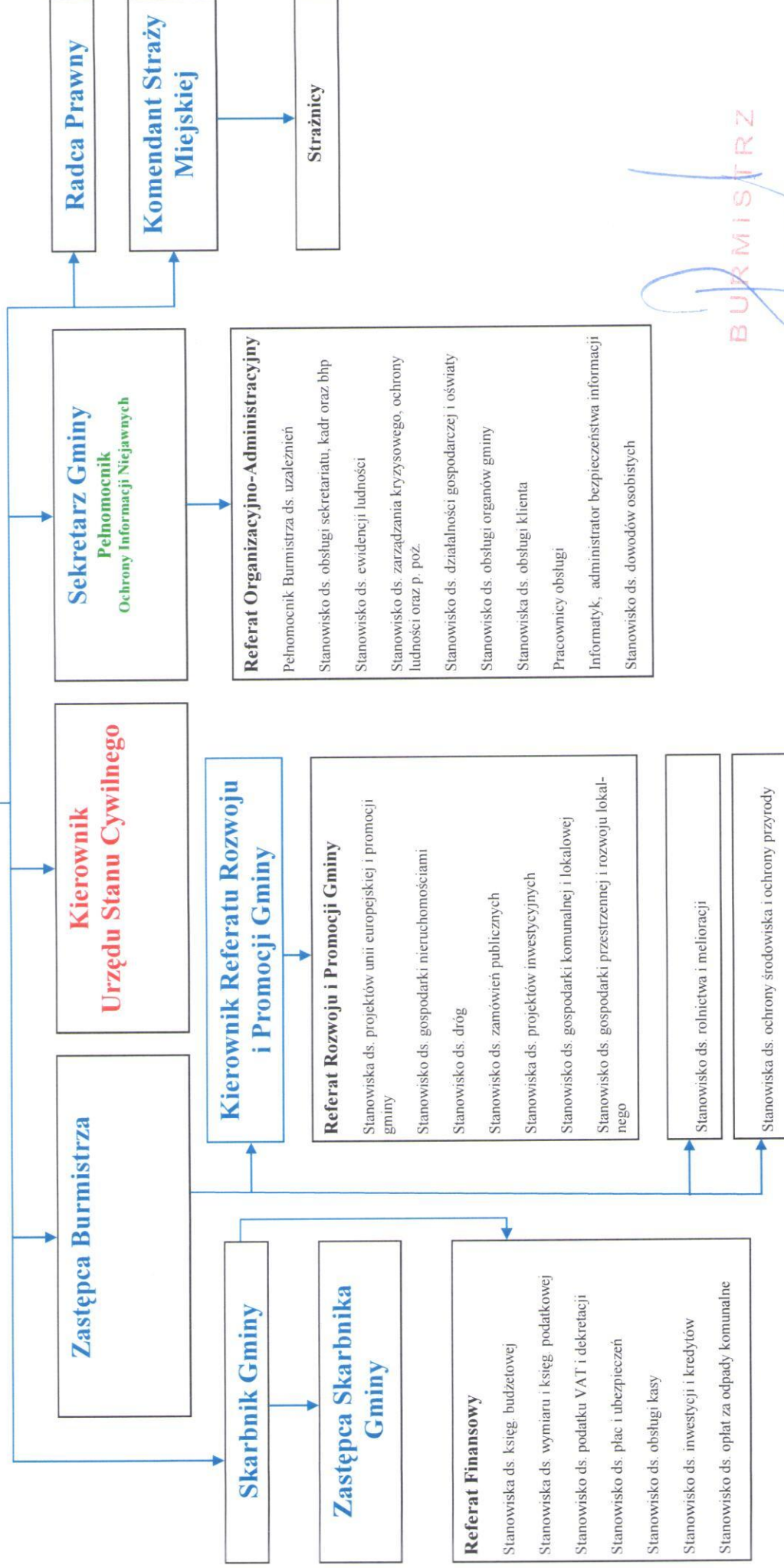
- | | |
|---|---------|
| 1) Skarbnik | - „BF” |
| 2) Zastępca Skarbnika | - „BZF” |
| 3) ds. księgowości budżetowej | - „FB” |
| 4) ds. wymiaru i księgowości podatkowej | - „FK” |
| 5) ds. podatku VAT i dekretacji | - „FP” |
| 6) ds. płac i ubezpieczeń | - „FU” |
| 7) ds. obsługi kasy | - „FO” |
| 8) ds. inwestycji i kredytów | - „FD” |
| 9) ds. opłat za odpady Komunalne | - „FOk” |

BURMISTRZ
mgr Adam Rożak

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia nr 23/2015
Burmistrza Gniewkowa
Z dnia 13 lutego 2015 r.

BURMISTRZ GNIEWKOWA
Kierownik Urzędu Miejskiego w Gniewkowie
Szef Obrony Cywilnej Miasta i Gminy Gniewkowo
Administrator Danych Osobowych



BURMISTRZ

mgr Adam Roszak