

ZARZĄDZENIE NR 60
WÓJTA GMINY UŚCIMÓW

z dnia 25 października 2016 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 23 Wójta Gminy Uścimów z dnia 30 marca 2015 r. w sprawie
Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Uścimów.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz.1515), zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Uścimów, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 23 Wójta Gminy Uścimów z dnia 30 marca 2015 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. w Rozdziale III - Struktura organizacyjna Urzędu Gminy w § 8 ust. 1 pkt 7 dodaje się ust. 6 w brzmieniu: "stanowisko ds. księgowości - Fn - w zakresie spraw finansowo-księgowych, SIO, Ośw. - w zakresie spraw oświatowych".

2. w Rozdziale VI - Podział zadań między stanowiskami § 20 otrzymuje brzmienie:

"Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. księgowości należy:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z rozliczaniem wody dostarczanej z wodociągów i ścieków odprowadzanych oraz odpadów komunalnych stałych a w szczególności:

1) naliczanie i wystawianie faktur VAT i bieżące księgowanie wpłat za wodę, ścieki, odpady, wywóz nieczystości płynnych wozem asenizacyjnym (szamba), za wynajem autokarów, za opłaty związane z podłączeniem wodociągów i kanalizacji,

2) wystawianie upomnień,

3) bieżące prowadzenie windykacji zaległości,

4) opracowywanie wymaganej sprawozdawczości,

5) wytwarzanie informacji publicznej i bezzwłoczne jej przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej.

6) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej.

2. Współdział w opracowywaniu niezbędnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego, wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja.

3. Współdział w przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych, opracowanie SIWZ,

4. Przygotowywanie sprawozdań i informacji dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi,

5. Nadzór i kontrola nad systemem gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy Uścimów, w tym:

- kontrola i nadzór nad realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,

- kontrola i nadzór nad wykonywaniem obowiązków w zakresie gospodarki odpadami przez właścicieli nieruchomości,

- kontrola i nadzór nad funkcjonowaniem punktu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych (PSZOK),

6. Współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi instytucjami w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.

7. Planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami,

8. Prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej dotyczącej prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi wśród mieszkańców gminy.

9. Opracowywanie informacji do zamieszczenia na stronach internetowych gminy w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi.

10. Realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych".

3. w Rozdziale VI - Podział zadań między stanowiskami, po § 20 dodaje się § 20a w brzmieniu:

"Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. księgowości należy:

- 1) przyjmowanie, analiza i weryfikacja deklaracji składanych przez właścicieli nieruchomości o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ich wprowadzanie do systemu do rozliczania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 2) przygotowywanie decyzji ustalających obowiązek uiszczenia opłat za odbieranie odpadów,
 - 3) prowadzenie ewidencji naliczeń, ewidencji wpłat oraz windykacji należności,
 - 4) prowadzenie postępowania podatkowego w trybie przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa w zakresie poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 5) monitorowanie terminu wpłat należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 6) wszczynanie i prowadzenie postępowania egzekucyjnego w trybie określonym przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 7) naliczanie opłat za wodę, ścieki, wywóz nieczystości płynnych wozem asenizacyjnym oraz wystawianie faktur,
 - 8) prowadzenie windykacji zaległych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz opłat za wodę, ścieki, wywóz nieczystości płynnych wozem asenizacyjnym,
 - 9) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw".
4. w Rozdziale VI - Podział zadań między stanowiskami, § 23 otrzymuje brzmienie:

"Do zadań konserwatora oczyszczalni ścieków należy:

1. Nadzór nad prawidłową pracą oczyszczalni ścieków w Nowej Jedlance zgodnie z instrukcją :
 - wypełnianie codzienne karty pracy oczyszczalni,
 - usuwanie zawartości piaskowników i skratki, oraz nadmiernego osadu,
 - kontrolowanie prawidłowości procesów technologicznych oczyszczalni,
 - dbanie o czystość pomieszczeń, urządzeń technologicznych oraz otoczenia budynków,
 - w okresie wegetacji roślin, systematycznie kosić trawę, usuwać chwasty na terenie zamkniętym oczyszczalni i w jej otoczeniu,
 - usuwać drobne usterki oczyszczalni, w przypadku awarii, niezwłocznie informować serwis naprawczy,
 - czyścić systematycznie studzienki rewizyjne, pompy do ścieków oraz wylot ścieków oczyszczonych do rzeki Bobrówki.
2. Usuwanie awarii sieci kanalizacyjnej i studzienek kanalizacyjnych przydomowych w miejscowościach podłączonych do oczyszczalni.
3. Usuwanie awarii w sieciach wodociągowych i kanalizacyjnych na terenie gminy wspólnie z innymi pracownikami Referatu Gospodarki Komunalnej Urzędu Gminy w Uścimowie.
4. Spisywanie raz na kwartał wskazań liczników zużycia wody i dostarczanie mieszkańcom gminy podłączonym do wodociągu zbiorowego zaopatrzenia i posiadającym kanalizację faktur za dostarczoną wodę i odebrane ścieki oraz upomnień za nieterminowe wpłaty.
5. Dokonywanie odbioru technicznego nowych podłączeń do wodociągów i kanalizacji na terenie gminy, plombowanie wodomierzy głównych i podliczników,
6. Usuwanie awarii wodno-kanalizacyjnych i c.o. w budynku Urzędu Gminy.
7. Wykonywanie prac zgodnie z zakresem czynności pozostałych konserwatorów sieci wodno kanalizacyjnych Referatu Gospodarki Komunalnej podczas ich nieobecności (urlop, zwolnienie lekarskie itp.)
8. Wykonywanie prac związanych z działalnością Referatu Gospodarki Komunalnej Urzędu Gminy Uścimów zleconych przez kierownika Referatu".

5. w Rozdziale VI - Podział zadań między stanowiskami, po § 26 dodaje się § 26a w brzmieniu:

"Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. księgowości należy:

1. Wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz ustawy o VAT:
 - 1) prowadzenie jednostkowych i zbiorczych rejestrów sprzedaży i zakupu w celu rozliczania podatku VAT,

- 2) sporządzanie jednostkowej i zbiorczej deklaracji podatku VAT i terminowe przekazywanie do Urzędu Skarbowego w Lubartowie,
 - 3) wystawianie faktur w programie komputerowym „Sprzedaż”,
 - 4) ujmowanie w programie „Rejestr zakupu” oraz „Rejestr sprzedaży” dokumentów na odpowiednich kontach księgowych, w sposób zgodny z zasadami funkcjonowania kont, faktur zakupu i sprzedaży oraz eksport wprowadzonych dokumentów do programu FK,
 - 5) weryfikacja prawidłowości dokonanych księgowania wprowadzonych dokumentów księgowych,
 - 6) sporządzanie dokumentów związanych z podatkiem VAT i przekazywanie do Urzędu Skarbowego w formie Jednolitego Pliku Kontrolnego,
 - 7) dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 8) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - 9) egzekucja należności.
2. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy przy opracowaniu projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta Gminy, dotyczących prowadzenia rachunkowości i gospodarki finansowej.
3. Wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa oświatowego, tj.:
- 1) gromadzenie, przetwarzanie danych, sporządzanie dokumentacji na potrzeby SIO, w tym m.in. weryfikacja danych dotyczących realizacji obowiązku nauki i obowiązku szkolnego, pomoc materialna dla uczniów zamieszkujących na terenie Gminy Uścimów, pomoc dla uczniów zdolnych (stypendium naukowe i sportowe) oraz wszystkie czynności związane z działalnością szkół funkcjonujących na terenie Gminy Uścimów,
 - 2) obsługa internetowa panelu informatycznego,
 - 3) rozliczanie dotacji kształcenia osób młodocianych,
 - 4) prowadzenie dokumentacji związanej z dowozem dzieci niepełnosprawnych do szkół specjalnych.
 - 5) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,
 - 6) wydawanie upoważnień do udzielania upoważnień do dostępu do bazy danych SIO
 - 7) kontrola merytoryczna dokumentów księgowych związanych z dowożeniem dzieci do szkoły,
 - 8) weryfikacja składanych sprawozdań z rozliczenia dotacji szkół prowadzonych przez podmioty nie będące jst.
 - 9) współpraca z Lubelskim Kuratorium Oświaty".
6. w Rozdziale VI - Podział zadań między stanowiskami, w § 26 **"Do zadań stanowiska ds. księgowości budżetowej i płac należy"** - skreśla się ust. 18.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.