

**ZARZĄDZENIE NR 11/13**  
**Wójta Gminy Powidz**  
**z dnia 21 czerwca 2013 r.**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Powidz**

Na podst. art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2013 r. Nr 142, poz. 594 z późn. zm. ),  
zarządzam co następuje :

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Powidz stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 17/11 Wójta Gminy Powidz z dnia 31 maja 2011 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 18 ust. 2 dodaje się pkt 8 i 9 w brzmieniu:
  - „8) realizacja zadań z zakresu windykacji opłat za gospodarowanie opłatami komunalnymi,
  - 9) realizacja zadań w zakresie sprawozdawczości
- 2) w § 23 dodaje się pkt 9) i 10) w brzmieniu :
  - „9) stanowisko ds. windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi**
  - a) Prowadzenie urzędów księgowych, ewidencji dla zobowiązań pieniężnych, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
  - b) Prowadzenie ewidencji i sporządzanie tytułów wykonawczych oraz aktualizacja tytułów wykonawczych.
  - c) Terminowe wystawianie upomnień dla zalegających w zobowiązaniach, prowadzenie ewidencji wysłanych upomnień oraz niezwłoczne kierowanie do egzekucji.
  - d) Dokonywanie rozliczeń i kontroli rachunkowości zobowiązań pieniężnych i innych należności.
  - e) Prowadzenie dokumentacji zajęcia wynagrodzeń za pracę i zajęcia wierzytelności.
  - f) Bieżące i rzetelne księgowanie wpłat i zwrotów, przypisów i odpisów opłaty za gospodarowanie odpadami.
  - g) Sporządzanie miesięcznych zestawień z dokonanych wpłat, przypisów i odpisów opłat za gospodarowanie odpadami i uzgadnianie z księgowością budżetową oraz ze stanowiskiem ds. ochrony środowiska w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
  - h) Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, rocznych sprawozdań i przekazywanie ich do księgowości budżetowej.
  - i) Systematyczne rozliczanie zaległości.
  - j) Prowadzenie egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego.
  - k) Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem i egzekwowaniem płatności zobowiązań pieniężnych.
  - l) Uzgadnianie wpływów należności budżetowych.

## 10) stanowisko ds. sprawozdawczości i budżetu

- a) Sprawdzanie sprawozdań finansowych jednostkowych dla Urzędu Gminy Powidz jako jednostki budżetowej (Jednostka i Budżet) pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym zgodność z aktualnym planem dochodów i wydatków, aktualnie obowiązującą klasyfikacją dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów,
- b) Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym sprawozdań przekazanych przez jednostki organizacyjne m.in. zgodność z aktualnym planem dochodów i wydatków, aktualnie obowiązującą klasyfikacją dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów,
- c) Bieżące uzgadnianie i weryfikacja z pracownikiem na stanowisku ds. Obsługi Finansowo - Księgowej Rachunku Budżetu: prawidłowe pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym sporządzanie na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sprawozdań finansowych: bilansu, rachunku zysków i strat jednostki, zestawienie zmian w funduszu jednostki na podstawie uprzednio sprawdzonych: sprawozdań finansowych jednostkowych oraz sprawozdań finansowych jednostek organizacyjnych sprawdzonych pod względem formalno – rachunkowym.
- d) Sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym (potwierdzone podpisem) bilansu budżetu.
- e) Sporządzenie bilansu skonsolidowanego zgodnie z obowiązującymi przepisami na podstawie uprzednio sprawdzonych bilansów skonsolidowanych jednostek organizacyjnych
- f) Opracowanie zmian w sprawie planu dochodów i wydatków oraz planu finansowego zadań zleconych.
- g) Zmiany w planie dochodów i wydatków opracowuje w podziale na działy, rozdziały i paragrafy klasyfikacji dochodów i wydatków na podstawie zweryfikowanych pod względem zgodności z uchwałą budżetową planów finansowych złożonych wcześniej przez jednostki organizacyjne.
- h) W terminach określonych odrębnymi przepisami oraz wewnętrznymi regulacjami terminowe i właściwe podejmowanie czynności inwentaryzacyjnych w przedmiocie określonym zakresem obowiązków.
- i) Niezwłoczne podejmowanie czynności wyjaśniających oraz terminowe i poprawne formułowanie odpowiedzi na kierowane pisma.
- j) W przypadku zmiany obowiązujących przepisów lub na wniosek Skarbnika opracowanie i aktualizowanie projektu uchwały w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej
- k) Opracowanie projektu uchwały Gminy Powidz w roku poprzedzającym rok budżetowy w sprawie założeń materiałów i zasad opracowania materiałów do projektu budżetu, ustalenia zadań przyjętych do realizacji w drodze umowy lub porozumienia oraz zadań własnych Gminy zlecone na podstawie umowy lub porozumienia innej jednostce samorządu terytorialnego
- l) Po podjęciu uchwały decyzji w sprawie założeń i zasad opracowania materiałów do projektu budżetu przekazywanie referatom oraz podległym jednostkom organizacyjnym informacji niezbędnych do opracowania projektów ich planów finansowych
- m) Ocenia zgodność, kompletność i poprawność materiałów planistycznych do projektu budżetu od podległych jednostek organizacyjnych i referatów Urzędu Gminy

- n) Opracowanie zbiorczego zestawienia materiałów planistycznych do projektu budżetu w układzie umożliwiającym porównanie z rokiem bieżącym dla poszczególnych rodzajów wydatków.
  - o) Opracowanie projektu uchwały w sprawie projektu budżetu Gminy i przedłożenie go Skarbnikowi w celu podjęcia stosownej uchwały oraz przekazania jej do 15 listopada: regionalnej izbie obrachunkowej celem zaopiniowania, organowi stanowiącemu jednostki samorządu terytorialnego
  - p) Opracowanie projektów uchwał dotyczących budżetu Gminy i jego zmian
  - q) Po sprawdzeniu wniosków do korekty budżetu wykonywanie zestawienia propozycji wprowadzenia zmian do budżetu wg ustalonego wzoru, analiza propozycji wprowadzenia zmian do budżetu z uwzględnieniem możliwości finansowych budżetu przygotowywanie zbiorczej informacji zmian budżetu, przygotowaniu projektu uchwały budżetowej z załącznikami oraz uzasadnieniem
  - r) Opracowanie w formie projektu Uchwały "informacji o przebiegu wykonania budżetu Gminy Powidz za I półrocze".
- r) Opracowanie w formie rocznego sprawozdania z wykonania budżetu

3) załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Powidz otrzymuje brzmienie załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia

## § 2

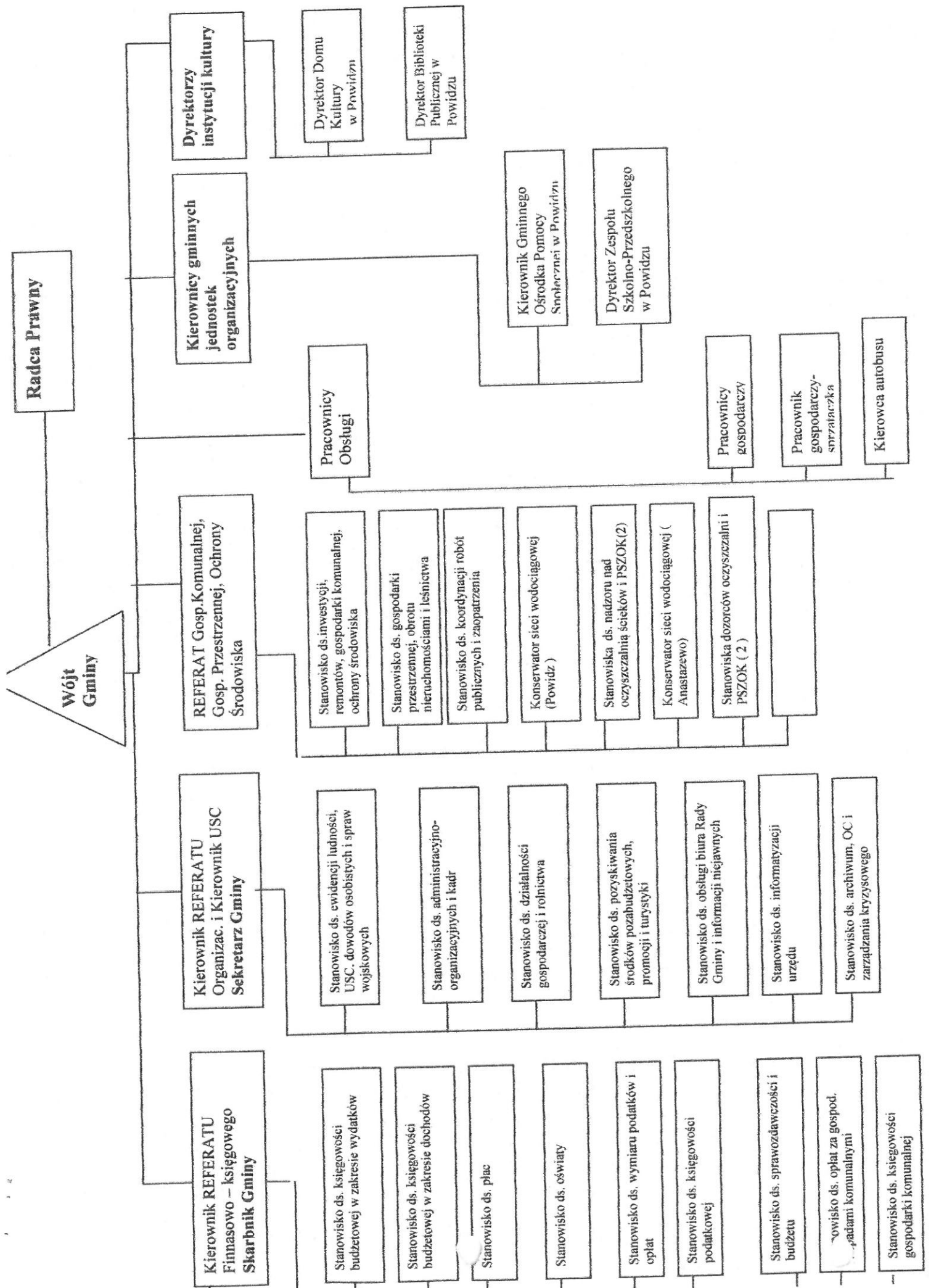
Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

## § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

**Wójt Gminy Powidz**

**Ryszard Grześkowiak**



Radca Prawny

Wójt Gminy

Dyrektorzy instytucji kultury

Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych

Pracownicy Obsługi

REFERAT Gosp. Komunalnej, Gosp. Przestrzennej, Ochrony Środowiska

Kierownik REFERATU Organizac. i Kierownik USC Sekretarz Gminy

Kierownik REFERATU Finansowo - księgowego Skarbnik Gminy

Stanowisko ds. inwestycji, remontów, gospodarki komunalnej, ochrony środowiska

Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej, obrotu nieruchomościami i leśnictwa

Stanowisko ds. koordynacji robót publicznych i zaopatrzenia

Konserwator sieci wodociągowej (Powidz)

Stanowiska ds. nadzoru nad oczyszczalnią ścieków i PSZOK(2)

Konserwator sieci wodociągowej (Anastazewo)

Stanowiska dozorców oczyszczalni i PSZOK ( 2 )

[ ]

Stanowisko ds. ewidencji ludności, USC, dowodów osobistych i spraw wojskowych

Stanowisko ds. administracyjno-organizacyjnych i kadr

Stanowisko ds. działalności gospodarczej i rolnictwa

Stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych, promocji i turystyki

Stanowisko ds. obsługi biura Rady Gminy i informacji niejawnych

Stanowisko ds. informatyzacji urzędu

Stanowisko ds. archiwum, OC i zarządzania kryzysowego

Stanowisko ds. księgowości budżetowej w zakresie wydatków

Stanowisko ds. księgowości budżetowej w zakresie dochodów

Stanowisko ds. plac

Stanowisko ds. oświaty

Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat

Stanowisko ds. księgowości podatkowej

Stanowisko ds. sprawozdawczości i budżetu

Stanowisko ds. opłat za gospod. odpadami komunalnymi

Stanowisko ds. księgowości gospodarki komunalnej

Pracownicy Obsługi

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Powidzu

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Powidzu

Pracownicy gospodarczy

Pracownik gospodarczy-snrzalnica

Kierowca autobusu

Stanowisko ds. inwestycji, remontów, gospodarki komunalnej, ochrony środowiska

Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej, obrotu nieruchomościami i leśnictwa

Stanowisko ds. koordynacji robót publicznych i zaopatrzenia

Konserwator sieci wodociągowej (Powidz)

Stanowiska ds. nadzoru nad oczyszczalnią ścieków i PSZOK(2)

Konserwator sieci wodociągowej (Anastazewo)

Stanowiska dozorców oczyszczalni i PSZOK ( 2 )

[ ]

Stanowisko ds. ewidencji ludności, USC, dowodów osobistych i spraw wojskowych

Stanowisko ds. administracyjno-organizacyjnych i kadr

Stanowisko ds. działalności gospodarczej i rolnictwa

Stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych, promocji i turystyki

Stanowisko ds. obsługi biura Rady Gminy i informacji niejawnych

Stanowisko ds. informatyzacji urzędu

Stanowisko ds. archiwum, OC i zarządzania kryzysowego

Stanowisko ds. księgowości budżetowej w zakresie wydatków

Stanowisko ds. księgowości budżetowej w zakresie dochodów

Stanowisko ds. plac

Stanowisko ds. oświaty

Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat

Stanowisko ds. księgowości podatkowej

Stanowisko ds. sprawozdawczości i budżetu

Stanowisko ds. opłat za gospod. odpadami komunalnymi

Stanowisko ds. księgowości gospodarki komunalnej