

**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. opracowywanie materiałów planistycznych kierowanych do referatów i jednostek organizacyjnych w celu przygotowania projektu uchwały budżetowej miasta, ich analiza i weryfikacja,
2. opracowywanie uchwały budżetowej miasta wraz z objaśnieniami we współpracy z wydziałami oraz jednostkami organizacyjnymi,
3. opracowanie planów finansowych Urzędu Miasta i Gminy oraz wprowadzanie zmian w planach,
4. opracowywanie uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej i jej bieżące aktualizowanie,
5. prowadzenie spraw związanych z obsługą finansową i techniczną kredytów,

6. sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu miasta za I półrocze roku budżetowego, sprawozdania rocznego z wykonania oraz informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej,
7. opracowanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie rachunkowości, planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji wydawanych przez Burmistrza Miasta i Gminy Kańczuga,
8. kontrola pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów stanowiących podstawę dokonywania wydatków, kompletowanie i przygotowywanie otrzymanych i sprawdzonych dokumentów do ujęcia w księgach rachunkowych,
9. bieżąca obsługa rachunków bankowych, sporządzanie przelewów i terminowe regulowanie zobowiązań w tym dochodów budżetu państwa,
10. dekretowanie i księgowanie dokumentów stanowiących podstawę zapisów w ewidencji księgowej, systematyczna kontrola, uzgadnianie kont, sporządzanie zestawień obrotów i sald kont,
11. sporządzanie sprawozdań jednostkowych UMIG i zbiorczych w zakresie budżetu Miasta i Gminy Kańczuga,
12. przyjmowanie i analizowanie sprawozdań budżetowych i finansowych podległych jednostek organizacyjnych gminy w zakresie dochodów i wydatków oraz sprawdzanie ich pod względem formalno – rachunkowym,
13. kontrola gospodarki finansowej podległych jednostek organizacyjnych,
14. prowadzenie rejestru umów,
15. prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i ich umorzenia oraz sporządzanie sprawozdań o stanie środków trwałych,
16. rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji,
17. współpraca, w zakresie ustalania wysokości wpływów dochodów z mienia komunalnego, z pracownikami odpowiedzialnymi za prawidłowe gospodarowanie mieniem komunalnym,
18. kontrola gospodarki finansowej podległych jednostek,
19. prowadzenie kart materiałowych w ujęciu ilościowo – wartościowym,
20. sporządzanie pism o potwierdzenie salda,
21. sporządzanie pism w zakresie księgowości budżetowej,
22. sporządzanie rejestrów zakupów i sprzedaży oraz cząstkowego pliku JPK dla UMiG Kańczuga,
23. agregacja plików JPK jednostek organizacyjnych oraz sporządzanie zbiorczego pliku JPK\_V7M dla Miasta i Gminy Kańczuga,
24. prowadzenie ewidencji wynagrodzeń i pozostałych należności pieniężnych dla pracowników i zleceniobiorców oraz prowadzenie ewidencji szczegółowej rozrachunków i rozliczeń,
25. sporządzanie list wypłat wynagrodzeń i świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych dla pracowników urzędu;

26. przygotowanie wypłat należności z tytułu: diet dla radnych i sołtysów, dla członków OSP biorących udział w akcjach ratowniczych, dla inkasentów podatków i opłat lokalnych, delegacji służbowych, ryczałtów za korzystanie z samochodów prywatnych do celów służbowych, świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
27. prowadzenie rozliczeń publiczno-prawnych urzędu, jako Płatnika z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz pracy
28. sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych ZUS wraz z raportami i rocznych deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych i informacji z tytułu rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych dla pracowników, radnych oraz osób świadczących usługi w ramach umów cywilno –prawnych,
29. wyliczanie wynagrodzeń dla celów emerytalno –rentowych i ustalenia kapitału początkowego dla pracowników urzędu, w oparciu o zarchiwizowane dokumenty,
30. wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia na wniosek pracownika lub byłych pracowników,
31. sporządzanie sprawozdań z wynagrodzeń,
32. prowadzenie spraw związanych z refundacją środków z PUP dla osób zatrudnionych na pracach interwencyjnych, robotach publicznych i w ramach prac społecznie użytecznych,
33. obsługa kasowa urzędu,
34. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
35. dokonywanie wymiaru podatków i opłat,
36. wprowadzanie zmian geodezyjnych na bieżąco w ciągu całego roku,
37. prowadzenie kart gospodarstw i nieruchomości,
38. wystawianie decyzji określających wysokość zobowiązania w podatkach,
39. gromadzenie, przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i faktycznym deklaracji i informacji podatkowych,
40. prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie przyznawania ulg i zwolnień wynikających z ustawy o podatku rolnym, leśnym i ustawy o podatkach i opłatach lokalnych i ustawy ordynacja podatkowa,
41. przygotowywanie decyzji podatkowych w zakresie ulg, umorzeń, odroczeń terminów płatności i prowadzenie ich rejestrów,
42. sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie i rybołówstwie oraz informacji o nieudzielaniu pomocy,
43. opracowywanie materiałów dotyczących sprawozdań kwartalnych z tytułu ulg i zwolnień w podatkach i opłatach lokalnych stanowiących dochody budżetu gminy,
44. wydawanie zaświadczeń w sprawie opłacania składki emerytalno – rentowej rolników,
45. wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym wynikających z obowiązujących przepisów,
46. przygotowywanie projektów uchwał rady dotyczących podatków i opłat,
47. przygotowywanie danych do planów na rok przyszły w zakresie zobowiązań podatkowych,

48. opodatkowanie gruntów KOWR, Lasów Państwowych, mienia komunalnego będących przedmiotem umowy dzierżawy,
49. przeprowadzanie kontroli podatkowych,
50. prowadzenie ewidencji księgowej operacji gospodarczych związanych z procesem realizacji dochodów gminy z tytułu podatków i opłat tj.
  - 1) wpłatami i zwrotami,
  - 2) rozliczeniem nadpłat,
  - 3) odpisami i przypisami zobowiązań.
51. podejmowanie czynności zmierzających do wszczęcia egzekucji – wystosowanie upomnień i tytułów wykonawczych, czynności zmierzające do maksymalnej likwidacji zaległości podatkowych,
52. uzgadnianie obrotów i sald, sporządzanie wykazu zaległości i nadpłat, sporządzanie sprawozdań,
53. przeprowadzenie rozliczenia (rachunkowo – kasowego) inkasentów z pobranych podatków i opłat,
54. wydawanie zaświadczeń zaległościach w podatkach,
55. prowadzenie postępowań w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju wykorzystywanego do produkcji rolnej,
56. prowadzenie spraw związanych ubezpieczeniem mienia komunalnego.

## § 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 ... Żygadło