

Zarządzenie nr 169/2024
Burmistrza Gniewkowa
z dnia 26 września 2024 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gniewkowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609; zm.: Dz. U. z 2024 r. poz. 721) zarządzam co następuje:

§ 1. W załączniku do Zarządzenia Nr 165/2019 Burmistrza Gniewkowa z dnia 15 listopada 2019 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gniewkowie wprowadza się następujące zmiany:

1. § 14 otrzymuje następujące brzmienie

§ 14. Do zadań Referatu Budżetowo 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. Wymiar podatków i opłat lokalnych.
10. Prowadzenie rejestru przypisu i odpisów zobowiązań podatkowych.
11. Rozpatrywanie i załatwianie wniosków o udzielenie ulg ustawowych, umorzeń oraz odroczeń w podatkach i opłatach lokalnych.
12. Przeprowadzanie kontroli podatkowej w terenie.
13. Prowadzenie spraw związanych z KRUS.
14. Analityczne księgowanie dochodów podatkowych.
15. Wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych w zakresie podatków i opłat lokalnych.
16. Rozliczanie rachunkowo-kasowe sołtysów i inkasentów.
17. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie udzielonej pomocy publicznej.
18. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących stawek podatkowych.
19. Prowadzenie spraw z zakresu zwrotu podatku akcyzowego.
20. Prowadzenie spraw z zakresu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

21. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku.
22. Prowadzenie rejestru zakupów i sprzedaży dla celów ewidencji podatku VAT oraz jego rozliczanie.
23. Wystawianie faktur z tytułu najmu.
24. Prowadzenie całości spraw i sporządzanie zbiorczych sprawozdań w zakresie udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców.
25. Rozliczanie opłat wynikających z przepisów, a stanowiących dochody budżetu państwa.
26. Prowadzenie spraw z zakresu ZFŚS i PKZP.
27. Sporządzanie list płac i prowadzenie kartotek zarobkowych pracowników.
28. Rozliczanie składek ZUS.
29. Sporządzanie umów zleceń i umów o dzieło.
30. Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych.
31. Sporządzanie refundacji o zwrot środków finansowych dla pracowników zatrudnionych w ramach robót interwencyjnych lub publicznych.
32. Wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach i prowadzenie rejestru.
33. Naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
34. Prowadzenie spraw związanych z dobrowolnym ubezpieczeniem pracowników.
35. Sporządzanie planów finansowych dotyczących płac.
36. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.
37. 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.
38. Realizacja płatności.
39. Prowadzenie i aktualizacja rejestru depozytów kasowych.
40. Sporządzanie wniosków o kredyty i pożyczki ze strony finansowej.
41. Prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej konta depozytów.
42. Sporządzanie sprawozdawczości i bilansu zbiorczego jednostki.
43. Przygotowywanie faktur i innych dokumentów do zapłaty.
44. Księgowanie kosztów faktur.
45. Prowadzenie spraw księgowych, w tym windykacyjnych z zakresu wieczystego użytkowania.

Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „RF”

Poszczególne stanowiska przy znakowaniu spraw używają symboli:

Skarbnik	- „BF”
Zastępca Skarbnika	- „BZF”
ds. księgowości budżetowej (dochody)	- „FBD”
ds. księgowości budżetowej (wydatki)	- „FBW”
ds. wymiaru podatków lokalnych	- „FK”
ds. dekretacji i VAT	- „FP”
ds. płac i ubezpieczeń	- „FU”
ds. kredytów i rozliczeń	- „FD”

ds. opłat za odpady komunalne - „FOk”
ds. księgowości podatków i opłat lokalnych – „FPO”

2. Schemat organizacyjny stanowiący załącznik do regulaminu otrzymuje brzmienie zgodne z w/w zmianami.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 27.09.2024 roku.

BURMISTRZ
Płona Wodniak-Kuraszkiewicz