

101
ZARZĄDZENIE 0050.....2019
BURMISTRZA MIASTA ŁĘDZINY

z dnia 2 września 2019 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta w Łędzinach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019r., poz. 506 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Dokonać zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Łędziny wprowadzonym zarządzeniem 0050.231.2015 Burmistrza Miasta Łędziny z dnia 7 października 2015r. z późn. zm. w następujący sposób:

1. § 16 pkt 5 otrzymuje brzmienie: „Wydział Budżetu”.
2. § 16 dodaje się pkt 18, który otrzymuje brzmienie: „ Wydział Podatków i Opłat Lokalnych”
3. § 21 w dotychczasowym brzmieniu uchylić i nadać mu nowe brzmienie: „ **Do zadań i kompetencji Wydziału Budżetu** należy w szczególności:

1. W zakresie gospodarki budżetowej:

- 1) opracowanie projektu budżetu miasta Łędziny wraz z załącznikami i uzasadnieniem,
- 2) opracowanie Wieloletniej Prognozy Finansowej i projektu uchwały w sprawie przyjęcia prognozy przez Radę Miasta,
- 3) nadzór nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu oraz WPF i zachowania równowagi budżetowej oraz nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- 4) opracowanie okresowych informacji o przebiegu wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych oraz sprawozdań z wykonania budżetu i WPF-u,
- 5) opracowanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie oraz wprowadzenie ich do budżetu,
- 6) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem inwestycji i zakupów inwestycyjnych.

2. W zakresie księgowości budżetowej:

- 1) kompletowanie wyciągów bankowych z poszczególnych rachunków bankowych uzgadnianie, dekretowanie i przygotowanie do księgowania,
- 2) kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych
- 3) dokonywanie przelewów z wszystkich rachunków bankowych Gminy Łędziny,
- 4) bieżące ewidencjonowanie w ewidencji syntetycznej i analitycznej dokumentów finansowo-księgowych w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, wydatków majątkowych budżetu oraz jednostki budżetowej i pozostałych funduszy,
- 5) miesięczne uzgadnianie prowadzonych kont syntetycznych,
- 6) opracowanie miesięcznych jednostkowych sprawozdań z wykonania budżetu,
- 7) opracowanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu,
- 8) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu wraz z załącznikami i informacją dodatkową.

3. W zakresie funduszu płac:

- 1) bieżące prowadzenie ewidencji pracowników i osób objętych obsługą rachunkowo-kasową Urzędu oraz sporządzanie listy płac i obliczeń zasiłków,
- 2) sporządzanie i rozliczanie deklaracji ZUS oraz prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników,



- 1) tytułów wykonawczych od zaległości: w podatku rolnym, leśnym od nieruchomości osób fizycznych i prawnych,
- 2) tytułów wykonawczych od zaległości: w podatku od środków transportowych osób fizycznych i prawnych, wystawianie tytułów wykonawczych,
- 3) wystawianie tytułów wykonawczych od nieuregulowanych mandatów karnych,
- 4) prowadzenie postępowań egzekucyjnych z tytułu opłat lokalnych,
- 5) prowadzenie ewidencji wystawionych tytułów wykonawczych od w/w zaległości,
- 6) bieżąca współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie egzekwowania zaległości podatkowych, prowadzenie korespondencji wyjaśniającej na podstawie przepisów o postępowaniu w egzekucji.

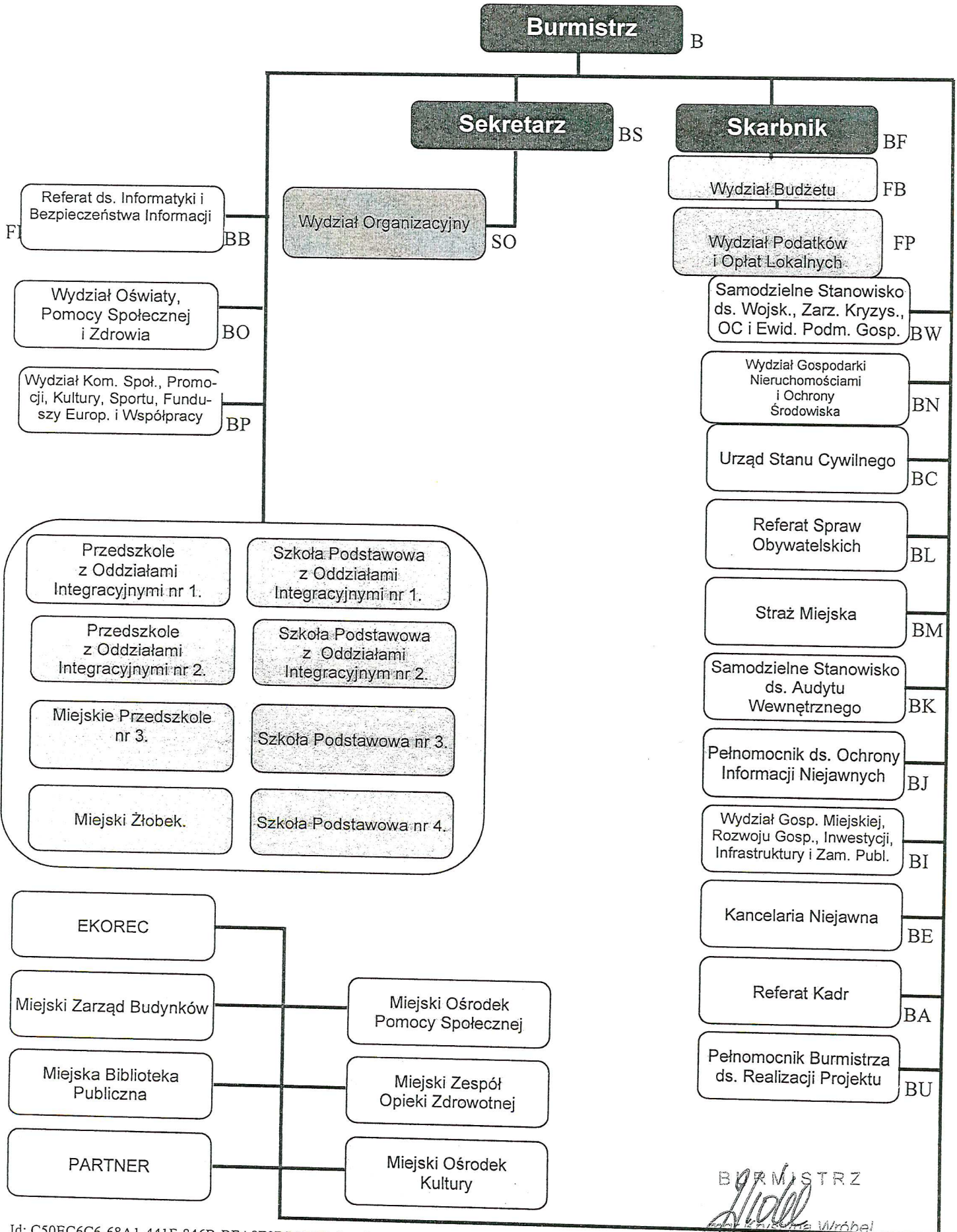
4. W zakresie gospodarki kasowej:

- 1) przyjmowanie wpłat podatków i innych należności z tytułu dochodów Budżetu Miasta oraz dokonywanie wypłat kasowych itp.,
 - 2) odprowadzanie gotówki do banku,
 - 3) rozliczanie druków ścisłego zarachowania i prowadzenie ich ewidencji,
 - 4) sporządzanie raportów kasowych z konta dochodów, z wydatków oraz pozostałych kont,
 - 5) prowadzenie rejestru zabezpieczeń dot. przetargów (gwarancja bankowa, gwarancja ubezpieczeniowa).
5. Prowadzenie dokumentacji i załatwianie spraw dotyczących opłaty skarbowej.
6. Prowadzenie ewidencji wpłat związanych z gospodarką gruntami i nieruchomościami:
- 1) z tytułu przekształcenia prawa wieczystego użytkowania w prawo własności,
 - 2) z tytułu opłat za wieczyste użytkowanie
 - 3) z tytułu opłat za wieczyste użytkowanie gruntów i dzierżawy,
 - 4) prowadzenie postępowań zmierzających do wyegzekwowania zaległych płatności z zakresu gospodarki nieruchomościami oraz ładu przestrzennego m.in.:
 - a) przygotowywanie wezwań do zapłaty,
 - b) analiza stanu zadłużeń,
 - c) przekazywanie spraw do Rady Prawnego.
7. Przeprowadzenie i rozliczenie okresowych inwentaryzacji.
8. Udział w opracowaniu zbiorczej informacji o stanie mienia komunalnego Miasta Łęczyny.
9. Prowadzenie i załatwianie wszystkich spraw z zakresu udzielania pomocy publicznej przez gminę.
10. Sporządzanie do 15-go każdego miesiąca miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania dochodów z tytułu podatków i niepodatkowych należności budżetowych.
11. Sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań o zaległych należnościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych.
12. Wykonywanie zadań z zakresu zwrotu podatku akcyzowego oraz bonów paliwowych dla podatników podatku rolnego.

13. W zakresie podatku VAT:

- 1) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z podatkiem VAT - rejestry zakupu i sprzedaży.
 - 2) Rozliczanie miesięcznych deklaracji dla towarów i usług VAT – 7,
 - 3) Przedkładanie do 25-go każdego miesiąca do Urzędu Skarbowego deklaracji zbiorczej VAT.
5. Dotychczasowa numeracja § od 33, otrzymują odpowiednio numerację 34 i kolejne.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIASTA



BURMISTRZ
[Signature]
Krzysztof Wróbel

[Signature]