

ZARZĄDZENIE NR 35/2024
BURMISTRZA MIASTA RACIĄŻ
z dnia 30 kwietnia 2024 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Raciążu

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 609) zarządzam co następuje:

§1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Raciążu wprowadzonym Zarządzeniem nr 51/2023 z dnia 31 lipca 2023 roku wprowadza się następujące zmiany:

1) § 34 otrzymuje brzmienie:

„Stanowisko ds. księgowości dochodów miasta

1. Do zakresu odpowiedzialności i działania stanowiska ds. księgowości dochodów miasta (FP) należy:

- 1) rozliczanie podatku VAT, sporządzanie deklaracji VAT, wystawianie faktur VAT;
- 2) aktywne działanie na rzecz pozyskiwania środków z funduszy Unii Europejskiej, dotacji, pożyczek, kredytów i innych podobnych źródeł finansowania, w tym w szczególności przy przygotowywaniu wniosków, tworzeniu projektów oraz rozliczaniu środków pozabudżetowych;
- 3) stałe monitorowanie wykonania planu dochodów jednostki oraz informowanie głównego księgowego w przypadku stwierdzenia konieczności dokonania zmian w planie budżetowym,
- 4) Bieżące i chronologiczne ewidencjonowanie na kontach syntetycznych i analitycznych zdarzeń gospodarczych związanych z realizacją przez Urząd Miejski w Raciążu dochodów budżetowych, zgodnie z ustawą o rachunkowości, ujmujących zapisy zdarzeń przy użyciu komputera
- 5) sporządzanie sprawozdań z wykonania dochodów:
 - a) sprawozdań budżetowych miesięcznych, kwartalnych i rocznych Urzędu Miejskiego w Raciążu;
 - b) sprawozdań budżetowych kwartalnych, półrocznych i rocznych Gminy Miasto Raciąż w systemie Bestia;
 - c) sprawozdanie roczne z wykonania budżetu;
 - d) informacja o przebiegu wykonania budżetu za półrocze.
- 6) Księgowanie planu finansowego dochodów Urzędu Miejskiego oraz zmian jego wartości wynikających z uchwał podjętych przez Radę Miejską, zarządzeń Burmistrza.
- 7) Uzgadnianie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych oraz sporządzanie wydruków ksiąg rachunkowych i dzienników zapisów księgowych na ostatni dzień każdego miesiąca,
- 8) Bieżące analizowanie i weryfikacja sald kont rozrachunkowych, w tym w szczególności rozrachunków z odbiorcami i urzędem skarbowym,

9) Pisemna weryfikacja i uzgodnienie sald dochodowych kont księgowych przed wprowadzeniem wartości z nich wynikających do bilansu,

10) samodzielne pogłębianie wiedzy niezbędnej do rzetelnego wykonywania powierzonych obowiązków służbowych, śledzenie zmian w przepisach prawa oraz bieżące informowanie o problemach utrudniających prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań,

11) dokonywanie przypisów i odpisów oraz sprostowań wymiaru czynszów i opłat lokalnych,

12) stałe monitorowanie wykonania planu dochodów i wydatków jednostki oraz informowanie głównego księgowego w przypadku stwierdzenia konieczności dokonania zmian w planie budżetowym

13) prowadzenie księgowości czynszów, dzierżawy gruntów, wieczystego użytkowania za pomocą programu komputerowego

14) prowadzenie ewidencji i windykacja należności wieczystego użytkowania, opłat z tytułu czynszu, sprzedaży mienia komunalnego,

15) kontrola zgodności dokonywanych zakupów z budżetu, zatwierdzanie faktur i dokumentów,

16) Prowadzenie finansów w zakresie gospodarki komunalnej — najmu lokali komunalnych w tym:

- kontrola nad wystawianiem faktur za najem lokali mieszkalnych,
- księgowanie wpłat, naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat,
- prowadzenie bieżącej analizy kosztów na budynkach,
- prowadzenie windykacji należności - wezwania do zapłaty,
- przygotowywanie przy współudziale właściwej komórki dokumentów celem dochodzenia na drodze sądowej,
- współpraca z MOPS w zakresie wstrzymywania i odblokowywania dodatków mieszkaniowych,
- analiza spłat w ramach podpisanych ugód,
- sporządzanie sprawozdań,
- czynna współpraca z właściwą komórką w procesie sporządzania pozwów o wydanie nakazów zapłaty,
- nadzór nad sprawami związanymi z egzekucją komorniczą uzyskanych nakazów zapłaty,
- prowadzenie rejestrów dotyczących spraw windykacyjnych i kontrola spraw nimi objętych:
 - a) rejestr spraw przekazanych do właściwej komórki,
 - b) rejestr prawomocnych wyroków,
 - c) rejestr spraw przekazanych do komornika,
 - d) rejestr umorzonych spraw egzekucyjnych przez komornika.

17) W zakresie nadzoru właścicielskiego:

- a) Prowadzenie i koordynacja spraw w zakresie zadań właścicielskich Miasta w stosunku do spółki komunalnej;

- b) Przygotowywanie i przedkładanie Burmistrzowi okresowych sprawozdań i informacji o działalności spółek komunalnych;
 - c) Przeprowadzanie z upoważnienia Burmistrza (jako zgromadzenia wspólników) kontroli tematycznych oraz kompleksowych spółki komunalnej;
 - d) Współpraca z zarządami i radami nadzorczymi spółek komunalnych w celu zapewnienia sprawnego i zgodnego z prawem funkcjonowania tych organów;
- 18) Praca merytoryczna związana z elektronicznym obiegiem dokumentów.
- 19) Inne prace zlecone przez Burmistrza Miasta, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza nie objęte niniejszym Regulaminem.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta Raciąż

Mariusz Jerzy Godlewski

