

**ZARZĄDZENIE NR 44/06**  
**Burmistrza Miasta Nowa Ruda**  
**z dnia 11. kwietnia 2006r.**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nowej Rudzie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001r. Dz.U. nr 142, poz. 1591, z późniejszymi zmianami)

**§1**

W zarządzeniu nr 131/04 Burmistrza Miasta Nowa Ruda z dnia 28 grudnia 2004r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nowej Rudzie wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 2 lit. g – po wyrazie „biuro” wprowadza się wyraz „referat”;
- 2) w § 7 pkt 2 dodaje się literę p w brzmieniu:  
„p) Referat Dochodów – (RD)”;
- 3) w § 7 pkt 1 dodaje się literę i w brzmieniu:  
„i) Kierownik Referatu Dochodów”;
- 4) w § 9 ust. 4 po wyrazie „wydziałów” wprowadza się zapis „Kierowników referatów”;
- 5) w § 16 ust. 4 po wyrazie „Gminnych” dodaje się zapis „i Referat Dochodów”;
- 6) załącznik nr 1 „Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Nowej Rudzie” otrzymuje nowe brzmienie, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia;
- 7) w załączniku nr 2 „Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Nowej Rudzie” części „Wydział Finansów Gminnych” otrzymuje brzmienie:

**„Do zadań Wydziału Finansów Gminnych należą:**

- 1) opracowywanie projektów budżetu miasta oraz układu wykonawczego uchwalonego budżetu miasta;
- 2) opracowywanie planów finansowych rocznych i harmonogramów, zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 3) analiza realizacji budżetu;
- 4) dokonywanie zmian w budżecie miasta w toku jego realizacji;
- 5) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz odpowiednich relacji pomiędzy realizacją dochodów i wydatków budżetowych;
- 6) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych;
- 8) opracowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz sprawozdania opisowego za rok budżetowy;
- 9) kontrola wydatkowania środków finansowych przyznanych z budżetu miasta dla miejskich jednostkach organizacyjnych;
- 10) przekazywanie zaplanowanych środków finansowych dla wszystkich miejskich jednostek organizacyjnych, zgodnie z budżetem miasta na dany rok;
- 11) prowadzenie, na zlecenie, kontroli finansowej miejskich jednostek organizacyjnych;
- 12) przestrzeganie dyscypliny budżetowej, zgodnie z obowiązującą ustawą o finansach

- publicznych;
- 13) przekazywanie zaplanowanych środków finansowych dla jednostek pożytku publicznego i wolontariatu, zgodnie z budżetem miasta na dany rok;
  - 14) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi przy opracowywaniu projektów zmian planów finansowych w okresie roku budżetowego;
  - 15) prowadzenie księgowości bieżących wydatków budżetowych realizowanych przez Urząd, wystawianie rachunków, not obciążeniowych i faktur VAT w sprawach dotyczących mienia komunalnego;
  - 16) dokonywanie czynności związanych z zatwierdzaniem faktur, rachunków itp. Zatwierdzaniem i rozliczaniem zaliczek i delegacji służbowych oraz ujmowanie w księgach pozostałych operacji dotyczących majątku miasta;
  - 17) wprowadzanie operacji do systemu „Minibank”;
  - 18) prowadzenie księgowości dochodów, realizowanych przez Urząd, księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, środków trwałych i wyposażenia, znaków opłaty skarbowej oraz depozytów;
  - 19) prowadzenie księgowości zadań inwestycyjnych realizowanych przez miasto, ze szczególnym uwzględnieniem inwestycji współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych, czuwanie nad przepływem środków finansowych oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie;
  - 20) opracowywanie projektów programów pomocowych, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
  - 21) prowadzenie ewidencji, aktualizacja wyceny oraz umorzeń środków trwałych;
  - 22) obsługa kasowa Urzędu, wpłaty i wypłaty gotówkowe, prowadzenie ewidencji w postaci raportów kasowych;
  - 23) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zaciągania pożyczek i kredytów;
  - 24) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem płac, rozliczaniem z ZUS i Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu umów o pracę, umów zleceń i umów o dzieło;
  - 25) prowadzenie dokumentacji zasiłków płatnych z ZUS;
  - 26) sporządzanie wszystkich dokumentów rozliczeniowych wymaganych przez ZUS;
  - 27) sporządzanie sprawozdań z funduszu płac;
  - 28) naliczanie ryczałtów za korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych;
  - 29) sporządzanie list diet dla radnych;
  - 30) prowadzenie ewidencji pracowników ubezpieczonych w PZU oraz pozostałych spraw z tym związanych;
  - 31) przygotowywanie materiałów w zakresie emitowania przez miasto obligacji komunalnych oraz poręczenia zobowiązań wynikających z obligacji emitowanych przez inne jednostki samorządu terytorialnego oraz koordynacja gospodarki kapitałowej miasta.
  - 32) prowadzenie rejestru umów Urzędu."
- 8) dodaje się część „Referat Dochodów” w brzmieniu:
- ”Do zadań Referatu Dochodów należy:**
- 1) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie podatków i opłat lokalnych;
  - 2) prowadzenie analiz faktycznego korzystania przez podmioty gospodarcze z ulg zawartych w uchwałach Rady Miejskiej dotyczących ulg, zwolnień, pomocy publicznej i pomocy *de minimis* oraz przedstawianie propozycji zmian w dotychczasowych unormowaniach lub wprowadzenia nowych, wraz z symulacjami skutków finansowych dla budżetu miasta;

- 3) opracowywanie prognoz dotyczących dochodów budżetu miasta;
- 4) dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych, zgodnie z przepisami Ordynacji Podatkowej oraz ich księgowanie;
- 5) wystawianie zaświadczeń dla podatników;
- 6) przygotowywanie materiałów dotyczących umorzeń, rozłożenia na raty, przesunięcia terminów płatności należności, podlegających przepisom Ordynacji Podatkowej oraz należności niepodatkowych;
- 7) przypis należności z tytułu użytkowania wieczystego gruntu, przekształcenia wieczystego użytkowania gruntu w prawo własności, czynszu dzierżawnego, czynszu najmu, nabycia mienia komunalnego na raty, we współpracy z Wydziałem Mienia Komunalnego..
- 8) księgowanie dochodów z tytułu użytkowania wieczystego gruntu, przekształcenia wieczystego użytkowania gruntu w prawo własności, opłaty skarbowej, opłaty administracyjnej, czynszu dzierżawnego, czynszu najmu, nabycia mienia komunalnego i innych dochodów budżetu nie wymienionych i nie będących podatkami.
- 9) prowadzenie, w tym księgowość i egzekucja, spraw związanych z kupnem nieruchomości na raty;
- 10) prowadzenie, w tym księgowość i egzekucja, spraw związanych z mandatami;
- 11) windykacja należności budżetu miasta we współpracy z Zespołem Radców Prawnych;
- 12) współpraca z urzędem skarbowym i komornikiem sądu rejonowego odpowiednio w zakresie egzekucji administracyjnej i sądowej;
- 13) dokonywanie kontroli podatkowej;
- 14) koordynacja działań związanych z udzielaniem pomocy publicznej.”

## §2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od dnia 20 kwietnia 2006r.

BURMISTRZ  
Kuliki  
Tomasz Kiliński

# SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU MIEJSKIEGO W NOWEJ RUDZIE

ZaZaŁ do zarządzenia nr .../06 Burmistrza  
Miasta Nowa Ruda z dnia ..... 2006r.  
w sprawie zmiany Regulaminu  
Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w  
Nowej Rudzie

