

**Zarządzenie Nr 50/2020**  
**Wójta Gminy Michałowice**  
**z dnia 11 marca 2020 r.**

**zmieniające zarządzenie nr 207/2019 Wójta Gminy Michałowice z dnia 30 sierpnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Michałowice.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.) Wójt Gminy Michałowice zarządza, co następuje:

**§ 1**

W Zarządzeniu Nr 207/2019 Wójta Gminy Michałowice z dnia 30 sierpnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia w Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Michałowice, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Michałowice stanowiącym załącznik nr 1 wprowadza się następujące zmiany:
  - a) w **§ 11 pkt 114 otrzymuje brzmienie:**  
„14) bezpośredni nadzór nad:
    - a) Z-cą Skarbnika - Głównym Księgowym Urzędu Gminy,
    - b) Referatem Budżetu i Finansów,
    - c) Referatem Podatków, Opłat Lokalnych i Windykacji”;
  - b) w **§ 23 w ust. 1 pkt 10 otrzymuje brzmienie:** „10. Z-ca Skarbnika pełniący funkcję Głównego Księgowego Urzędu Gminy, **BU**”;
  - c) w **§ 23 w ust. 1 dodaje się pkt 27 w brzmieniu:** „27. Referat Podatków, Opłat Lokalnych i Windykacji, **POL**”;
  - d) **§ 26 otrzymuje brzmienie:**

**„§ 26**

*Do zadań Referatu Budżetu i Finansów należy w szczególności:*

- 1) Obsługa finansowa i księgowość urzędu w tym prowadzenie księgowości budżetowej (organu) i księgowości Urzędu (jednostki budżetowej) zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) Prowadzenie kontroli obiegu dokumentów finansowo księgowych,
- 3) Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych,
- 4) prowadzenie ewidencji syntetycznej mienia Gminy,
- 5) rozliczanie wyników inwentaryzacji,
- 6) przeprowadzanie kontroli obiegu dokumentów finansowo-księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) opracowywanie projektów planów wykonawczych do budżetu i innych planów finansowych oraz zmian w tym zakresie,
- 8) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu w tym prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 9) współdziałanie z Referatami Geodezji i Rolnictwa oraz Referatem Planowania Przestrzennego w wykonywaniu przez nie zadań związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

- 10) prowadzenie ewidencji w zakresie rozliczeń podatku VAT,
- 11) sporządzanie sprawozdań jednostkowych z działalności finansowej i budżetowej Gminy w tym sprawozdań z realizacji funduszu sołeckiego,
- 12) opracowywanie analiz dochodów i wydatków budżetu Gminy,
- 13) prowadzenie spraw związanych z finansową obsługą inwestycji realizowanych przez Gminę,
- 14) obsługa bankowa budżetu Gminy,
- 15) współpraca z komórkami Urzędu w celu pozyskiwania dochodów do budżetu Gminy,
- 16) przygotowywanie, na wnioski zainteresowanych, zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 17) prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i sum depozytowych,
- 18) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu oraz osób zatrudnionych na umowę zleceni i o dzieło,
- 19) rozliczenie z Urzędem Skarbowym i ZUS oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 20) współpraca ze Skarbnikiem Gminy,

e) **po § 26 dodaje się § 26 a w brzmieniu:**

**„§ 26a**

***Do zadań Referatu Podatków, Opłat Lokalnych i Windykacji należy w szczególności:***

- 1) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
  - 2) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach podatkowych,
  - 3) prowadzenie spraw z związanych z ulgami, umorzeniami i odroczeniami terminów płatności podatków oraz opłat należnych Gminie a pobieranych przez urzędu skarbowe,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
  - 5) prowadzenie spraw z zakresu egzekucji administracyjnej należności podatkowych i opłat lokalnych, o których mowa w ustawie o podatkach i opłatach lokalnych,
  - 6) prowadzenie spraw związanych z dochodzeniem i egzekucją wierzytelności gminy z wyłączeniem wierzytelności określonych w § 25 pkt 5 oraz § 31 pkt 10,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z wymiarem opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz prowadzenie ewidencji księgowej,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z dochodzeniem i egzekucją należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - 9) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem wpłat za dostarczaną wodę i odprowadzane ścieki wraz z egzekucją tych należności oraz prowadzenie ewidencji księgowej w tym zakresie,
  - 10) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem wpłat za zajęcie pasa drogowego dróg publicznych gminnych oraz za dzierżawę gruntów dróg wewnętrznych wraz z egzekucją należności z tego tytułu oraz prowadzenie ewidencji księgowej w tym zakresie,
  - 11) współpraca z Referatem Gospodarki Komunalnej w zakresie wymiany wodomierzy oraz ich legalizacji.”;
- f) **w § 28 dodaje się pkt 22 w brzmieniu:** „22) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów na dostawę wody i odbiór ścieków”
- g) **§ 36 otrzymuje brzmienie:**

**„§ 36**

***Do zadań Z-cy Skarbnika Gminy - Głównego Księgowego Urzędu Gminy należy w szczególności:***

- 1) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dot. prowadzenia rachunkowości Urzędu,
  - 2) prowadzenie rachunkowości Urzędu,
  - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 6) przygotowywanie sprawozdań finansowych i budżetowych Urzędu jako jednostki budżetowej.”;
    - h) **w § 48 w pkt 3 lit. c otrzymuje brzmienie:** „c) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia stanowiących mienie gminy”;
- 2) Załącznik nr 2 do zarządzenia otrzymuje brzmienie załącznika do niniejszego zarządzenia.

## § 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

## § 3

Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 01.07.2020 roku.