

## **ZARZĄDZENIE NR 116/2022 WÓJTA GMINY POŚWIĘTNE**

z dnia 31 sierpnia 2022 r.

### **zmieniające Zarządzenie nr 4/2020 Wójta Gminy Poświętne z dnia 19 lutego 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Poświętnem**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2022 poz. 559 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** W Załączniku nr 1 do Zarządzenia Nr 4/20 Wójta Gminy w Poświętnem w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Poświętnem, zmienionego Zarządzeniem Nr 22/2020 Wójta Gminy Poświętne z dnia 11 maja 2020 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 12 ust. 2 pkt 1 otrzymuje brzmienie :

1) nadzór nad pracą Referatu Finansowego i Referatu Podatków i Opłat;

2) w § 17 ust 2 otrzymuje brzmienie:

2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta (symb. ZW.), Sekretarza (symb. S.) i Skarbnika (symb. SK.), którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

3) w § 18 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

1) Urząd Stanu Cywilnego (symb. USC);

2) Referat Finansowy (symb. Fn);

3) Referat Podatków i Opłat (symbol RPO);

4) Referat Oświaty (symb. Ośw);

5) Referat Inwestycji i Rozwoju (symb, IR);

6) Referat Organizacyjny (symb, Or);

7) Referat Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska (symb. GN)

8) stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego (OC);

9) stanowisko ds. Rady Gminy;

10) stanowisko ds. promocji;

11) stanowisko ds. kadr;

12) stanowisko ds. ppoż.;

- 13) stanowisko ds. ODO;
- 14) stanowisko ds. BHP;
- 15) Pełnomocnik ds. inf. niejawnych;
- 16) stanowiska pomocnicze i obsługi.

4) w § 19 ust. 2-8 otrzymuje brzmienie:

2. W skład Urzędu Stanu Cywilnego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik USC;
- 2) Zastępca Kierownika USC.

3. W skład Referatu Finansowego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Referatu;
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. księgowości.

4. W skład Referatu Podatków i Opłat wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Referatu;
- 2) stanowisko ds. podatków i opłat, księgowości podatkowej i egzekucji;
- 3) stanowisko ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych.

5. W skład Referatu Oświaty wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Referatu;
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. księgowości oświatowej;
- 3) kierowca;
- 4) opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły), wg potrzeb.

6. W skład Referatu Inwestycji i Rozwoju wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Referatu;
- 2) stanowisko ds. zamówień publicznych;
- 3) stanowisko ds. inwestycji i utrzymania dróg;
- 4) stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych.

7. W skład Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Referatu;
- 2) stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami;
- 3) stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska;

4) stanowisko ds. gospodarki odpadami;

8. W skład Referatu Organizacyjnego wchodzi następujące stanowiska pracy:

1) stanowisko ds. informatyki;

2) stanowisko ds. archiwum;

3) stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej;

4) stanowiska pomocnicze.”;

5) w § 19 dodaje się ust. 9 w brzmieniu:

9. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu;

6) § 22 otrzymuje brzmienie:

1. Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:

1) prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa, ze szczególnym uwzględnieniem procedur wewnętrznych;

2) prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu Gminy Poświętne zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami, ze szczególnym uwzględnieniem procedur wewnętrznych;

3) prawidłowe i terminowe sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych;

4) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych;

5) nadzór nad realizacją, określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów budżetu;

6) nadzór nad gospodarką finansową w zakresie funduszu sołeckiego;

7) nadzór nad gospodarką finansową w zakresie realizowania zadań finansowanych ze środków publicznych poprzez przestrzeganie ogólnie obowiązujących przepisów prawa oraz procedur wewnętrznych;

8) obsługa długu oraz nadzorowanie procesów dotyczących zaciągania i spłaty zobowiązań;

9) prowadzenie ewidencji syntetycznej majątku gminy, ze szczególnym uwzględnieniem przestrzegania terminów inwentaryzacji oraz prawidłowości jej przeprowadzania i rozliczania;

10) prawidłowa i terminowa obsługa zobowiązań i należności gminy;

11) opracowanie projektu uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy Poświętne oraz projektów uchwał ją zmieniających;

- 12) opracowanie projektu uchwały budżetowej gminy oraz projektów uchwał ją zmieniających;
- 13) przygotowanie innych projektów uchwał związanych z budżetem;
- 14) przygotowanie zarządzeń Wójta Gminy w sprawie zmian w budżecie;
- 15) przygotowanie zarządzeń w sprawie ustalenia planu finansowego budżetu Gminy Poświętne (w tym jednostek organizacyjnych) oraz dokonywanych w nim zmian;
- 16) współpraca z jednostkami budżetowymi gminy w sprawach dotyczących ich planów finansowych;
- 17) sporządzenie informacji o przebiegu wykonania budżetu, informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej za pierwsze półrocze roku budżetowego;
- 18) sporządzenie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu;
- 19) sporządzanie informacji o stanie mienia;
- 20) współpraca z utworzonymi przez gminę samorządowymi jednostkami kultury w sprawach dotyczących ich planów finansowych oraz wykonania planu finansowego za pierwsze półrocze oraz za rok budżetowy;
- 21) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej informacji dotyczących finansów.

2. Do zadań Referatu Podatków i Opłat należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji wymiarowej podatków w pełnym zakresie i szczególności, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym:
  - podatku od nieruchomości od osób fizycznych;
  - podatku od nieruchomości od osób prawnych;
  - podatku rolnego od osób fizycznych;
  - podatku rolnego od osób prawnych;
  - podatku leśnego od osób fizycznych;
  - podatku leśnego od osób prawnych.
  - podatku od środków transportowych od osób fizycznych;
  - podatku od środków transportowych od osób prawnych;
  - spraw wynikających z ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 2) przygotowanie projektów uchwał w sprawie ustalania wysokości stawek podatkowych oraz wprowadzania ulg i zwolnień w podatkach, zastrzeżonych do właściwości samorządu gminnego;

- 3) dokonywanie wymiaru podatków – wydawanie decyzji i postanowień;
- 4) wprowadzanie do rejestru podatników zmian geodezyjnych wynikających z otrzymanych zawiadomień;
- 5) prowadzenie rejestru ulg ustawowych i ulg wynikających z różnicy górnych stawek podatkowych i stawek określonych przez radę;
- 6) prowadzenie ewidencji księgowej podatków - ewidencja wpłat, przypisów i odpisów na kontach podatników;
- 7) rozpatrywanie wniosków oraz wydawanie decyzji związanych z zastosowaniem umorzenia, odroczenia oraz rozłożenia na raty należności podatkowych;
- 8) wystawianie zaświadczeń o stanie majątkowym i stanie konta podatnika;
- 9) wydawanie zaświadczeń oraz sporządzanie dokumentów o pracy w gospodarstwie rolnym (oświadczenie, zeznania świadków);
- 10) prowadzenie ewidencji księgowej niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publiczno-prawnym, w tym m.in: zajęcia pasa drogowego;
- 11) rozpatrywanie wniosków oraz wydawanie decyzji związanych z zastosowaniem umorzenia, odroczenia oraz rozłożenia na raty należności podatkowych i publiczno – prawnych;
- 12) wystawianie upomnień oraz wezwań do zapłaty;
- 13) prowadzenie postępowań egzekucyjnych;
- 14) dokonywanie zabezpieczeń wykonania zobowiązań;
- 15) prowadzenie spraw w przypadku udzielenia pomocy publicznej;
- 16) sporządzanie okresowych sprawozdań opartych na przepisach ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
- 17) weryfikacja zaświadczeń dotyczących wpisu do ewidencji działalności gospodarczej oraz zaświadczeń dotyczących zmian w tych wpisach pod kątem wymiaru podatku;
- 18) publikowanie w BIP danych, w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów ogólnych i wewnętrznych."

7) w § 25

- ust. 1 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

1) prowadzenie postępowań u udzielanie zamówień publicznych;

- w ust. 4 dodaje się pkt 9-11 w brzmieniu:

9) nadawanie numerów adresowych;

- 10) uczestnictwo w naradach koordynacyjnych;
- 11) uzgadnianie projektów w zakresie usytuowania sieci.
  - skreśla się cały ust. 5.
- 8) § 26 otrzymuje brzmienie: Do zadań referatu Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska należy w szczególności:
  1. Z zakresu gospodarowania odpadami:
    - 1) obsługa system odbioru odpadów komunalnych;
    - 2) księgowanie wpłat za odbiór odpadów komunalnych;
    - 3) prowadzenie egzekucji administracyjnej tj. wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych;
    - 4) prowadzenie spraw o umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty zobowiązań pieniężnych oraz prowadzenie odpowiednich rejestrów w tym zakresie;
    - 5) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów;
    - 6) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów oraz pozbywania się nieczystości ciekłych;
    - 7) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych;
    - 8) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gromadzenia odpadów w miejscach do tego nieprzeznaczonych;
    - 9) prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej dotyczącej gospodarowania odpadami komunalnymi i pozbywania się nieczystości ciekłych;
    - 10) prowadzenie postępowań dotyczących wpisów do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów z terenu Gminy Poświętne oraz prowadzenie tego rejestru;
    - 11) prowadzenie postępowań dotyczących wydawania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.
  2. Z zakresu zagospodarowania przestrzennego:
    - 1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych gminy;
    - 2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych;
    - 3) prowadzenie procedury sporządzania nowych i zmiany istniejących planów miejscowych oraz wydawanie z nich odpisów i wrysów;



- 4) prowadzenie procedury sporządzania nowego lub wprowadzania zmian do istniejącego studium uwarunkowań i kierunków rozwoju gminy;
- 5) udział w pracach gminnej komisji urbanistycznej;
- 6) dokonywanie analiz, wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 7) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 8) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 9) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 10) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz prowadzenie rejestru decyzji;
- 11) przygotowywanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 12) wydawanie zaświadczeń dotyczących przeznaczenia nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego;
- 13) wydawanie zaświadczeń dotyczących przeznaczenia nieruchomości w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 14) prowadzenie rejestru decyzji dotyczących zagospodarowania terenu wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 15) opiniowanie, składanie wniosków i uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego sąsiednich gmin;
- 16) naliczanie opłat planistycznych.

### 3. Z zakresu gospodarki nieruchomościami:

- 1) regulowanie stanu prawnego nieruchomości będących we władaniu Gminy;
- 2) prowadzenie postępowań z zakresu podziału i scaleń nieruchomości;
- 3) prowadzenie postępowań o rozgraniczenie nieruchomości;
- 4) naliczanie opłat adiacenckich;
- 5) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem granic nieruchomości gminnych;
- 6) prowadzenie innych spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami, w tym również gruntami stanowiącymi mienie komunalne gminy;
- 7) stała współpraca z organami administracji publicznej, sądem, geodetą, notariuszem;

8) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za grunty przejęte z mocy prawa.

4. Z zakresu rolnictwa i ochrony środowiska:

- 1) prowadzenie postępowań o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
- 2) prowadzenie postępowań w sprawie wykroczeń przeciwko przyrodzie;
- 3) prowadzenie spraw związanych z opieką nad zwierzętami bezdomnymi;
- 4) przygotowywanie i prowadzenie akcji sterylizacji i kastracji psów i kotów;
- 5) prowadzenie spraw związanych z padłymi zwierzętami;
- 6) prowadzenie postępowań dotyczących usuwania drzew i krzewów;
- 7) przygotowywanie oraz realizacja programu usuwania wyrobów zawierających azbest;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu geologii;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu prawa wodnego;
- 10) współpraca z KRUS, Powiatowym Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Izbami Rolniczymi, sołtysami;
- 11) prowadzenie rejestru umów dzierżawy;
- 12) koordynacja i organizowanie spraw związanych z wyborami do Izb Rolniczych;
- 13) podejmowanie działań dotyczących zwalczania chorób u zwierząt gospodarskich;
- 14) podejmowanie działań zakresu ochrony praw zwierząt;
- 15) nadzór nad uprawą maku i konopi;
- 16) nadzór nad działalnością wspólnot gruntowych;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa i łowiectwa;
- 18) współpraca z innymi podmiotami w związku z wystąpieniem niekorzystnych warunków pogodowych lub klęsk żywiołowych mających wpływ na produkcję rolną lub leśną (straty w uprawach).

5. Z zakresu czystego powietrza:

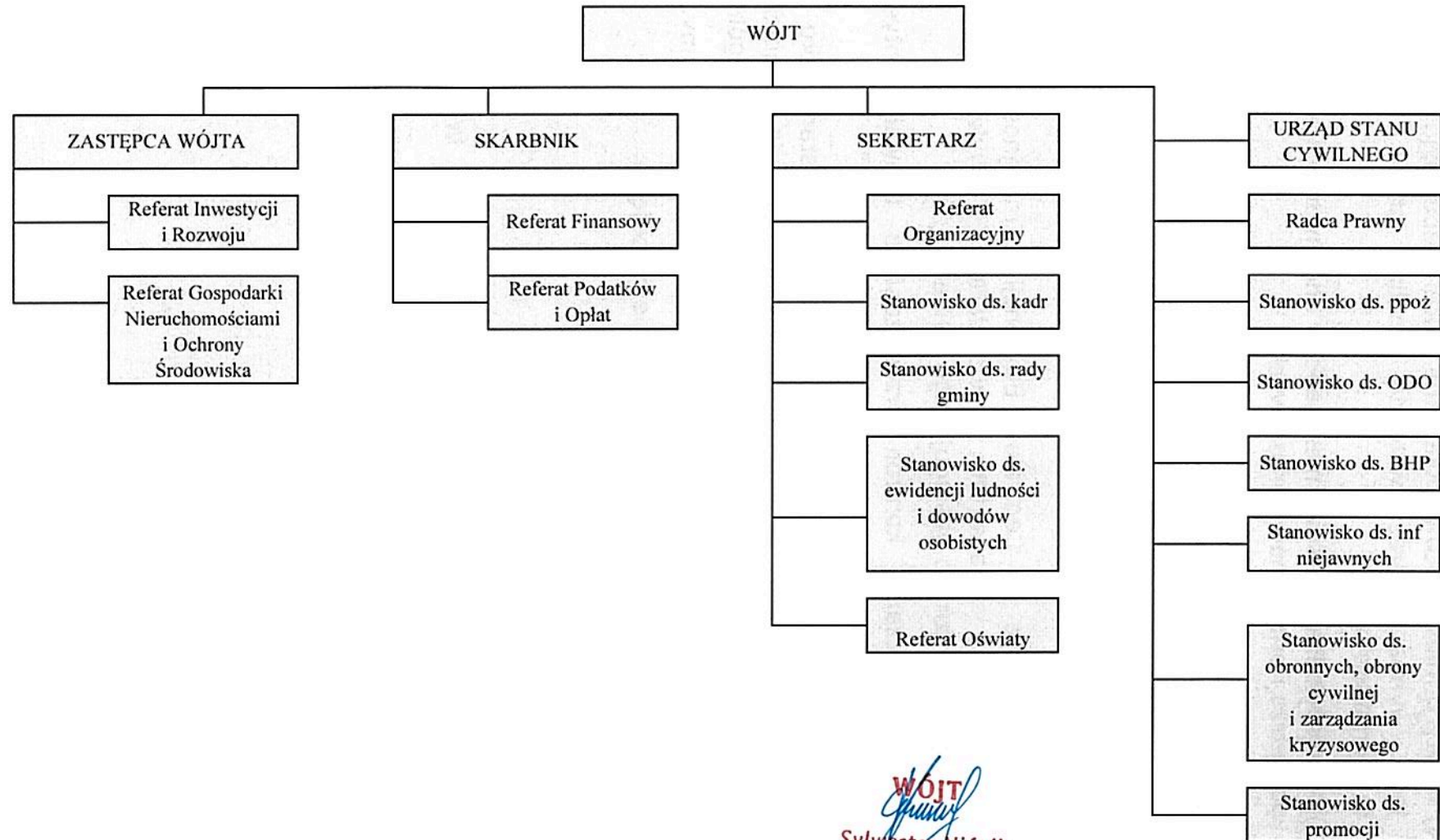
- 1) prowadzenie punktu konsultacyjno – informacyjnego „Czyste Powietrze”;
- 2) wsparcie Wnioskodawców w zakresie przygotowywania Wniosków o dofinansowanie, w tym pod kątem spełnienia wymagań określonych w Programie;
- 3) organizacja spotkań informujących i edukacja o zasadach Programu;



- 4) wizyty u mieszkańców, połączone z oceną obecnego źródła ciepła i potrzeba jego wymiany oraz wstępną analizą stanu budynku pod kątem termomodernizacji,
  - 5) przeprowadzanie wśród mieszkańców anonimowych ankiet z zakresu ochrony powietrza i programów pomocowych;
  - 6) przekazywanie do WFOŚiGW wniosków o dofinansowanie, składanych przez Wnioskodawców w Gminie oraz wniosków o wypłatę;
  - 7) pomoc Wnioskodawcom przy rozliczeniu przyznanego dofinansowania;
  - 8) prowadzenie rejestru przyjmowanych Wniosków w ramach Programu „Czyste Powietrze”;
  - 9) wprowadzanie do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków danych i informacji zawartych w deklaracji z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego obsługującego ewidencję;
  - 10) przeprowadzanie kontroli przestrzegania uchwały antysmogowej oraz zakazu spalania odpadów i pozostałości roślinnych."
- 9) w § 27 zdanie Do zadań wykonywanych na stanowisku ds. organizacji i promocji należy w szczególności zastępuje się zdaniem: Do zadań wykonywanych na stanowisku ds. promocji należy w szczególności:
- § 2.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy  
  
**Sylwester Niźnik**

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY POŚWIĘTNE



**WÓJT**  
*Sylwester Niżnik*