

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 |
| a) Wydział Budżetu | FB |
| b) Wydział Finansowo – Księgowy | FK |
| - Referat Wydatków | FK-W |
| - Referat Dochodów | FK-D |
| - Referat Windykacji | FK-E |
| c) 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 komórke organizacyjną zadań,
- 7) nadzorują przestrzeganie przepisów prawa, w tym dotyczących bhp i przeciwpożarowych,
- 8) przygotowują projekty uchwał, materiały, sprawozdania i analizy wnoszone pod obrady Rady i jej komisji dla potrzeb Prezydenta,
- 9) uczestniczą w pracach Rady oraz komisjach Rady w zakresie realizowanych zadań,
- 10) realizują zadania wynikające z uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta oraz procedur,
- 11) zapewniają właściwą realizację zadań wynikających z uchwał Rady, zarządzeń i poleceń Prezydenta,
- 12) rozpatrują i przygotowują odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, posłów i senatorów,
- 13) przygotowują projekty zarządzeń Prezydenta,
- 14) przygotowują projekty budżetów i ich zmiany w trakcie realizacji w działach prowadzonych przez podległe wydziały,
- 15) przygotowują projekty do wieloletniej prognozy finansowej,
- 16) przygotowują dokumenty finansowo – księgowo i inne o podobnym charakterze dokonując merytorycznej weryfikacji i uruchamiając proces płatności,
- 17) okresowo uzgadniają stopień realizacji planu finansowego wydatków z Wydziałem Finansowo – Księgowym,
- 18) współdziałają ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektów budżetu i sprawozdań z jego wykonania,
- 19) przygotowują sprawozdania z wykonania budżetu i wieloletniej prognozy finansowej oraz przygotowują dla potrzeb Prezydenta analizy i bieżące informacje, dotyczące powierzonych komórce zadań,
- 20) celowo i oszczędnie gospodarują środkami publicznymi oraz wydatkują je w sposób zapewniający uzyskanie najlepszych efektów,
- 21) realizują zadania w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie,
- 22) współpracują przy sporządzaniu projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego poprzez wyrażanie opinii, formułowanie i składanie wniosków,
- 23) współpracują w zakresie zadań dotyczących rewitalizacji,
- 24) realizują strategię rozwoju Leszna i wieloletni plan inwestycyjny,
- 25) prowadzą w zakresie ustalonym przez Prezydenta kontrolę i instruktaż w jednostkach organizacyjnych Urzędu,
- 26) nadzorują działalność podległych jednostek organizacyjnych,
- 27) nadzorują w podległych wydziałach stosowanie systemu identyfikacji wizualnej oraz zasad obowiązujących w promocji Miasta,
- 28) wykonują zadania wynikające z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 29) odpowiadają za udzielenie informacji publicznej w zakresie zadań wykonywanych w ramach wydziału,
- 30) kreują w podległych komórkach organizacyjnych Urzędu adekwatną, skuteczną i efektywną kontrolę zarządczą,
- 31) niezwłocznie informują bezpośredniego przełożonego o problemach mogących skutkować zagrożeniem realizacji zadań i przedstawiają propozycję rozwiązań

tych problemów,

- 32) odpowiadają za publikowanie zarządzeń Prezydenta niezwłocznie po ich podpisaniu w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 33) odpowiadają za publikowanie zarządzeń, procedur, instrukcji i regulaminów w sieci intranetowej Urzędu,
- 34) odpowiadają za kompletność i aktualność informacji publikowanych w elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu,
- 35) nadzorują przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej i instrukcji archiwalnej oraz stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 36) 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,
- 37) przygotowują i aktualizują niezbędne do działania upoważnienia i pełnomocnictwa w zakresie działania wydziału zgodnie z odrębnym zarządzeniem,
- 38) współpracują i realizują zadania, w zakresie swoich kompetencji, wynikające z obowiązujących na terenie miasta Leszna planów, programów i strategii dotyczących ochrony środowiska,
- 39) współpracują w zakresie prowadzenia systemu informacji o środowisku,
- 40) uczestniczą w kształtowaniu polityki personalnej we współpracy z Biurem Kadr i Płac, w tym:
 - a) organizują pracę w sposób zapewniający efektywne wykorzystanie czasu pracy oraz nadzorują prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - b) ustalają i przygotowują szczegółowe zakresy czynności podległych pracowników w opisie stanowiska pracy,
 - c) nadzorują przestrzeganie dyscypliny pracy oraz wnioskuje do bezpośredniego przełożonego o zastosowanie kar porządkowych dla podległych pracowników,
 - d) nadzorują przestrzeganie przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu oraz kodeksu etyki,
 - e) nadzorują przestrzeganie przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - f) przeprowadzają instruktaż stanowiskowy z zakresu bhp,
 - g) udzielają urlopów i innych zwolnień od pracy podległym pracownikom, z wyłączeniem urlopów macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich, wychowawczych i bezpłatnych,
 - h) sporządzają i przedkładają do zatwierdzenia plany urlopów wypoczynkowych podległych pracowników,
 - i) wnioskuje do Prezydenta, za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego, w sprawie awansów, podwyżek i nagród dla podległych pracowników,
 - j) wnioskuje do Prezydenta, za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego, w sprawach zatrudnienia bądź zwolnienia pracownika w podległej komórce organizacyjnej,
 - k) uczestniczą w pracach komisji rekrutacyjnej powołanej do naboru na wolne stanowiska pracy w nadzorowanej komórce organizacyjnej,
 - l) nadzorują przebieg służby przygotowawczej dla nowozatrudnionych pracowników,
 - m) nadzorują terminowość dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników,
 - n) uczestniczą w nadzorowaniu obiegu dokumentów dotyczących stosunku pracy, ewidencji czasu pracy oraz spraw socjalnych,

- 41)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.
2. Naczelnicy i kierownicy wydziałów oraz kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:
- 1) opracowywanie projektów planów finansowych i planów zgodnych z uchwalonym budżetem (ze zmianami), w części dotyczącej zadań nadzorowanego wydziału/komórki organizacyjnej,
 - 2) wykorzystanie dotacji zgodnie z przeznaczeniem i terminowe ich rozliczenie,
 - 3) należyte wykonywanie obowiązków w zakresie kontroli zarządczej w tym:
 - a) terminowe i prawidłowe pobieranie należności,
 - b) 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,
 - c) terminowe i zgodne z przepisami prawa realizowanie wydatków ze środków publicznych w granicach zatwierzonego planu finansowego, w ramach posiadanych upoważnień,
 - d) 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,
 - e) przekazanie w terminie określonym w odrębnych procedurach (instrukcja obiegu dokumentów) dokumentów stwierdzających zmiany w stanie majątku Miasta,
 - 4) 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:
 - 1) Referatu Dochodów,
 - 2) Referatu Wydatków,
 - 3) Referatu Windykacji.
2. **Wydział Finansowo – Księgowy** przy znakowaniu spraw używa symbolu: „FK”.
3. Pracami podległego Wydziału Finansowo – Księgowego kieruje **Naczelnik Wydziału Finansowo – Księgowego - Główny Księgowy Urzędu Miasta Leszna**.
4. **Główny Księgowy Urzędu Miasta Leszna** wykonuje obowiązki w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości Urzędu Miasta Leszna,
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 5) bieżącej kontroli kas,
 - 6) 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,
 - 7) ponadto obowiązki Głównego Księgowego wiążą się również ze stałym kontrolowaniem:
 - a) stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków,
 - b) zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu (w całości i w poszczególnych pozycjach),
 - c) 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:
 - a) przyjęte zasady (politykę) rachunkowości,
 - b) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym (dla wydatków – syntetyka i analityka, dla dochodów – syntetyka),
 - c) okresowe ustalanie lub sprawdzanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - d) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - e) sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - f) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
5. Do zakresu działania **Referatu Dochodów** należy:
- 1) w zakresie prowadzenia rachunkowości Urzędu (jednostki budżetowej):
 - a) ewidencja dochodów związanych z realizacją zadań bieżących i majątkowych ujętych w planie finansowym Urzędu realizowanych przez Wydział,
 - b) sporządzanie comiesięcznego zbiorczego zestawienia obrotów i sald na podstawie danych wynikających z ksiąg i zestawienia dzienników dla Urzędu Miasta Leszna,
 - c) merytoryczna weryfikacja obciążeń rachunku dochodów podlegających refundacji z rachunku wydatków,
 - d) prowadzenie ewidencji wzajemnych wyłączeń,
 - 2) w zakresie rachunkowości organu podatkowego:
 - a) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat,
 - b) sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników,
 - c) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
 - d) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowego inkasentów,
 - e) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych,
 - f) sporządzanie dowodów wewnętrznych będących podstawą księgowania w księdze głównej,

- g) przygotowywanie danych do sprawozdań budżetowych.
- 3) w zakresie należności niepodatkowych Urzędu Miasta (m.in.należności z mienia komunalnego, z dróg publicznych, mandaty) oraz w zakresie gospodarowania majątkiem Skarbu Państwa:
 - a) wystawianie faktur,
 - b) naliczanie VAT-u należnego i sprawdzanie prawidłowości ustalenia VAT-u należnego przez współpracujące komórki organizacyjne Urzędu,
 - c) prowadzenie rejestru sprzedaży,
 - d) przygotowywanie danych do sporządzania deklaracji VAT 7,
 - e) likwidacja nadpłat,
 - f) rachunkowość,
 - g) prowadzenie w księgach rachunkowych na kontach szczegółowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat,
 - h) sprawdzanie terminowości wpłat należności,
 - i) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
 - j) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu lub stwierdzających stan zaległości,
 - k) sporządzanie dowodów wewnętrznych będących podstawą księgowania w księdze głównej,
- 4) w zakresie sporządzania sprawozdawczości:
 - a) przygotowywanie okresowych sprawozdań budżetowych,
 - b) przygotowywanie okresowych sprawozdań w zakresie operacji finansowych,
 - c) sporządzanie sprawozdań o zaległościach w należnościach Urzędu Miasta,
 - d) przygotowanie materiałów niezbędnych do sporządzenia sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszach),
- 5) 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,
- 6) sporządzanie zbiorczego zestawienia z przeprowadzonej inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald i weryfikacji dokumentów źródłowych z ewidencją księgową,
- 7) współpraca z wydziałami, biurami i referatami Urzędu Miasta Leszna w zakresie działania Referatu,
- 8) przygotowanie dokumentów do archiwizacji.
- 6. Referat Dochodów nadzoruje Kierownik Referatu Dochodów.
- 7. **Referat Dochodów** przy znakowaniu spraw używa symbolu: „FK-D”
- 8. Do zakresu działania **Referatu Wydatków** należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Urzędu (jednostki budżetowej) w zakresie:
 - a) wydatków związanych z realizacją zadań bieżących i majątkowych, ujętych w planie finansowym jednostki realizowanych przez wydziały Urzędu,
 - b) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - c) rachunku sum depozytowych,
 - d) ewidencji pozabilansowej,
 - 2) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej wydatków w ramach programów, projektów współfinansowanych ze środków zagranicznych i środków Unii Europejskiej,
 - 3) prowadzenie ewidencji wartości majątku Urzędu Miasta Leszna, Gminy

i Skarbu Państwa obejmującej:

- a) środki trwałe,
 - b) pozostałe środki trwałe,
 - c) mienie zlikwidowanych jednostek,
 - d) wartości niematerialne i prawne,
 - e) finansowy majątek trwały,
 - f) umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 4) prowadzenie ewidencji syntetycznej udziałów miasta Leszna w spółkach oraz weryfikacja sald w obowiązujących terminach inwentaryzacji,
 - 5) uzgadnianie ewidencji syntetycznej majątku z ewidencją analityczną prowadzoną przez Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru i Wydział Gospodarki Nieruchomościami,
 - 6) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej rachunków bankowych,
 - 7) 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),
 - 8) prowadzenie obsługi kasowej zadań realizowanych przez wydziały Urzędu Miasta Leszna,
 - 9) uruchamianie dotacji na wydatki bieżące i inwestycyjne zgodnie z planem wydatków na podstawie dyspozycji wydziałów merytorycznych,
 - 10) sporządzanie comiesięcznego zbiorczego zestawienia obrotów i sald na podstawie danych wynikających z ksiąg i zestawienia dzienników dla Urzędu Miasta Leszna,
 - 11) 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,
 - 12) rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzonej metodą spisu z natury:
 - a) przyjmowanie protokołów inwentaryzacji majątku,
 - b) sprawdzanie ich pod względem formalno – rachunkowym,
 - c) ujmowanie różnic inwentaryzacyjnych oraz sporządzanie zestawień,
 - 13) sporządzanie zbiorczego zestawienia z przeprowadzonej inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald i weryfikacji dokumentów źródłowych z ewidencją księgową,
 - 14) współpraca z wydziałami, biurami i referatami Urzędu Miasta Leszna w zakresie działania Referatu,
 - 15) bieżąca współpraca z bankiem, jednostkami organizacyjnymi Miasta i innymi instytucjami w zakresie zadań realizowanych przez Referat,
 - 16) sporządzanie i kompletowanie wydruków komputerowych oraz prowadzenie archiwizacji,
 - 17) rozliczanie krajowych i zagranicznych podróży służbowych oraz zaliczek i pożyczek,
 - 18) prowadzenie rejestrów zakupu w zakresach niezbędnych do sporządzenia deklaracji VAT,
 - 19) ewidencja i rozliczanie podatku VAT z Urzędem Skarbowym, sporządzanie deklaracji podatku VAT dla Urzędu Miasta – jednostka,
 - 20) sporządzanie sprawozdań budżetowych z realizacji wydatków budżetowych, zadań inwestycyjnych, funduszy, oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych,
 - 21) sporządzanie bilansu jednostki budżetowej – Urząd Miasta, rachunki zysków i strat oraz zmian w funduszu,
 - 22) sporządzanie zestawienia wyłączeń do sprawozdań finansowych,

- 23) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w zakresie wydatków strukturalnych,
 - 24) prowadzenie ewidencji prawnego zaangażowania wydatków,
 - 25) prowadzenie rejestru centralnego umów zawartych przez Urząd Miasta – jednostka, rejestrów wniesionych gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych.
9. Referat Wydatków nadzoruje Kierownik Referatu Wydatków – Zastępca Głównego Księgowego.
10. **Referat Wydatków** przy znakowaniu spraw używa symbolu: „FK-W”
11. Do zakresu działania **Referatu Windykacji** należy:
- 1) windykacja należności Gminy i Skarbu Państwa, w szczególności:
 - a) weryfikowanie terminowości wpłat należności,
 - b) podejmowanie czynności zmierzających do dobrowolnego uregulowania należności (monitoring telefoniczny, elektroniczny, korespondencyjny i inny),
 - c) pozyskiwanie informacji o majątku dłużników, w tym wyjawienia majątku,
 - d) 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,
 - e) 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,
 - f) inicjowanie i monitorowanie postępowań zabezpieczających należności pieniężne w tym:
 - sporządzanie wniosków o ustanowienie hipotek przymusowych i zastawów skarbowych,
 - prowadzenie rejestru ustanowionych zabezpieczeń,
 - 2) wydawanie zaświadczeń w sprawach dotyczących postępowań windykacyjnych i zabezpieczających, w szczególności zaświadczeń o spłacie zaległości zabezpieczonych hipoteką oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,
 - 3) przygotowywanie zgłoszeń wierzytelności podmiotów, które ogłosiły upadłość i współpraca z sądami i syndykami w zakresie prowadzonych postępowań upadłościowych,
 - 4) prowadzenie rejestru weksli zabezpieczających spłatę należności, przechowywanie weksli stanowiących zabezpieczenie oraz deklaracji wekslowych w monitorowanym sejfie,
 - 5) wydawanie weksli wystawcom po spłacie należności,
 - 6) prowadzenie wykazu opinii prawnych wydanych w sprawach prowadzonych postępowań egzekucyjnych,
 - 7) prowadzenie ewidencji wystawionych upomnień i tytułów wykonawczych,
 - 8) 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,
- 9) prowadzenie rejestru osób składających przyrzeczenie o zachowaniu tajemnicy skarbowej dla Wydziału Finansowo – Księgowego,
 - 10) opracowywanie informacji do Krajowego Rejestru Długów przy ścisłej współpracy z Referatem Dochodów,
 - 11) wycenianie należności i szacowanie prawdopodobieństwa ich spłaty i przewidywanych kosztów ściągnięcia należności w celu wyboru najefektywniejszej strategii postępowania windykacyjnego,
 - 12) opracowywanie sprawozdań z zakresu prowadzonych postępowań w tym o zaległościach w należnościach Urzędu Miasta,
 - 13) merytoryczna weryfikacja wydatków dotyczących zakresu działania referatu w szczególności:
 - a) opłat sądowych i komorniczych,
 - b) opłat dotyczących współpracy z KRD,
 - c) opłat notarialnych,
 - 14) prowadzenie tablicy ogłoszeń, w szczególności:
 - a) wywieszanie przesyłanych przez komorników obwieszczeń,
 - b) wywieszanie przesyłanych przez sądy obwieszczeń i wezwań,
 - c) informowanie sądów i komorników o terminie wywieszenia obwieszczeń (na żądanie).
12. Referat Windykacji nadzoruje Kierownik Referatu Windykacji.
13. **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:

- 1) w zakresie podatków i opłat (podatek od nieruchomości, rolny, leśny, od środków transportowych, opłata skarbową, targowa, prolongacyjna, podatków i opłat zniesionych):
 - a) przyjmowanie deklaracji, podań, wniosków, odwołań i zażaleń od podatników,
 - b) wymiar podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego,
 - c) postępowanie podatkowe, rozstrzyganie spraw,
 - d) podejmowanie działań zmierzających do złożenia przez podatników deklaracji podatkowych,
 - e) załatwianie wniosków o zwrot opłaty skarbowej,
 - f) wydawanie postanowień,
 - g) wydawanie decyzji o odpowiedzialności podatkowej spadkobierców,
 - h) prowadzenie postępowań w sprawach o udzielenie ulg i umorzeń,
 - i) ustalanie opłaty prolongacyjnej,
 - j) udzielanie pomocy publicznej przedsiębiorcom,
 - k) weryfikacja informacji z danymi z ewidencji gruntów i budynków oraz ewidencji działalności gospodarczej,
 - l) weryfikacja informacji z danymi otrzymanymi od innych organów, od komórek organizacyjnych Urzędu, od Miejskiego Zakładu Budynków Komunalnych,
 - m) weryfikacja informacji otrzymanych od organów architektoniczno - budowlanych,
 - n) kontrola podatkowa,
 - o) likwidacja nadpłat, przygotowywanie decyzji stwierdzających nadpłatę,
 - p) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych,
 - q) prowadzenie rejestru osób składających przyrzeczenie o zachowaniu tajemnicy skarbowej,

- r) prowadzenie rejestru imiennych upoważnień do przeprowadzenia kontroli podatkowej,
 - s) przygotowanie projektów uchwał w zakresie stawek podatkowych, wzorów formularzy, inkasa podatków i opłat,
 - t) udzielanie pisemnych interpretacji co do zakresu i sposobu stosowania prawa podatkowego w indywidualnych sprawach,
 - u) przygotowywanie postanowień w zakresie udzielenia zgody na zastosowanie ulg i umorzeń w sprawach podatków i opłat stanowiących dochód Miasta, a pobieranych przez Urząd Skarbowy,
- 2) obsługa interesantów,
 - 3) sporządzanie sprawozdań o pomocy publicznej z zakresu Urzędu Miasta, jako jednostki budżetowej,
 - 4) sporządzanie analiz na potrzeby władz Miasta Leszna z zakresu podatków i opłat,
 - 5) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta, a w szczególności z Wydziałem Finansowo - Księgowym w zakresie podatków i opłat.
2. **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

