

Burmistrz Gminy
Paczków
woj. opolskie

ZARZĄDZENIE NR 57/2018
BURMISTRZA GMINY PACZKÓW
z dnia 25 czerwca 2018 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Paczkowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Paczkowie, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 9/2015 Burmistrza Gminy Paczków z dnia 20 lutego 2015 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. § 23 otrzymuje brzmienie:

„§ 23

Wydział Finansowo-Budżetowy (FN)

Pracą Wydziału kieruje Skarbnik Gminy, przy pomocy Zastępcy Skarbnika.

Do zadań Wydziału Finansowo-Budżetowego należy:

- 1) obsługa finansowo-księgowa budżetu Gminy,
- 2) przyjmowanie i weryfikacja jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 3) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 4) przekazywanie środków; w szczególności dla: jednostek budżetowych, zrealizowanych dochodów budżetu Państwa, niewykorzystanych dotacji, zwrotów podatków, w ramach rozchodów i innych,
- 5) przygotowanie dyspozycji przekazania dotacji dla instytucji kultury,
- 6) przygotowanie Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz jej zmian,
- 7) przygotowywania informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy za I półrocze danego roku oraz informacji o stopniu zaawansowania programów wieloletnich,
- 8) sporządzanie prognozy długu oraz innych prognoz ekonomiczno-finansowych,
- 9) dokonywanie analiz umożliwiających ocenę kondycji finansowej Gminy oraz zarządzanie płynnością i długiem,
- 10) zaciągania zobowiązań finansowych tj. kredytów, pożyczek i emisji obligacji,
- 11) obsługa poręczeń udzielanych przez Gminę,
- 12) obsługa bankowa Gminy,

✓

- 13) opracowanie projektów Uchwał Rady Miejskiej oraz Zarządzeń Burmistrza Gminy Paczków dotyczących zaciąganych zobowiązań oraz udzielanych pożyczek,
- 14) przygotowanie materiałów planistycznych do projektu budżetu Gminy,
- 15) sporządzenie projektu budżetu Gminy, uchwały budżetowej, planu finansowego Urzędu Miejskiego oraz ich zmian,
- 16) sporządzenie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie odrębnymi ustawami oraz planu dochodów, które podlegają przekazaniu do budżetu Państwa,
- 17) przygotowanie informacji dla jednostek budżetowych do opracowania projektów planów finansowych oraz informacji do opracowania planów finansowych,
- 18) przygotowanie Uchwały w sprawie wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego na podstawie przedłożonych wniosków,
- 19) sporządzenie półrocznych informacji i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu Gminy,
- 20) lokowanie wolnych środków,
- 21) prowadzenie księgowości dochodów i wydatków budżetowych Urzędu Miejskiego oraz innych jednostek budżetowych w ramach wspólnej obsługi,
- 22) prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników Urzędu,
- 23) prowadzenie księgowości dla rachunku depozytowego i innych rachunków, w tym dotyczących projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
- 24) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu oraz rozliczeń podatkowych i ZUS, w tym realizacja zajęć wynagrodzeń,
- 25) przygotowywanie zleceń wypłat oraz przelewów w walutach obcych do Banku,
- 26) weryfikacja środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, a także naliczanie umorzenia,
- 27) rozliczanie inwentaryzacji,
- 28) przyjmowanie wpłat gotówkowych oraz za pomocą kart płatniczych,
- 29) dokonywanie wypłat gotówkowych,
- 30) deponowanie w kasie Urzędu i zwrot gwarancji bankowych (ubezpieczeniowych),
- 31) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 32) przyjmowanie i prowadzenie ewidencji depozytów,
- 33) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych,
- 34) realizacja zajęć komorniczych wierzytelności kontrahentów Urzędu Miejskiego,
- 35) przygotowywanie wypłat dokonywanych w kasie Urzędu oraz dokonywanie przelewów z rachunków bankowych Urzędu Miejskiego,
- 36) prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży VAT dla Urzędu Miejskiego,



- 37) wyliczanie wskaźnika i przewspółczynnika dla celów odliczeń podatku VAT oraz dokonywanie rocznej korekty odliczeń,
- 38) rozliczenie podatku VAT Urzędu Miejskiego z księgowością dochodów i wydatków,
- 39) przyjmowanie oraz sprawdzanie rejestrów zakupów i sprzedaży VAT oraz częściowych deklaracji VAT, sporządzanych przez jednostki objęte centralizacją rozliczeń VAT,
- 40) przygotowywanie deklaracji VAT dla Gminy Paczków oraz przekazywanie do Urzędu Skarbowego,
- 41) przygotowanie wniosków o stwierdzenie i zwrot nadpłaty z tytułu VAT,
- 42) przyjmowanie Jednolitych Plików Kontrolnych w zakresie ewidencji zakupów i sprzedaży VAT jednostek objętych centralizacją rozliczeń oraz sprawdzanie zgodności z przedłożoną częściową deklaracją VAT-7,
- 43) przygotowywanie JPK w zakresie Urzędu Miejskiego,
- 44) przekazywanie JPK uzgodnionego z deklaracją zbiorczą VAT-7 do Ministerstwa Finansów,
- 45) wymiar podatków i opłat,
- 46) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości,
- 47) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu podatku akcyzowego producentom rolnym,
- 48) obsługa inkasentów podatków i opłat,
- 49) udzielanie KRUS informacji niezbędnych do ustalania okoliczności, mających znaczenie w sprawach z zakresu ubezpieczenia społecznego rolników,
- 50) opracowywanie wniosków o rekompensaty dochodów utraconych z tytułu ustawowych ulgi i zwolnień,
- 51) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych,
- 52) udzielanie pisemnej interpretacji w zakresie stosowania prawa podatkowego w odniesieniu do podatków i opłat lokalnych, dla których Burmistrz Gminy jest organem podatkowym,
- 53) prowadzenie kontroli podatkowych,
- 54) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 55) zwrot nadpłat podatków i opłat lokalnych,
- 56) przekazywanie 2% wpłat z tytułu podatku rolnego do Izby Rolniczej,
- 57) prowadzenie postępowań w sprawie określenia opłat za gospodarowanie odpadami,
- 58) aktualizowanie danych o płatnikach i osobach zamieszkujących w nieruchomościach celem poboru opłaty za gospodarowanie odpadami,
- 59) prowadzenie ewidencji księgowej z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami,
- 60) prowadzenie spraw podatkowych jako wierzyciel w zakresie postępowań egzekucyjnych, zabezpieczających i upadłościowych,

- 61) współpraca z urzędami skarbowymi w sprawach dotyczących udzielenia ulg w spłacie należności z tytułu podatków i opłat stanowiących dochody budżetu Gminy, a pobieranych przez urzędy skarbowe,
- 62) prowadzenie postępowań dotyczących udzielania ulg i zwolnień w zakresie podatków i opłat lokalnych, z uwzględnieniem przepisów o pomocy publicznej,
- 63) prowadzenie postępowań dotyczących udzielania ulg i zwolnień w zakresie innych należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych, z uwzględnieniem przepisów o pomocy publicznej,
- 64) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej,
- 65) windykacja podatków, opłat i innych należności (publicznoprawnych i cywilnoprawnych),
- 66) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych, w tym sporządzanie tytułów wykonawczych oraz do postępowania zabezpieczającego,
- 67) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 68) sporządzanie wniosków o ustanowienie hipoteki przymusowej."

2. § 29 otrzymuje brzmienie:

„§ 29

Wydział Spraw Społecznych (WSS)

Pracą Wydziału kieruje Naczelnik Wydziału, a w czasie jego nieobecności wyznaczony pracownik.

1. Do zadań Wydziału Spraw Społecznych należą sprawy dotyczące:

- 1) świadczeń rodzinnych,
- 2) świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 3) świadczeń wychowawczych,
- 4) postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
- 5) dodatków mieszkaniowych,
- 6) dodatków energetycznych,
- 7) Karty Dużej Rodziny,
- 8) Opolskiej Karty Rodziny i Seniora,
- 9) pomocy materialnej dla uczniów,
- 10) jednorazowego świadczenia „za życiem”,
- 11) programu „dobry start”.



2. Zadania te realizowane są w szczególności poprzez :

- 1) wydawanie i przyjmowanie wniosków o ustalenie uprawnień do świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, Karty Dużej Rodziny, Opolskiej Karty Rodziny i Seniora, pomocy materialnej dla uczniów, wniosków o jednorazowe świadczenie „za życiem”, wniosków „dobry start” oraz kompletowanie dokumentów w tych sprawach,
- 2) prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, Karty Dużej Rodziny, Opolskiej Karty Rodziny i Seniora, pomocy materialnej dla uczniów, wniosków o jednorazowe świadczenie „za życiem”, wniosków „dobry start”
- 3) współpracę w prowadzeniu postępowań z organami, które ustalają uprawnienia do świadczeń rodzinnych i świadczeń wychowawczych dla rodzin w których zachodzi koordynacja systemów zabezpieczenia społecznego,
- 4) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, w tym przeprowadzanie wywiadów, kierowanie wniosków do Urzędu Pracy, do Prokuratury, Sądu i Starostwa Powiatowego,
- 5) przekazywanie do Biura Informacji Gospodarczej informacji o zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych,
- 6) bieżącą współpracę z komornikami, organami właściwymi wierzyciela oraz organami właściwymi dłużnika,
- 7) bieżące wprowadzanie danych do programów komputerowych do obsługi świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, Karty Dużej Rodziny, pomocy materialnej dla uczniów, wniosków o jednorazowe świadczenie „za życiem”, wniosków „dobry start”,
- 8) sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawach przyznania, zmiany, uchylecia lub odmowy uprawnień do świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, Karty Dużej Rodziny, pomocy materialnej dla uczniów, o jednorazowego świadczenia „za życiem”, świadczenia „dobry start”,
- 9) prowadzenie postępowań w sprawach o ustalenie i zwrot świadczeń nienależnie pobranych, oraz umorzeń zadłużeń w tych sprawach lub rozłożenia na raty,
- 10) sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych, pomocy materialnej dla uczniów, jednorazowego świadczenia „za życiem”, świadczenia „dobry start”,

- 11) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych kwartalnych, półrocznych i rocznych dotyczących prowadzonych spraw,
- 12) analizę i weryfikację planów budżetowych dotycząca środków przeznaczonych na realizację prowadzonych zadań,
- 13) wykonywanie prac kancelaryjnych wydziału”.

3. W § 26 skreśla się pkt 9.

§ 2

Nadzór nad przestrzeganiem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Paczków.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Artur Rolka

Wyk. I. Cymara

