**ZARZĄDZENIE NR 18/ 2023**

**BURMISTRZA MIASTA I GMINY CHORZELE**

**z dnia 19 stycznia 2023r.**

**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 2023 r. poz. 40) 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 §6 ust. 2 dodaje się:

„28. Nadzór i koordynacja zadań należących do wieloosobowego stanowiska pracy ds. rachunkowości budżetowej, do których należy:

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;
2. przygotowanie okresowych informacji o dokonanych wydatkach, na podstawie miesięcznej, kwartalnej, półrocznej i rocznej sprawozdawczości budżetowej oraz opracowywanie projektów zmian w budżecie, w części dotyczącej wydatków budżetowych;
3. kontrola realizacji zaplanowanych dochodów i wydatków;
4. przygotowywanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi Gminy zadań priorytetowych, które powinny znaleźć odzwierciedlenie w wydatkach budżetu;
5. przygotowywanie i przekazanie kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy, kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu wytycznych do opracowania budżetu;
6. koordynacja i wykonywanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi, czynności związanych z opracowaniem materiałów do budżetu gminy, w tym: przygotowanie wstępnego projektu budżetu, włączanie do projektu budżetu zaplanowanych dotacji, subwencji i udziałów w podatkach oraz podatków i opłat lokalnych, przygotowanie projektu uchwały budżetowej;
7. prowadzenie ewidencji planowanych dochodów i wydatków budżetowych oraz zachodzących w nich zmian;
8. sporządzanie jednostkowych, okresowych i rocznych sprawozdań budżetowych;
9. 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);
10. 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;
11. przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie ustalenia wykazu wydatków budżetowych nie wygasających z końcem roku budżetowego;
12. przygotowanie projektów decyzji Burmistrza o blokowaniu planowanych wydatków budżetowych;
13. sporządzanie bilansu rocznego z wykonania budżetu gminy;
14. dokonywanie zapisów na kontach syntetycznych oraz kontach analitycznych dochodów i wydatków;
15. prowadzenie ksiąg trwałych oraz pozostałych środków trwałych i materiałów dla Urzędu, Świetlic, Ochotniczych Straży Pożarnych oraz Stadionu;
16. rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i materiałów dla Urzędu, Świetlic, Ochotniczych Straży Pożarnych oraz Stadionu;
17. dokonywanie sprawdzenia i rozliczanie inwentaryzacji poprzez sporządzenie protokołów weryfikacji sald do kont rozrachunkowych i środków pieniężnych;
18. sporządzanie zestawień z kont analitycznych do sporządzania bilansów rocznych;
19. prowadzenie ewidencji ilościowo- wartościowej ( karta kontowo materiałowa ilościowo- wartościowa) dla zakupu i rozliczenia opału;
20. prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o finansach publicznych, ustawą o rachunkowości oraz rozporządzeniami wykonawczymi do tych ustaw;
21. przygotowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu;
22. drukowanie wyciągów bankowych z systemu bankowego i dokonywanie wstępnej kontroli z załączonymi do nich dokumentami;
23. przygotowywanie pism w sprawach finansowych;
24. 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;
25. współpraca z Sekretarzem Miasta i Gminy Chorzele w zakresie realizacji funduszu sołeckiego;
26. dokonywanie wspólnych rozliczeń podatku VAT Urzędu, jednostek organizacyjnych oraz jednostki budżetowej;
27. przygotowywanie rachunków do wypłat gotówkowych w kasie Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach;
28. przyjmowanie od kasjera raportów kasowych wraz z załącznikami i stwierdzenie odbioru na kopii raportu i dokonanie sprawdzenia;
29. sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu;
30. przygotowywanie wydruków z aktualnym wynagrodzeniem;
31. sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS z zatrudnienia i wynagrodzeń;
32. przyjmowanie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych od pracowników urzędu, , dokonywanie rejestracji i wyrejestrowania z ubezpieczeń;
33. prowadzenie dokumentacji emerytalnej i rentowej pracowników Urzędu;
34. współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy, przygotowywanie dokumentów do refundacji wynagrodzeń i składek ubezpieczeniowych od pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych;
35. prowadzenie rozliczeń ZUS zgodnie z obowiązującymi przepisami;
36. dokonywanie obliczeń i potrąceń z dochodów pracowników należnego podatku dochodowego od osób fizycznych;
37. prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych;
38. wydawanie zaświadczeń o osiągniętych wynagrodzeniach pracowników;
39. sporządzanie przelewów wynagrodzeń i przelewów potrąceń składek dla odpowiednich wierzycieli;
40. sporządzanie zestawień, deklaracji z podatku dochodowego od osób fizycznych;
41. sporządzanie deklaracji PIT-11, PIT-8, przyjmowanie oświadczeń i roczne obliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie PIT-40;
42. prowadzenie korespondencji w zakresie egzekucji sądowych, skarbowych i administracyjnych ( alimenty, zajęcia komornicze, US, itp.) oraz terminowe przekazywanie wierzytelności;
43. przygotowywanie danych do planowania wydatków w zakresie wynagrodzeń i ich pochodnych;
44. prowadzenie spraw z zakresu pracowniczych planów kapitałowych;
45. prowadzenie spraw finansowych z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
46. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań”;
47. W §7 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Skarbnikowi Miasta i Gminy Chorzele- podlega bezpośrednio:

1. Dyrektor Wydziału Finansowo- Księgowego- symbol- DWFKMG;
2. wyodrębnione stanowiska Wydziału Finansowo- Księgowego:

wieloosobowe stanowisko pracy do spraw rachunkowości budżetowej”;

1. W §7 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 rachunkowości podatkowej, podatków i opłat lokalnych;
2. stanowisko pracy do spraw podatków, obsługi i prowadzenia kasy;
3. stanowisko pracy ds. wymiaru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
4. wieloosobowe stanowisko pracy pomoc administracyjna;
5. wieloosobowe stanowisko pracy ds. rachunkowości podatkowej, opłat oraz windykacji:
6. główny specjalista ds. rachunkowości podatkowej, podatków i opłat oraz windykacji;
7. stanowisko pracy ds. rachunkowości podatkowej, podatków i opłat lokalnych oraz windykacji;
8. stanowisko pracy ds. rachunkowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz windykacji”;
9. W §8 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Wydziałami/ Referatami/ Wieloosobowym stanowiskiem pracy kierują: Skarbnik Miasta i Gminy Chorzele, Dyrektor Wydziału Organizacyjnego, Dyrektor Wydziału Finansowo- Księgowego, Dyrektor Wydziału Rozwoju Miasta i Gminy Chorzele, Kierownik Referatu ds. inwestycji, zamówień publicznych, funduszy unijnych, ochrony środowiska i rolnictwa, Kierownik Referatu ds. inwestycji, funduszy unijnych, nieruchomości, planowania przestrzennego, energetyki, transportu, drogownictwa i działalności gospodarczej, Dyrektor Wydziału Oświaty i Promocji, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Główny Specjalista ds. Obywatelskich- Koordynator wieloosobowego stanowiska ds. obywatelskich”.

1. §15 otrzymuje brzmienie:

„ Do zadań Wydziału Finansowo- Księgowego należy w szczególności:

1. przygotowywanie wytycznych do opracowania projektu budżetu, zwłaszcza parametrów dotyczących dochodów własnych w oparciu o przepisy podatkowe, przepisy dotyczące gospodarowania odpadami komunalnymi;
2. przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących wysokości podatków i opłat lokalnych;
3. przygotowanie okresowych informacji o osiąganych dochodach na podstawie miesięcznej, kwartalnej, półrocznej i rocznej sprawozdawczości budżetowej oraz opracowywanie projektów zmian w budżecie, w części dotyczącej dochodów budżetowych;
4. kontrola realizacji zaplanowanych dochodów;
5. prowadzenie ewidencji planowanych dochodów budżetowych oraz zachodzących w nich zmian;
6. prowadzenie ewidencji księgowej związanej z funkcjonowaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
7. windykacja należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych;
8. obsługa kasowa Urzędu;
9. prowadzenie postępowań w zakresie zwrotu podatku akcyzowego producentom rolnym;
10. obsługa księgowa kasy zapomogowo- pożyczkowej pracowników Urzędu;
11. przygotowywanie wymiarów podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od nieruchomości;
12. przygotowywanie projektów decyzji ustalających i określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie przepisów Ordynacja Podatkowa;
13. przeprowadzanie kontroli podatkowej u podatników podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych prowadzących działalność gospodarczą na terenie Gminy Chorzele;
14. przeprowadzanie kontroli w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
15. weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
16. sporządzanie sprawozdawczości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
17. ustalanie danych i wydawanie zaświadczeń wynikających z przepisów prawa podatkowego;
18. współpraca z urzędami skarbowymi, jednostkami samorządu terytorialnego, organami administracji rządowej, sądami- w zakresie dochodów własnych;
19. prowadzenie postępowań w zakresie zwrotu podatku akcyzowego producentom rolnym;
20. wydawanie zaświadczeń w zakresie udzielania pomocy publicznej;
21. opracowywanie projektów programów pomocowych w zakresie podatków i opłat lokalnych, zgodnie z przepisami o pomocy publicznej;
22. przygotowywanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej;
23. przygotowywanie materiałów i opinii dotyczących udzielania przez Burmistrza ulg w spłacie podatków, opłat i innych wierzytelności stanowiących dochód gminy;
24. sporządzanie list podatników, którym udzielono ulg w spłacie zobowiązań z tytułu podatków i opłat;
25. przygotowywanie projektów decyzji dotyczących ulg w spłacie podatków i opłat;
26. prowadzenie ewidencji księgowej należności podatkowych Gminy;
27. kontrola terminowości regulowania wpłat z tytułu podatków i opłat;
28. prowadzenie windykacji należności z tytułu podatków i opłat:
29. wystawianie upomnień dłużnikom;
30. wystawianie tytułów wykonawczych i przekazywanie ich do właściwych urzędów skarbowych celem egzekucji;
31. prowadzenie postępowań zabezpieczających;
32. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań”;

§ 2.

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Chorzele.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*BURMISTRZ*

*/-/ Mgr Beata Szczepankowska*