

**Zarządzenie Nr 15/2018**  
**Wójta Gminy Zawonia**  
**z dnia 9 lutego 2018 r.**

**w sprawie zmiany zarządzenia Wójta Gminy Zawonia nr 86/2015 z dnia 31 lipca 2015 r.**  
**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zawonia.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

W Załączniku do Zarządzenia Wójta Gminy Zawonia nr 86/2015 z dnia 31 lipca 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zawonia, wprowadza się następujące zmiany:

**1) w § 14 pkt 2.2. otrzymuje następujące brzmienie:**

„2.2. Stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat:

- 1) prowadzenie postępowania w zakresie wymiaru podatków od osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, w tym: podatku rolnego, leśnego, podatku od nieruchomości oraz podatku od środków transportowych w szczególności:
  - a) przyjmowanie i weryfikacja złożonych informacji i deklaracji podatkowych,
  - b) wzywanie do złożenia informacji podatkowych i deklaracji podatkowych,
  - c) prowadzenie postępowania sprawdzającego w zakresie złożonych informacji i deklaracji podatkowych, w tym wzywanie do dokonywania korekty deklaracji i informacji podatkowych,
  - d) wydawanie decyzji podatkowych,
  - e) wzywanie do złożenia informacji i deklaracji podatkowych;
- 2) prowadzenie postępowań w sprawach umorzenia podatków i opłat w zakresie zadań stanowiska oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie; sporządzanie informacji o skutkach decyzji wydanych przez organ podatkowy w zakresie udzielonych ulg, umorzeń i zwolnień od płatności podatków, w tym ulg i zwolnień ustawowych,
- 3) przygotowywanie niezbędnych materiałów przy rozpatrywaniu odwołań od decyzji Wójta oraz przysyłanie kompletnych materiałów do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
- 4) dokonywanie wymiaru i korekt podatków i opłat w ciągu roku podatkowego zgodnie z powstaniem lub wygaśnięciem obowiązku podatkowego,
- 5) weryfikowanie posiadanych informacji podatkowych z danymi zawartymi w ewidencji gruntów i budynków,
- 6) prowadzenie gminnej ewidencji podatników i aktualizowanie bazy danych,
- 7) przeprowadzanie kontroli podatkowych,
- 8) wydawanie zaświadczeń o dochodach i wielkości gospodarstw rolnych, płatności podatków i opłat oraz prowadzenie rejestru tych zaświadczeń,
- 9) prowadzenie postępowań w sprawach ulg i zwolnień w zakresie podatków i opłat oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu pomocy de minimis i pomocy publicznej w podatkach i opłatach, w tym w szczególności:

- a) weryfikacja wniosków składanych przez podatników,
- b) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w sprawie pomocy de minimis i pomocy publicznej,
- c) wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy publicznej,
- d) sprawozdawczość z zakresu pomocy publicznej, w tym miesięczna w systemie SHRIMP;
- 11) udzielanie pisemnych informacji na wniosek KRUS i innych podmiotów,
- 12) planowanie dochodów z podatków i opłat w zakresie zadań stanowiska,
- 13) sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy, sprawozdań z wykonania budżetu Gminy oraz uchwał Rady dotyczących podatków i opłat w zakresie zadań stanowiska,
- 14) organizacja targowisk i hal,
- 15) prowadzenie statystyki w zakresie podatków i opłat; sporządzanie sprawozdań budżetowych i innych wynikających z zakresu zadań stanowiska,
- 16) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów itp. dokumentów w zakresie powierzonych zadań na stanowisku.”;

## **2) w § 14 pkt 2.3. otrzymuje następujące brzmienie:**

### „2.3. Stanowisko do spraw księgowości i rozliczeń pieniężnych:

- 1) planowanie i statystyka dochodów budżetowych z tytułu podatków i opłat w zakresie zadań stanowiska,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu opłat za sprzedaż napojów alkoholowych w szczególności: przygotowywanie, wygaszanie, cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, naliczanie opłat za wydane zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 3) prowadzenie postępowań w sprawach umorzenia opłat oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
- 4) przygotowywanie niezbędnych materiałów przy rozpatrywaniu odwołań od decyzji Wójta oraz przysyłanie kompletnych materiałów do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
- 5) dokonywanie wymiaru i korekt opłat w ciągu roku budżetowego,
- 6) prowadzenie techniką komputerową ewidencji szczegółowej podatków i opłat stanowiących dochody Gminy, w tym księgowanie wpłat oraz comiesięczne uzgadnianie z ewidencją analityczną i syntetyczną wpływów i sald, w szczególności dla dochodów z tytułu:
  - a) podatku rolnego, podatku leśnego oraz podatku od nieruchomości i opłat lokalnych, podatku od środków transportowych od podatników ,
  - b) czynszu za najem lokali, czynszu za dzierżawę gruntów, czynszu za dzierżawę kontenerów,
  - c) opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej,
  - d) opłaty za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - e) opłaty eksploatacyjnej,
  - f) opłaty za odbiór ścieków,
  - g) wpływów z tytułu sprzedaży działek budowlanych, nieruchomości rolnych, pozostałych nieruchomości,
  - h) opłaty za składowanie śmieci,
  - i) opłaty za zajęcie pasa drogowego,
- 7) czuwanie nad terminową realizacją zobowiązań podatkowych i pozostałych opłat w zakresie zadań stanowiska; windykacja należności (wysyłanie upomnień, wezwań do zapłaty itp.); prowadzenie postępowania egzekucyjnego w stosunku do dłużników; wystawianie administracyjnych tytułów wykonawczych,
- 8) dokonywanie rozliczeń i kontroli rachunkowej softysów w zakresie inkasa podatków, pobór opłaty targowej;

- 9) kontrola realizacji dochodów Gminy i wysokości zadłużenia z poszczególnych podatków i opłat,
- 10) rozpoznanie sytuacji płatniczej podatników o największym stanie zaległości; likwidacja i zabezpieczenie zaległości (zakładanie hipotek, ustanawianie zastawu skarbowego itp.); zwroty nadpłat,
- 11) prowadzenie postępowań w sprawach ulg w spłacie zobowiązań, w szczególności: odroczenia, rozłożenia na raty podatków i opłat oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie; sporządzanie informacji o skutkach wydanych przez organ podatkowy decyzji w zakresie udzielonych ulg, umorzeń, odroczeń terminów płatności, rozłożenia na raty i zwolnień od płatności podatków i opłat w zakresie zadań stanowiska,
- 12) prowadzenie szczegółowej ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych, wartości niematerialnych i prawnych oraz naliczanie ich umorzenia,
- 13) dokonywanie wyceny spisów z natury, kompletowanie dokumentacji z inwentaryzacji i jej rozliczanie (w szczególności: środków trwałych, pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych, wartości niematerialnych i prawnych),
- 14) inwentaryzacja należności i zobowiązań na dzień bilansowy zgodnie z ewidencją księgową oraz prowadzenie uzgodnień sald z kontrahentami; udział w weryfikacji aktywów i pasywów w zakresie zadań stanowiska,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej w rolnictwie, w rybołówstwie; terminowe przekazywanie sprawozdań oraz informacji o nieudzieleniu pomocy publicznej w rybołówstwie, w rolnictwie,
- 16) wydawanie zaświadczeń w zakresie zadań stanowiska,
- 17) naliczanie opłaty na rzecz Izby Rolniczej w wysokości 2% od uzyskanych wpływów z tytułu podatku rolnego i przekazywanie informacji o wysokości opłaty skarbnikowi Gminy,
- 18) prowadzenie statystyki w zakresie podatków i opłat; sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji wynikających z zakresu zadań stanowiska,
- 19) prowadzenie sprawozdawczości jednostki jaką jest Urząd; terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i statystycznych w zakresie zadań stanowiska, w szczególności Rb-27S, Rb-N, statystyka gminy środki trwałe SG-01,
- 20) opracowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta, umów itp. dokumentów w zakresie zadań stanowiska.
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego,
- 22) przygotowywanie dokumentacji w ramach stanowiska i jej bieżące przekazywanie do archiwum zakładowego,
- 23) wytwarzanie, przekazywanie informacji z zakresu stanowiska pracy do BIP; strony internetowej Gminy.”;

**3) w § 14 pkt 3.2. otrzymuje następujące brzmienie:**

**„3.2. Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska:**

- 1) współpraca z służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizowanie profilaktyki weterynaryjnej,
- 2) realizowanie zadań Gminy określonych w ustawie o ochronie zwierząt w tym:
  - a) podejmowanie działań na rzecz ochrony zwierząt, współdziałanie w tym zakresie z inspekcją weterynaryjną oraz instytucjami i organizacjami, których celem jest ochrona zwierząt,

- b) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie odebrania (czasowo lub stałe) właścicielowi lub osobie utrzymującej zwierzęta rażąco zaniedbywane lub okrutnie traktowane i przekazanie go pod opiekę innej osobie,
  - c) sporządzanie i realizacja programu opieki nad bezdomnymi zwierzętami i zapobiegania bezdomności zwierząt,
- 3) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną,
  - 4) ochrony zieleni w gminie, w tym w szczególności wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
  - 5) prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie przyrody, naliczanie opłat lub kar pieniężnych za zniszczenie terenów zielonych albo usunięcie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia,
  - 6) pielęgnacja drzew i krzewów na terenach gminnych,
  - 7) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
  - 8) przygotowanie wykazów i sprawozdań zawierających dane w zakresie korzystania ze środowiska oraz wyliczenie opłat za korzystanie ze środowiska,
  - 9) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o środowisku,
  - 10) wydawania zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na opróżnianiu zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
  - 11) opracowywanie projektów uchwał Rady dotyczących ustanowienia lub zniesienia form ochrony przyrody,
  - 12) współpraca z instytucjami pracującymi na rzecz rolnictwa, udział w komisjach ds. szacowania szkód i zwalczania skutków klęsk powodzi i suszy,
  - 13) prowadzenie spraw związanych z leśnictwem i łowiectwem, w szczególności opiniowanie rocznych planów łowieckich,
  - 14) wydawanie zaświadczeń o wielkości byłych gospodarstw rolnych i pracy w gospodarstwie rolnym
  - 15) prowadzenie spraw związanych z wydobywaniem złóż kopalin i pracami geologicznymi,
  - 16) opiniowanie i uzgadnianie koncesji,
  - 17) opiniowanie i uzgadnianie projektów prac geologicznych, planu ruchu zakładu górniczego,
  - 18) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów itp. dokumentów w zakresie zadań stanowiska,
  - 19) przygotowywanie dokumentacji z zakresu zamówień publicznych oraz wykonywanie czynności ustawowych związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie związanym ze stanowiskiem
  - 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.”;

**4) w § 14 pkt 3.3. otrzymuje następujące brzmienie:**

**„3.3. Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi:**

- 1) realizowanie zadań związanych z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie;
- 2) opracowywanie, nadzór i wdrażanie regulaminu o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie,
- 3) prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania wymogów prawnych związanych z zapewnieniem czystości i porządku,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady w zakresie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie,
- 5) organizowanie akcji likwidacji „dzikich wysypisk śmieci”
- 6) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,

- 7) przygotowanie projektów uchwał Rady w zakresie gospodarki odpadami,
- 8) bieżące utrzymanie Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych
- 9) przyjmowanie i kontrola deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 10) naliczanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie złożonych deklaracji, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) prowadzenie ewidencji zawartych umów na dostawę wody, rejestracja nowych odbiorców,
- 12) naliczanie opłat za dostarczanie wody i odbiór ścieków zgodnie z obowiązującymi przepisami, wystawianie faktur, not księgowych,
- 13) comiesięczne przekazywanie do księgowości rejestrów sprzedaży towarów i usług objętych ustawą o podatku VAT w zakresie zadań stanowiska,
- 14) opracowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta, umów itp. dokumentów w zakresie zadań stanowiska,
- 15) sporządzanie sprawozdań związanych z utrzymaniem czystości i porządku w Gminie,
- 16) przygotowywanie dokumentacji dla potrzeb postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie oraz wykonywanie czynności ustawowych związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie związanym ze stanowiskiem,
- 17) współpraca z przedsiębiorcami zajmującymi się transportem i zagospodarowaniem odpadów,
- 18) prowadzenie techniką komputerową ewidencji szczegółowej dla dochodów z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i opłatami za wodę, w tym księgowanie wpłat oraz comiesięczne uzgadnianie z ewidencją analityczną i syntetyczną wpływów i sald,
- 19) czuwanie nad terminową realizacją zobowiązań z tytułu opłat w zakresie zadań stanowiska; windykacja należności (wysyłanie upomnień, wezwań do zapłaty itp.), prowadzenie postępowania egzekucyjnego w stosunku do dłużników, wystawianie administracyjnych tytułów wykonawczych,
- 20) kontrola realizacji dochodów Gminy i wysokości zadłużenia z tytułu opłat w zakresie za gospodarowanie odpadami i opłat za wodę,
- 21) rozpoznanie sytuacji płatniczej podatników o największym stanie zaległości; likwidacja i zabezpieczenie zaległości (ustanawianie hipotek, ustanawianie zastawu skarbowego itp.), zwroty nadpłat w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami i opłat za wodę,
- 22) prowadzenie postępowań w sprawach ulg w spłacie zobowiązań, w szczególności: umorzenia, odroczenia, rozłożenia na raty opłat w zakresie zadań stanowiska oraz przygotowywanie decyzji/ugody w tym zakresie,
- 23) sporządzanie i przekazanie do księgowości informacji o skutkach wydanych przez organ podatkowy decyzji w zakresie udzielonych ulg, umorzeń, odroczeń terminów płatności, rozłożenia na raty i zwolnień od płatności opłat w zakresie zadań stanowiska,
- 24) inwentaryzacja należności i zobowiązań na dzień bilansowy zgodnie z ewidencją księgową oraz prowadzenie uzgodnień sald z kontrahentami; udział w weryfikacji aktywów i pasywów w zakresie zadań stanowiska,
- 25) prowadzenie statystyki w zakresie opłat, sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji wynikających z zakresu zadań stanowiska,
- 26) sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy, sprawozdań z wykonania budżetu Gminy,
- 27) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.”;

**5) w § 14 dodaje się pkt 3.4. w następującym brzmieniu:**

**„3.4. Stanowisko ds. ochrony środowiska:**

- 1) realizacja gminnych programów: ochrony środowiska, gospodarki niskoemisyjnej, usuwania azbestu;
- 2) wykonywanie przepisów o ochronie środowiska;
- 3) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania dotyczących ochrony środowiska;
- 4) koordynowanie rozliczanie i monitorowanie realizacji projektów w zakresie ochrony środowiska,
- 5) przygotowywanie dokumentacji z zakresu zamówień publicznych oraz wykonywanie czynności ustawowych związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie związanym ze stanowiskiem,
- 6) realizacja zadań związanych z ustalaniem taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,
- 7) organizacja konkursów dotyczących ochrony środowiska, akcji "sprzątanie świata" oraz edukacji ekologicznej;
- 8) współpraca w zakresie ochrony środowiska z innymi jednostkami samorządowymi oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy Zawonia.”;

**6) w § 14 w punkcie 4.2. skreśla się podpunkt 19;**

**7) w § 14 w pkt 4.3. dodaje się podpunkt 28 w następującym brzmieniu:**

„28) wykonywanie zadań związanych z ustalaniem opłat za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej.”

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Wójt Gminy Zawonia  
mgr inż. Agnieszka Wersta

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY ZAWONIA**

