

**Zarządzenie Nr 19/2021
Burmistrza Miasta i Gminy Kańczuga
z dnia 27 maja 2021 r.**

**w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu
Miasta i Gminy w Kańczudze**

Na podstawie art. 33 ust. 2 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym –
(Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

wprowadza się następujące zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy
w Kańczudze wprowadzonego Zarządzeniem Nr 16/2018 Burmistrza Miasta i Gminy
Kańczuga z dnia 28 grudnia 2018 r.:

1. § 17 otrzymuje brzmienie:

„§ 17.

I. Referat Budżetu i Finansów (FN) w skład, którego wchodzi:

1. **Skarbnik – Kierownik Referatu – 1 etat.**
2. **zastępca skarbnika – 1 etat,**
3. stanowisko ds. księgowości budżetowej – 3 etaty,
4. stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat - 2 etaty,
5. pomoc administracyjna ds. wymiaru podatków i opłat - 2 etaty,
6. stanowisko ds. księgowości podatkowej – 2 etaty,
7. stanowisko ds. płac – 1 etat,
8. stanowisko ds. obsługi kasowej – 1 etat.

Do zadań **Referatu Budżetu i Finansów** należy w szczególności:

1. kompletowanie i przygotowywanie otrzymanych i sprawdzonych dokumentów do ujęcia w księgach rachunkowych,
2. dekretowanie i księgowanie dokumentów stanowiących podstawę zapisów w ewidencji księgowej oraz sporządzanie zestawień obrotów i sald kont zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności w zakresie dochodów organu otrzymanych przez Urząd,
3. systematyczna kontrola i uzgadnianie kont analitycznych, syntetycznych oraz przygotowywanie na tej podstawie sprawozdań budżetowych oraz finansowych

4. nadzór nad prowadzoną ewidencją księgową w Urzędzie Miasta i Gminy w Kańczudze,
5. sporządzanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych w zakresie budżetu Miasta i Gminy Kańczuga,
6. sporządzanie sprawozdań finansowych jednostkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
7. przyjmowanie i analizowanie sprawozdań budżetowych i finansowych podległych jednostek organizacyjnych gminy w zakresie dochodów i wydatków oraz sprawdzanie ich pod względem formalno – rachunkowym,
8. kontrola gospodarki finansowej podległych jednostek organizacyjnych,
9. sporządzanie sprawozdań opisowych z wykonania budżetu (półrocznych i rocznych),
10. współpraca ze Skarbnikiem w zakresie przygotowywania projektu budżetu oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej,
11. kontrasygnata czynności prawnych powodujących zobowiązania pieniężne w przypadku nieobecności Skarbnika,
12. opracowanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu rachunkowości, planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
13. opracowanie planów finansowych Urzędu Miasta i Gminy oraz wprowadzanie zmian w planach,
14. prowadzenie rejestru umów,
15. sporządzanie sprawozdań o stanie środków trwałych,
16. uzgadnianie dochodów gminy z księgowością podatkową
17. wykonywanie innych zadań zleconych przez Skarbnika Miasta i Gminy,
18. znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych, znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
19. obsługa programu Płatnik, PUMA, Besti@, SPRAWNY URZĄD, E-Pue – ZUS,
20. sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów finansowo-księgowych,
21. bieżąca obsługa rachunków bankowych, sporządzanie przelewów i terminowe regulowanie zobowiązań w tym dochodów budżetu państwa,
22. dekretowanie i księgowanie dokumentów stanowiących podstawę zapisów w ewidencji księgowej oraz sporządzanie zestawień obrotów i sald kont zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności z:
 - dochodów Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze,

23. systematyczna kontrola i uzgadnianie kont analitycznych, syntetycznych oraz przygotowywanie na tej podstawie sprawozdań budżetowych oraz finansowych w zakresie dochodów,
24. prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i ich umorzenia,
25. rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji,
26. współpraca, w zakresie ustalania wysokości wpływów dochodów z mienia komunalnego, z pracownikami odpowiedzialnymi za prawidłowe gospodarowanie mieniem komunalnym,
27. powadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem grupowym pracowników,
28. zabezpieczenie mienia urzędu przed kradzieżą,
29. współpraca ze Skarbnikiem w zakresie przygotowywania projektu budżetu, Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz sprawozdań opisowych z wykonania budżetu (półrocznych i rocznych),
30. bieżąca obsługa rachunków bankowych, sporządzanie przelewów i terminowe regulowanie zobowiązań,
31. dekretowanie i księgowanie dokumentów stanowiących podstawę zapisów w ewidencji księgowej oraz sporządzanie zestawień obrotów i sald kont zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności z:
 - zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
32. systematyczna kontrola i uzgadnianie kont analitycznych, syntetycznych oraz przygotowywanie na tej podstawie sprawozdań,
33. przyjmowanie i analizowanie sprawozdań budżetowych i finansowych podległych jednostek organizacyjnych gminy w zakresie dochodów i wydatków oraz sprawdzanie ich pod względem formalno – rachunkowym,
34. opracowanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie rachunkowości, planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji wydawanych przez Burmistrza Miasta i Gminy Kańczuga,
35. opracowanie planów finansowych Urzędu Miasta i Gminy oraz wprowadzenie zmian w planach,
36. kontrola gospodarki finansowej podległych jednostek,
37. prowadzenie kart materiałowych w ujęciu ilościowo – wartościowym,
38. rozliczenie delegacji pracowników,
39. sporządzanie pism o potwierdzenie salda,
40. sporządzanie pism w zakresie księgowości budżetowej,

41. sporządzanie rejestrów zakupów i sprzedaży oraz cząstkowych deklaracji podatku VAT i plików JPK dla UMiG Kańczuga,
42. agregacja cząstkowych deklaracji VAT i plików JPK jednostek organizacyjnych oraz sporządzanie zbiorczych deklaracji VAT dla Miasta i Gminy Kańczuga
43. znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych, znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
44. naliczanie i prowadzenie ewidencji wynagrodzeń i pozostałych należności pieniężnych dla pracowników i zleceniobiorców zgodnie z obowiązującymi przepisami:
naliczanie wynagrodzeń dla zatrudnionych pracowników na podstawie:
 - umowy o pracę,
 - umowy zlecenia lub o dzieło zgodnie z zawartymi umowami,
45. naliczanie wynagrodzeń prowizyjnych dla inkasentów podatków i opłat lokalnych zgodnie z uchwałami Rady Miejskiej lub zawartymi umowami,
46. sporządzanie list wypłat wynagrodzeń i świadczeń z ZFŚS,
47. prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników Urzędu,
48. naliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych i nadzorowanie terminowego jego przekazania na rachunek bankowy właściwego urzędu skarbowego,
49. sporządzanie deklaracji na podatek dochodowy w obowiązujących terminach,
50. naliczanie wynagrodzeń i zasiłków chorobowych na czas niezdolności do pracy,
51. wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia na wniosek pracownika lub byłych pracowników,
52. naliczanie i terminowe odprowadzanie składek od wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
 - 1) naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze, oraz świadczeniobiorców,
 - 2) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych i przekazywanie ich w obowiązujących terminach,
 - 3) sporządzanie raportów miesięcznych o wysokości odprowadzanych składek na fundusz ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych dla pracowników,
53. kontrola pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów stanowiących podstawę dokonywania wydatków,
54. sporządzanie przelewów związanych z dokonywaniem naliczonych wpłat,
55. sporządzanie list płac dla członków OSP biorących udział w akacjach ratowniczych,
56. sporządzanie list wypłat diet dla radnych i sołtysów,

57. sporządzenie sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzenia,
58. prowadzenie spraw związanych z refundacją środków z PUP dla osób zatrudnionych na pracach interwencyjnych, robotach publicznych i ramach prac społecznie użytecznych,
59. obsługa kasowa urzędu,
60. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
61. prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i poborem opłaty targowej,
62. prowadzenie ewidencji księgowej operacji gospodarczych związanych z procesem realizacji dochodów gminy z tytułu podatków i opłat, w tym opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi tj.
 - 1) wpłatami i zwrotami,
 - 2) rozliczeniem nadpłat,
 - 3) odpisami i przypisami zobowiązań.
63. kontrolę przestrzegania przez podatników terminów płatności,
64. podejmowanie czynności zmierzających do wszczęcia egzekucji – wystosowanie upomnień i tytułów wykonawczych,
65. rozliczanie nadpłat – stwierdzanie, oprocentowanie, zwracanie,
66. zawiadamianie Urzędów skarbowych o likwidacji zaległości podatkowych,
67. uzgadnianie obrotów i sald, sporządzanie wykazu zaległości i nadpłat,
68. podejmowanie czynności zmierzających do maksymalnej likwidacji zaległości podatkowych,
69. uzgadnianie obrotów wpłat podatkowych miesięcznie, kwartalnie i rocznie,
70. przeprowadzenie rozliczenia (rachunkowo – kasowego) inkasentów z pobranych podatków i opłat,
71. sporządzanie danych do sprawozdań,
72. ustalanie na podstawie ewidencji księgowej, danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń zaległościach o podatkach, bądź ich braku. Wydawanie zaświadczeń w powyższych sprawach,
73. prowadzenie ewidencji księgowej operacji gospodarczych związanych z podatkiem od środków transportowych,
74. zebranie dokumentów niezbędnych do ustalenia obowiązku podatkowego w podatku od środków transportowych,
75. dokonanie wymiaru podatku od środków transportowych,
76. wydawanie decyzji w sprawie umorzeń, odroczeń podatku od środków transportowych,
77. prowadzenie kart kontowych w podatku od środków transportowych,
78. podejmowanie czynności zmierzających do wszczęcia egzekucji,

79. przyjmowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju wykorzystywanego do produkcji rolnej,
80. sporządzanie wniosków o dotację celową,
81. wystawianie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego,
82. opracowywanie list wypłat i przelewów,
83. sporządzanie okresowych sprawozdań rzeczowo – finansowych z realizacji wypłat,
84. opracowywanie okresowych rozliczeń dotacji,
85. obsługa programu księgowego w zakresie księgowości podatkowej,
86. przygotowywanie informacji o stanie i terminach realizacji odpisu od uzyskanych dochodów,
87. obsługa programu w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
88. ustalanie na podstawie ewidencji księgowej, danych potrzebnych do wydawania i wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym a także zaświadczeń dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz wydawanie zaświadczeń w powyższych sprawach,
89. obsługa programu księgowego w zakresie gospodarki odpadami,
90. prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących opłat i kar naliczanych z tytułu prowadzonej gospodarki odpadami komunalnymi,
91. dokonywanie wymiaru podatków i opłat,
92. wprowadzanie zmian geodezyjnych na bieżąco w ciągu całego roku,
93. prowadzenie kart gospodarstw i nieruchomości,
94. wystawianie decyzji ustalających wysokość zobowiązania w podatku rolnym, leśnym, od nieruchomości,
95. dokonywanie przypisu podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości na podstawie złożonej deklaracji przez osoby prawne,
96. prowadzenie rejestru przypisów i odpisów,
97. gromadzenie, przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i faktycznym deklaracji i informacji podatkowych,
98. prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie przyznawania ulg i zwolnień wynikających z ustawy o podatku rolnym, leśnym i ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
99. prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie przyznawania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych wynikających z ustawy ordynacja podatkowa
100. przygotowywanie decyzji podatkowych w zakresie ulg, umorzeń, odroczeń terminów płatności i prowadzenie ich rejestrów,

101. sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie i rybołówstwie oraz informacji o nieudzieleniu pomocy,
102. opracowywanie materiałów dotyczących sprawozdań kwartalnych z tytułu ulg i zwolnień w podatkach i opłatach lokalnych stanowiących dochody budżetu gminy dla Ministerstwa Finansów celem otrzymania subwencji,
103. wydawanie zaświadczeń w sprawie opłacania składki emerytalno – rentowej rolników,
104. wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym wynikających z obowiązujących przepisów,
105. przygotowywanie projektów uchwał rady dotyczących podatków i opłat,
106. przygotowywanie danych do planów na rok przyszły w zakresie zobowiązań podatkowych,
107. opodatkowanie właściwym podatkiem gruntów KOWR, Lasów Państwowych, mienia komunalnego będących przedmiotem umowy dzierżawy,
108. przeprowadzanie kontroli podatkowych,
109. przygotowywanie projektów uchwał rady dotyczących podatków i opłat,
110. przygotowywanie danych do planów na rok przyszły w zakresie zobowiązań podatkowych, przeprowadzanie kontroli podatkowych,
111. współpraca z Urzędem Skarbowym, ZUS, KRUS, bankiem i innymi jednostkami.

§ 2.

1. Wprowadza się zmiany do załącznika nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze w brzmieniu jak w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Pozostałe zapisy Regulaminu pozostają bez zmian.

§ 4.

Wykonanie Zarządzenia polecam Sekretarzowi.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
mgr Andrzej Żygadlo



