ZARZĄDZENIE NR 247/2006
WÓJTA GMINY MOSZCZENICA
z dnia 08 sierpnia 2006 roku

w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Moszczenicy

Na podstawie art.33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441; z 2006 r. Nr 17, poz. 128) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 214/2006 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 06 stycznia 2006 roku w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Moszczenicy dokonuje się następujących zmian:

1) **§ 14** otrzymuje brzmienie:

„**§ 14.** W skład Referatu Organizacyjnego wchodzą następujące samodzielne stanowiska pracy:

Nazwa stanowiska	Symbol	Liczba etatów
1) ds. Obsługi Kancelarii Ogólnej	OSE	2
2) ds. Inwestycji	OIZ	1
3) ds. Inwestycji Drogowych i Dróg	OGD	1
4) ds. Zagospodarowania Przestrzennego	OBZ	1/2
5) ds. Geodezji i Gospodarki Gruntami	OGG	1
6) ds. Gospodarki Rolnej, Leśnej i Ochrony Środowiska	OŚR	2
7) ds. Obsługi Administracyjnej Inwestycji	OIZ	1
8) ds. Renty Planistycznej	OBZ	2/5
9) Informatyk		1
10) Kierowca		1
11) Sprzątaczka		2
12) Pracownik gospodarczy		1

2) **§ 16** otrzymuje brzmienie:

„**§ 16.** W skład Referatu Finansowego wchodzą następujące samodzielne stanowiska pracy:

Nazwa stanowiska	Symbol	Liczba etatów
1) ds. Księgowości Budżetowej	FKW	1
2) ds. Finansowych	FSF	2
3) ds. Wymiaru Podatku i Opłat	FWP	2
4) ds. Księgowości Podatkowej	FKP	1
5) ds. Obsługi Kasy	FOK	1
6) ds. Rozliczeń Inwestycyjnych i Wniosków	FRW	1
7) ds. Płac	FSP	2
8) ds. Podatków	FPD	1 3/5
9) ds. Podatku VAT	FPW	1

3) § 27 otrzymuje brzmienie:

„**§ 27.** Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. Oświaty (KOŚ) należy w szczególności:
1) prowadzenie spraw oświatowych zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej i niniejszym regulaminem,
2) przygotowywanie projektów aktów prawnych odnośnie tworzenia i likwidowania placówek oświatowych,
3) prowadzenie rejestru niepublicznych placówek oświatowych,
4) nadzór nad działalnością placówek oświatowych – szkół i przedszkoli,
5) obsługa administracyjna w zakresie nie prowadzonym samodzielnie przez placówki,
6) przygotowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem konkursu na dyrektorów szkół,
7) przygotowywanie dokumentacji związanej z rozpoczęciem postępowania egzaminacyjnego na stopnie nauczycielskie,
8) zabezpieczenie warunków organizacyjnych i materialnych dla funkcjonowania szkół,
9) prowadzenie spraw związanych z przydzielaniem pomocy socjalnej dla uczniów,
10) monitorowanie stanu osobowego uczniów, nauczycieli i obsługi technicznej w szkołach,
11) prowadzenie korespondencji z placówkami i instytucjami o charakterze oświatowym oraz Schroniskami dla Nieletnich, Zakładami Poprawczymi, Domami Dziecka, itp.,
12) sporządzanie prognoz wieloletnich, w tym finansowych, dotyczących ilości urodzeń, planowanej ilości uczniów w poszczególnych latach,
13) organizacja dowozu dzieci do szkół,
14) koordynowanie prac związanych z archiwizacją dokumentów Urzędu,
15) przyjmowanie dokumentów do archiwum,
16) zastępowanie w razie konieczności pracownika zatrudnionego na stanowisku merytorycznym ds. Działalności Gospodarczej."

4) § 31 otrzymuje brzmienie:

„**§ 31.** Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. Renty Planistycznej (OBZ) należy w szczególności:
1) pobieranie opłaty targowej,
2) bieżąca analiza aktów notarialnych przychodzących do Urzędu w celu wyszukiwania zbycia nieruchomości, dla których należy naliczyć rentę planistyczną,
3) prowadzenie całości spraw dotyczących renty planistycznej,
4) wykonywanie czynności materialno-technicznych dotyczących spraw administracyjnych z zakresu gospodarki nieruchomościami (wysyłanie ogłoszeń o przetargach w Internecie, ściąganie druków i aktualnych przepisów, sporządzanie pism),
5) zastępowanie w razie konieczności pracownika ds. Podatków."

5) § 40 otrzymuje brzmienie:

„**§ 40.** Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. Podatków (FPD) należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw dotyczących podatku od środków transportowych,
2) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
3) sporządzenie wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty oraz wykazu osób prawnych i fizycznych, którym udzielono pomocy publicznej,
4) przyjmowanie, ewidencjonowanie odwołań oraz podań o umorzenie, odroczenie, rozłożenie spłaty na raty podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od środków transportowych oraz przygotowanie projektów decyzji w tym zakresie,
5) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych i zawiadamianie Urzędu Skarbowego „Dział Egzekucji" o zmianie stanu zaległości,
6) opracowanie sprawozdań pozwalających na nadzorowanie pomocy publicznej dla przedsiębiorców oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach środków publicznych,
7) przyjmowanie, ewidencjonowanie podań o umorzenie, odroczenie, rozłożenie na raty podatku od spadków i darowizn przekazywanych za pośrednictwem Urzędu Skarbowego oraz przygotowywanie projektów postanowień w tym zakresie,
8) wypisywanie kwitów kasowych w kwitariuszu K 103 – dotyczy podatku od środków transportowych,
9) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
10) księgowanie zobowiązań pieniężnych,
11) księgowanie decyzji administracyjnych dotyczących umorzeń, odroczeń, rozłożeń na raty,
12) przekazywanie na rachunek Izby Rolniczej odpisu wysokości 2 % od uzyskanych wpływów z tytułu podatku rolnego,
13) wypisywanie kwitów kasowych w kwitariuszu K 103 – dotyczy podatku od środków transportowych,
14) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
15) zastępowanie w razie konieczności pracownika zatrudnionego na stanowisku merytorycznym ds. podatków i renty planistycznej."

6) **§ 67 pkt 8** otrzymuje brzmienie:

„umowy o pracę lub akty powołania pracowników Urzędu,"

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta, Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia wywieszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Moszczenicy.

WÓJT GMINY
MOSZCZENICA
Bogusław Lech