

Zarządzenie Nr 95/2021
Burmistrza Bornego Sulinowa
z dnia 29 listopada 2021 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego
w Bornem Sulinowie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 oraz 1834) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 104/2020 Burmistrza Bornego Sulinowa z dnia 31 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie, wprowadzam następujące zmiany:

- 1) w § 20 w ust 1 pkt 20 otrzymuje brzmienie:
„20) organizacja i wytyczanie kierunków działania Referatu Finansów i Budżetu, Referatu Podatków i Opłat oraz Referatu Usług Wspólnych;”;
- 2) w § 26 po pkt 9 dodaje się pkt 9a w brzmieniu:
„9a) Referat Usług Wspólnych – RUW;”;
- 3) w § 26 uchyla się pkt 13);
- 4) w § 27 w ust 1 pkt 4 otrzymuje brzmienie:
„4) Referat Usług Wspólnych-w zakresie oświaty;”;
- 5) w § 27 w ust. 4 pkt 2 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 3 w brzmieniu:
„3) Referat Usług Wspólnych – w zakresie finansowym.”;
- 6) w § 43 wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:
„§ 43. Do podstawowych zadań Referatu Usług Wspólnych należy:”;
- 7) w § 43 dodaje się ust 4 w brzmieniu:
„4. W zakresie wspólnej obsługi finansowej jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Borne Sulinowo:
 - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami rachunkowości;
 - 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostek obsługiwanych;
 - 3) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej;
 - 4) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej wydzielonych rachunków dochodów własnych, o których mowa w art. 223 ustawy o finansach publicznych;
 - 5) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszy socjalnych jednostek obsługiwanych;
 - 6) koordynowanie czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych jednostek obsługiwanych;
 - 7) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych;
 - 8) prowadzenie rachunków bankowych jednostek obsługiwanych;
 - 9) organizowanie wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników i osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych w jednostkach obsługiwanych;

- 10) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach pracowników jednostek obsługiwanych;
 - 11) potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych i rozliczanie z Urzędem Skarbowym;
 - 12) prowadzenie rozliczenia składek ZUS wraz z dokumentacją;
 - 13) przygotowywanie danych o średniomiesięcznych wynagrodzeniach nauczycieli;
 - 14) pomoc i koordynacja w opracowaniu planów finansowych dla jednostek obsługiwanych oraz w opracowywaniu zmian w tych planach wspólnie z dyrektorami jednostek;
 - 15) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem środków finansowych zewnętrznych, w tym unijnych na wsparcie działalności jednostek obsługiwanych;
 - 16) prowadzenie rozliczeń publiczno-prawnych w zakresie podatku VAT niezbędnych do łącznego rozliczenia Gminy i jednostek obsługiwanych na gruncie podatku od towarów i usług, w tym sporządzanie ewidencji, dokumentów źródłowych oraz informacji i deklaracji.”;
- 8) Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie, jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia;
 - 9) Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie, jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.