

ZARZĄDZENIE NR 120.23.2017
BURMISTRZA GMINY I MIASTA NOWE MIASTECZKO
z dnia 17 lipca 2017 roku

**w sprawie: zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nowym Miasteczku
ustalonego Zarządzeniem Nr 120.9.2016 Burmistrza Gminy i Miasta Nowe
Miasteczko**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446/ w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Nowym Miasteczku wprowadzam następujące zmiany:

- § 1. 1. W Rozdziale 3 – Organizacja urzędu w § 13 pkt 1 tiret o brzmieniu „- Stanowisko ds. finansowo-księgowych i obsługi kadrowej Ośrodka Pomocy Społecznej” otrzymuje brzmienie „Stanowisko ds. finansowo-księgowych Ośrodka Pomocy Społecznej i Gminnego Ośrodka Kultury”
2. W Rozdziale 5 – Zadania referatów i samodzielnych stanowisk pracy § 18 otrzymuje brzmienie:
- 1) obsługa finansowo-księgową Urzędu Miejskiego,
 - 2) obsługa finansowo-księgową Zespołu Szkół Nr 1, Ośrodka Pomocy Społecznej i Gminnego Ośrodka Kultury zwanych dalej „jednostkami obsługiwanymi”
 - 3) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla burmistrza,
 - 4) udzielanie pomocy burmistrzowi w wykonaniu budżetu gminy,
 - 5) zapewnienie obsługi kasowej urzędu i jednostek obsługiwanych,
 - 6) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy,
 - 7) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 8) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
 - 9) prowadzenie ksiąg rachunkowych, rozliczanie inwentaryzacji,
 - 10) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego, przygotowywanie sprawozdań finansowych,
 - 11) sporządzanie dokumentacji płacowej pracowników Urzędu oraz jednostek obsługiwanych,
 - 12) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - 13) obsługa finansowo-księgową obejmująca wydatki i dochody budżetowe, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych oraz dochody i wydatki gromadzone przez jednostki oświatowe na wyodrębnionym rachunku,

- 14) sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych z realizacji dochodów i wydatków budżetowych, sprawozdań o stanie należności i zobowiązań z dochodów gromadzonych na wyodrębnionym rachunku, a także innych sprawozdań wymaganych przepisami prawa,
- 15) pomoc i koordynacja w opracowywaniu projektów planów dochodów i wydatków dla poszczególnych jednostek oraz w opracowywaniu zmian w tych planach,
- 16) nadzorowanie i kontrolowanie wykonania budżetu w jednostkach obsługiwanych,
- 17) nadzór nad przebiegiem spraw związanych z inwentaryzacją w jednostkach obsługiwanych,
- 18) obsługa finansowo-księgową zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w jednostkach obsługiwanych,
- 19) dokonywanie przelewów z rachunków bankowych jednostek obsługiwanych na podstawie dokumentów źródłowych,
- 20) bieżąca analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostek obsługiwanych,
- 21) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej zgodnie z zatwierdzonym planem kont i przepisami obowiązującymi w powyższym zakresie,
- 22) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych podróży służbowych, zaliczek pracowników, rachunków z tytułu umów zleceń, umów o dzieło i innych, terminowe rozliczanie świadczeń, podatków wobec ZUS i Urzędu Skarbowego,
- 23) bieżąca kontrola i analiza wyciągów bankowych, należności, zobowiązań,
- 24) potwierdzanie, weryfikacja sald, aktywów, pasywów, bilansu,
- 25) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 26) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 27) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 28) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 29) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 30) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
- 31) gromadzenie, przechowywanie, archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej zgodnie z przepisami.

3. Zmienia się załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nowym Miasteczku, który otrzymuje brzmienie jak w załączniku do Zarządzenia

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Z-cy Burmistrza Gminy i Miasta Nowe Miasteczko.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty.

BURMISTRZ
mgr Dariusz Wojtasik

ZAŁĄCZNIK NR 1
SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU

