

**Zarządzenie Nr 266/2013**

**Wójta Gminy Pątnów**

**z dnia 02 lipca 2013 roku**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Pątnów nadanego Zarządzeniem Nr 230/2013 Wójta Gminy Pątnów z dnia 04 marca 2013 roku**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 roku poz. 594),

**postanawiam:**

**§1.** W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Pątnów stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 230/2013 z dnia 04 marca 2013 roku Wójta Gminy Pątnów wprowadzić następujące zmiany:

- a) w rozdziale II – Struktura organizacyjna urzędu w § 14
  - skreślić w całości dotychczasowe brzmienie punktu 9, a w to miejsce wpisać:  
„Stanowisko ds. Opłat za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi – symbol „OK”.”
- b) w rozdziale III – Zakresy zadań w § 17 – do zakresu działań na niżej wymienionych stanowiskach należy:
  - skreślić dotychczasową treść podpunktów punktu 3 i nadać im brzmienie:  
”
    - 1) przygotowanie projektu budżetu gminy;
    - 2) nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu;
    - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
    - 4) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
    - 5) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych;
    - 6) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;
    - 7) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej;
    - 8) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji

- o sytuacji finansowej Gminy;
- 9) opiniowanie projektów uchwał rady wywołujących skutki finansowe dla Gminy;
  - 10) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta lub Zastępcy Wójta;
  - 11) informowanie Rady Gminy o odmowie złożenia kontrasygnaty;
  - 12) informowanie Regionalnej Izby Obrachunkowej o niewłaściwym gospodarowaniu mieniem gminnym, lub niewłaściwym wykonywaniem budżetu;
  - 13) uczestniczenie w sesjach Rady Gminy;
  - 14) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, dowodów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
  - 15) wykonywanie zadań określonych w ustawie o finansach publicznych;
  - 16) dokonywanie kontroli finansowej w Jednostkach Organizacyjnych Gminy;
  - 17) koordynacja i nadzór nad budżetami Zespołów Szkół Samorządowych, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Gminnej Biblioteki Publicznej;
  - 18) zatwierdzanie przelewów do wypłaty w systemie elektronicznym;
  - 19) nadzorowanie pracy podległych pracowników;
  - 20) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
  - 21) sporządzanie sprawozdań dla Urzędu Statystycznego w ramach zakresu czynności na stanowisku Skarbnika;
  - 22) prowadzenie ewidencji rozliczeń dotacji udzielanych z budżetu państwa;
  - 23) opracowywanie projektów uchwał dotyczących zmian w budżecie;
  - 24) przygotowywanie projektów uchwał Rady, wywołujących skutki finansowe dla Gminy;
  - 25) monitoring, koordynacja i pomoc w pozyskiwaniu środków pomocowych Gminie Jednostkom Organizacyjnym i Pomocniczym Gminy;
  - 26) prowadzenie dokumentacji rozliczeń środków finansowych pozyskiwanych z budżetu Unii Europejskiej i innych środków ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi określonych w ustawie o finansach publicznych;
  - 27) ewidencja środków finansowych pozyskiwanych z funduszy krajowych i zagranicznych;
  - 28) sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych Jednostek Organizacyjnych

w zakresie spraw finansowych;

- 29) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i ewidencji środków trwałych;
- 30) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej dochodów Gminy;
- 31) przyjmowanie sprawozdań z gminnych jednostek organizacyjnych i włączanie ich do sprawozdań z wykonania budżetu Gminy;
- 32) przyjmowanie wniosków, monitoring i rozliczanie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników.”

- skreślić dotychczasową treść punktu 4 i nadać mu brzmienie:

„ Stanowisko ds. Opłat za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi:

- 1) obsługa systemu informatycznego do rozliczania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 3) kontrola terminowości wpłat;
- 4) naliczanie odsetek za zwłokę;
- 5) prowadzenie postępowań z wykorzystaniem ustawy ordynacja podatkowa;
- 6) prowadzenie windykacji opłat;
- 7) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań i zestawień;
- 8) współpraca z Urzędem Skarbowym;
- 9) wydawanie zaświadczeń.”

§2. Wykonanie zarządzenia powierzam p.o. Sekretarza Gminy Państwów.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02.07.2013r. i podlega ogłoszeniu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

KOMISARZ RZĄDOWY

*Jacek Różański*  
Jacek Różański