

Zarządzenie Nr 81/2020
Wójta Gminy Stolno
z dnia 24 września 2020 roku

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Stolno

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. *Dz. U. z 2020 r. poz. 713*) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Stolno przyjętym Zarządzeniem Nr 132/2018 Wójta Gminy Stolno z dnia 28 grudnia 2018 r. z późniejszymi zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem Nr 47/2019 z dnia 24.04.2019 r.; Nr 64/2019 z dnia 24.05.2019 r.; Nr 89/2019 z dnia 19.08.2019 r.; Nr 137/2019 z dnia 31.12.2019 r. oraz Nr 58/2020 z dnia 30 czerwca 2020 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 8 ust. 1 przyjmuje brzmienie:

„1. W skład Referatu Planowania i Finansów wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Skarbnik Gminy,
- 2) Stanowisko ds. rozliczeń księgowych,
- 3) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz kontroli,
- 4) Stanowisko ds. ewidencji dochodów z tytułu podatków, opłat lokalnych i majątku gminy,
- 5) Stanowisko ds. obsługi finansowo-księgowej urzędu gminy (jednostki),
- 6) Stanowisko ds. obsługi finansowo – księgowej budżetu (organu) oraz obsługi opłat za wodę i ścieki,
- 7) Stanowisko ds. obsługi finansowo-księgowej wydatków i budżetu,
- 8) Stanowisko ds. obsługi finansowo – księgowej jednostek oświatowych,
- 9) **Stanowisko ds. obsługi finansowo-księgowej opłat za wodę i ścieki.**”.

2) w § 30 dodaje się ust. 8 o brzmieniu:

„8. Na stanowisku ds. obsługi finansowo – księgowej opłat za wodę i ścieki:

- 1) informowanie odbiorców wody i dostawców ścieków o taryfach za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków dla Gminy Stolno,
- 2) wyjaśnianie sposobu rozliczeń oraz zasad płatności za dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków,
- 3) informowanie odbiorców wody i dostawców ścieków o bieżących należnościach i zadłużeniu,
- 4) wprowadzanie do systemu zmian danych ewidencyjnych odbiorców wody i dostawców ścieków,
- 5) wprowadzanie do systemu zmian danych ewidencyjnych dotyczących wodomierzy, ich numerów fabrycznych, daty zamontowania i lokalizacji, daty legalizacji, względnie innych danych, na podstawie protokołów odbioru instalacji wodomierzowej zatwierdzonych przez Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej,

- 6) odczytywanie z urządzeń przenośnych inkasenckich wskazań wodomierzy o ilości pobranej wody i odprowadzanych ściekach u poszczególnych odbiorców wody i dostawców ścieków,
- 7) rozliczanie i kontrola rachunkowa wpłat od inkasentów opłat za dostarczoną wodę i odprowadzone ścieki,
- 8) naliczanie należności dla poszczególnych odbiorców wody i dostawców ścieków, rozliczanie kwitariuszy K-103 zwróconych do referatu przez inkasentów oraz fakturowanie,
- 9) prowadzenie bieżącej ewidencji przypisów, wpłat, zwrotów i rozliczania nadpłat z tytułu opłat za dostarczoną wodę i odprowadzone ścieki podatków,
- 10) księgowanie wpłat z tytułu opłat za dostarczoną wodę i odprowadzone ścieki oraz należności nieprzypisanych, a należnych od odbiorców wody i dostawców ścieków,
- 11) kontrola terminowej wpłaty należności przez odbiorców wody i dostawców ścieków,
- 12) bieżąca weryfikacja zaległości z tytułu opłat za dostarczoną wodę i odprowadzone ścieki,
- 13) miesięczna weryfikacja kont księgowych odbiorców wody i dostawców ścieków,
- 14) bieżąca windykacja należności z tytułu opłat za dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków poprzez wysyłanie wezwań do zapłaty, wezwań ostatecznych przedsądowych, przygotowywanie dokumentów źródłowych i windykacyjnych oraz wykazu niespłaconych zaległości celem podjęcia postępowania sądowego o zapłatę i wszczęcia egzekucji komorniczej, ustalenie następców prawnych odpowiedzialnych za zapłatę zobowiązań względem Gminy Stolno, przygotowywanie zawiadomień o odcięciu dopływu wody i ścieków, prowadzenie teczek windykacyjnych zawierających dokumenty dotyczące przebiegu prowadzonych postępowań,
- 15) współdziałanie z Kierownikiem Referatu Gospodarki Komunalnej w zakresie: windykacji należności, rozpatrywania reklamacji i skarg związanych z naliczaniem należności oraz uruchamiania procedur odcinania dostaw wody i odprowadzania ścieków,
- 16) comiesięczne uzgadnianie analityki dochodów z tytułu odprowadzania wody i dostarczania ścieków z syntetyczną ewidencją księgową dochodów,
- 17) terminowe sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych z wpływów z tytułu opłat za dostarczoną wodę i odprowadzone ścieki, w szczególności jak dla sprawozdań budżetowych i finansowych w uzgodnieniu z ewidencją syntetyczną dochodów Gminy,
- 18) prowadzenie ewidencji analitycznej umożliwiającej wydzielenie kosztów stałych i zmiennych, przychodów związanych z poszczególnymi rodzajami działalności wodno-kanalizacyjnej, a także w odniesieniu do poszczególnych taryf w uzgodnieniu z ewidencją wydatków, w porozumieniu z Inspektorem do spraw obsługi finansowo-księgowej urzędu,
- 19) prowadzenie rejestru podatku VAT z zakresu działania stanowiska,
- 20) przeprowadzenie inwentaryzacji kont księgowych na ostatni dzień każdego roku obrotowego w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów, potwierdzenia sald środków pieniężnych dla poszczególnych rachunków oraz w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami,
- 21) dokonywanie alokacji niezbędnych przychodów według taryfowych grup odbiorców wody i dostawców ścieków,
- 22) dokonywane analiz ekonomicznych dotyczących realizacji przychodów i kosztów w odniesieniu do poszczególnych grup taryfowych odbiorców usług,
- 23) sporządzanie kalkulacji zmian stawek cen i opłat za wodę i odprowadzanie ścieków,
- 24) opracowywanie uzasadnień zmian taryfy cen i opłat,

- 25) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy o dopłacie dla jednej, wybranych lub wszystkich taryfowych grup odbiorców usług,
- 26) sporządzanie projektu budżetu w części dochodów realizowanych na stanowisku,
- 27) opracowywanie, w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy, projektów uregulowań wewnętrznych dotyczących prowadzenia obsługi finansowo-księgowej taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,
- 28) prowadzenie ewidencji analitycznej oraz spraw związanych z obiegiem pozostałych środków trwałych w Urzędzie Gminy Stolno,
- 29) archiwizacja dokumentów będących w posiadaniu stanowiska,
- 30) realizacja Zarządzenia Nr 121/2015 Wójta Gminy Stolno z dnia 10.12.2015 r. w sprawie sposobu postępowania przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingsowej dot. zadań realizowanych na stanowiskach pracy w ramach Referatu Planowania i Finansów, w tym w szczególności prowadzenie rejestru wystąpień oraz dokumentacji kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingsową oraz przekazywanie sprawozdania, o którym mowa w § 5 ust. 4 cytowanego wyżej Zarządzenia Wójta Gminy Stolno.”.

§ 2. Załącznik Nr 1 do Regulaminu – Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Stolno przyjmuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Stolno.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Stolno
(-) Jerzy Rabeszko