

ZARZĄDZENIE Nr 36/13
Burmistrza Pasłęka
z dnia 3 kwietnia 2013 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pasłęku.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity – Dz.U. z 2001 roku Nr 142 poz. 1591 z późn. zm) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Pasłęku, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 26/2004 Burmistrza Pasłęka z dnia 23 kwietnia 2004 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Pasłęku, zmienionym :

- 1) zarządzeniem Nr 80/2004 Burmistrza Pasłęka z dnia 19 listopada 2004 roku,
- 2) zarządzeniem Nr 51/2005 Burmistrza Pasłęka z dnia 27 października 2005 roku,
- 3) zarządzeniem Nr 61/05 Burmistrza Pasłęka z dnia 6 grudnia 2005 roku,
- 4) zarządzeniem Nr 73/2005 Burmistrza Pasłęka z dnia 30 grudnia 2005 roku,
- 5) zarządzeniem Nr 24/2006 Burmistrza Pasłęka z dnia 11 maja 2006 roku,
- 6) zarządzeniem Nr 35/06 Burmistrza Pasłęka z dnia 14 lipca 2006 roku,
- 7) zarządzeniem Nr 90/07 Burmistrza Pasłęka z dnia dnia 31 grudnia 2007 roku,
- 8) zarządzeniem Nr 63/09 Burmistrza Pasłęka z dnia 11 sierpnia 2009 roku,
- 9) zarządzeniem Nr 43/10 Burmistrza Pasłęka z dnia 5 maja 2010 roku,
- 10) zarządzeniem Nr 134/10 Burmistrza Pasłęka z dnia 20 grudnia 2010 roku,
- 11) zarządzeniem Nr 1/11 Burmistrza Pasłęka z dnia 3 stycznia 2011 roku,
- 12) zarządzeniem Nr 30/11 Burmistrza Pasłęka z dnia 28 lutego 2011 roku,
- 13) zarządzeniem Nr 41/11 Burmistrza Pasłęka z dnia 18 marca 2011 roku,
- 14) zarządzeniem Nr 12/12 Burmistrza Pasłęka z dnia 1 lutego 2012 roku,
- 15) zarządzeniem Nr 18/12 Burmistrza Pasłęka z dnia 24 lutego 2012 roku,
- 16) zarządzeniem Nr 97/12 Burmistrza Pasłęka z dnia 25 września 2012 roku,
- 17) zarządzeniem Nr 3/13 Burmistrza Pasłęka z dnia 17 stycznia 2013 roku

wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 11, określający zadania Referatu Finansowego otrzymuje brzmienie:

„Do zadań REFERATU FINANSOWEGO należy :

1. Opracowanie szczegółowych danych o dochodach i wydatkach w zakresie cyfrowym i rzeczowym do projektu uchwały budżetowej na każdy rok budżetowy oraz projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej na każdy rok budżetowy i lata następne.
2. Opracowanie danych do projektu planów finansowych rachunku dochodów samorządowych jednostek budżetowych prowadzących działalność na podstawie ustawy o systemie oświaty.
3. Opracowanie projektów uchwał rady gminy i zarządzeń burmistrza odnośnie zmian budżetowych w ciągu roku budżetowego oraz zmian Wieloletniej Prognozy Finansowej gminy Pasłęk
4. Opracowanie projektu uchwał zarządzeń burmistrza odnośnie planów finansowych jednostek budżetowych gminy.
5. Opracowanie projektów uchwał odnośnie ustalenia wysokości podatków i opłat lokalnych oraz podatku rolnego.
6. Opracowanie projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących zaciągnięcia kredytów i pożyczek.
7. Opracowanie projektów zarządzeń burmistrza dotyczących umorzenia, odroczenia lub

rozkładania na raty wierzytelności gminy z tytułu umów cywilnoprawnych.

8. Opracowanie projektów zarządzeń burmistrza dotyczących wydania opinii dla urzędów skarbowych w sprawach podatkowych.
9. Opracowanie innych projektów uchwał rady gminy i zarządzeń burmistrza dotyczących spraw finansowych gminy.
10. Opracowanie rocznych planów finansowo – rzeczowych funduszu świadczeń socjalnych w zakresie przychodów i rozchodów środków finansowych.
11. Opracowanie projektów planów finansowych – rocznych i wieloletnich odnośnie wydatków majątkowych.
12. Prowadzenie szczegółowej ewidencji w zakresie uchwalonego budżetu (wg działów, rozdziałów i paragrafów) oraz zmian budżetu, które mają miejsce w ciągu roku budżetowego.
13. Opracowanie planów finansowych zadań zleconych gminie.
14. Opracowanie rocznych i półrocznych ocen realizacji budżetu gminy w zakresie rzeczowym i cyfrowym.
15. Sporządzanie jednostkowej i zbiorczej sprawozdawczości z wykonania dochodów i wydatków za okresy roczne, kwartalne i miesięczne.
16. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie realizacji zobowiązań podatkowych oraz innych niepodatkowych zobowiązań względem gminy.
17. Opracowanie sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia i wykorzystania funduszu wynagrodzeń.
18. Sporządzanie sprawozdawczości związanej z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej.
19. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie środków trwałych.
20. Obsługa jednostek organizacyjnych gminy w zakresie : ewidencji budżetu, przekazywania środków finansowych, ewidencji dochodów i wydatków, sprawozdawczości budżetowej.
21. Kontrola jednostek organizacyjnych gminy, nadzór i udzielanie instruktażu odnośnie prawidłowej realizacji budżetu.
22. Prowadzenie bieżącej kontroli świadczeń realizowanych w ramach opieki społecznej.
23. Prowadzenie spraw związanych z wypłatą dodatków mieszkaniowych.
24. Opracowanie zasad dotyczących przyjmowania i obiegu dokumentów finansowych zapewniających terminową realizację zobowiązań gminy.
25. Bieżące śledzenie aktów prawnych dotyczących spraw finansowych.
26. Prowadzenie rachunkowości urzędu gminy jako jednostki budżetowej i organu finansowego zgodnie z zasadami ustawy o rachunkowości.
27. Prowadzenie ewidencji analitycznej dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów budżetu gminy do poszczególnych działów, rozdziałów, paragrafów zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
28. Prowadzenie ewidencji dotyczącej naliczonych i odprowadzonych składek na ubezpieczenie społeczne przez urząd gminy i poszczególnych pracowników.
29. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją umów zleconych.
30. Prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń z urzędem pracy.
31. Prowadzenie szczegółowej ewidencji ilościowo-wartościowej majątku gminy.
32. Organizacja i rozliczanie inwentaryzacji majątku gminy.
33. Sporządzanie list płatniczych i wypłat :
 - wynagrodzeń pracowników urzędu gminy,
 - wynagrodzeń pracowników interwencyjnych i zatrudnionych przy robotach publicznych,
 - dodatków mieszkaniowych dla podmiotów gospodarczych i osób fizycznych.
34. Sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym dowodów finansowo – księgowych.
35. Prowadzenie ewidencji rozrachunków i ich terminowe rozliczanie.
36. Prowadzenie ewidencji ilościowo- wartościowej materiałów potrzebnych do realizacji zadań.
37. Prowadzenie i bieżące rozliczanie depozytów.
38. Prowadzenie obsługi kasowej w zakresie :
 - bieżącej realizacji rachunków gotówkowych,
 - przyjmowanie opłat z tytułu podatków, rozliczeń, zaliczek i innych nie podatkowych

- wierzytelności gminy,
- opłaty skarbowej.
39. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, tj, kwitariuszy, konto kwitariuszy , oraz biletów opłaty targowej.
 40. Prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatków: rolnego, od nieruchomości, leśnego, od środków transportowych.
 41. Prowadzenie ewidencji analitycznej poszczególnych podatków wg działów, rozdziałów i paragrafów identyfikacji budżetowej.
 42. Opiniowanie podań osób ubiegających się o umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty płatności podatków i opłat.
 43. Przygotowanie decyzji dotyczących zwolnień i ulg podatkowych .
 44. Bieżąca windykacja zaległych podatków i opłat niepodatkowych.
 45. Prowadzenie ewidencji analitycznej w zakresie opłat : z tytułu dzierżawy gruntów, dzierżawy lokali, reklam, sprzedaży majątku komunalnego i mandatów karnych.
 46. Bieżąca windykacja zaległości z tytułu opłat wymienionych w punkcie 44.
 47. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, o wielkości użytków rolnych i o stanie zobowiązań finansowych wobec gminy.
 48. Sprawy świadczeń rodzinnych, o których mowa w ustawie z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych.
 49. Sprawy z zakresu zadań wynikających z ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
 50. Zadania wynikające z przepisów ustawy z dnia 22 maja 2003 roku o ubezpieczeniach obowiązkowych (Dz.U. Nr 124, poz. 1152 z późn. zm.), a w szczególności przeprowadzanie w imieniu Burmistrza Pasłęka kontroli spełniania obowiązku:
 - a) zawarcia umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego – umowy ubezpieczenia OC rolników (art. 84, ust.3, pkt.1 ustawy),
 - b) zawarcia umowy ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego od ognia i innych zdarzeń losowych – umowy ubezpieczenia budynków rolniczych (art. 84, ust. 4 pkt.1 ustawy).”.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ PASŁĘKA
dr Wiesław Śniecikowski