

**ZARZĄDZENIE nr 262/2019
Burmistrza Miasta Kętrzyn
z dnia 24.09.2019r.**

**w sprawie wprowadzenia Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego
Wydziału Zarządzania Finansami Miasta
w Urzędzie Miasta Kętrzyn**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019r. poz. 506 z póź.zm.) oraz § 30 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kętrzyn wprowadzonego Zarządzeniem nr 189/2019 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 23.07.2019r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kętrzyn, w brzmieniu z późn. zm.,
zarządzam co następuje :

§ 1

Ustalam Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Wydziału Zarządzania Finansami Miasta w Urzędzie Miasta Kętrzyn, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta oraz Kierownikom komórek organizacyjnych Wydziału Zarządzania Finansami Miasta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA
Ryszard Medziółka

Skarbnik Miasta

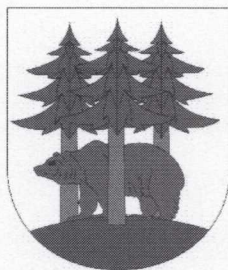
Iwona Kozłowska

Opracowała Iwona Kozłowska Skarbnik Miasta

Sprawdzono pod względem
formalnoprawnym.

RADCA PRAWNY
Agnieszka Jakubowska

**WEWNĘTRZNY REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Wydziału Zarządzania Finansami Miasta
w Urzędzie Miasta Kętrzyn**



- SPIS TREŚCI -

	strona
ROZDZIAŁ I	
Postanowienia ogólne	4
ROZDZIAŁ II	
Zadania Biura Budżetu, Planowania i Sprawozdawczości	4
ROZDZIAŁ III	
Zadania Biura Księgowości Urzędu	8
ROZDZIAŁ IV	
Zadania Biura Podatków i Opłat	13
ROZDZIAŁ V	
Zadania wspólne	19
ROZDZIAŁ VI	
Schemat organizacyjny – plan etatyzacji	20
ROZDZIAŁ VII	
Postanowienia końcowe	20



ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Ilekroć w Wewnętrznym Regulaminie Organizacyjnym Wydział Zarządzania Finansami Miasta jest mowa o :
 - 1) **Wydziale** – należy przez to rozumieć Wydział Zarządzania Finansami Miasta,
 - 2) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kętrzyn,
 - 3) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Wewnętrzny Regulamin Wydziału Zarządzania Finansami Miasta,
 - 4) **Regulaminie Urzędu** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Kętrzyn,
 - 5) **Mieście / Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kętrzyn.
2. Do zakresu działania Wydziału Zarządzania Finansami Miasta należą sprawy określone Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta Kętrzyn oraz sprawy powierzone w odrębnym trybie przez Burmistrza Miasta Kętrzyn.
3. Wydziałem kieruje Skarbnik Miasta będący jednocześnie Naczelnikiem Wydziału.
4. Podczas nieobecności Skarbnika Miasta, zastępuje go imiennie upoważniona osoba.
5. W ramach struktury Wydziału funkcjonują następujące biura :
 - 1) Biuro Budżetu, Planowania i Sprawozdawczości,
 - 2) Biuro Księgowości Urzędu,
 - 3) Biuro Podatków i Opłat.
6. Pracą biur Wydziału kierują Kierownicy oraz Główny Księgowy Urzędu.
7. W Wydziale stosuje się następujące symbole literowe stosowane do celów kancelaryjnych :
 - 1) **FBS** – Biuro Budżetu, Planowania i Sprawozdawczości
 - 4) **FBU** – Biuro Księgowości Urzędu,
 - 5) **FPO** - Biuro Podatków i Opłat.
8. Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Wydziału określa :
 - 1) zadania Biura Budżetu, Planowania i Sprawozdawczości,
 - 2) zadania Biura Księgowości Urzędu,
 - 3) zadania Biura Podatków i Opłat,
 - 4) zadania wspólne,
 - 5) schemat organizacyjny Wydziału wraz z planowaną etatyzacją,
 - 6) postanowienia końcowe.

ROZDZIAŁ II

ZADANIA BIURA BUDŻETU, PLANOWANIA I SPRAWODAWCZOŚCI (FBS)

Do zakresu działania **Biura Budżetu, Planowania i Sprawozdawczości** należą w szczególności następujące zadania:

1. prowadzenie rachunkowości budżetu organu według odrębnego planu kont :
 - 1) ewidencja księgowości syntetycznej i analitycznej zgodnie z zakładowym planem kont w zakresie :
 - a. otrzymanych kredytów i pożyczek bankowych,

- b. spłat rat zaciągniętych kredytów i pożyczek bankowych,
 - c. przekazywania środków na działalność podległych jednostek budżetowych,
 - d. przelewów środków na zadania inwestycyjne,
 - e. zwrotów niewykorzystanych dotacji celowych,
 - f. otrzymanych subwencji,
 - g. otrzymanych dotacji celowych na zadania własne i zlecone Gminy,
 - h. wpływów udziałów stanowiących dochody budżetu państwa (przelewy urzędów skarbowych) oraz realizacja zadań własnych,
 - i. przelewów dochodów budżetowych dokonywanych przez jednostki budżetowe,
 - j. dochodów z majątku gminy (m.in. z tytułu wieczystego użytkowania, dzierżawy, przekształcenia wieczystego użytkowania w prawo własności, sprzedaży, służebności),
 - k. pozostałych dochodów tj. z tytułu koncesji, licencji, opłat za postój w strefie płatnego parkowania, opłat za przystanki, opłat produktowych, opłaty targowej, rozliczeń z lat ubiegłych, darowizn, sum do wyjaśnienia, odsetek bankowych,
 - l. dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i terminowe odprowadzanie ich do budżetu państwa,
2. merytoryczna i finansowa kontrola wyciągów bankowych z rachunków Gminy,
 3. sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
 4. kwalifikowanie, co do zgodności z wydatkami budżetowymi i inwestycyjnymi,
 5. weryfikowanie nadpłat,
 6. weryfikowanie przypisów geodezyjnych,
 7. przypis należności m.in. z tytułu opłat za przekształcenie użytkowania wieczystego w prawo własności, należności z tytułu opłat w strefie płatnego parkowania,
 8. sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz comiesięczna analiza i kontrola kont analitycznych Gminy jako organu,
 9. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w posiadaniu Gminy jako organu,
 10. wykonywanie i koordynacja prac związanych z corocznym opracowywaniem uchwały budżetowej, jej zmian w ciągu roku budżetowego, opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Miasta,
 11. wykonywanie i koordynacja prac związanych z opracowaniem Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy i jej zmian,
 12. monitorowanie wykonania budżetu Miasta,
 13. rozliczanie we współpracy z wydziałami Urzędu otrzymanych dotacji celowych,
 14. sporządzanie wniosków o zmiany w budżecie,
 15. przygotowywanie projektów uchwał budżetowych dotyczących:
 - a) budżetu Miasta na rok budżetowy,
 - b) wieloletniej prognozy finansowej Miasta,
 - c) zmian w budżecie Miasta i wieloletniej prognozie finansowej Miasta,
 - d) kredytów i pożyczek,
 16. przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza Miasta w sprawach zmian w budżecie Miasta i w wieloletniej prognozie finansowej Miasta,
 17. zawiadamianie kierowników jednostek budżetowych Gminy, wydziałów Urzędu o zmianach w planach finansowych,

18. weryfikacja planów finansowych jednostek budżetowych pod kątem zgodności z budżetem na etapie projektu budżetu i uchwały budżetowej.
19. koordynowanie opracowania sprawozdań i informacji z wykonania budżetu oraz o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej Miasta i przebiegu realizacji przedsięwzięć,
20. monitorowanie wskaźników wieloletniej prognozy finansowej oraz zachowania równowagi budżetowej,
21. opracowywanie układu wykonawczego budżetu,
22. uzgadnianie przyznanych i przekazanych dotacji w okresach sprawozdawczych,
23. nadzorowanie terminowego rozliczania otrzymanych dotacji celowych przez Gminę,
24. opracowywanie harmonogramu realizacji budżetu Miasta i jego zmian,
25. nadzór nad realizacją budżetu w zakresie planowania i wykonania,
26. prowadzenie rachunkowości, potwierdzanie sald i sporządzanie sprawozdań dla potrzeb organów Miasta,
27. opracowywanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie ustawami,
28. prowadzenie Centralnego Rejestru Umów,
29. kontrolowanie sporządzonych jednostkowych i łącznych sprawozdań budżetowych i finansowych oraz w zakresie operacji finansowych jednostki i budżetu pod względem zgodności z ewidencją księgową i obowiązującym prawem,
30. analizowanie wykonania budżetu miasta, weryfikowanie przedkładanych sprawozdań i dokumentów,
31. opracowanie analiz z zakresu finansów Gminy,
32. centralne rozliczanie podatku VAT Gminy :
 - 1) rozliczanie podatku VAT, a w szczególności :
 - a. ewidencja jednostkowych deklaracji z jednostek budżetowych Gminy,
 - b. księgowanie wpłat i zwrotów podatku VAT zgodnie z wyciągiem bankowym z jednostek budżetowych Gminy,
 - c. konsolidacja danych pochodzących z jednostkowych rejestrów VAT z jednostek organizacyjnych Gminy,
 - d. sporządzanie skonsolidowanych deklaracji VAT Gminy oraz ich terminowe składanie do właściwego Urzędu Skarbowego,
 - e. przekazywanie do Ministerstwa Finansów scentralizowanej informacji w zakresie ewidencji zakupu i sprzedaży podatku od towarów i usług w formie Jednolitego Pliku Kontrolnego (JPK), w tym sporządzanie zbiorczego JPK obejmującego informacje z jednostek organizacyjnych Miasta,
 - 2) aktualizacja danych ewidencyjnych podatnika Gmina Miejska Kętrzyn we właściwym Urzędzie Skarbowym,
 - 3) koordynowanie i monitorowanie spraw związanych z rozliczaniem podatku VAT oraz spraw związanych z uzyskaniem na wnioski poszczególnych jednostek organizacyjnych Urzędu i jednostek budżetowych Gminy opinii prawnych oraz indywidualnych interpretacji właściwej Izby Administracji Skarbowej, w szczególności :
 - a. przekazywanie właściwym jednostkom organizacyjnym Urzędu i jednostkom budżetowym Gminy otrzymanych odpowiedzi i opinii prawnych oraz udzielanie pomocy w zakresie prawidłowego zastosowania uzyskanej opinii lub interpretacji,

- b. prowadzenie ewidencji otrzymanych wniosków od komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek budżetowych Gminy oraz uzyskanych na nie odpowiedzi,
 - c. sporządzanie dyspozycji zapłaty podatku VAT zgodnie z deklaracją podatkową i przekazywanie do zapłaty FBU,
33. terminowe wystawianie faktur VAT, faktur i not korygujących zgodnie z przepisami ustawy o podatku VAT oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie wystawiania faktur w Urzędzie,
 34. współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń podatku VAT, prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem przeglądów technicznych kas fiskalnych,
 35. bieżące śledzenie i analiza zmian w przepisach dotyczących podatku VAT i przekazywanie istotnych zmian dla jednostek organizacyjnych Gminy,
 36. opracowywanie procedur rozliczeń podatku VAT dla czynności dokonywanych przez jednostki organizacyjne Miasta oraz komórki organizacyjne Urzędu,
 37. występowanie o indywidualne interpretacje podatkowe w zakresie VAT do Izby Skarbowej na podstawie wniosków wydziałów Urzędu, zawierających opis zdarzenia gospodarczego,
 38. przekazywanie środków pieniężnych na wydatki budżetowe dla niepublicznych placówek oświatowych, instytucji kultury oraz jednostek nie zaliczanych do sektora finansów publicznych,
 39. przyjmowanie sprawozdań z jednostek budżetowych, urzędów skarbowych i instytucji kultury,
 40. terminowe przekazywanie dochodów budżetu państwa na rachunek budżetu państwa w trybie i terminach określonych przepisami prawa,
 41. prowadzenie rejestru przeprowadzonych w Wydziale kontroli zewnętrznych i wewnętrznych (książka kontroli),
 42. prowadzenie analitycznej ewidencji pozabilansowej poręczeń i gwarancji bankowych,
 43. planowanie dochodów budżetowych z podatków i opłat lokalnych,
 44. prowadzenie zbiorczej ewidencji planowanych dochodów i wydatków budżetowych oraz przychodów i rozchodów,
 45. analiza realizacji budżetu Miasta oraz opracowywanie półrocznych informacji i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu celem przedłożenia ich do rozpatrzenia przez Radę Miejską w Kętrzynie i zaopiniowania przez Regionalną Izbę Obrachunkową,
 46. opracowywanie półrocznej informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy,
 47. ewidencja kredytów, pożyczek i obligacji oraz terminowa realizacja spłat, zgodnie z zawartymi umowami,
 48. wprowadzanie zmian w planach finansowych jednostek budżetowych Gminy oraz prowadzenie ewidencji tych zmian,
 49. przygotowywanie niezbędnych dokumentów do zaciągania przez Miasto kredytów, pożyczek, emisji papierów wartościowych oraz udzielania pożyczek, poręczeń i gwarancji finansowych,
 50. podejmowanie działań związanych z planowaniem i przygotowywaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie usług bankowych lub innych usług finansowych,
 51. otwieranie rachunków bankowych,
 52. lokowanie wolnych środków pieniężnych na rachunkach w bankach, innych niż wykonującym obsługę bankową budżetu Miasta,
 53. realizacja zadań z zakresu pomocy publicznej,

54. nadzorowanie przestrzegania równowagi i dyscypliny budżetowej, zabezpieczanie płynności finansowej budżetu,
55. sporządzanie sprawozdań budżetowych z tytułu dochodów realizowanych przez organ,
56. sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych na podstawie jednostkowych sprawozdań z podległych jednostek organizacyjnych Gminy,
57. sporządzanie rocznego zbiorczego sprawozdania z gospodarki pozabudżetowej,
58. sporządzanie kwartalnych sprawozdań z wykonania budżetu miasta dla potrzeb Ministerstwa Finansów, obejmujących łączną sumę dochodów, wydatków, skutki udzielonych ulg, zwolnień, umorzeń i zaniechań poboru podatków bez ulg i zwolnień ustawowych oraz innych sprawozdań wg wytycznych Ministra Finansów,
59. sporządzanie bilansu z wykonania budżetu Miasta,
60. sporządzanie łącznego sprawozdania finansowego Gminy,
61. sporządzanie skonsolidowanego bilansu Gminy,
62. sporządzanie zbiorczej informacji o stanie mienia komunalnego,
63. sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS,
64. bieżący monitoring płynności finansowej Miasta,
65. analiza jednostkowej sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej, półrocznej i rocznej w zakresie dochodów i wydatków budżetowych z jednostek organizacyjnych Gminy oraz urzędów skarbowych,
66. sporządzanie wniosków do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych w zakresie naruszeń dyscypliny finansów publicznych stwierdzonych na podstawie sprawozdań jednostkowych wpływających do Wydziału,
67. kontrola realizacji harmonogramu płatności realizacji budżetu zgodnie z układem wykonawczym,
68. dokonywanie czynności kontrolnych w ramach powierzonych obowiązków,
69. wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

ROZDZIAŁ III

ZADANIA BIURA KSIĘGOWOŚCI URZĘDU (FBU)

Do zakresu działania **Biura Księgowości Urzędu** należą w szczególności następujące zadania:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej – Urzędu Miasta Kętrzyn, w tym:
 - a. prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji księgowej dochodów podatkowych i niepodatkowych oraz wydatków budżetowych według klasyfikacji budżetowej z podziałem na zadania własne i zlecone gminy,
 - b. prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji księgowej sum depozytowych oraz Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - c. prowadzenie ewidencji księgowej dla projektów i inwestycji finansowanych ze środków własnych i współfinansowanych z funduszy europejskich oraz innych źródeł zagranicznych,
 - d. ewidencja księgowa należności budżetowych i zobowiązań przejętych po zlikwidowanych jednostkach organizacyjnych Miasta,
 - e. prowadzenie ewidencji księgowej i budżetowej należności z tytułu wyroków sądowych oraz roszczeń spornych,

- f. obsługa finansowo-księgową dochodów budżetowych z tytułu mandatów wystawianych przez funkcjonariuszy Straży Miejskiej w Kętrzynie,
 - g. ewidencja księgową sum depozytowych m.in. z tytułu wadliwych, zabezpieczeń należytego wykonania umów,
 - h. sprawdzanie i zatwierdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
 - i. ujmowanie w księgach rachunkowych (dekretacja) dowodów księgowych,
2. merytoryczna i finansowa kontrola wyciągów bankowych z rachunków bankowych prowadzonych na potrzeby realizacji budżetu Urzędu,
3. kwalifikowanie, co do zgodności z wydatkami budżetowymi i inwestycyjnymi,
4. obsługa długu Gminy (spłata odsetek od kredytów i pożyczek bankowych, spłata wymagalnych zobowiązań z tytułu udzielonych poręczeń i gwarancji),
5. sporządzanie poleceń zapłaty,
6. wystawianie upomnień, wezwań do zapłaty, not księgowych,
7. prowadzenie obsługi finansowej transakcji bezgotówkowych i gotówkowych dotyczących rachunków bankowych funkcjonujących dla prowadzenia rozliczeń Urzędu Miasta, w tym :
 - a. import-export przelewów,
 - b. weryfikacja otrzymanych dyspozycji,
 - c. zapłata przelewów z danymi wyeksportowanymi do systemu bankowości elektronicznej oraz kwotą zapotrzebowania na środki finansowe ustaloną na dany termin płatności.
8. prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Miasta, w tym uzgadnianie obrotów kasowych, ustalanie sald, sprawdzanie gotówki i sporządzanie raportów kasowych, kontrola obrotów i sald konta 101 – kasa,
9. prowadzenie bieżącej analizy kont rozrachunkowych w zakresie pobranych zaliczek i nierozliczonych delegacji,
10. prowadzenie bieżącej analizy kont rozrachunkowych wg kontrahentów,
11. sporządzanie potwierdzeń sald należności oraz weryfikacja sald otrzymanych od kontrahentów,
12. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w posiadaniu Urzędu,
13. stała kontrola i nadzór nad zgodnością wydatków budżetowych z planem finansowym,
14. przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych i dokumentowanie na piśmie,
15. sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz comiesięczna analiza i kontrola kont analitycznych w Urzędzie,
16. sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych z realizacji ewidencjonowanych dochodów i wydatków (z zadań własnych i zleconych) oraz z należności i zobowiązań,
17. sporządzanie jednostkowych sprawozdań finansowych,
18. sporządzanie ewidencji zaangażowania środków finansowych, zgodnie z klasyfikacją budżetową,
19. prowadzenie bieżącej analizy porównawczej realizowanych wydatków z kwotami określonymi w planie finansowym Urzędu,
20. prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej (bilansowej) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych stanowiących własność Urzędu Miasta Kętrzyn oraz Gminy Miejskiej Kętrzyn za wyjątkiem tych, które są ujęte w ewidencji miejskich jednostek organizacyjnych, w tym naliczanie amortyzacji ww. składników majątku,


21. prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej (pozabilansowej) środków trwałych stanowiących obcą wartość (np. Skarbu Państwa),
22. naliczanie umorzenia składników majątkowych,
23. okresowe uzgadnianie ilościowego stanu majątkowego w dyspozycji wydziałów i biur Urzędu,
24. rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych składników majątkowych,
25. sporządzanie not księgowych do ewidencji syntetycznej środków trwałych,
26. sporządzanie sprawozdania dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego o stanie ruchu środków trwałych,
27. prowadzenie ewidencji księgowej udziałów i akcji Gminy Miejskiej Kętrzyn w miejskich spółkach komunalnych oraz w obcych podmiotach gospodarczych,
28. przygotowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem i rozliczaniem inwentaryzacji aktywów trwałych będących w używaniu lub stanowiących własność miasta Kętrzyn (będących w bezpośrednim używaniu przez Urząd Miasta) oraz nie ujętych w ewidencji miejskich jednostek organizacyjnych,
29. rozliczanie inwentaryzacji składników majątku trwałego Gminy, dokonywanie wyceny majątku na arkuszach spisowych przeprowadzanych spisów z natury,
30. prowadzenie obsługi finansowej wynagrodzeń w zakresie :
 - a. analizy realizacji wydatków osobowych i bezosobowych z planem finansowym Urzędu,
 - b. dokonywanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników Urzędu oraz diet dla radnych na podstawie sporządzonej listy płac przez Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn,
 - c. terminowe odprowadzanie składek na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - d. terminowe przekazywanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne pracowników Urzędu i członków ich rodzin,
 - e. **pozostałe zadania z zakresu obsługi wynagrodzeń, takie jak :**
 - naliczanie wynagrodzeń za pracę i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy dla pracowników Urzędu Miasta Kętrzyn, umów o charakterze cywilnoprawnym (umowy zlecenia , o dzieło itp.) oraz terminowe przygotowywanie przelewów wg listy płac i innych dokumentów,
 - prowadzenie ewidencji i rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - prowadzenie naliczania i rozliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego płatnych przez zakład pracy oraz ZUS,
 - prowadzenie i rozliczanie składek przekazywanych na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne pracowników Urzędu i członków ich rodzin,
 - sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (RP-7) w części dotyczącej wynagrodzeń, w celu ustalenia podstawy wymiar emerytury, renty, kapitału początkowego oraz innych zaświadczeń w sprawach związanych z wynagrodzeniami,
 - naliczanie kapitału początkowego dla byłych i obecnych pracowników Urzędu,

- naliczanie i rozliczanie zasiłków i świadczeń płatnych z funduszu zakładowego ubezpieczenia społecznego oraz prowadzenie indywidualnych kartotek zasiłków pracowników Urzędu Miasta Kętrzyn,
- naliczanie i rozliczanie z Urzędem Skarbowym podatku dochodowego od osób fizycznych dotyczącego wypłat z tytułu wynagrodzeń i świadczeń z funduszu ZUS pracowników Urzędu Miasta Kętrzyn, umów cywilnoprawnych itp.,
- naliczanie i rozliczanie z ZUS składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne pracowników Urzędu, w tym sporządzanie zbiorczej deklaracji ZUS PDRA dla Urzędu,
- sporządzanie i naliczanie składek na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- przygotowywanie miesięcznych wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie o refundację wynagrodzeń osobowych wraz z narzutami dotyczących osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych w Urzędzie Miasta Kętrzyn oraz wystawianie dokumentów w sprawach związanych z ww. refundacją wynagrodzeń,
- reprezentowania Urzędu Miasta Kętrzyn w zakresie kontroli podatku dochodowego od osób fizycznych,
- współdziałanie z organami egzekucyjnymi w zakresie wynagrodzeń za pracę oraz zajęć wierzytelności dotyczących umów o charakterze cywilnoprawnym,
- naliczanie i ewidencja diet radnych oraz ryczałtów z tytułu korzystania z prywatnych samochodów do celów służbowych,
- sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego w zakresie płac i zatrudnienia w Urzędzie,
- sporządzanie dokumentów rozliczeniowych oraz korekt dokumentów do ZUS,
- sporządzanie raportów ZUS RMUA,
- przygotowywanie zaświadczeń o zarobkach, zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, zaświadczeń ZUS Z-3,
- przygotowywanie sprawozdań kwartalnych oraz rocznych do GUS,
- sporządzanie rocznych informacji podatkowych,
- rozliczenia roczne pracowników do Urzędu Skarbowego

należą do zadań Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej w Kętrzynie nr X/76/2019 z dnia 18.04.2019r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej „Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn” oraz nadania jej statutu, w brzmieniu z póź. zmianami.

31. uzgadnianie obrotów i sald kont pomocniczych z saldami i zapisami na kontach Księgi Głównej na koniec każdego miesiąca,
32. obsługa i prowadzenie ewidencji księgowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej w tym :
 - a. księgowanie dokumentów bankowych na kartach członkowskich Kasy, na podstawie listy potrąceń oraz przelewów indywidualnych,

- b. sporządzanie zestawień wypłaconych pożyczek, wkładów i zasiłków pogrzebowych,
 - c. miesięczne sporządzanie list potrąceń składek członkowskich i rat pożyczek członków Kasy,
 - d. sporządzanie bilansu z działalności Kasy,
33. prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej przychodów i rozchodów funduszu specjalnego w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym :
- a. sprawdzanie i zatwierdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym w celu ujęcia w księgach rachunkowych oraz zakwalifikowanie dowodu do wykonania dyspozycji realizacji wypłaty,
 - b. ujęcie w księgach rachunkowych (dekretacja) dowodów księgowych,
 - c. sporządzanie poleceń zapłaty przelewów oraz sprawdzanie z dowodami księgowymi,
 - d. dokonywanie uzgodnień rejestru bankowego w zakresie przychodów i rozchodów Funduszu,
 - e. dekretacja i kontrola kompletności obrotów bankowych konta 135 – rachunek bankowy Funduszu,
 - f. prowadzenie bieżącej kontroli i analizy kont rozrachunkowych kontrahentów,
34. prowadzenie windykacji należności,
35. prowadzenie ewidencji wysyłanych upomnień, tytułów wykonawczych itp.,
36. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej rachunków bankowych depozytów, w tym wadów oraz zabezpieczeń należytego wykonania umowy, a także bieżąca analiza w zakresie ich zwrotów,
37. prowadzenie obsługi finansowo-kasowej stypendiów sportowych, artystycznych i innych,
38. dokonywanie wypłat wynagrodzeń za prace w komisjach,
39. dokonywanie miesięcznych przelewów podatku VAT zgodnie z deklaracją podatkową na podstawie otrzymywanej dyspozycji z FBS,
40. dokonywanie wypłat rekompensat dla osób biorących udział w ćwiczeniach wojskowych.
41. prowadzenie ewidencji księgowej majątku miasta oraz rozliczanie inwentaryzacji majątku zaewidencjonowanego w księgach rachunkowych Urzędu,
42. sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji (środków trwałych w budowie),
43. prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem, nabywaniem i umarzaniem udziałów i akcji w spółkach, w których udziałowcem lub akcjonariuszem jest Gmina,
44. sporządzanie przelewów bankowych dotyczących dochodów i wydatków realizowanych przez Urząd,
45. obsługa kasowa wydatków Urzędu m.in. z tytułu stypendiów, wyborów, nagród,
46. prowadzenie ewidencji pozabilansowej Urzędu,
47. rozliczenia z ZUS i Urzędem Skarbowym z tytułu wypłaty stypendiów, nagród, diet radnych, umów zlecenia oraz umów o dzieło zawieranych przez Urząd z osobami fizycznymi, nie będącymi pracownikami Urzędu,
48. obsługa finansowo-księgowa dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i terminowe odprowadzanie ich na rachunek bieżący Miasta,
49. obsługa finansowo-księgowa wydatków budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej,
50. sporządzanie sprawozdań budżetowych z zakresu prowadzonych spraw,
51. sporządzanie sprawozdań finansowych Urzędu,



52. przygotowywanie materiałów planistycznych do projektu budżetu oraz wprowadzania zmian w planie finansowym w zakresie planowanych dochodów realizowanych przez Urząd Miasta,
53. opracowywanie planu finansowego Urzędu,
54. weryfikacja, opracowywanie i publikacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
55. ewidencja druków ścisłego zarachowania,
56. rozliczanie dotacji celowych Urzędu,
57. opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zasad (polityki) rachunkowości, obiegu dokumentów księgowych, gospodarki kasowej, instrukcji inwentaryzacyjnej,
58. dokonywanie czynności kontrolnych w ramach powierzonych obowiązków,
59. wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA BIURA PODATKÓW I OPŁAT (FPO)

Do zakresu działania **Biura Podatków i Opłat** należą w szczególności następujące zadania:

1. prowadzenie ewidencji podatników podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych;
2. prowadzenie ewidencji właścicieli, użytkowników, dzierżawców i administratorów nieruchomości w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
3. przyjmowanie oświadczeń, informacji i deklaracji podatników dotyczących aktualnych wykazów nieruchomości, gruntów, pojazdów;
4. podejmowanie działań w zakresie zabezpieczenia powszechności opodatkowania poprzez:
 - a. gromadzenie materiałów informacyjnych dla celów wymiaru podatków i opłat oraz wykorzystania ich dla celów postępowania podatkowego,
 - b. przeprowadzanie kontroli prawidłowości i powszechności opodatkowania podatkami i opłatami lokalnymi,
5. przygotowywanie decyzji dotyczących osób fizycznych i prawnych w zakresie:
 - a) wymiaru podatków;
 - b) umorzeń zaległości;
 - c) rozłożenia na raty zapłaty podatku i zaległości podatkowej;
 - d) odroczeń terminów płatności podatków;
 - e) innych zdarzeń kończących się wydaniem decyzji;
6. przygotowywanie decyzji korygujących związanych ze zmianami geodezyjnymi, zmianami właścicieli nieruchomości i gruntów;

7. prowadzenie spraw związanych z poborem opłaty targowej;
8. realizacja zadań z zakresu zwrotu podatku akcyzowego;
9. wymiar i pobór opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
10. ewidencja syntetyczna i analityczna oraz prowadzenie księgowości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
11. ewidencja należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz egzekucja tych należności,
12. wydawanie zaświadczeń w trybie przepisów podatkowych w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
13. bieżąca obsługa podatników;
14. kontrola powszechności i prawidłowości opodatkowania osób fizycznych i prawnych;
15. przeprowadzanie czynności sprawdzających w terenie w trakcie trwającego postępowania podatkowego i kontroli podatkowych;
16. prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie :
 - a) podatku od nieruchomości osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej,
 - b) podatku od środków transportowych osób fizycznych, prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej,
 - c) podatku rolnego osób fizycznych, prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej,
 - d) podatku leśnego osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej;
17. zapewnienie powszechności opodatkowania w zakresie w/w podatków;
18. wzywanie podatników do składania informacji i deklaracji w zakresie ww podatków;
19. weryfikacja złożonych przez podatników dokumentów;
20. dokonywanie czynności sprawdzających dotyczących w/w podatków mających na celu sprawdzanie terminowości i poprawności składanych deklaracji, ustalenie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedstawionymi dokumentami;
21. przeprowadzanie oględzin w ramach prowadzonych postępowań;
22. gromadzenie materiałów źródłowych stanowiących bazę do wymiaru podatków lokalnych poprzez współdziałanie z właściwymi wydziałami Urzędu w zakresie zmian stanu posiadania gruntów i budynków oraz zawieranych umów najmu, dzierżawy, użyczenia itp. nieruchomości gminnych i Skarbu Państwa;
23. weryfikacja zawiadomień o zmianach danych w ewidencji gruntów i budynków w celu prawidłowego wymiaru podatków lokalnych;
24. weryfikacja miesięcznych informacji przekazywanych z ewidencji pojazdów w zakresie zmian mających wpływ na wymiar podatku od środków transportowych;
25. aktualizacja bazy podatników na podstawie miesięcznych wykazów przekazywanych przez Urząd Stanu Cywilnego (informacja dotycząca zgonów);
26. przygotowywanie postanowień o nałożeniu kar porządkowych;
27. prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestrów wymiarowych, przypisów i odpisów ww. podatków;
28. potwierdzanie określonych faktów lub stanu prawnego wynikającego z prowadzonych rejestrów i ewidencji podatkowej na żądanie osób fizycznych i prawnych w ramach zadań referatu;

29. sporządzanie wniosków do Naczelnika Urzędu Skarbowego o nałożenie kary na podstawie Kodeksu karnego skarbowego dotyczących nieujawnienia lub nieterminowego zgłoszenia obowiązku podatkowego;
30. bieżąca analiza orzeczeń sądowych z zakresu zadań biura;
31. planowanie i przeprowadzanie kontroli podatkowych w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego;
32. rozpatrywanie wniosków i wydawanie indywidualnych interpretacji prawa podatkowego w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych, łącznego zobowiązania pieniężnego oraz opłaty skarbowej;
33. rozpatrywanie spraw dot. odwołań od decyzji i zażaleń na postanowienia wydawane w ramach zadań biura;
34. weryfikacja zgłoszeń o niedopełnieniu obowiązku uiszczenia opłaty skarbowej;
35. określanie zobowiązań w opłacie skarbowej;
36. wydawanie decyzji w sprawie stwierdzenia nadpłaty oraz zwrotu opłaty skarbowej;
37. kontrolowanie prawidłowości przypisów i wpłat na kontach podatników w zakresie prowadzonych spraw;
38. ścisła współpraca z innymi wydziałami Urzędu oraz innymi organami administracji publicznej i sądami w zakresie postępowań dotyczących opłaty skarbowej;
39. sporządzanie sprawozdań, w tym Rb-27S i PDP w części dotyczącej skutków obniżenia górnych stawek podatkowych oraz skutków udzielonych ulg i zwolnień w zakresie podatków i opłat lokalnych;
40. sporządzanie i przekazywanie informacji o udzielonej bądź nieudzielonej pomocy publicznej w rolnictwie i rybołówstwie, w tym pomocy de minimis;
41. prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną w ramach zadań biura, w tym sporządzanie bieżących sprawozdań dotyczących udzielonej pomocy publicznej przedsiębiorcom;
42. wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej de minimis na wniosek podatnika i z urzędu;
43. podawanie do publicznej wiadomości wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym udzielono w zakresie podatków lub opłat lokalnych ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie przewyższającej łącznie 500,00 zł, wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umorzenia, a także wykazu osób prawnych i fizycznych, którym udzielono pomocy publicznej;
44. rozpatrywanie podań w sprawie udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych;
45. rozpatrywanie odwołań, skarg, zażaleń w sprawach wymiaru podatków i opłat lokalnych,
46. opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących podatków i opłat lokalnych,
47. przygotowanie aktów prawnych w postaci elektronicznej, przekazywanie ich do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego oraz publikowanie w zbiorze aktów prawa miejscowego;
48. przygotowywanie zarządzeń Burmistrza Miasta w ramach zadań biura;
49. planowanie dochodów z tytułu podatków lokalnych oraz analiza ich wykonania;
50. sporządzanie wniosków o przyznanie części subwencji rekompensującej utracone dochody z tytułu ustawowych ulg i zwolnień;
51. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów i informacji na żądanie uprawnionych podmiotów;
52. prowadzenie spraw dotyczących ulg podatkowych:

- a) gromadzenie i weryfikacja materiału dowodowego,
 - b) przygotowywanie wniosków do Burmistrza Miasta w celu podjęcia decyzji w sprawie udzielenia ulgi,
 - c) sporządzanie decyzji;
53. analiza i opiniowanie wniosków w sprawie ulg w zakresie należności cywilnoprawnych;
54. przygotowanie decyzji ws. ulg i umorzeń wierzytelności Miasta Kętrzyn;
55. sporządzanie rocznego sprawozdania z udzielonych ulg;
56. prowadzenie postępowań dotyczących ulg w spłacie należności publicznoprawnych:
- a) gromadzenie i weryfikacja materiału dowodowego,
 - b) przygotowywanie wniosków do Burmistrza Miasta w celu podjęcia decyzji w sprawie udzielenia ulgi,
 - c) przygotowywanie decyzji;
57. sporządzanie sprawozdań z udzielonych ulg w zakresie należności publicznoprawnych;
58. sporządzanie sprawozdania podatkowego SP-1 w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego;
59. prowadzenie spraw kończących się wydaniem postanowienia, dotyczących pobieranych przez Urząd Skarbowy podatków i opłat stanowiących w całości dochody jednostek samorządu terytorialnego;
60. przygotowywanie odpowiedzi na wnioski dotyczące informacji publicznej;
61. obsługa Biuletynu Informacji Publicznej w ramach zadań biura;
62. sporządzanie wniosków o refundację utraconych dochodów Miasta z tytułu ulg i zwolnień podatkowych;
63. obsługa mieszkańców i podatników w zakresie powierzonych zadań;
64. rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
65. występowanie do Urzędu Wojewódzkiego o fundusze na zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
66. sporządzenie sprawozdań ze zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
67. prowadzenie windykacji i egzekucji administracyjnej w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
68. systematyczna kontrola terminowości zapłaty należności Miasta Kętrzyn, za których naliczanie/określanie odpowiedzialne są Wydziały merytoryczne Urzędu;
69. terminowe dochodzenie należności podatkowych i niepodatkowych Urzędu poprzez wysyłanie do zalegających płatników upomnień i wezwań do zapłaty;
70. wystawianie tytułów wykonawczych na nieuregulowane w terminie należności, podlegające egzekucji w trybie postępowania egzekucyjnego w administracji;
71. monitorowanie przebiegu egzekucji należności Urzędu prowadzonych przez inne organy egzekucyjne;
72. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do radców prawnych w celu skierowania dłużników Miasta Kętrzyn na drogę postępowania sądowego;
73. przygotowywanie i kierowanie do sądu pozwów w postępowaniu nakazowym i upominawczym;
74. kierowanie wniosków do właściwego komornika sądowego, celem wszczęcia egzekucji w przypadku braku dobrowolnej realizacji wyroków sądowych;

75. bieżąca współpraca z komornikiem sądowym celem stałego monitoringu spraw skierowanych do egzekucji komorniczej,
76. zgłaszanie wierzytelności do komorników sądowych,
77. zgłaszanie do sądu wierzytelności w postępowaniu upadłościowym i układowym,
78. kierowanie do sądu wniosków o wyjawienie majątku dłużnika,
79. kierowanie do Sądu zapytań w sprawie toczących się postępowań spadkowych po zmarłych dłużnikach,
80. kierowanie do sądu wniosków o wpis hipoteki przymusowej,
81. wydawanie zaświadczeń o wysokości zapłaconej należności zabezpieczonej hipoteką przymusową,
82. współpraca z właściwymi wydziałami oraz podmiotami zewnętrznymi w celu pozyskiwania niezbędnych informacji w zakresie prowadzonych spraw,
83. obsługa mieszkańców w zakresie powierzonych zadań,
84. przygotowywanie informacji w celu wydawania zaświadczeń na wnioski podatnika o niezaleganiu lub o wysokości zaległości podatkowych,
85. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów i informacji na żądanie uprawnionych podmiotów,
86. zabezpieczanie danych objętych tajemnicą skarbową oraz ochroną danych osobowych w ramach zadań biura,
87. udostępnianie informacji gospodarczych dotyczących wiarygodności płatniczych osób zalegających z płatnościami wobec Urzędu;
88. przygotowywanie odpowiedzi na zapytania w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
89. obsługa Biuletynu Informacji Publicznej w ramach zadań biura;
90. bieżąca analiza zmian w przepisach w celu prawidłowej realizacji zadań nałożonych na biuro;
91. sporządzanie informacji o podjętych czynnościach przez pracowników biura z zakresu windykacji;
92. analiza należności Urzędu pod kątem:
 - a) rodzaju należności,
 - b) struktury wiekowej,
 - c) podjętych działań windykacyjnych;
93. weryfikacja należności, w stosunku do których zostały wyczerpane możliwości dochodzenia zaspokojenia roszczeń i nie mogą być dochodzone z uwagi na ich wygaśnięcie lub przedawnienie;
94. opracowanie polityki windykacyjnej;
95. sporządzanie dla Regionalnej Izby Obrachunkowej w Olsztynie sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych;
96. planowanie wydatków z tytułu opłat, kosztów sądowych i komorniczych oraz innych zobowiązań wynikających z zawartych umów;
97. prowadzenie spraw finansowych w zakresie działalności windykacyjnej;
98. nadzór merytoryczny nad zarządzaniem należnościami Miasta;
99. prowadzenie działań w celu zintensyfikowania windykacji należności;
100. opracowanie wytycznych dla miejskich jednostek organizacyjnych w celu optymalizacji działań windykacyjnych;

101. monitorowanie i kontrola ryzyk związanych z należnościami Miasta;
102. raportowanie w zakresie poziomu i struktury należności Miasta;
103. monitorowanie skuteczności i adekwatności podejmowanych czynności windykacyjnych i egzekucyjnych;
104. analiza przyczyn w przypadku niskiej skuteczności windykacji należności;
105. analiza ewentualnych zagrożeń w ściągalności należności;
106. poszukiwanie nowych rozwiązań w zakresie skutecznej windykacji;
107. koordynowanie działań mających na celu wdrażanie nowych funkcjonalności w zakresie windykacji należności;
108. przeprowadzanie kontroli z zakresu realizacji polityki windykacyjnej w jednostkach organizacyjnych Miasta;
109. sporządzanie materiałów do projektu budżetu w zakresie zadań biura;
110. sporządzanie analizy półrocznej i rocznej z wykonania budżetu;
111. przygotowanie aktów prawnych w postaci elektronicznej, przekazywanie ich do ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym oraz publikowanie w zbiorze aktów prawa miejscowego;
112. współpraca z właściwymi Wydziałami Urzędu oraz podmiotami zewnętrznymi w celu pozyskiwania niezbędnych informacji w zakresie prowadzonych spraw,
113. bieżąca analiza zmian ustawowych w celu prawidłowej realizacji powierzonych zadań,
114. przygotowywanie wniosków i akt egzekucyjnych do właściwego Sądu, celem rozstrzygnięcia podmiotu uprawnionego do prowadzenia egzekucji łącznej,
115. przekazywanie akt egzekucyjnych za pomocą środków komunikacji elektronicznej do komorników sądowych lub właściwych podmiotów wyznaczonych przez Sąd celem prowadzenia egzekucji łącznej,
116. prowadzenie rejestru spraw przekazanych do egzekucji łącznej na rzecz innych organów egzekucyjnych w przypadku zbiegu egzekucji;
117. przygotowywanie odpowiedzi na zapytania w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
118. obsługa Biuletynu Informacji Publicznej w ramach zadań biura;
119. egzekwowanie i windykacja należności na podstawie przepisów o egzekucji w administracji;
120. udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji organom egzekucyjnym, w tym również sądowy;
121. współpraca z Biurem Budżetu, Planowania i Sprawozdawczości oraz Biurem Księgowości Urzędu przy opracowaniu budżetu Gminy Miejskiej Kętrzyn oraz analizie półrocznej i rocznej wykonania budżetu;
122. współpraca między sobą w zakresie opiniowania wniosków o udzielanie ulg uznaniowych;
123. prowadzenie konsultacji społecznych i dialogu społecznego pod względem merytorycznym w ramach kompetencji biura;
124. terminowe i zgodne z przepisami prowadzenie wszelkiego rodzaju urządzeń i dokumentacji oraz akt podatkowych w zakresie prowadzonych spraw,
125. dokonywanie czynności kontrolnych w ramach powierzonych obowiązków,
126. wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

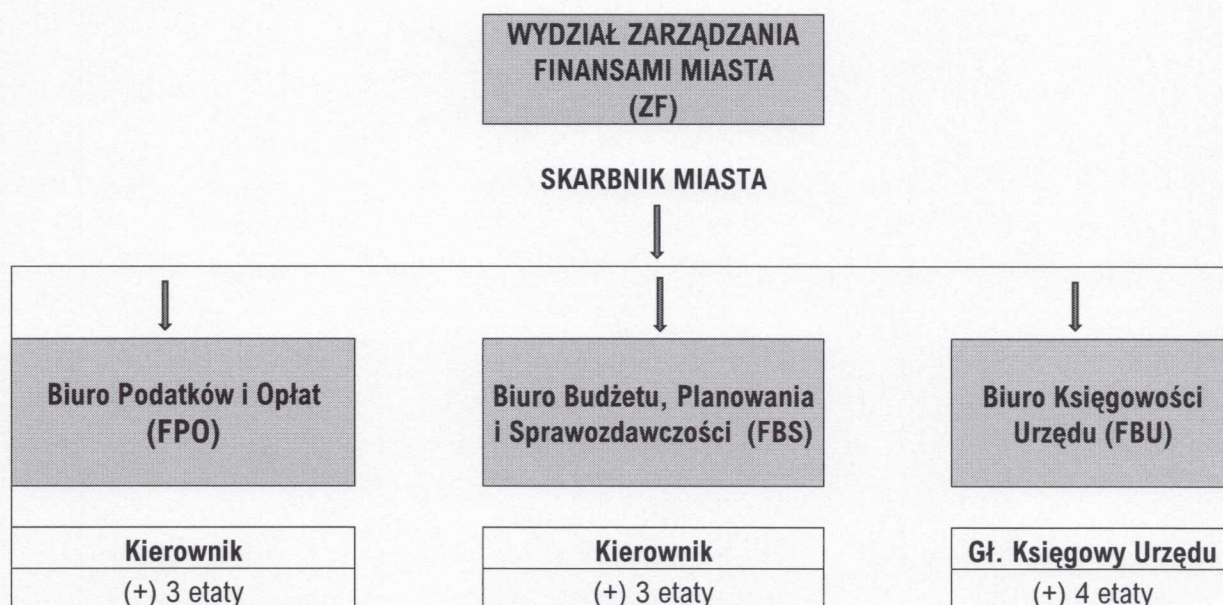
ROZDZIAŁ V

ZADANIA WSPÓLNE

1. przestrzeganie przepisów ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych,
2. współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz instytucjami współpracującymi z Miastem w zakresie zadań własnych i zleconych,
3. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową,
4. współpraca z Ministerstwem Finansów,
5. prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem znajdującym się na wyposażeniu w tym przygotowywanie wniosków o likwidację środków trwałych oraz zmianę miejsca użytkowania,
6. przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do Archiwum Zakładowego,
7. przygotowywanie analiz i innych materiałów pod obrady Rady Miejskiej w Kętrzynie i na potrzeby Burmistrza Miasta,
8. prowadzenie spraw związanych z przetwarzaniem i ochroną danych osobowych,
9. prowadzenie spraw dotyczących skarg, wniosków i petycji kierowanych do Wydziału Zarządzania Finansami w zakresie merytorycznych zadań poszczególnych Biur, w tym prowadzenie dokumentacji, sporządzanie okresowych sprawozdań i informacji z ich realizacji,
10. udostępnianie wnioskodawcom informacji publicznych, będących w dyspozycji Wydziału,
11. do obowiązków pracowników Wydziału, bez względu na zajmowane stanowisko i wykonywane zadania należy protokółarne przekazanie bezpośrednio przełożonemu zwalnianego przez pracownika stanowiska pracy (1 egzemplarz do akt osobowych wraz z kartą obiegową),
12. przekazywanie do Inspektora Ochrony Danych informacji niezbędnych do prowadzenia rejestru czynności przetwarzanych danych osobowych,
13. znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych,
14. przygotowywanie i aktualizowanie informacji dotyczących spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku, które podlegają umieszczeniu na tablicy informacyjnej w Urzędzie lub w Biuletynie Informacji Publicznej.

ROZDZIAŁ VI

SCHEMAT ORGANIZACYJNY – PLAN ETATYZACJI



ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Kontrola zarządcza w Wydziale sprawowana jest na podstawie odrębnego Zarządzenia Burmistrza Miasta Kętrzyn.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane jedynie w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.
3. Wszyscy pracownicy Wydziału mają obowiązek zapoznać się z niniejszym Regulaminem i przestrzegania jego zapisów.
4. Szczegółowe zakresy obowiązków poszczególnych pracowników Wydziału i zasady zastępstw określają indywidualnie ustalone zakresy czynności.
5. Szczegółowe zakresy czynności, o których mowa w pkt. 4 podlegają stałej aktualizacji i są sporządzane i aktualizowane przez bezpośrednich przełożonych.
6. Bezpośredni przełożony pracownika niezwłocznie, nie później niż 14 dni od zaistnienia zmian na stanowisku pracy, dokonuje zmiany zakresu czynności.
7. Imienne zakresy czynności przechowywane są w aktach osobowych pracownika.

8. W Wydziale obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
9. Dokumenty wytworzone i gromadzone w Wydziale przechowywane są w sposób:
 - a. tradycyjny,
 - b. elektroniczny w systemie obsługi spraw i dokumentów PROTON.
10. Korespondencja wpływająca do Wydziału, w tym zarejestrowana w elektronicznym systemie obiegu dokumentów PROTON, poddana zostaje następującej procedurze :
 - a. zadekretowaniu przez Skarbnika Miasta,
 - b. przekazaniu do merytorycznie wskazanych w dekretacji Biur,
11. Korespondencja wychodząca z Wydziału (poprawnie sporządzona i podpisana) przekazywana jest do Kancelarii Urzędu.
12. Skarbnik Miasta podpisuje pisma oraz decyzje niezastrzeżone do podpisu Burmistrza Miasta, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza Miasta, wynikające z zakresu działania Wydziału oraz indywidualnych upoważnień Burmistrza Miasta.
13. Kierownicy Biur wstępnie aprobuje pisma w sprawach zastrzeżonych dla Burmistrza Miasta oraz należących do kompetencji Burmistrza Miasta, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.
14. Kierownicy Biur oraz pracownicy Wydziału podpisują dokumenty, pisma oraz protokoły z prowadzonych spraw zgodnie z upoważnieniami.
15. Dokumenty przedkładane do podpisu Burmistrza Miasta, Zastępcy Burmistrza Miasta, Skarbnika Miasta oraz Sekretarza Miasta wymagają parafowania na ostatniej stronie pisma przez Kierownika Biura.
16. Pracownicy Wydziału parafują (na ostatniej stronie) redagowane przez siebie pisma, przed przedłożeniem ich do akceptacji bezpośrednio przełożonemu.

BURMISTRZ MIASTA

Ryszard Niedziółka