

Zarządzenie Nr 45/2022

Burmistrza Karlina

z dnia 11 kwietnia 2022 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Karlinie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022r. poz. 559 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 69/2008 Burmistrza Miasta i Gminy Karlino z dnia 10 października 2008 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Karlino, teks jednolity opublikowany w zarządzeniu Nr 31/2022 Burmistrza Karlina z dnia 11 marca 2022 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 8 ust. 1 pkt 21 otrzymują brzmienie:

„21) Pracownicy obsługi: robotnik gospodarczy i sprzątaczką oraz pomoc administracyjna – dyspozytor, kierowcy, asystenci osób z niepełnosprawnością.”.

2) § 25 otrzymuje brzmienie:

„§ 25.1. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu Gminy i wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej Gminy.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) planowanie potrzeb finansowych Gminy,
- 2) opracowanie projektów budżetu Gminy,
- 3) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 4) nadzór nad gospodarką finansową i wykonaniem budżetu Gminy,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza,
- 6) Współpraca z organami podatkowymi, bankami i organami nadzoru finansowego,
- 7) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

3. Skarbnik Gminy sprawuje nadzór finansowy nad działalnością Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.

4. Zadania Skarbnika Gminy jako głównego księgowego budżetu Gminy wynikają bezpośrednio z odpowiednich ustaw i przepisów wykonawczych.

5. Przy wykonywaniu innych kompetencji i zadań powierzonych przez Burmistrza, Skarbnik Gminy działa w granicach określonych imiennym i pełnomocnictwami i upoważnieniami.

6. Skarbnik Gminy sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Referatu Budżetu,
- 2) Referatu Podatków.”.

3) W § 28 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 28. 1. Do zadań Referatu Budżetu należy między innymi:

- 1) gromadzenie materiałów niezbędnych do opracowania projektu budżetu Gminy i wieloletniej prognozy finansowej oraz jej zmian;,
- 2) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu Gminy,

- 3) opracowanie wniosków dotyczących zmian w budżecie Gminy,
- 4) sporządzanie sprawozdań i informacji (rocznych i okresowych) z wykonania budżetu Gminy oraz z gospodarki finansowej Gminy,
- 5) przygotowanie projektów uchwał Rady dotyczących gospodarki finansowej Gminy,
- 6) 6) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych Gminy, oraz ogólny nadzór nad prawidłowością dysponowania środkami budżetowymi Gminy,
- 7) prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy i Urzędu, w tym księgowości syntetycznej i analitycznej związanej z bieżącą realizacją budżetu,
- 8) dokonywanie kontroli wewnętrznej operacji gospodarczych,
- 9) analiza wykorzystania środków przekazanych z budżetu innym podmiotom,
- 10) współpraca z urzędami skarbowymi w zakresie planowania i wykonania dochodów Gminy,
- 11) podejmowanie działań w ramach kontroli zarządczej dla zapewnienia realizacji celów i zadań dotyczących gospodarowania środkami publicznymi,
- 12) prowadzenie dokumentacji finansów-księgowej składników mienia komunalnego,
- 13) egzekwowanie należnych opłat za korzystanie z gruntów komunalnych oraz rat ceny za nabyte na własność lokale mieszkalne i użytkowe, a także prowadzenie bieżących rozliczeń finansowych z wnoszącymi opłaty,
- 14) prowadzenie windykacji opłaty skarbowej oraz jej zwrotu,
- 15) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłacaniem wynagrodzeń pracowników Urzędu,
- 16) prowadzenie spraw związanych z podatkiem dochodowym od osób fizycznych pracowników Urzędu,
- 17) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników Urzędu, w szczególności współdziałanie w tym zakresie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Narodowym Fundusze Zdrowia i Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 18) prowadzenie rachunkowości zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i funduszu sołectkiego,
- 19) realizacja zadań związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zwartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego w produkcji rolnej.
- 20) obsługa kasowa podatników,
- 21) centralizacja rozliczeń podatku VAT.”.

4) W § 28 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 28. 2. Do zadań Referatu Podatków należy między innymi:

- 1) opracowanie projektów uchwał Rady w sprawach podatków i opłat lokalnych,
- 2) dokonywanie wymiaru i poboru podatków i opłat lokalnych, które na podstawie ustaw stanowią dochody budżetu Gminy i których wymiar należy do właściwości Burmistrza,
- 3) gromadzenie materiałów informacyjnych niezbędnych do dokonania wymiaru podatków i opłat,
- 4) przeprowadzenie kontroli podatników i płatników podatków i opłat w zakresie prawidłowości opodatkowania i wymierzania podatków i opłat,
- 5) przygotowanie projektów decyzji dotyczących umarzania, rozkładania na raty oraz odroczenia terminów płatności podatków i opłat lokalnych,
- 6) prowadzenie księgowości podatków i opłat oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,

- 7) egzekwowanie zaległych należności podatkowych, w tym wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych na zaległości podatkowe,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z poborem należności z tytułu nałożonych na osoby fizyczne i prawne grzywien w drodze mandatu karnego,
 - 9) udzielanie organom egzekucyjnym, w tym również sądowym żądanych informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji,
 - 10) udzielanie organom ścigania informacji o stanie majątkowym podatników,
 - 11) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatków i opłat lokalnych.
 - 12) Realizacja zadań w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w szczególności:
 - a) księgowanie opłat opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - b) b) analizowanie wpływów z opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - c) prowadzenie windykacji i stosowanie środków egzekucyjnych w postępowaniu egzekucyjnym w administracji.”.
- 5) W § 33 ust. 1 pkt 15 po literze d) kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się literę e) w brzmieniu:
„e) realizacja pomocy osobom wymagających wsparcia w trakcie realizacji usługi indywidualnego przewozu osób wymagających wsparcia w zakresie mobilności z terenu gminy Karlino – asystenci osób z niepełnosprawnością.”.
- 6) Nowe brzmienie otrzymuje załącznik nr 2 – Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Karlinie, o treści stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania i podlega ogłoszeniu poprzez zamieszczenie na stronie BIP Karlino oraz wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego Karlinie na okres 14 dni.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W KARLINIE

Obowiązujący od 11.04.2022 r.

