

Zarządzenie Nr 0050. 35. 2013
Wójta Gminy Nędza
z dnia 15 lutego 2013 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Nędzy

Na podstawie art. 39 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz.1458) i § ust.5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50 poz. 398) art.33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001roku nr 142 poz.1591 z późn. zm.)

zarządzam co następuje :

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Nędzy nadanym zarządzeniem **Nr 0050.68.2011 z dnia 28 lutego 2011 roku** (zm.: Zarządzenie Nr 0050.139.2011 z dnia 17.06.2011r. Zarządzenie Nr 0050.208.2011 z dnia 11.08.2011r. Zarządzenie Nr 0050.246.2011 z dnia 12.09.2011r. Zarządzenie Nr 0050.287.2011 z dnia 20.10.2011r. Zarządzenie Nr 0050.350.2011 z dnia 1 .12. 2011r. Zarządzenie Nr 0050.38.2012 z dnia 8.02.2012r. Zarządzenie Nr 0050.63.2012 z dnia 29.02.2012r. Zarządzenie Nr 0050.258.2012 z dnia 2.09..2012r. Zarządzenie Nr 0050.268.2012 z dnia 10.09.2012r. Zarządzenie Nr 0050.280.2012 z dnia 21.09.2012r.; Zarządzenie Nr 0050.334.2012 z dnia 15.11.2012r. Zarządzenie Nr 0050.337.2012 z dnia 20.11.2012r. Zarządzenie Nr 0050.384.2012 z dnia 31.12.2012r) wprowadzić następujące zmiany :

1) od 1 marca 2013 roku w Referacie Finansowym tworzy się nowe stanowisko ds. wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi z następującym zakresem zadań i obowiązków:

1. prowadzenie ewidencji właścicieli nieruchomości ,którzy są obowiązani ponosić opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
2. prowadzenie ewidencji składanych deklaracji i prowadzenie całości spraw w zakresie obowiązku złożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
3. prowadzenie czynności sprawdzających ,postępowanie w przypadku złożenia deklaracji lub złożenia nierzetelnej deklaracji ,sporządzanie wezwań na podstawie Ordynacji Podatkowej (w tym wzywianie do złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn nie złożenia deklaracji, wzywianie do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia deklaracji, wzywianie do złożenia korekty deklaracji) prowadzenie całości spraw z zakresu korekty deklaracji przez właściciela nieruchomości oraz z urzędu)
4. prowadzenie całości spraw z zakresu określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi –przygotowywanie projektów postanowień w sprawie wszczęcia postępowania podatkowego ,projektów postanowień o wyznaczeniu terminu do wypowiedzenie się w sprawie zebranego materiału dowodowego oraz przygotowywanie projektu decyzji określającej wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
5. prowadzenie całości spraw w zakresie decyzji określających wysokość zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
6. prowadzenie całości spraw w zakresie postępowań odwoławczych ,wznowienia postępowania lub zmiany decyzji ostatecznej;
7. prowadzenie całości spraw w zakresie udzielania ulg uznaniowych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

2) od 1 lipca 2013 roku w Referacie Finansowym przekształca się stanowisko ds. podatku od towarów i usług, środków trwałych, funduszu alimentacyjnego i dodatków mieszkaniowych na stanowisko ds. księgowości i egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, podatku od towarów i usług, środków trwałych z następującym zakresem zadań i obowiązków:

1. prowadzenie ewidencji księgowej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w księgach rachunkowych jednostki: urząd gminy ;
2. prowadzenie księgowości , w tym ewidencji szczegółowej zgodnie z zasadami rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego oraz zgodnie z planem kont jednostki: urząd gminy;
3. ewidencja na kontach księgowych przypisów ,odpisów ,wpłat, zwrotów, dokumentowanie operacji gospodarczych;
4. prowadzenie całości spraw w zakresie zwłoki w zapłacie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi ,naliczanie odsetek za zwłokę, rozliczanie wpłaty – w tym wydawanie postanowień w sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości podatkowych;
5. egzekucja administracyjna opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi ,w tym wysyłka upomnień oraz sporządzanie tytułów wykonawczych;
6. sporządzanie bilansu ,rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu jednostki: urząd gminy – w zakresie prowadzonego rejestru i uzgadnianie składników aktywów i pasywów z analityką;
7. zgłaszanie do Skarbnika Gminy propozycji zmian planu kont i dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości;
8. inwentaryzacja składników aktywów i pasywów zgodnie z ustawą o rachunkowości w terminach wskazanych przez Wójta Gminy;
9. sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych w zakresie prowadzonych spraw;
10. prowadzenie całości spraw z zakresu podatku od towarów i usług(VAT)
11. prowadzenie ewidencji środków trwałych ,wartości niematerialnych i prawnych stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów i sporządzanie rocznych sprawozdań o stanie i ruchu środków trwałych;

3) od 1 lipca 2013 roku w Referacie Infrastruktury i Gospodarki likwiduje się stanowisko ds. gospodarowania odpadami komunalnymi i przekształca się je na samodzielne stanowisko pracy ds. funduszu alimentacyjnego dodatków mieszkaniowych i współpracy z organizacjami pozarządowymi z następującym zakresem zadań i obowiązków:

- 1) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu świadczeń z funduszu alimentacyjnego zgodnie z ustawą z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 2) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu dodatków mieszkaniowych zgodnie z ustawą z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych ;
- 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi ,gromadzenie danych organizacji prowadzących działalność na terenie Gminy ,merytoryczny nadzór nad ich działalnością ;
- 4) prowadzenie zadań publicznych Gminy w zakresie udzielania dotacji podmiotom zaliczanym i nie zaliczanym do sektora finansów publicznych oraz kontrola tych dotacji;

4)od 01 marca 2013 roku zmienia się zakres zadań i obowiązków na stanowisku ds. oświaty i sportu ; samodzielne stanowisko otrzymuje brzmienie ds. oświaty, kultury , sportu i kontroli zarządczej z następującym zakresem zadań i obowiązków:

1. koordynacja zadań w zakresie funkcjonowania przedszkoli ,szkół podstawowych i gimnazjum, w ścisłej współpracy z dyrektorami placówek oświatowych ,
2. realizacja całości zadań w zakresie pomocy materialnej na cele edukacyjne, udzielania stypendiów Wójta Gminy,
3. współorganizowanie z GOPS wypoczynku letniego i zimowego uczniów szkół podstawowych i gimnazjum,
4. przygotowanie dokumentacji dla potrzeb komisji ds. awansu zawodowego nauczycieli,
5. organizacja opieki przedszkolnej dzieciom zamieszkałym w Gminie Nędza,
6. realizowanie całości zadań własnych Gminy w zakresie kultury i sportu ,
7. prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia i przygotowania zawodowego młodocianych pracowników;
8. merytoryczny nadzór nad dowozem dzieci do szkół i innych placówek oświatowych
9. badanie systemów zarządzania i kontroli w gminnych jednostkach organizacyjnych w oparciu o roczny plan kontroli zarządczej oraz koordynowanie zadań w tym zakresie w jednostkach organizacyjnych Gminy.
10. ocena zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi procedurami wewnętrznymi,
11. ocena efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli gminnych jednostkach organizacyjnych,
12. sprawdzanie wiarygodności sprawozdań finansowych oraz sprawozdań z wykonania budżetu,
13. prowadzenie akt bieżących i akt stałych dot. przebiegu i wyników audytu wewnętrznego oraz obszarów ryzyka.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia .