

**Zarządzenie nr 34/2023**  
**Burmistrza Chociwła**  
**z dnia 20 marca 2023 r.**

**zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego**  
**Urzędu Miejskiego w Chociwlu**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz.U. z 2023 r. poz. 40) zarządzam, co następuje:

§ 1. W załączniku nr 1 do zarządzenia nr 82/10/2015 Burmistrza Chociwła z dnia 01 października 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Chociwlu, zmienionego zarządzeniem nr 64/08/2018 Burmistrza Chociwła z dnia 10 sierpnia 2018 r., wprowadzam następujące zmiany:

1) w § 3:

a) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Referat finansowy, którym kieruje Skarbnik Gminy, w skład którego wchodzi:

- 1) Zastępca Skarbnika Gminy; zwany dalej Zastępcą Skarbnika,
- 2) Stanowisko ds. księgowości i sprawozdawczości budżetowej organu oraz dochodów jednostki,
- 3) Stanowisko ds. księgowości budżetowej jednostki (Urząd Miejski w zakresie wydatków),
- 4) Stanowisko ds. księgowości podatkowej,
- 5) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- 6) Stanowisko ds. ewidencji wynagrodzeń, rozliczeń i sprawozdawczości,
- 7) Stanowisko ds. księgowania opłat czynszowych wraz z egzekucją i obsługą kasy Urzędu Miejskiego,
- 8) Stanowisko ds. księgowania i windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 9) Stanowisko ds. wymiaru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- 10) Stanowisko ds. ewidencji VAT, rozliczenia i konsolidacji VAT Gminy.”,

b) ust. 4 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„ 3) Stanowisko ds. obsługi organów Gminy i archiwum zakładowego”;

2) § 14 otrzymuje brzmienie:

„§ 14. Do podstawowego zakresu działania stanowisk pracy Referatu Finansowego należy w szczególności:

1. Zastępca Skarbnika:

- 1) wykonywanie zadań określonych w upoważnieniach Skarbnika Gminy oraz wynikających na bieżąco z zastępstwa Skarbnika Gminy,
- 2) dekretacja i podział korespondencji dla pracowników Referatu Finansowego,

- 3) prowadzenie księgowości budżetowej organu w zakresie dochodów i wydatków organu, za pomocą aktualnie obowiązujących w gminie programach,
- 4) kompletowanie bieżących dokumentów źródłowych w porządku systematycznym i chronologicznym,
- 5) kontrola wstępna formalno-rachunkowa dokumentów finansowo-księgowych organu dostarczonych do komórki księgowości,
- 6) dekretacja dowodów księgowych organu,
- 7) wstępna analiza dochodów i wydatków organu w zakresie planu i wykonania organu oraz uzgodnienia z jednostkami podległymi,
- 8) prowadzenie ewidencji analitycznej do kont syntetycznych wg potrzeb,
- 9) sporządzanie wszelkich sprawozdań budżetowych organu tj. z zakresu dochodów i wydatków, jednostki w zakresie dochodów, należności i zobowiązań organu, pełnej sprawozdawczości zbiorczej gminy, jak również z zakresu zadań zleconych gminie, (Urząd Wojewódzki, Krajowe Biuro Wyborcze, GUS, itp.),
- 10) odprowadzanie dochodów związanych z zaliczką alimentacyjną, funduszem alimentacyjnym, i innymi dochodami związanymi ze sprawozdawczością RB-27ZZ, dochowanie terminowości,
- 11) weryfikacja zgodności danych w zakresie planów jednostek , dofinansowań podległych jednostek i wstępne weryfikacje przedłożonych sprawozdań jednostkowych, uzgodnienia oraz przeniesienia danych do programu BESTIA,
- 12) przygotowanie ksiąg do zamknięcia roku ze stanowiska , przygotowanie danych księgowych do sporządzenia wykonania budżetu gminy, sprawozdania finansowego, danych bilansowych, danych do rachunku zysków i strat oraz funduszu jednostki gminy, weryfikacja i uzgodnienia,
- 13) przyjmowanie i weryfikacja wniosków wraz z załącznikami , składanych przez rolników w zakresie zwrotu środków z dotacji dotyczącej akcyzy paliwowej,
- 14) przygotowywanie wstępnych wniosków skarbnikowi związanych z realizacją powyższych punktów zakresu.

## 2. Stanowisko ds. księgowości i sprawozdawczości budżetowej organu oraz dochodów jednostki:

- 1) prowadzenie rachunkowości budżetowej jednostki tj. księgowość w zakresie syntetyki i analityki komputerowo,
- 2) kompletowanie bieżących dowodów finansowo – księgowych systematycznie i chronologicznie, po wcześniejszym zatwierdzeniu pod względem merytorycznym, zamówień publicznych jak też wydatku strukturalnego,
- 3) kontrola formalno – rachunkowa dowodów księgowych jednostki i ich dekretacja,
- 4) ewidencja księgowa operacji gospodarczych,
- 5) wstępna analiza kosztów, dochodów i wydatków, zgodnie z rachunkowością i klasyfikacją budżetową, niezbędnych do sporządzenia sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 6) analiza i inwentaryzacja kont rozrachunkowych jednostki łącznie z windykacją należności i zobowiązań,
- 7) zastępstwo w zakresie sporządzenia przelewów elektronicznie na podstawie uprzednio sprawdzonych i zatwierdzonych dokumentów źródłowych,

- 8) prowadzenie ewidencji księgowej związanej z ZFŚS, funduszy pozyskanych z PFRON i innych funduszy,
- 9) sporządzanie sprawozdań jednostkowych w zakresie dochodów i wydatków, należności i zobowiązań,
- 10) przygotowywanie pism ze swojego stanowiska oraz danych niezbędnych Skarbnikowi Gminy,
- 11) archiwizowanie dokumentów ze stanowiska pracy,
- 12) wykonywanie innych poleceń przełożonych,
- 13) podczas nieobecności pracownika zastępstwo sprawuje pracownik do spraw księgowości i sprawozdawczości budżetowej organu.

3. Stanowisko ds. księgowości i sprawozdawczości budżetowej jednostki (Urząd Miejski w zakresie wydatków):

- 1) prowadzenie księgowości budżetowej organu w pełnym zakresie,
- 2) kompletowanie dokumentów źródłowych,
- 3) kontrola formalno – rachunkowa dokumentów finansowo – księgowych,
- 4) dekretowanie dowodów księgowych organu,
- 5) wstępna analiza dochodów i wydatków,
- 6) sporządzanie przelewów bakowych w formie elektronicznej jak również papierowej na podstawie sprawdzonych, zatwierdzonych dowodów źródłowych,
- 7) prowadzenie ewidencji analitycznej do kont syntetycznych,
- 8) sporządzanie wszelkich sprawozdań budżetowych, finansowych organu w zakresie dochodów i wydatków, należności i zobowiązań, sprawozdawczości zbiorczej gminy, jak również z zakresu zadań zleconych gminie,
- 9) odprowadzanie dochodów związanych z zaliczką alimentacyjną, funduszem alimentacyjnym i innymi dochodami związanymi ze sprawozdawczością,
- 10) sporządzanie sprawozdania (jednostkowego i zbiorczego) RB – 27 ZZ,
- 11) zastępstwo stanowiska kasjerki podczas jej nieobecności,
- 12) rozliczanie końcowe sporządzonych inwentaryzacji,
- 13) dekretowanie dokumentów wydatkowych pod względem wydatków strukturalnych, prowadzenie ewidencji wydatków strukturalnych jednostki, sporządzanie sprawozdań Rb – WS jednostkowego Urzędu Miejskiego oraz Rb – WS zbiorczego gminy,
- 14) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji funduszu sołeckiego dla potrzeb analizy i sprawozdawczości,
- 15) przygotowywanie wstępnych wniosków Skarbnikowi związanych z realizacją powyższych punktów zakresu, archiwizowanie dokumentów ze stanowiska pracy.

4. Stanowisko ds. księgowości podatkowej:

- 1) prowadzenie księgowości w zakresie podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych,
- 2) kontrola terminowości wpłat należności dokonywanych przez podatników,
- 3) naliczanie odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych,
- 4) sporządzanie upomnień i prowadzenie stosownej ewidencji,
- 5) windykacja i egzekucja należności podatkowych,
- 6) rozliczanie sołtysów i inkasentów z pobranych podatków i opłat,

- 7) ustalanie wysokości wynagrodzenia za inkaso sołtysom,
- 8) wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach, lub stwierdzających stan zaległości podatkowych,
- 9) sporządzanie sprawozdań i informacji budżetowych,
- 10) przekazywanie naliczonego odpisu do Izby Rolnej,
- 11) podczas nieobecności pracownika zastępstwo sprawuje pracownik do spraw wymiaru podatków i opłat lokalnych.

5. Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych:

- 1) wymiar podatków lokalnych - podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i środków transportowych od osób fizycznych i prawnych,
- 2) badanie pod względem zgodności ze stanem faktycznym i rzeczywistym informacji i deklaracji składanych organowi podatkowemu,
- 3) rozpatrywanie odwołań i zażaleń w trybie postępowania podatkowego,
- 4) prowadzenie dokumentacji wymiarowej oraz rejestrów przypisów i odpisów,
- 5) udzielanie ulg ustawowych oraz odroczeń i umorzeń w podatkach,
- 6) przeprowadzanie kontroli podatkowych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej i sporządzanie sprawozdań i informacji z tego zakresu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 8) pobór opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
- 9) przyjmowanie wniosków, prowadzenie wszelkich spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, pełna dokumentacja i rozliczanie,
- 10) sporządzanie rozliczeń i innych danych do sprawozdawczości budżetowej, zgodnych z ewidencją,
- 11) archiwizowanie dokumentów ze stanowiska pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami, aktualizacja danych w obsługiwanych programach finansowych.

6. Stanowisko ds. ewidencji wynagrodzeń, rozliczeń i sprawozdawczości:

- 1) sporządzanie list płac pracowników,
- 2) wypłaty zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych,
- 3) rozliczanie ryczałtów na samochody pracowników,
- 4) rozliczenia ZUS, w tym obsługa systemu Płatnik,
- 5) rozliczenia z ubezpieczeń pracowniczych i majątkowych gminy,
- 6) rozliczenia z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych, inwentarza, ksiąg ewidencyjnych ,
- 8) rozliczenia i prowadzenie dokumentacji PFRON,
- 9) archiwizowanie dokumentów ze stanowiska pracy.

7. Stanowisko do spraw księgowania opłat czynszowych wraz z egzekucją i obsługą kasy Urzędu Miejskiego:

- 1) prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupu VAT, sporządzanie deklaracji na podatek VAT według przedłożonych rejestrów sprzedaży i zakupu,
- 2) prowadzenie wszelkiej dokumentacji związanej z VAT, pełna znajomość przepisów prawa w tym temacie oraz bezpośrednia współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie prawidłowości i terminowości sporządzanych deklaracji i przelewów,

Skarbowym w zakresie prawidłowości i terminowości sporządzanych deklaracji i przelewów,

- 3) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz czeków,
- 4) obsługa kasy w pełnym zakresie w programie „Kasa”, w tym: przyjmowanie wpłat gotówkowych, dokonywanie wypłat na podstawie zatwierdzonych dokumentów, sporządzanie raportów kasowych i odprowadzanie gotówki do banku prowadzącego obsługę konta,
- 5) przygotowanie wymiaru czynszu mieszkaniowego, dzierżawnego, czynszu wiejskiego oraz opłat za lokale socjalne, nanoszenie stanów liczników zużycia wody i utylizacji według przedłożonych list odczytów tych liczników,
- 6) księgowanie analityki wpłat powyższych czynszów, opłat za lokale socjalne i użytkowe oraz rozliczanie wpłat opłaty eksploatacyjnej,
- 7) prowadzenie korespondencji z najemcami, dzierżawcami w zakresie różnych opłat i czynszów, jak również wystawianie pism dotyczących ulg, umorzeń w spłacie należności gminnych oraz przygotowywanie wypowiedzeń stawek czynszowych i stawek za media,
- 8) windykacja należności z tytułu czynszów mieszkaniowych, fakturowanie refakturowanie usług i opłat według przejętych umów,
- 9) księgowanie opłat za czynsze dzierżawne na podstawie otrzymanych wykazów,
- 10) naliczanie opłat dla Wspólnot Mieszkaniowych,
- 11) przygotowywanie rozliczeń wpływów czynszów i opłat miesięcznych, kwartalnych i rocznych sporządzonych w formie sprawozdania RB 27S za powyższe okresy sprawozdawcze,
- 12) archiwowanie dokumentów ze stanowiska pracy, aktualizacja danych w obsługiwanych programach komputerowych.

8. Stanowisko ds. księgowania i windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi:

- 1) prowadzenie komputerowo księgowości analitycznej z zakresu gospodarki odpadami, tzw. opłaty śmieciowej,
- 2) kompletowanie i weryfikowanie dokumentów źródłowych systematycznie i chronologicznie,
- 3) księgowanie analityki dokonanych wpłat,
- 4) bieżąca weryfikacja zaległości i nadpłat oraz prowadzenie wszelkiej korespondencji w w/w zakresie,
- 5) windykacja należności z tytułu tzw. opłaty śmieciowej, tj. weryfikacja i wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych oraz prowadzenie wszelkiej korespondencji z tego zakresu,
- 6) prowadzenie postępowań z zakresu udzielonych ulg w spłacie zobowiązań,
- 7) rozliczanie inkasentów z pobranej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, sporządzanie wykazu do naliczenia prowizji inkasentom,
- 8) przygotowywanie rozliczeń wpływów opłat oraz danych do sprawozdawczości budżetowej z w/w zakresu, zgodnych z ewidencją księgową,
- 9) analiza i inwentaryzacja analitycznych kont rozrachunkowych,
- 10) prowadzenie księgowości analitycznej z zakresu założonych przez Straż Miejską mandatów,
- 11) dekretacja i księgowanie dokumentów finansowo - księgowych z zakresu nałożonych mandatów,

- 12) prace związane z windykacją należności z tytułu mandatów karnych, tj. wystawianie tytułów wykonawczych do Urzędów Skarbowych, prowadzenie zobowiązań oraz prowadzenie wszelkiej dokumentacji w tym zakresie,
- 13) przygotowywanie rozliczeń i innych danych do sprawozdawczości budżetowej jednostki zgodnych z ewidencją księgową,
- 14) archiwizowanie dokumentów ze stanowiska pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami, aktualizacja danych w obsługiwanych programach,
- 15) analiza i inwentaryzacja analitycznych kont rozrachunkowych.

9. Stanowisko ds. wymiaru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z zakresu ustaw : ochrony środowiska, ustawy o odpadach , ustawy utrzymania czystości i porządku w gminach,
- 2) tworzenie, aktualizacja i prowadzenie na bieżąco bazy danych w zakresie zintegrowanego systemu zagospodarowania odpadami, w tym prowadzenie niezbędnych ewidencji w tym zakresie,
- 3) przygotowywanie i weryfikacja deklaracji w zakresie ich zgodności z prawem i stanem faktycznym oraz prowadzenie wymiaru opłat i dokumentacji z tym związanej,
- 4) wszczynanie i prowadzenie postępowań dotyczących ustalenia wysokości opłat oraz sporządzanie stosownych decyzji w tym zakresie,
- 5) współpraca z odpowiednimi organami i podmiotami gospodarczymi oraz nadzór i kontrola nad zapewnieniem odpowiedniego stanu sanitarnego, czystości i porządku na terenie miasta i gminy,
- 6) prowadzenie spraw i wydawanie decyzji i postanowień dotyczących składowania i wytwarzania, wykorzystywania i unieszkodliwiania odpadów,
- 7) opracowywanie i udział w tworzeniu projektów, uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza w zakresie prowadzonych przez siebie spraw, wykonywanie uchwał i zarządzeń,
- 8) sporządzanie analiz, sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonych spraw, znajomość przepisów prawa i orzecznictwa oraz bieżąco stosowanie przepisów na zajmowanym stanowisku,
- 9) udostępnienie informacji o gminnym systemie gospodarowania odpadami komunalnymi znajdującymi się w posiadaniu i kompetencji Burmistrza odpowiednim organom w granicach prawa.

10. Stanowisko ds. ewidencji VAT, rozliczenia i konsolidacji VAT Gminy:

- 1) wystawianie faktur sprzedażowych w programie „Fakturowanie” związanych z działalnością jednostki (hala, częściowo Urząd Miejski),
- 2) ujmowanie faktur sprzedażowych związanych z działalnością jednostki w ewidencji sprzedaży, generowanie rejestru sprzedaży i zakupu z programu,
- 3) dekretowanie faktur pod względem VAT jednostki,
- 4) sporządzanie deklaracji jednostki- Urzędu Miejskiego na podatek VAT według wygenerowanych z programu FK i fakturowanie rejestrów sprzedaży i zakupu,
- 5) weryfikacja jednostkowych deklaracji VAT i pliku JPK na podstawie rejestrów sprzedaży i zakupu danej jednostki,
- 6) weryfikacja deklaracji jednostkowych i sporządzanie deklaracji skonsolidowanej VAT,

- 7) nadzór nad prawidłowością, terminowością składanych deklaracji przez jednostki podległe Gminie,
- 8) sporządzanie zbiorczej deklaracji VAT jak również korekt tych deklaracji, przekładanie ich do właściwego terytorialnie Urzędu Skarbowego,
- 9) obliczanie współczynnika jako sposobu określenia proporcji oraz współczynnika struktur sprzedaży,
- 10) generowanie i przekazywanie JPK w ustawowych terminach po wcześniejszej weryfikacji jednostkowych JPK,
- 11) znajomość przepisów prawa w zakresie podatku VAT, bezpośrednia współpraca z Urzędem Skarbowym w tym zakresie,
- 12) kompletowanie i weryfikowanie dokumentów źródłowych, systematycznie i chronologicznie,
- 13) weryfikacje rejestrów sprzedaży i zakupu VAT z programem Finansowo-księgowym,
- 14) pomoc w przygotowaniu dokumentacji tj. propozycji planu działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie kontroli zarządczej,
- 15) pomoc w koordynacji przebiegu kontroli zarządczej i realizacji zadań związanych z ryzykiem w Urzędzie, w tym: przygotowanie ankiet, arkuszy samooceny, aktualizacji wykazu procedur oraz innej dokumentacji związanej z powyższym procesem,
- 16) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji funduszu sołectkiego dla potrzeb analizy i sprawozdawczości,
- 17) rozliczanie wydatków w ramach funduszu sołectkiego i sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej do ZUW,
- 18) przygotowywanie wstępnych wniosków Skarbnikowi związanych z realizacją powyższych punktów zakresu czynności,
- 19) archiwizowanie dokumentów ze stanowiska pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz aktualizacja danych w obsługiwanych programach komputerowych.

3) w § 15 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Stanowisko ds. obsługi organów gminy i archiwum zakładowego:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego przygotowywania materiałów na sesje Rady Miejskiej, posiedzenie komisji Rady Miejskiej,
- 2) obsługa programu eSesja,
- 3) nadzór i monitorowanie strony internetowej i BIP gminy w zakresie zadań, kompetencji oraz informacji o działalności Rady Miejskiej,
- 4) opracowywanie materiałów z obrad sesji i posiedzeń komisji (uchwał, protokołów, wniosków i opinii), przekazywanie ich odpowiednim organom i jednostkom w obowiązujących terminach,
- 5) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej działalności Rady Miejskiej (w tym rejestrów: korespondencji przychodzącej, uchwał, interpelacji, zapytań i wniosków radnych, skarg i wniosków kierowanych do Rady Miejskiej),
- 6) udostępnienia dokumentacji i informacji z zakresu działania Rady Miejskiej i komisji Rady Miejskiej zgodnie z przepisami prawa,
- 7) obsługa kancelaryjno – techniczna jednostek pomocniczych gminy (w tym: zebrań, prowadzenie rejestru wniosków zgłaszanych na tych zebraniach, współpraca z Sołtysami i Radami Sołectkimi),
- 8) organizowanie szkoleń dla radnych Rady Miejskiej,

- 9) powierzenie nadzoru i odpowiedzialności materialnej za sprzęt, urządzenia i wyposażenie stanowiska pracy,
- 10) planowanie wydatków budżetowych związanych z realizacją zadań, rozliczanie wydatków,
- 11) znajomość przepisów prawnych i procedur prawnych obowiązujących na stanowisku pracy, sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych spraw,
- 12) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 13) przyjmowanie akt do archiwum zakładowego, zachowywanie i zabezpieczanie dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym,
- 14) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
- 15) wydzielanie dokumentacji niearchiwalnej oraz inicjowanie jej brakowania,
- 16) współdziałanie z pracownikami Urzędu Miejskiego w zakresie przygotowania przez nich dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego oraz klasyfikowanie dokumentów zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 17) przekazywanie informacji i przeprowadzanie dla potrzeb pracowników Urzędu Miejskiego szkoleń w zakresie archiwizowania dokumentacji z zakresu ich stanowisk pracy,
- 18) planowanie wydatków budżetowych związanych z realizacją zadań, rozliczanie wydatków.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ CHOCIMWA  
  
Stanisław Szymczak

