

ZARZĄDZENIE NR 72/2018
BURMISTRZA MIASTA USTROŃ

z dnia 7 marca 2018 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ustroń

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.)

**Burmistrz Miasta
zarządza**

§ 1.

W załączniku do zarządzenia nr 91/2017 Burmistrza Miasta Ustroń z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ustroń wprowadza się następujące zmiany:

1) § 10 otrzymuje brzmienie:

„1. Skarbnik Miasta jest jednocześnie głównym księgowym budżetu miasta i nadzoruje bezpośrednio Wydział Finansowy obejmujący Referat Budżetowy i Referat Podatkowy.

2. Skarbnik Miasta w zakresie spraw powierzonych przez Burmistrza Miasta zapewnia organizację gospodarki finansowej miasta, a w szczególności:

- 1) realizuje zadania rachunkowo – księgowe związane z planowaniem i wykonywaniem budżetu,
- 2) koordynuje planowanie budżetu miasta,
- 3) czuwa nad prawidłowym wykonywaniem budżetu i współdziała z jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie,
- 4) prowadzi kontrole finansowe i gospodarcze wynikające z przepisów ustawy o finansach publicznych oraz współpracuje z Burmistrzem Miasta w koordynacji kontroli finansowych w jednostkach organizacyjnych miasta,
- 5) opracowuje analizy gospodarki finansowej miasta oraz informuje o wynikających z nich wnioskach,
- 6) koordynuje opracowanie projektów uchwał w sprawie budżetu na dany rok oraz wieloletniej prognozy finansowej miasta, a także projektów uchwał w sprawie zatwierdzenia sprawozdań z wykonania budżetu,
- 7) nadzoruje prawidłowość opracowywania projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Burmistrza Miasta dotyczących gospodarki finansowej i rachunkowości oraz monitoruje ich realizację,
- 8) wykonuje zadania i kompetencje przewidziane w ustawie o finansach publicznych, w tym czynności polegające na przygotowaniu procedur przy zaciąganiu kredytów i pożyczek oraz udzielaniu pożyczek, poręczeń, gwarancji i emisji papierów wartościowych w ramach budżetu miasta.
- 9) prowadzi gospodarkę finansową oraz rachunkowość zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami,
- 10) nadzoruje gospodarowanie środkami budżetowymi miasta oraz przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 11) dokonuje kontrasygnaty oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
- 12) udziela upoważnienia do dokonywania kontrasygnaty i powierzenia zastępstwa w zakresie realizacji zadań w czasie nieobecności Skarbnika Miasta.”;

2) § 15 otrzymuje brzmienie:

„WYDZIAŁ FINANSOWY

1. REFERAT BUDŻETOWY KSIĘGOWOŚĆ

- 1) Sporządzanie projektów uchwał budżetowych i okołobudżetowych na dany rok oraz projektów uchwał w sprawie zatwierdzenia sprawozdań z wykonania budżetu.
- 2) Sporządzanie planów finansowych z zakresu zadań zleconych i powierzonych Miastu.
- 3) Prowadzenie księgowości budżetowej, podatkowej, pozabudżetowej, bilansowej i pozabilansowej.
- 4) Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych oraz z operacji finansowych z jednostki Urząd Miasta oraz Miasta Ustroń.
- 5) Sporządzanie analiz z wykonania budżetu, przepływów pieniężnych oraz wieloletnich prognoz finansowych.
- 6) Sporządzanie wniosków dotyczących kwestii budżetowych do RIO.
- 7) Sporządzanie wniosków dotyczących dotacji uzdrowskiej.
- 8) Przygotowywanie zarządzeń i uchwał w sprawie zmian w budżecie miasta w zakresie ustalonym przepisami.
- 9) Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie wykonywania budżetu.
- 10) Współpraca z bankami w zakresie obsługi bankowej (w tym kredytowej).
- 11) Prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem kredytów i pożyczek dla miasta.
- 12) Rozliczanie pod względem finansowym dotacji celowych, kredytów i pożyczek oraz sporządzanie informacji i sprawozdań w tym zakresie.
- 13) Prowadzenie księgowości budżetu miasta.
- 14) Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków Urzędu Miasta.
- 15) Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych Urzędu Miasta.
- 16) Sporządzanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 17) Prowadzenie spraw finansowych związanych z wynagrodzeniami pracowników Urzędu Miasta, komisji tematycznych, dietami radnych, umowami o dzieło i zlecenia dla osób fizycznych.
- 18) Prowadzenie ewidencji i księgowości depozytów obcych oraz dochodów innych budżetów.
- 19) Prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT, podatkiem dochodowym od osób fizycznych i składkami ZUS.
- 20) Prowadzenie monitoringu wierzytelności niepodatkowych Miasta Ustroń.
- 21) Wprowadzanie i aktualizacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie budżetu Miasta. KASA
- 22) Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Miasta wraz z realizacją transakcji za pośrednictwem kart płatniczych.
- 23) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
- 24) Realizacja przelewów w systemie bankowości elektronicznej.
- 25) 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 opłaty uzdrowskiej.
- 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 postępowań związanych z udzielaniem ulg w spłacie podatków lokalnych, opłaty uzdrowskiej oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 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) Prowadzenie egzekucji należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 13) Prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących nadpłat i wygaśnięcia zobowiązania z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 14) Sporządzanie sprawozdań z wykonania podatków i opłat lokalnych oraz wykonania dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi Dokonywanie analiz.
- 15) Sporządzanie sprawozdań i informacji dotyczących podatku rolnego do Izb Rolniczych.
- 16) Ewidencja, rozliczanie i kontrola inkasentów.
- 17) Prowadzenie księgowości analitycznej podatków, opłat lokalnych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 18) Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych, inkasentów i innych wymaganych przepisami.
- 19) Wprowadzanie i aktualizacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie podatków lokalnych i opłaty uzdrowskiej.”.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza Sekretarzowi Miasta.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

RADCA PRAWNY
Hanna Sikora
KN-8-241

w z. Burmistrza
Jolanta Krajevska-Gojny
Zastępcza Burmistrza