

**Zarządzenie nr 346/2010
Burmistrza Miasta Ustroń
z dnia 31 grudnia 2010r.**

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Ustroń

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

**Burmistrz Miasta
Zarządza**

§1

W załączniku do zarządzenia nr 21/2006 Burmistrza Miasta Ustroń z dnia 22 lutego 2006r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Ustroń wprowadza się następujące zmiany:

1) W §4 po ust. 1 dodaje się ust. 2 w brzmieniu:

„2. W ramach Wydziału Finansowego wyodrębnia się referaty:

Referat Podatkowy symbol FN.RP

Referat Budżetowy symbol FN.RB”

2) §5 otrzymuje brzmienie:

„§5

1. Pracą wydziałów kierują Naczelnicy Wydziałów, a pracą Referatów Kierownicy Referatów. Podziału zadań pomiędzy wydziały i referaty oraz stanowiska pracy dokonuje Burmistrz Miasta.

2. Wydziały, referaty i samodzielne stanowiska pracy prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza Miasta.

3. Wydziały i referaty współpracują z Komisjami Rady.”

3) w §6 skreśla się pkt 6,

4) §11 otrzymuje brzmienie:

„§11

1. Do obowiązków Naczelników Wydziałów i Kierowników Referatów należy w szczególności :

1) kierowanie działalnością wydziału i referatu zgodnie z obowiązującymi przepisami,

2) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,

- 3) inicjowanie i opracowywanie projektów niezbędnych uchwał, zarządzeń, decyzji i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw,
 - 4) ustalenie podziału zadań dla poszczególnych stanowisk pracy,
 - 5) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników wydziału,
 - 6) organizowanie i nadzorowanie zadań i obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miasta i zarządzeń Burmistrza Miasta
 - 7) uczestniczenie w naradach organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza,
 - 8) stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych, o ochronie danych osobowych i o ochronie informacji niejawnych przy realizacji zadań wydziału,
 - 9) prowadzenie kontroli wewnętrznej w wydziale oraz zewnętrznej w granicach uprawnień, a także nadzór nad realizacją kontroli zarządczej
 - 10) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z udzielonymi upoważnieniami,
 - 11) nadzór nad realizacją zadań wydziału wynikających z układu wykonawczego budżetu Miasta, a w szczególności przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy ich wykonywaniu
 - 12) nadzór nad administracją i aktualizacją informacji zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Miasta Ustroń w zakresie odpowiadającym zakresowi zadań wydziału i referatu
2. Jeżeli Naczelnik Wydziału lub Kierownik Referatu nie może pełnić obowiązków z powodu choroby lub innych przyczyn, zakres zastępstwa sprawowanego przez wyznaczonego przez niego pracownika rozciąga się na wszystkie czynności należące do Naczelnika Wydziału lub Kierownika Referatu.
 3. Naczelnicy Wydziałów i Kierownicy Referatów ustalają szczegółowe zakresy czynności dla pracowników wydziałów na poszczególnych stanowiskach pracy, w których określają obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności pracowników.
 4. Zmiany zakresów czynności dokonywane są w formie aneksów.
 5. Szczegółowe zakresy czynności dla Naczelników wydziałów ustala Burmistrz. Skarbnik ustala zakresy czynności i określa uprawnienia oraz zakres odpowiedzialności dla Kierowników Referatów.

6. Przy wykonywaniu zadań Naczelnicy Wydziałów i Kierownicy Referatów upoważnieni są do :

- 1) współdziałania z właściwymi instytucjami i jednostkami,
- 2) brania udziału na zaproszenie komisji Rady Miasta w jej posiedzeniach,
- 3) zasięgania opinii i przedstawienia do rozpatrzenia spraw skierowanych do rozpatrzenia komisji Rady Miasta przez Burmistrza.

5) §12 otrzymuje brzmienie:

„§12 WYDZIAŁ FINANSOWY

1. Referat Budżetowy

Księgowość

- 1) Planowanie budżetu.
- 2) Opracowanie projektów uchwał budżetowych i okołobudżetowych na dany rok oraz projektów uchwał w sprawie zatwierdzenia sprawozdań z wykonania budżetu.
- 3) Instruktaż oraz nadzór i koordynacja prac związanych z opracowaniem projektu budżetu i planów finansowych gospodarki pozabudżetowej.
- 4) Analiza i ocena opracowanych przez wydziały oraz jednostki budżetowe projektów budżetu oraz planów finansowych.
- 5) Opracowanie planów finansowych z zakresu zadań zleconych i powierzonych miastu.
- 6) Nadzór nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu ze szczególnym uwzględnieniem dyscypliny finansowej.
- 7) Instruktaż i koordynacja prac w zakresie wykonywania dochodów i wydatków budżetowych.
- 8) Prowadzenie księgowości budżetowej, podatkowej, pozabudżetowej i pozabilansowej.
- 9) Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych oraz z operacji finansowych z jednostki Urząd Miasta oraz Miasta Ustroń.
- 10) Sporządzanie analiz z wykonania budżetu, przepływów pieniężnych oraz wieloletnich prognoz finansowych.
- 11) Sporządzanie wniosków dotyczących kwestii budżetowych do RIO.

- 12) Sporządzanie wniosków dotyczących dotacji uzdrowiskowej oraz zwrotu utraconych dochodów (ZPCHR-y).
- 13) Przygotowywanie zarządzeń i uchwał w sprawie zmian w budżecie Miasta w zakresie ustalonym przepisami.
- 14) Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie wykonywania budżetu.
- 15) Współpraca z bankami w zakresie obsługi bankowej (w tym kredytowej).
- 16) Prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem kredytów i pożyczek dla Miasta.
- 17) Sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową budżetu Miasta.
- 18) Rozliczanie pod względem finansowym dotacji celowych, kredytów i pożyczek oraz sporządzanie informacji i sprawozdań w tym zakresie.
- 19) Organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej.
- 20) Ustalanie zasad rachunkowości dla jednostki Urząd Miasta i budżetu Miasta.
- 21) Prowadzenie księgowości budżetu Miasta.
- 22) Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków Urzędu Miasta.
- 23) Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych Urzędu Miasta.
- 24) Sporządzanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 25) Prowadzenie spraw finansowych związanych z wynagrodzeniami pracowników Urzędu Miasta, komisji tematycznych, dietami radnych, umowami o dzieło i zlecenia dla osób fizycznych.
- 26) Prowadzenie ewidencji i księgowości depozytów obcych oraz dochodów innych budżetów.
- 27) Prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT, podatkiem dochodowym od osób fizycznych i składkami ZUS.
- 28) Prowadzenie monitoringu wierzytelności niepodatkowych Miasta Ustroń.
- 29) Koordynacja spraw związanych z udzielaniem ulg niepodatkowych w spłacie zobowiązań wobec Miasta Ustroń.
- 30) Wprowadzanie i aktualizacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie budżetu Miasta.

Kasa

- 31) Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Miasta wraz z realizacją transakcji za pośrednictwem kart płatniczych.
- 32) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
- 33) Realizacja przelewów w systemie bankowości elektronicznej.
- 34) Dokonywanie transakcji gotówkowych i rozrachunkowych w banku.

2. Referat Podatkowy

- 1) Prowadzenie ewidencji podatników, dokonywanie wymiaru i poboru podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego oraz podatku od środków transportowych – od osób prawnych, fizycznych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej..
- 2) Pobór i rozliczanie opłat lokalnych (opłaty uzdrowiskowej).
- 3) Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
- 4) Sprawdzanie w terenie stanu faktycznego przedmiotów opodatkowania.
- 5) Załatwianie odwołań i wniosków oraz sporządzanie zaświadczeń i opinii z zakresu podatków i pomocy publicznej.
- 6) Koordynacja spraw w zakresie pomocy publicznej oraz sporządzanie sprawozdań i informacji dotyczących pomocy publicznej.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg w spłacie podatków.
- 8) Prowadzenie postępowań w związku z wnioskowanymi ulgami w zakresie należności niepodatkowych (m.in. renta planistyczna).
- 9) Prowadzenie postępowań oraz sporządzanie informacji, postanowień i decyzji w związku z wnioskowanymi ulgami w zakresie dochodów jst pobieranych przez urzędy skarbowe.
- 10) Prowadzenie windykacji wierzytelności Miasta Ustroń, współdziałanie z organami sądowymi i egzekucyjnymi.
- 11) Zabezpieczanie wierzytelności Miasta Ustroń.
- 12) Sporządzanie sprawozdań z wykonania podatków i opłat, dokonywanie analiz.
- 13) Sporządzanie sprawozdań i informacji dotyczących podatku rolnego do Izby Rolniczych.

- 14) Ewidencja, rozliczanie i kontrola inkasentów.
- 15) Prowadzenie księgowości analitycznej podatków i opłat lokalnych.
- 16) Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych, inkasentów i innych wymaganych przepisami.
- 17) Wprowadzanie i aktualizacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie podatków lokalnych i opłaty uzdrowiskowej."

6) w §15 wprowadza się następujące zmiany:

- 1) skreśla się ust. 5
- 2) ust. 11 otrzymuje brzmienie:
„11. przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji i kwalifikacji wojskowej”,
- 3) skreśla się ust. 12,
- 4) po ust. 30 dodaje się ust. 31- 35 w brzmieniu:
„WYBORY i REFERENDA
31. przeprowadzenie i organizacja wyborów do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do organów samorządu terytorialnego, do Parlamentu Europejskiego oraz referendum,
32. prowadzenie stałego rejestru wyborców oraz wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
33. sporządzanie spisu wyborców,
34. prowadzenie wykazu sporządzonych pełnomocnictw do głosowania,
SPISY POWSZECHNE
35. przygotowanie i przeprowadzenie spisów powszechnych ludności”.

7) w §16 wprowadza się następujące zmiany:

- 1) pkt 44 otrzymuje następujące brzmienie:
„44. administracja techniczna Biuletynem Informacji Publicznej”,
- 2) pkt 45 otrzymuje następujące brzmienie:
„45. administracja serwisem internetowym Miasta Ustroń”

8) Po §24 dodaje się §24a i §24b w brzmieniu:

„§24a.

1. W Urzędzie Miasta Ustroń stosowany jest internetowy komunikator dla celów komunikacji wewnętrznej pomiędzy pracownikami.
2. Do obowiązków pracowników należy logowanie się i korzystanie z komunikatora, o którym mowa w ust. 1.

§24b

1. Pracownicy są powiadamiani o wprowadzonych zarządzeniach Burmistrza Miasta oraz innych aktach prawnych dotyczących zadań oraz organizacji pracy wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy poprzez umieszczenie tychże dokumentów na wspólnym dysku sieciowym Urzędu Miasta Ustroń. O umieszczeniu zarządzeń Burmistrza Miasta oraz innych aktów prawnych na wspólnym dysku sieciowym pracownicy są informowani za pomocą komunikatora stosowanego w Urzędzie Miasta Ustroń do celów komunikacji wewnętrznej.
2. Do obowiązków pracownika należy zapoznanie się w zarządzeniami i aktami prawnymi, o których mowa w ust.1."

§2

Wykonanie zarządzenia powierza Zastępcy Burmistrza Miasta.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2011r.

RADCA PRAWNY
Maria Sikora
Kt - B - 511

BURMISTRZ MIASTA

Ireneusz Szarzec