Zarządzenie Nr K/329/2016

Prezydenta Miasta Leszna

z dnia 19 lipca 2016 r.

w sprawie: zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Leszna

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) zarządzam, co następuje:

§ 1

W § 12 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Leszna, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr K/235/2016 Prezydenta Miasta Leszna z dnia 1 czerwca 2016 r., zwanego dalej Regulaminem zmienia się ust. 2, który otrzymuje brzmienie:

„2. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad:

1. Wydziałem Budżetu,
2. Wydziałem Finansowo – Księgowym,
3. Wydziałem Podatków i Opłat”.

§ 2

W § 14 ust. 1 Regulaminu zmienia się pkt 5, który otrzymuje brzmienie:

„5) Skarbnik Miasta Leszna F

1. Wydział Budżetu FB
2. Wydział Finansowo – Księgowy FK

- Referat Wydatków FK-W

- Referat Dochodów FK-D

- Referat Windykacji FK-E

1. Wydział Podatków i Opłat FP”.

§ 3

W § 15 ust. 2 Regulaminu:

1. zmienia się pkt 5, który otrzymuje brzmienie: „5) Naczelnik Wydziału Finansowo - Księgowego – Główny Księgowy Urzędu Miasta Leszna”,
2. zmienia się pkt 6, który otrzymuje brzmienie: „6) Kierownik Referatu Wydatków -Z-ca Głównego Księgowego Urzędu Miasta Leszna”,
3. zmienia się pkt 7, który otrzymuje brzmienie: „7) Z-ca Kierownika Referatu Wydatków”,
4. zmienia się pkt 8, który otrzymuje brzmienie: „8) Naczelnik Wydziału Podatków i Opłat”,
5. dodaje się pkt 47 w brzmieniu: „47) Kierownik Referatu Dochodów”,
6. dodaje się pkt 48 w brzmieniu: „48) Kierownik Referatu Windykacji”.

§ 4

Zmienia się § 21 Regulaminu, który otrzymuje brzmienie:

„ 1. Naczelnicy wydziałów, kierownicy biur i referatów, stanowisk równorzędnych oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych w ramach swego zakresu działania w szczególności:

1. zapewniają prawidłową obsługę interesantów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, terminowe załatwianie spraw oraz przestrzegają jednolitych zasad postępowania,
2. określają w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym kierunki i sposoby wykonywania zadań,
3. kierują i nadzorują pracę podległych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy,
4. ustalają zadania i dokonują ich podziału między stanowiska pracy, w sposób gwarantujący ich równomierne obciążenie i właściwe wykorzystanie oraz sprawują bieżącą kontrolę postępu powierzonych prac,
5. przyjmują, rozpatrują, załatwiają skargi i wnioski oraz petycje,
6. zapewniają optymalny przepływ informacji dotyczących realizowanych przez urząd i komórkę organizacyjną zadań,
7. nadzorują przestrzeganie przepisów prawa, w tym dotyczących bhp

i przeciwpożarowych,

1. przygotowują projekty uchwał, materiały, sprawozdania i analizy wnoszone pod obrady Rady i jej komisji dla potrzeb Prezydenta,
2. uczestniczą w pracach Rady oraz komisjach Rady w zakresie realizowanych zadań,
3. realizują zadania wynikające z uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta oraz procedur,
4. zapewniają właściwą realizację zadań wynikających z uchwał Rady, zarządzeń i poleceń Prezydenta,
5. rozpatrują i przygotowują odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, posłów  i senatorów,
6. przygotowują projekty zarządzeń Prezydenta,
7. przygotowują projekty budżetów i ich zmiany w trakcie realizacji w działach prowadzonych przez podległe wydziały,
8. przygotowują projekty do wieloletniej prognozy finansowej,
9. przygotowują dokumenty finansowo – księgowe i inne o podobnym charakterze dokonując merytorycznej weryfikacji i uruchamiając proces płatności,
10. okresowo uzgadniają stopień realizacji planu finansowego wydatków z Wydziałem Finansowo – Księgowym,
11. współdziałają ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektów budżetu i sprawozdań z jego wykonania,
12. przygotowują sprawozdania z wykonania budżetu i wieloletniej prognozy finansowej oraz przygotowują dla potrzeb Prezydenta analizy i bieżące informacje, dotyczące powierzonych komórce zadań,
13. celowo i oszczędnie gospodarują środkami publicznymi oraz wydatkują je w sposób zapewniający uzyskanie najlepszych efektów,
14. realizują zadania w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie,
15. współpracują przy sporządzaniu projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego poprzez wyrażanie opinii, formułowanie i składanie wniosków,
16. współpracują w zakresie zadań dotyczących rewitalizacji,
17. realizują strategię rozwoju Leszna i wieloletni plan inwestycyjny,
18. prowadzą w zakresie ustalonym przez Prezydenta kontrolę i instruktaż w jednostkach organizacyjnych Urzędu,
19. nadzorują działalność podległych jednostek organizacyjnych,
20. nadzorują w podległych wydziałach stosowanie systemu identyfikacji wizualnej oraz zasad obowiązujących w promocji Miasta,
21. wykonują zadania wynikające z ustawy o zamówieniach publicznych,
22. odpowiadają za udzielenie informacji publicznej w zakresie zadań wykonywanych w ramach wydziału,
23. kreują w podległych komórkach organizacyjnych Urzędu adekwatną, skuteczną i efektywną kontrolę zarządczą,
24. niezwłocznie informują bezpośredniego przełożonego o problemach mogących skutkować zagrożeniem realizacji zadań i przedstawiają propozycję rozwiązań tych problemów,
25. odpowiadają za publikowanie zarządzeń Prezydenta niezwłocznie po ich podpisaniu w Biuletynie Informacji Publicznej,
26. odpowiadają za publikowanie zarządzeń, procedur, instrukcji i regulaminów w sieci intranetowej Urzędu,
27. odpowiadają za kompletność i aktualność informacji publikowanych w elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu,
28. nadzorują przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej i instrukcji archiwalnej oraz stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
29. współpracują z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności w zakresie realizacji zadań obronnych, w szczególności wynikających z „Planu operacyjnego funkcjonowania miasta Leszna w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”, zadań obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego,
30. przygotowują i aktualizują niezbędne do działania upoważnienia i pełnomocnictwa w zakresie działania wydziału zgodnie z odrębnym zarządzeniem,
31. współpracują i realizują zadania, w zakresie swoich kompetencji, wynikające z obowiązujących na terenie miasta Leszna planów, programów i strategii dotyczących ochrony środowiska,
32. współpracują w zakresie prowadzenia systemu informacji o środowisku,
33. uczestniczą w kształtowaniu polityki personalnej we współpracy z Biurem Kadr i Płac, w tym:
34. organizują pracę w sposób zapewniający efektywne wykorzystanie czasu pracy oraz nadzorują prowadzenie ewidencji czasu pracy,
35. ustalają i przygotowują szczegółowe zakresy czynności podległych pracowników w opisie stanowiska pracy,
36. nadzorują przestrzeganie dyscypliny pracy oraz wnioskują do bezpośredniego przełożonego o zastosowanie kar porządkowych dla podległych pracowników,
37. nadzorują przestrzeganie przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu oraz kodeksu etyki,
38. nadzorują przestrzeganie przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
39. przeprowadzają instruktaż stanowiskowy z zakresu bhp,
40. udzielają urlopów i innych zwolnień od pracy podległym pracownikom, z wyłączeniem urlopów macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich, wychowawczych i bezpłatnych,
41. sporządzają i przedkładają do zatwierdzenia plany urlopów wypoczynkowych podległych pracowników,
42. wnioskują do Prezydenta, za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego, w sprawie awansów, podwyżek i nagród dla podległych pracowników,
43. wnioskują do Prezydenta, za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego, w sprawach zatrudnienia bądź zwolnienia pracownika w podległej komórce organizacyjnej,
44. uczestniczą w pracach komisji rekrutacyjnej powołanej do naboru na wolne stanowiska pracy w nadzorowanej komórce organizacyjnej,
45. nadzorują przebieg służby przygotowawczej dla nowozatrudnionych pracowników,
46. nadzorują terminowość dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników,
47. uczestniczą w nadzorowaniu obiegu dokumentów dotyczących stosunku pracy, ewidencji czasu pracy oraz spraw socjalnych,
48. w przypadku realizacji Projektów współfinansowanych oddelegowują pracownika właściwego wydziału merytorycznego do zespołu, który będzie odpowiedzialny za przygotowanie i realizację Projektów współfinansowanych; prace zespołu będą koordynowane przez Kierownika Biura Projektów Współfinansowanych.
49. Naczelnicy i kierownicy wydziałów oraz kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:
50. opracowywanie projektów planów finansowych i planów zgodnych z uchwalonym budżetem (ze zmianami), w części dotyczącej zadań nadzorowanego wydziału/komórki organizacyjnej,
51. wykorzystanie dotacji zgodnie z przeznaczeniem i terminowe ich rozliczenie,
52. należyte wykonywanie obowiązków w zakresie kontroli zarządczej w tym:
53. terminowe i prawidłowe pobieranie należności,
54. zaciągnięcie zobowiązań zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym i w zakresie posiadanych upoważnień i przekazanie dokumentów do innych komórek organizacyjnych urzędu w terminach określonych w odrębnych procedurach,
55. terminowe i zgodne z przepisami prawa realizowanie wydatków ze środków publicznych w granicach zatwierdzonego planu finansowego, w ramach posiadanych upoważnień,
56. terminowe realizowanie zobowiązań z uwzględnieniem poniższych czynności:

- przekazywanie zawartych umów w terminie umożliwiającym bieżące

 prowadzenie Rejestru Centralnego Umów,

- wprowadzanie do rejestru zaangażowania wszystkich umów, faktur,

 zleceń jednorazowych i innych dokumentów o podobnym charakterze,

- merytoryczną weryfikację i zatwierdzenie dokumentów finansowo –

 księgowych,

1. przekazanie w terminie określonym w odrębnych procedurach (instrukcja obiegu dokumentów) dokumentów stwierdzających zmiany w stanie majątku Miasta,
2. prawidłowe i zgodne z procedurami sporządzanie sprawozdań z wykonanego budżetu”.

§ 5

W § 43 ust. 1 Regulaminu dodaje się pkt 6), który otrzymuje brzmienie:

„6) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczaniem mienia Miasta”.

§ 6

W § 46 ust. 1 Regulaminu skreśla się pkt 16).

§ 7

Zmienia się § 55 Regulaminu, który otrzymuje brzmienie:

„§ 55.

1. Wydział **Finansowo-Księgowy** realizuje zadania przy pomocy:
2. Referatu Dochodów,
3. Referatu Wydatków,
4. Referatu Windykacji.
5. **Wydział Finansowo – Księgowy** przy znakowaniu spraw używa symbolu: **„FK”.**
6. Pracami podległego Wydziału Finansowo – Księgowego kieruje **Naczelnik Wydziału Finansowo – Księgowego - Główny Księgowy Urzędu Miasta Leszna.**
7. **Główny Księgowy Urzędu Miasta Leszna** wykonuje obowiązki w zakresie:
8. prowadzenia rachunkowości Urzędu Miasta Leszna,
9. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
10. dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych

i finansowych z planem finansowym,

1. dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
2. bieżącej kontroli kas,
3. opracowywania projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Prezydenta, dotyczących prowadzenia rachunkowości w Urzędzie jako jednostki budżetowej, a w szczególności zasad polityki rachunkowości (zakładowego planu kont), instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych, instrukcji inwentaryzacyjnej, instrukcji druków ścisłego zarachowania, instrukcji kasowej,
4. ponadto obowiązki Głównego Księgowego wiążą się również ze stałym kontrolowaniem:
5. stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków,
6. zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu (w całości i w poszczególnych pozycjach),
7. zapewnienia terminowego rozliczania zobowiązań,
8. zakres rachunkowości jednostki (o której mowa w ust. 1) wynika z art. 4 ust. 3 ustawy o rachunkowości i obejmuje:
9. przyjęte zasady (politykę) rachunkowości,
10. prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym (dla wydatków – syntetyka i analityka, dla dochodów – syntetyka),
11. okresowe ustalanie lub sprawdzanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
12. wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
13. sporządzanie sprawozdań finansowych,
14. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
15. Do zakresu działania **Referatu Dochodów** należy:
16. w zakresie prowadzenia rachunkowości Urzędu (jednostki budżetowej):
17. ewidencja dochodów związanych z realizacją zadań bieżących i majątkowych ujętych w planie finansowym Urzędu realizowanych przez Wydziały,
18. sporządzanie comiesięcznego zbiorczego zestawienia obrotów i sald na podstawie danych wynikających z ksiąg i zestawienia dzienników dla Urzędu Miasta Leszna,
19. merytoryczna weryfikacja obciążeń rachunku dochodów podlegających refundacji z rachunku wydatków,
20. prowadzenie ewidencji wzajemnych wyłączeń,
21. w zakresie rachunkowości organu podatkowego:
22. prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat,
23. sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników,
24. dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
25. przeprowadzanie rozliczenia rachunkowego inkasentów,
26. wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych,
27. sporządzanie dowodów wewnętrznych będących podstawą księgowań w księdze głównej,
28. przygotowywanie danych do sprawozdań budżetowych.
29. w zakresie należności niepodatkowych Urzędu Miasta (m.in.należności z mienia komunalnego, z dróg publicznych, mandaty) oraz w zakresie gospodarowania majątkiem Skarbu Państwa:
30. wystawianie faktur,
31. naliczanie VAT-u należnego i sprawdzanie prawidłowości ustalenia VAT-u należnego przez współpracujące komórki organizacyjne Urzędu,
32. prowadzenie rejestru sprzedaży,
33. przygotowywanie danych do sporządzania deklaracji VAT 7,
34. likwidacja nadpłat,
35. rachunkowość,
36. prowadzenie w księgach rachunkowych na kontach szczegółowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat,
37. sprawdzanie terminowości wpłat należności,
38. dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
39. wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu lub stwierdzających stan zaległości,
40. sporządzanie dowodów wewnętrznych będących podstawą księgowań w księdze głównej,
41. w zakresie sporządzania sprawozdawczości:
42. przygotowywanie okresowych sprawozdań budżetowych,
43. przygotowywanie okresowych sprawozdań w zakresie operacji finansowych,
44. sporządzanie sprawozdań o zaległościach w należnościach Urzędu Miasta,
45. przygotowanie materiałów niezbędnych do sporządzenia sprawozdań finansowych ( bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian

w funduszach),

1. inwentaryzacja kont księgowych na ostatni dzień roku obrotowego w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów, potwierdzenia sald środków pieniężnych dla poszczególnych rachunków oraz w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami,
2. sporządzanie zbiorczego zestawienia z przeprowadzonej inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald i weryfikacji dokumentów źródłowych z ewidencją księgową,
3. współpraca z wydziałami, biurami i referatami Urzędu Miasta Leszna w zakresie działania Referatu,
4. przygotowanie dokumentów do archiwizacji.
5. Referat Dochodów nadzoruje Kierownik Referatu Dochodów.
6. **Referat Dochodów** przy znakowaniu spraw używa symbolu: **„FK-D”**
7. Do zakresu działania **Referatu Wydatków** należy:
8. prowadzenie rachunkowości Urzędu (jednostki budżetowej) w zakresie:
9. wydatków związanych z realizacją zadań bieżących i majątkowych, ujętych w planie finansowym jednostki realizowanych przez wydziały Urzędu,
10. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
11. rachunku sum depozytowych,
12. ewidencji pozabilansowej,
13. prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej wydatków w ramach programów, projektów współfinansowanych ze środków zagranicznych i środków Unii Europejskiej,
14. prowadzenie ewidencji wartości majątku Urzędu Miasta Leszna, Gminy i Skarbu Państwa obejmującej:
15. środki trwałe,
16. pozostałe środki trwałe,
17. mienie zlikwidowanych jednostek,
18. wartości niematerialne i prawne,
19. finansowy majątek trwały,
20. umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
21. prowadzenie ewidencji syntetycznej udziałów miasta Leszna w spółkach oraz weryfikacja sald w obowiązujących terminach inwentaryzacji,
22. uzgadnianie ewidencji syntetycznej majątku z ewidencją analityczną prowadzoną przez Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru i Wydział Gospodarki Nieruchomościami,
23. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej rachunków bankowych,
24. prowadzenie obsługi finansowo – księgowej zadań inwestycyjnych realizowanych przez merytoryczne komórki organizacyjne wchodzące w skład Urzędu Miasta Leszna (syntetyka nakładów i analityka według zadań inwestycyjnych zgodnych z planem finansowym),
25. prowadzenie obsługi kasowej zadań realizowanych przez wydziały Urzędu Miasta Leszna,
26. uruchamianie dotacji na wydatki bieżące i inwestycyjne zgodnie z planem wydatków na podstawie dyspozycji wydziałów merytorycznych,
27. sporządzanie comiesięcznego zbiorczego zestawienia obrotów i sald na podstawie danych wynikających z ksiąg i zestawienia dzienników dla Urzędu Miasta Leszna,
28. inwentaryzacja kont księgowych na ostatni dzień roku obrotowego w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów, potwierdzenia sald środków pieniężnych dla poszczególnych rachunków oraz w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami,
29. rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzonej metodą spisu z natury:
30. przyjmowanie protokołów inwentaryzacji majątku,
31. sprawdzanie ich pod względem formalno – rachunkowym,
32. ujmowanie różnic inwentaryzacyjnych oraz sporządzanie zestawień,
33. sporządzanie zbiorczego zestawienia z przeprowadzonej inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald i weryfikacji dokumentów źródłowych z ewidencją księgową,
34. współpraca z wydziałami, biurami i referatami Urzędu Miasta Leszna w zakresie działania Referatu,
35. bieżąca współpraca z bankiem, jednostkami organizacyjnymi Miasta i innymi instytucjami w zakresie zadań realizowanych przez Referat,
36. sporządzanie i kompletowanie wydruków komputerowych oraz prowadzenie archiwizacji,
37. rozliczanie krajowych i zagranicznych podróży służbowych oraz zaliczek i pożyczek,
38. prowadzenie rejestrów zakupu w zakresach niezbędnych do sporządzenia deklaracji VAT,
39. ewidencja i rozliczanie podatku VAT z Urzędem Skarbowym, sporządzanie deklaracji podatku VAT dla Urzędu Miasta – jednostka,
40. sporządzanie sprawozdań budżetowych z realizacji wydatków budżetowych, zadań inwestycyjnych, funduszy, oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych,
41. sporządzanie bilansu jednostki budżetowej – Urząd Miasta, rachunki zysków i strat oraz zmian w funduszu,
42. sporządzanie zestawienia wyłączeń do sprawozdań finansowych,
43. prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w zakresie wydatków strukturalnych,
44. prowadzenie ewidencji prawnego zaangażowania wydatków,
45. prowadzenie rejestru centralnego umów zawartych przez Urząd Miasta – jednostka, rejestrów wniesionych gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych.
46. Referat Wydatków nadzoruje Kierownik Referatu Wydatków – Zastępca Głównego Księgowego.
47. **Referat Wydatków** przy znakowaniu spraw używa symbolu: **„FK-W”**
48. Do zakresu działania **Referatu Windykacji** należy:
49. windykacja należności Gminy i Skarbu Państwa, w szczególności:
50. weryfikowanie terminowości wpłat należności,
51. podejmowanie czynności zmierzających do dobrowolnego uregulowania należności (monitoring telefoniczny, elektroniczny, korespondencyjny i inny),
52. pozyskiwanie informacji o majątku dłużników, w tym wyjawienia majątku,
53. inicjowanie i monitorowanie postępowań egzekucyjnych prowadzonych przez komorników sądowych w zakresie egzekucji należności cywilnoprawnych, w tym:

- wystawianie wezwań do zapłaty,

- przygotowywanie pozwów oraz niezbędnych wniosków w postępowaniu

 sądowym,

- sporządzanie wniosków o wszczęcie postępowań egzekucyjnych

 i współpraca z komornikami w zakresie ich realizacji,

1. inicjowanie (za wyjątkiem należności z tytułu opłaty dodatkowej za nieuiszczenie opłaty za postój pojazdu samochodowego na drogach publicznych w strefie płatnego parkowania) i monitorowanie administracyjnych postępowań egzekucyjnych prowadzonych przez naczelników urzędów skarbowych w zakresie podatkowych i niepodatkowych należności publicznoprawnych, w tym:

- wystawianie upomnień,

- wystawianie tytułów wykonawczych i współpraca z organami

 egzekucyjnymi w zakresie ich realizacji,

- monitorowanie poszczególnych postępowań prowadzonych

 na podstawie dalszych tytułów wykonawczych w przypadku zbiegu

 egzekucji,

1. inicjowanie i monitorowanie postępowań zabezpieczających należności pieniężne w tym:

- sporządzanie wniosków o ustanowienie hipotek przymusowych

 i zastawów skarbowych,

- prowadzenie rejestru ustanowionych zabezpieczeń,

1. wydawanie zaświadczeń w sprawach dotyczących postępowań windykacyjnych i zabezpieczających, w szczególności zaświadczeń o spłacie zaległości zabezpieczonych hipoteką oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,
2. przygotowywanie zgłoszeń wierzytelności podmiotów, które ogłosiły upadłość i współpraca z sądami i syndykami w zakresie prowadzonych postępowań upadłościowych,
3. prowadzenie rejestru weksli zabezpieczających spłatę należności, przechowywanie weksli stanowiących zabezpieczenie oraz deklaracji wekslowych w monitorowanym sejfie,
4. wydawanie weksli wystawcom po spłacie należności,
5. prowadzenie wykazu opinii prawnych wydanych w sprawach prowadzonych postępowań egzekucyjnych,
6. prowadzenie ewidencji wystawionych upomnień i tytułów wykonawczych,
7. współpraca z wydziałami, biurami i referatami Urzędu Miasta Leszna a w szczególności z Wydziałem Podatków i Opłat oraz radcami prawnymi, mająca na celu usprawnienie windykacji należności,
8. prowadzenie rejestru osób składających przyrzeczenie o zachowaniu tajemnicy skarbowej dla Wydziału Finansowo – Księgowego,
9. opracowywanie informacji do Krajowego Rejestru Długów przy ścisłej współpracy z Referatem Dochodów,
10. wiekowanie należności i szacowanie prawdopodobieństwa ich spłaty
i przewidywanych kosztów ściągnięcia należności w celu wyboru najefektywniejszej strategii postępowania windykacyjnego,
11. opracowywanie sprawozdań z zakresu prowadzonych postępowań w tym o zaległościach w należnościach Urzędu Miasta,
12. merytoryczna weryfikacja wydatków dotyczących zakresu działania referatu w szczególności:
13. opłat sądowych i komorniczych,
14. opłat dotyczących współpracy z KRD,
15. opłat notarialnych,
16. prowadzenie tablicy ogłoszeń, w szczególności:
17. wywieszanie przesyłanych przez komorników obwieszczeń,
18. wywieszanie przesyłanych przez sądy obwieszczeń i wezwań,
19. informowanie sądów i komorników o terminie wywieszenia obwieszczeń (na żądanie).
20. Referat Windykacji nadzoruje Kierownik Referatu Windykacji.
21. **Referat Windykacji** przy znakowaniu spraw używa symbolu: **„FK-E”**.”

§ 8

Zmienia się § 56 Regulaminu, który otrzymuje brzmienie:

„§ 56.

1. Do zakresu działania **Wydziału Podatków i Opłat** należy:
2. w zakresie podatków i opłat (podatek od nieruchomości, rolny, leśny, od środków transportowych, opłata skarbowa, targowa, prolongacyjna, podatków i opłat zniesionych):
3. przyjmowanie deklaracji, podań, wniosków, odwołań i zażaleń od podatników,
4. wymiar podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego,
5. postępowanie podatkowe, rozstrzyganie spraw,
6. podejmowanie działań zmierzających do złożenia przez podatników deklaracji

 podatkowych,

1. załatwianie wniosków o zwrot opłaty skarbowej,
2. wydawanie postanowień,
3. wydawanie decyzji o odpowiedzialności podatkowej spadkobierców,
4. prowadzenie postępowań w sprawach o udzielenie ulg i umorzeń,
5. ustalanie opłaty prolongacyjnej,
6. udzielanie pomocy publicznej przedsiębiorcom,
7. weryfikacja informacji z danymi z ewidencji gruntów i budynków oraz ewidencji

 działalności gospodarczej,

1. weryfikacja informacji z danymi otrzymanymi od innych organów, od komórek

 organizacyjnych Urzędu, od Miejskiego Zakładu Budynków Komunalnych,

1. weryfikacja informacji otrzymanych od organów architektoniczno -budowlanych,
2. kontrola podatkowa,
3. likwidacja nadpłat, przygotowywanie decyzji stwierdzających nadpłatę,
4. wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych,
5. prowadzenie rejestru osób składających przyrzeczenie o zachowaniu

 tajemnicy skarbowej,

1. prowadzenie rejestru imiennych upoważnień do przeprowadzenia kontroli

 podatkowej,

1. przygotowanie projektów uchwał w zakresie stawek podatkowych, wzorów

 formularzy, inkasa podatków i opłat,

1. udzielanie pisemnych interpretacji co do zakresu i sposobu stosowania prawa

 podatkowego w indywidualnych sprawach,

1. przygotowywanie postanowień w zakresie udzielenia zgody na zastosowanie

 ulg i umorzeń w sprawach podatków i opłat stanowiących dochód Miasta,

 a pobieranych przez Urząd Skarbowy,

1. obsługa interesantów,
2. sporządzanie sprawozdań o pomocy publicznej z zakresu Urzędu Miasta, jako jednostki budżetowej,
3. sporządzanie analiz na potrzeby władz Miasta Leszna z zakresu podatków i opłat,
4. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta, a w szczególności z Wydziałem Finansowo - Księgowym w zakresie podatków i opłat.
5. **Wydział Podatków i Opłat** przy znakowaniu spraw używa symbolu: **„FP”.**

§ 9

Zmienia się treść:

1. załącznika Nr 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Leszna –„Schemat Struktury Organizacyjnej Urzędu Miasta Leszna”, który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 10

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Leszna i pracownikom Urzędu Miasta Leszna.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2016 r.

Prezydent Miasta Leszna

 Łukasz Borowiak