**ZARZĄDZENIE NR 176/ 2021**

**BURMISTRZA MIASTA I GMINY CHORZELE**

**z dnia 30 września 2021 R.**

**w sprawie zmiany Zarządzenia nr 96/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele z dnia 29 czerwca 2021 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 96/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele z dnia 29 czerwca 2021 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 1 :
2. Ust. 10 otrzymuje brzmienie:

10. „Kierowniku komórki organizacyjnej” - należy przez to rozumieć dyrektora wydziału, kierownika referatu.

2) dodaje się ustęp 13:

13. „Głównym specjaliście” - należy przez to rozumieć osobę koordynującą pracą wieloosobowego stanowiska pracy.

1. W § 5 ust. 2 pkt 31 otrzymuje brzmienie:

31. nadzór nad prowadzeniem spraw w zakresie ustalonym przez Burmistrza kierując się Jego wskazówkami i poleceniami w zakresie:

a) ochrony zdrowia i opieki społecznej;

b) oświaty, w tym przedszkoli i innych placówek oświatowo- wychowawczych;

c) kultury;

1. W §7:
2. Ust. 1 pkt 6 i 14 otrzymują brzmienie:

6) Główny Specjalista ds. dowodów osobistych i spraw obywatelskich - symbol GSWSOMG;

14) Zastępcy Dyrektorów Wydziałów/ Kierowników Referatów wykonujący czynności osób zastępowanych w czasie ich nieobecności w pracy;

1. ust. 4 otrzymuje brzmienie:

4. Dyrektorowi Wydziału Finansowo- Księgowego- podlega bezpośrednio Wydział Finansowo- Księgowy- symbol WFNK, w skład, którego wchodzą następujące stanowiska pracy:

1) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw wymiaru podatków i opłat lokalnych,

2) stanowisko pracy do spraw podatków, obsługi i prowadzenia kasy,

3) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw rachunkowości budżetowej,

4) stanowisko pracy ds. wymiaru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

5) wieloosobowe stanowisko pracy pomoc administracyjna

6) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rachunkowości podatkowej, opłat oraz windykacji:

a) główny specjalista ds. rachunkowości podatkowej, podatków i opłat oraz windykacji

b) stanowisko pracy ds. rachunkowości podatkowej, podatków i opłat lokalnych oraz windykacji

c) stanowisko pracy ds. rachunkowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz windykacji

3) ust. 7 otrzymuje brzmienie:

7. Głównemu specjaliście ds. dowodów osobistych i spraw obywatelskich - Koordynatorowi Wieloosobowego Stanowiska do Spraw Obywatelskich- symbol GSWSOMG- podlega bezpośrednio :

1) stanowisko pracy do spraw ewidencji ludności, zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej,

2) stanowisko pracy do spraw wojskowych i ochrony przeciwpożarowej;

2. § 8 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

3. Wydziałami/ Referatami/ Wieloosobowym stanowiskiem pracy kierują: Dyrektor Wydziału Organizacyjnego, Dyrektor Wydziału Finansowo- Księgowego, Główny Specjalista ds. rachunkowości podatkowej, podatków i opłat lokalnych oraz windykacji, Dyrektor Wydziału Rozwoju Miasta i Gminy Chorzele, Dyrektor Wydziału Oświaty i Promocji, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Główny Specjalista ds. dowodów osobistych i spraw obywatelskich

4. § 15 otrzymuje brzmienie:

Do zadań Wydziału Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

1) przygotowywanie wytycznych do opracowania projektu budżetu, zwłaszcza parametrów dotyczących dochodów budżetowych w oparciu o dane pochodzące z projektów Głównego Urzędu Statystycznego i projektów Ministerstwa Finansów, Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego oraz o zmiany w przepisach podatkowych;

2) przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących wysokości podatków i opłat lokalnych;

3) przygotowanie okresowych informacji o osiąganych dochodach, dokonanych wydatkach na podstawie miesięcznej, kwartalnej, półrocznej i rocznej sprawozdawczości budżetowej oraz opracowywanie projektów zmian w budżecie, w części dotyczącej dochodów i wydatków budżetowych;

4) kontrola realizacji zaplanowanych dochodów i wydatków;

5) przygotowanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi Gminy, zadań priorytetowych, które powinny znaleźć odzwierciedlenie w wydatkach budżetu;

6) przygotowanie i przekazanie kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy, kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu wytycznych do opracowania budżetu;

7) koordynacja i wykonywanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi, czynności związanych z opracowaniem materiałów do projektu budżetu gminy, w tym: przygotowanie wstępnego projektu budżetu, włączanie do projektu budżetu planowanych dotacji, subwencji i udziałów w podatkach oraz podatków i opłat lokalnych, przygotowanie projektu uchwały budżetowej;

8) prowadzenie ewidencji planowanych dochodów i wydatków budżetowych oraz zachodzących w nich zmian;

9) sporządzanie jednostkowych, okresowych i rocznych sprawozdań budżetowych;

10) sprawdzanie sprawozdań budżetowych w zakresie ich zgodności z planem oraz analizowanie na tej podstawie przebiegu realizacji wydatków budżetowych w celu podjęcia stosownych działań ( dyscyplinujących bądź korygujących budżety jednostek);

11) przygotowanie materiałów do projektów uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza w sprawach zmian budżetu i w budżecie gminy, w tym materiałów związanych z rozdysponowaniem rezerw budżetowych;

12) przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie ustalenia wykazu wydatków budżetowych nie wygasających z końcem roku budżetowego;

13) przygotowanie projektów decyzji Burmistrza o blokowaniu planowanych wydatków budżetowych;

14) sporządzanie bilansu rocznego z wykonania budżetu gminy;

15) dokonywanie zapisów na kontach syntetycznych oraz kontach analitycznych dochodów i wydatków;

16) prowadzenie ksiąg trwałych oraz pozostałych środków trwałych i materiałów dla Urzędu, Świetlic, Ochotniczych Straży Pożarnych oraz Stadionu;

17) rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i materiałów dla Urzędu, Świetlic, Ochotniczych Straży Pożarnych oraz Stadionu;

18) dokonywanie sprawdzenia i rozliczanie inwentaryzacji poprzez sporządzenie protokołów weryfikacji sald do kont rozrachunkowych i środków pieniężnych;

19) sporządzanie zestawień z kont analitycznych do sporządzania bilansów rocznych;

20) prowadzenie ewidencji ilościowo- wartościowej ( karta kontowo materiałowa ilościowo- wartościowa) dla zakupu i rozliczenia opału;

21) prowadzenie ewidencji księgowej związanej z funkcjonowaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

22) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o finansach publicznych, ustawą o rachunkowości oraz rozporządzeniami wykonawczymi do tych ustaw;

23) przygotowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu;

24) drukowanie wyciągów bankowych z systemu bankowego i dokonywanie wstępnej kontroli z załączonymi do nich dokumentami;

25) przygotowywanie pism w sprawach finansowych;

26) monitorowanie wykonania budżetu, analiza i opiniowanie oraz weryfikacja wniosków dotyczących jego zmian, sygnalizowanie burmistrzowi nieprawidłowości i zagrożeń w realizacji budżetu, opracowywanie zbiorczych informacji w zakresie spraw finansowych;

27) współpraca z Sekretarzem Miasta i Gminy Chorzele w zakresie realizacji funduszu sołeckiego;

28) windykacja należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych;

29) dokonywanie wspólnych rozliczeń podatku VAT Urzędu, jednostek organizacyjnych oraz jednostki budżetowej;

30) przygotowywanie rachunków do wypłat gotówkowych w kasie Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach;

31) przyjmowanie od kasjera raportów kasowych wraz z załącznikami i stwierdzenie odbioru na kopii raportu i dokonanie sprawdzenia;

32) obsługa kasowa Urzędu;

33) sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu;

34) przygotowywanie wydruków z aktualnym wynagrodzeniem;

35) sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS z zatrudnienia i wynagrodzeń;

36) obsługa księgowa kasy zapomogowo- pożyczkowej pracowników Urzędu;

37) przyjmowanie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych od pracowników urzędu, , dokonywanie rejestracji i wyrejestrowania z ubezpieczeń;

38) prowadzenie dokumentacji emerytalnej i rentowej pracowników Urzędu;

39) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy, przygotowywanie dokumentów do refundacji wynagrodzeń i składek ubezpieczeniowych od pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych;

40) prowadzenie rozliczeń ZUS zgodnie z obowiązującymi przepisami;

41) dokonywanie obliczeń i potrąceń z dochodów pracowników należnego podatku dochodowego od osób fizycznych;

42) prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych;

43) wydawanie zaświadczeń o osiągniętych wynagrodzeniach pracowników;

44) sporządzanie przelewów wynagrodzeń i przelewów potrąceń składek dla odpowiednich wierzycieli;

45) sporządzanie zestawień, deklaracji z podatku dochodowego od osób fizycznych;

46) sporządzanie deklaracji PIT-11, PIT-8, przyjmowanie oświadczeń i roczne obliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie PIT-40;

47) prowadzenie korespondencji w zakresie egzekucji sądowych, skarbowych i administracyjnych (alimenty, zajęcia komornicze, US, itp.) oraz terminowe przekazywanie wierzytelności;

48) przygotowywanie danych do planowania wydatków w zakresie wynagrodzeń i ich pochodnych;

49) prowadzenie spraw z zakresu pracowniczych planów kapitałowych;

50) prowadzenie spraw finansowych z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;

51) przygotowywanie wymiarów podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od nieruchomości;

52) przygotowywanie projektów decyzji ustalających i określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie przepisów Ordynacja Podatkowa;

53) przeprowadzanie kontroli podatkowej u podatników podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych prowadzących działalność gospodarczą na terenie Gminy Chorzele;

54) przeprowadzanie kontroli w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;

55) weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

56) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;

57) ustalanie danych i wydawanie zaświadczeń wynikających z przepisów prawa podatkowego;

58) współpraca z urzędami skarbowymi, jednostkami samorządu terytorialnego, organami administracji rządowej, sądami- w zakresie dochodów własnych;

59) prowadzenie postępowań w zakresie zwrotu podatku akcyzowego producentom rolnym;

60) wydawanie zaświadczeń w zakresie udzielania pomocy publicznej;

61) opracowywanie projektów programów pomocowych w zakresie podatków i opłat lokalnych, zgodnie z przepisami o pomocy publicznej;

62) przygotowywanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej;

63) przygotowywanie materiałów i opinii dotyczących udzielania przez Burmistrza ulg w spłacie podatków, opłat i innych wierzytelności stanowiących dochód gminy;

64) sporządzanie list podatników, którym udzielono ulg w spłacie zobowiązań z tytułu podatków i opłat;

65) przygotowywanie projektów decyzji dotyczących ulg w spłacie podatków i opłat;

66) prowadzenie ewidencji księgowej należności podatkowych Gminy;

67) kontrola terminowości regulowania wpłat z tytułu podatków i opłat;

68) prowadzenie windykacji należności z tytułu podatków i opłat:

a) wystawianie upomnień dłużnikom;

b) wystawianie tytułów wykonawczych i przekazywanie ich do właściwych urzędów skarbowych celem egzekucji;

c) prowadzenie postępowań zabezpieczających;

69) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań

§ 2.

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Organizacyjnego.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

BURMISTRZ

Mgr Beata Szczepankowska