

ZARZĄDZENIE Nr 120/20/2021

Burmistrza Prudnika

z dnia 23 listopada 2021 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Prudniku

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 i 1834) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Prudniku nadanym zarządzeniem Nr 120/14/2020 Burmistrza Prudnika z dnia z dnia 24 lipca 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Prudniku wprowadza się następujące zmiany:

1) W rozdziale I § 5 ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„Zastępca Naczelnika Wydziału Finansowo – Budżetowego jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Planowania Budżetu i Rozliczeń”;

2) W rozdziale III § 10 otrzymuje brzmienie:

„§ 10. WYDZIAŁ FINANSOWO- BUDŻETOWY

Do zadań Wydziału Finansowo-Budżetowego należy prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu gminy, obsługa finansowa urzędu, ustalanie i egzekucja podatków i opłat lokalnych. W ramach Wydziału funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

1) Referat Planowania Budżetu i Rozliczeń;

2) Referat Księgowości Budżetowej;

3) Referat Podatków i Opłat Lokalnych.

1. Do zadań Referatu Planowania Budżetu i Rozliczeń należy w szczególności:

1) koordynacja prac związanych z planowaniem i opracowywaniem projektu budżetu gminy oraz wieloletniej prognozy finansowej gminy;

2) terminowe przygotowywanie projektu budżetu gminy oraz wieloletniej prognozy finansowej gminy;

3) terminowe przekazywanie podległym jednostkom organizacyjnym informacji niezbędnych do opracowania projektów ich planów finansowych oraz późniejsza ich weryfikacja;

4) terminowe przekazanie podległym jednostkom informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu;

5) terminowe zebranie niezbędnych informacji z komórek merytorycznych oraz przygotowanie projektu uchwały dotyczącej wykazu wydatków, które nie wygasają z upływem roku

budżetowego łącznie z projektem planu finansowego tych wydatków w podziale na działy i rozdziały klasyfikacji wydatków, z wyodrębnieniem wydatków majątkowych;

- 6) przygotowywanie projektów zmian w budżecie gminy oraz wieloletniej prognozie finansowej gminy;
- 7) terminowe przedkładanie projektu uchwały budżetowej oraz projektu wieloletniej prognozy finansowej organowi stanowiącemu jednostki samorządu terytorialnego oraz regionalnej izbie obrachunkowej - celem zaopiniowania;
- 8) terminowe przedkładanie zmian w uchwale budżetowej oraz wieloletniej prognozie finansowej regionalnej izbie obrachunkowej;
- 9) sprawdzanie zgodności z uchwałą budżetową planów finansowych wydziałów i jednostek organizacyjnych gminy i przedkładanie tych planów do zatwierdzenia burmistrzowi oraz kontrola i nadzorowanie tych planów;
- 10) terminowe przykazywanie informacji i dyspozycji dotyczących ewidencji, rozliczania i płatności związanych z przychodami i rozchodami budżetu oraz kosztami ich obsługi (odsetki, prowizje, itp.);
- 11) rozliczanie wykorzystania rezerwy ogólnej i rezerw celowych;
- 12) terminowe przygotowywanie i przekazywanie podmiotom uprawnionym informacji o przebiegu wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego za pierwsze półrocze oraz rocznego sprawozdania z wykonania budżetu gminy;
- 13) bieżąca analiza i weryfikacja wykonania budżetu gminy oraz wieloletniej prognozy finansowej, a także terminowe przygotowywanie informacji z ich realizacji;
- 14) ewidencja księgową zaangażowania wydatków budżetowych;
- 15) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym (w tym kompletności i rzetelności dokumentów);
- 16) dokonywanie wstępnego sprawdzenia zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym w szczególności w celu potwierdzenia możliwości dokonania kontrasygnaty przez skarbnika oraz dokonania wydatków;
- 17) rozliczanie kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych;
- 18) obsługa systemu bankowego w zakresie realizacji płatności jednostki Urzędu Miejskiego oraz obsługa rachunków bankowych Gminy;
- 19) sporządzanie list płac, wystawianie zaświadczeń o zarobkach oraz dokonywanie rozliczeń ZUS, US, PFRON i innych wynikających z przepisów;
- 20) przygotowywanie projektów zmian w regulacjach wewnętrznych w zakresie właściwym dla referatu;
- 21) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie właściwym dla referatu;

- 22) terminowe przekazywanie do publikacji zgodnie z obowiązującymi przepisami opinii oraz innych informacji w zakresie właściwym dla referatu.
- 23) koordynacja oraz realizacja wskazanych zadań w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 24) przygotowywanie i przeprowadzanie procedury zmierzającej do zaciągnięcia zobowiązań kredytowych (pożyczkowych) oraz emisji dłużnych papierów wartościowych (obligacje);
- 25) przygotowywanie i przeprowadzanie procedury zmierzającej do lokowania wolnych środków budżetowych;
- 26) nadzór i kontrola nad prawidłowym wykonywaniem budżetu i wnioskowanie w sprawach naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
- 27) przygotowywanie i przeprowadzanie procedury wyboru banku obsługującego budżet gminy;
- 28) terminowe sporządzanie i przekazywanie skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego;

2. Do zadań Referatu Księgowości Budżetowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych (organ i urząd) zgodnie z ustawą o rachunkowości, rozporządzeniami wykonawczymi, z przyjętymi zasadami (polityką rachunkowości dla jednostki oraz innymi regulacjami wewnętrznymi, w szczególności dla:
 - a) dochodów, wydatków, zaciągniętych kredytów i ich spłaty, zaciągniętych i udzielonych pożyczek i poręczeń, emitowanych obligacji komunalnych, ustanawiania i likwidacji negocjowanych lokat terminowych z wolnych środków, rozrachunków, przychodów i rozchodów, wyniku finansowego budżetu gminy,
 - b) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - c) sum depozytowych;
- 2) prowadzenie księgowej ewidencji oraz podejmowanie przedsądowych czynności windykacyjnych należności z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, użytkowania wieczystego, najmu, dzierżawy, opłaty przekształceniowej, opłaty za zajęcia pasa drogowego, opłata z tytułu trwałego zarządu nieruchomości, opłaty z tytułu ustanowionych służebności, należności z tytułu sprzedaży mienia komunalnego, oraz innych należności wynikających z umów cywilnoprawnych;
- 3) prowadzenie księgowej ewidencji oraz podejmowanie czynności windykacyjnych należności publicznoprawnych z tytułu opłaty za zajęcie pasa drogowego, zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 4) prowadzenie ewidencji uruchamianych środków budżetowych dla poszczególnych jednostek organizacyjnych gminy oraz uzgadnianie przekazywanych środków z ewidencją księgową;

- 5) współpraca w zakresie terminowego sporządzania i przekazywania sprawozdań związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami z jednostkami administracji rządowej, w szczególności z:
- a) Opolskim Urzędem Wojewódzkim;
 - b) Ministerstwem Finansów w zakresie udziałów gminy w dochodach z tytułu PIT i CIT, subwencja oświatowa;
 - c) Krajowym Biurem Wyborczym w zakresie wyborów i referendów;
 - d) Urzędami Skarbowymi w zakresie należnych gminie dochodów z tytułu udziałów w pdof i pdop;
- 6) bieżące i terminowe prowadzenie ewidencji księgowych (związanych ze współpracą z jednostkami określonymi w pkt 5) poprzez:
- a) prowadzenie ewidencji analitycznej zebranych dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami, terminowe ich przekazywanie na rachunek dysponenta części budżetowej,
 - b) prawidłowe i terminowe rozliczenie dotacji celowych otrzymanych z budżetu państwa na realizację zadań zleconych i bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami;
- 7) przyjmowanie, weryfikacja, sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym oraz analiza sprawozdań budżetowych, finansowych (w tym bilansów wraz z załącznikami jednostek organizacyjnych gminy) z wykonania budżetu, w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdań o stanie zobowiązań i należności jednostek posiadających osobowość prawną dla których gmina jest organem założycielskim;
- 8) terminowe sporządzanie i przekazywanie jednostkowych sprawozdań urzędu jako jednostki budżetowej (w tym z zakresu zadań zleconych) zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie sprawozdawczości budżetowej, finansowej (w tym bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu oraz informacji dodatkowej) oraz w zakresie operacji finansowych;
- 9) terminowe sporządzanie i przekazywanie łącznych lub zbiorczych sprawozdań z realizacji budżetu gminy (w tym z zakresu zadań zleconych) zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie sprawozdawczości budżetowej, finansowej (w tym bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu oraz informacji dodatkowej) oraz w zakresie operacji finansowych na podstawie sprawozdań jednostkowych;
- 10) terminowe sporządzanie i przekazywanie bilansu z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego;

- 11) obsługa systemu bankowego w zakresie realizacji płatności jednostki Urzędu Miejskiego oraz obsługa rachunków bankowych Gminy;
 - 12) prowadzenie obsługi kasowej urzędu;
 - 13) prowadzenie ewidencji i gospodarki drukami ścisłego zarachowania (czeków gotówkowych, kwitariuszy przychodowych oraz druków kasa przyjmie);
 - 14) prowadzenie ewidencji udzielonych poręczeń i gwarancji;
 - 15) prowadzenie ewidencji bankowych oraz ubezpieczeniowych gwarancji składanych przez oferentów w procesie o udzielenie zamówienia publicznego oraz dokonywanie ich zwrotów zgodnie z dyspozycjami właściwych komórek merytorycznych;
 - 16) bieżąca współpraca z komórką organizacyjną właściwą ds. sprawozdawczości w celu terminowego wypełnienia przez nią obowiązków sprawozdawczych w tym uzgadnianie stanów księgowych z danymi sprawozdawczymi;
 - 17) okresowe uzgadnianie zapisów na kontach ksiąg syntetycznych z zapisami w księgach pomocniczych;
 - 18) okresowe sporządzanie zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej i ich uzgadnianie z dziennikiem;
 - 19) przygotowywanie projektów zmian w zasadach (polityce) rachunkowości dla jednostki oraz innych regulacjach wewnętrznych w zakresie właściwym dla referatu;
 - 20) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku VAT;
 - 21) prowadzenie dla gminy centralnego rozliczenia i ewidencji właściwych dla (także dla urzędu) podatku od towarów i usług VAT;
 - 22) prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług VAT dla urzędu jako jednostki jak i dla scentralizowanego rozliczenia dla gminy;
 - 23) prowadzenie i ewidencja syntetyczna środków trwałych i WNiP urzędu oraz ewidencja syntetyczna mienia komunalnego;
 - 24) terminowe przekazywanie do publikacji zgodnie z obowiązującymi przepisami sprawozdań oraz innych informacji w zakresie właściwym dla referatu.
3. Do zadań Referatu Podatków i Opłat Lokalnych należą sprawy związane z wymiarem i poborem podatków i opłat, a w szczególności:
- 1) przygotowywanie projektów aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat lokalnych oraz danych do tych projektów;
 - 2) przygotowywanie decyzji ustalających oraz określających wysokość zobowiązań podatkowych;
 - 3) dokonywanie zmian w wymiarach podatków i opłat;
 - 4) prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie podatków i opłat lokalnych zgodnie z ustawą o rachunkowości, rozporządzeniami wykonawczymi oraz regulacjami wewnętrznymi jednostki;

- 5) prowadzenie ewidencji podatników;
- 6) prowadzenie kontroli rachunkowej inkasentów;
- 7) dokonywanie czynności sprawdzających w odniesieniu do składanych organowi podatkowemu informacji i deklaracji w zakresie terminowości złożenia i ich formalnej poprawności;
- 8) podejmowanie czynności windykacyjnych należności z tytułu podatków i opłat;
- 9) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem należności w zakresie właściwym dla referatu;
- 10) współdziałanie z urzędami skarbowymi, komornikami sądowymi i innymi organami w zakresie windykacji należności właściwych dla referatu;
- 11) przygotowywanie projektów decyzji w zakresie udzielania ulg, zwolnień, umorzeń, odroczeń oraz rozkładania na raty podatków i opłat, w tym przewidujących udzielenie pomocy publicznej oraz sprawozdawczości w tym zakresie;
- 12) wydawanie zaświadczeń w sprawach należących do kompetencji organu podatkowego;
- 13) przygotowywanie stanowisk w sprawach stosowania ulg w podatkach pobieranych przez urzędy skarbowe, a stanowiące dochody budżetu gminy;
- 14) prowadzenie wszelkich innych postępowań w zakresie podatków i opłat nałożonych na organ podatkowy przepisami prawa;
- 15) sporządzanie sprawozdań w zakresie wymiaru podatków i opłat, wpłat oraz zaległości z tego tytułu;
- 16) sporządzanie wszelkich innych sprawozdań, dokumentacji, ewidencji i rejestrów w zakresie podatków i opłat wynikających z przepisów prawa;
- 17) prowadzenie ewidencji księgowej opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 18) windykacja opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 19) przygotowywanie projektów interpretacji przepisów prawa podatkowego w indywidualnych sprawach;
- 20) prowadzenie spraw z zakresu realizacji wypłat producentom rolnym zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
- 21) kontrola zgodności ze stanem faktycznym deklaracji i informacji składanych przez podatników;
- 22) przeprowadzanie czynności sprawdzających i kontroli podatkowych u podatników zgodnie z przepisami ustawy Ordynacja podatkowa oraz prowadzenie postępowań podatkowych w tym zakresie;
- 23) prowadzenie spraw w zakresie ustalania zwrotu i nadpłaty opłaty skarbowej;
- 24) przygotowywanie projektów zmian w regulacjach wewnętrznych w zakresie właściwym dla referatu;

25) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie właściwym dla referatu.

4. Ponadto w zakresie Wydziału i Referatów:

- 1) stosowanie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz ich przetwarzanie zgodnie z posiadanymi upoważnieniami;
- 2) przestrzeganie i stosowanie procedur związanych z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 3) w zakresie zadań realizowanych, prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 4) stosowanie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 5) stosowanie ustawy o finansach publicznych.”;

3) W rozdziale III § 12 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„REFERAT GOSPODARKI ODPADAMI

- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 2) nadzór nad realizacją zadań wynikających z Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Prudnik;
- 3) organizowanie i rozliczanie systemu odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych;
- 4) udział w przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań przetargowych w zakresie odbierania i zagospodarowania odpadów;
- 5) nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
- 6) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, zwłaszcza w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- 7) bieżąca analiza systemu gospodarki odpadami komunalnymi przygotowywanie projektów uchwał i projektów ich aktualizacji w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 8) przyjmowanie i weryfikowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi od mieszkańców gminy Prudnik;
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach:

a) naliczania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi wobec mieszkańców gminy Prudnik w przypadku niezłożenia deklaracji lub uzasadnionych wątpliwości, co do danych w niej zawartych,

b) naliczania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi wobec właścicieli nieruchomości niezamieszkałych w przypadku nie zawarcia umowy z podmiotem wpisanym do rejestru działalności regulowanej;

c) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg w spłacie zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

10) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania obowiązków przez właścicieli nieruchomości;

11) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;

12) prowadzenie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku przez właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych;

13) prowadzenie kontroli realizacji umowy zawartej z firmą odbierającą odpady komunalne;

14) prowadzenie kontroli przedsiębiorców wpisanych do rejestru działalności regulowanej;

15) przyjmowanie i weryfikowanie sprawozdań od podmiotów świadczących usługi w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi;

16) kontrolowanie osiągnięcia przez gminę odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku oraz ograniczania masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania;

17) współpraca ze Strażą Miejską w zakresie kontroli realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości wynikających z ustawy oraz aktów prawa miejscowego;

18) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi;

19) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.

3. Ponadto w zakresie Wydziału i Referatu:

- 1) stosowanie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz ich przetwarzanie zgodnie z posiadanymi upoważnieniami;
- 2) przestrzeganie i stosowanie procedur związanych z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 3) w zakresie zadań realizowanych, prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 4) stosowanie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 5) stosowanie ustawy o finansach publicznych.”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2021 r.

BURMISTRZ
Grzegorz Zawiślak