

**ZARZĄDZENIE NR 112/2024**  
**WÓJTA GMINY ZAWONIA**  
**z dnia 30 grudnia 2024 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 ze 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

**1) w § 14 ust. 1 pkt 1.2. otrzymuje następujące brzmienie:**

„1.2 Stanowisko pracy kancelista:

- 1) obsługa punktu podawczego w zakresie przyjmowania, wysyłania i rozdziału korespondencji urzędowej,
- 2) rejestracja w systemie elektronicznym (EZD) pism i dokumentów wpływających do urzędu,
- 3) udzielanie informacji interesantom dotyczących zakresu załatwianych spraw przez komórki organizacyjne Urzędu oraz kierowanie ich do właściwego stanowiska pracy,
- 4) udostępnianie druków, wniosków i innych formularzy interesantom oraz udzielanie pomocy przy ich wypełnianiu, pomoc osobom niepełnosprawnym przy załatwianiu spraw w Urzędzie,
- 5) odbiór faktur ustrukturyzowanych z Krajowego Systemu e-Faktur (KSEF),
- 6) zamieszczanie obwieszczeń i ogłoszeń na tablicy ogłoszeń Urzędu,
- 7) obsługa skrzynki e-mail Urzędu,
- 8) prowadzenie pocztowej książki nadawczej,
- 9) obsługa centrali telefonicznej,
- 10) prenumerata czasopism na potrzeby urzędu,
- 11) opracowywanie projektów zarządzeń, umów, dokumentów w zakresie zadań stanowiska,
- 12) sporządzanie sprawozdań w zakresie stanowiska.

**2) w § 14 ust. 1 dodaje się pkt 1.5. w następującym brzmieniu:**

„1.5. stanowisko pracy do spraw obsługi urzędu gminy:

- 1) obsługa administracyjno-organizacyjna Wójta,
- 2) zaopatrzenie Urzędu w materiały biurowe i eksploatacyjne, środki czystości,
- 3) rozliczanie zużycia paliwa w samochodzie służbowym,
- 4) prowadzenie spraw w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej przez producentów rolnych w szczególności przyjmowanie i sprawdzanie kompletności wniosków o zwrot podatku akcyzowego, zliczanie ilości oleju napędowego z dołączanych do wniosków faktur, sprawdzanie ilości gruntów podanych we wnioskach, sporządzanie projektów decyzji o

zwrot podatku akcyzowego, sporządzanie wniosków o przekazanie gminie dotacji celowej, rozliczenie dotacji o zwrot podatku akcyzowego, sporządzanie sprawozdań w ww. zakresie;

- 5) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym funduszem świadczeń socjalnych Urzędu;
- 6) prowadzenie dokumentacji dotyczących udzielania pracownikom Urzędu urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, macierzyńskich, urlopów bezpłatnych,
- 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu,
- 6) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników w celu przygotowania zawodowego,
- 8) prowadzenie szczegółowej ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych, wartości niematerialnych i prawnych oraz naliczanie ich umorzenia,
- 9) dokonywanie wyceny spisu z natury, kompletowanie dokumentacji z inwentaryzacji i jej rozliczanie (w szczególności: środków trwałych, pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych),
- 10) prowadzenie uzgodnień sald z kontrahentami; weryfikacja wartości niematerialnych i prawnych, udział w weryfikacji aktywów i pasywów w zakresie zadań stanowiska
- 11) prowadzenie sprawozdawczości jednostki - Urzędu; terminowe sporządzanie sprawozdań w zakresie zadań stanowiska, w szczególności statystyka gminy środki trwałe SG-01,
- 12) Prowadzenie spraw związanych z przekazaniem 1,5% należnego podatku rolnego, o którym mowa w art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym podmiotom uprawnionym oraz w zakresie zwrotu z budżetu państwa utraconych przez gminę dochodów z ww. tytułu,
- 13) Prowadzenie postępowania w związku z przekazywaną przez bank informacją o rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy rachunku bankowego;
- 14) Prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczenia OC, mienia w tym sprzętu elektronicznego oraz ubezpieczenia samochodów służbowych;
- 15) opracowywanie projektów zarządzeń, umów, dokumentów w zakresie zadań stanowiska;
- 16) sporządzanie sprawozdań w zakresie stanowiska.”

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

### **„3. REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA.**

#### **3.1. Kierownik referatu:**

- 1) nadzór nad pracą wykonywaną przez pracowników referatu gospodarki komunalnej i ochrony środowiska,
- 2) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania oraz współpraca z referatem finansowym na etapie planowania, pozyskiwania i rozliczania środków dotyczących infrastruktury wodno-kanalizacyjnej,
- 3) współpraca z odpowiednimi instytucjami w zakresie przygotowania projektów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych, koordynowanie i monitorowanie realizacji w/w projektów,

- 4) przygotowywanie i przeprowadzanie inwestycji z zakresu stacji uzdatniania wody, oczyszczalni ścieków oraz sieci wodociągowych i sieci kanalizacji sanitarnej
- 5) opracowywanie programu usług i rozwoju urządzeń komunalnych oraz prowadzenie spraw w tym zakresie - oczyszczalnia ścieków, kanalizacja, wodociągi,
- 6) nadzór nad prowadzeniem ewidencji, ilości i stanu technicznego urządzeń: zaopatrzenia w wodę oraz odprowadzania ścieków,
- 7) wydawanie warunków technicznych na wykonanie sieci wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 8) nadzór nad wydawaniem warunków technicznych na wykonanie przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 9) odbiory techniczne wybudowanej infrastruktury wodociągowej i kanalizacyjnej, realizowanej przez prywatnych inwestorów,
- 10) przygotowywanie dokumentacji przejęcia sieci wodociągowych,
- 11) udział w pracach nad zabezpieczeniami prawidłowego funkcjonowania i rozwoju sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, przygotowywanie i realizacja umów o współfinansowanie rozbudowy infrastruktury,
- 12) przyjmowanie i weryfikacja zgłoszeń dotyczących stanu urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 13) nadzór nad gospodarką związaną z zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych Gminy
- 14) przygotowywanie dokumentacji z zakresu zamówień publicznych oraz wykonywanie czynności ustawowych związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie związanym ze stanowiskiem,
- 15) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie zadań referatu,
- 16) przygotowywanie dokumentacji w ramach stanowiska i jej bieżące przekazywanie do archiwum zakładowego,
- 17) wytwarzanie, przekazywanie informacji z zakresu pracy stanowiska do BIP; strony internetowej Gminy,
- 18) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień udzielanych przez Wójta.

### **3.2. stanowisko ds. obsługi interesantów**

- 1) udzielanie informacji interesantom dotyczących zakresu załatwianych spraw;
- 2) łączenie rozmów telefonicznych;
- 3) przyjmowanie pism i dokumentów składanych w siedzibie urzędu na ul. Wrzosowej w Zawoni;
- 4) prowadzenie bieżącej korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 5) koordynacja pracy pomiędzy siedzibami urzędu w zakresie otrzymywanej korespondencji,
- 6) zawieranie umów na dostawę wody i/lub odprowadzanie ścieków dla nowych odbiorców, rejestracja nowych odbiorców,
- 7) prowadzenie ewidencji zawartych umów na dostawę wody i/lub odprowadzanie ścieków,
- 8) naliczanie opłat za dostarczanie wody i/lub odprowadzanie ścieków zgodnie z obowiązującymi przepisami, wystawianie faktur, not księgowych,

- 9) prowadzenie ewidencji umów, ewidencji zamówień dotyczących usług świadczonych przez zewnętrznych zleceniobiorców na rzecz referatu gospodarki komunalnej,
- 10) prowadzenie techniką komputerową ewidencji szczegółowej dla dochodów z tytułu opłat za wodę i ścieki, w tym księgowanie wpłat oraz comiesięczne uzgadnianie z ewidencją analityczną i syntetyczną wpływów i sald,
- 11) przygotowywanie danych nieruchomości do planowej wymiany wodomierzy, które utraciły ważną cechę legalizacyjną,
- 12) stała współpraca z pracownikiem dokonującym odczytów wodomierzy,
- 13) wytwarzanie, przekazywanie informacji z zakresu stanowiska pracy do BIP; strony internetowej gminy
- 14) sporządzanie sprawozdań związanych z zakresem obowiązków,
- 15) przygotowywanie tematycznych projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 16) przygotowywanie dokumentacji w ramach stanowiska i jej bieżące przekazywanie do archiwum zakładowego,
- 17) przygotowywanie zamówień na rzecz referatu gospodarki komunalnej, nadzór nad ich realizacją wraz z prowadzeniem bieżącej ewidencji.

### **3.3. Stanowisko ds. technicznych**

- 1) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania oraz współpraca z referatem finansowym na etapie planowania, pozyskiwania i rozliczania środków dotyczących ochrony środowiska,
- 2) współpraca z odpowiednimi instytucjami w zakresie przygotowania projektów dofinansowywanych z środków zewnętrznych, koordynowanie i monitorowanie realizacji w/w projektów,
- 3) kontrola wykonywania zobowiązań wynikających z umów zapewniających zewnętrzne dofinansowanie projektów,
- 4) przygotowywanie dokumentacji z zakresu zamówień publicznych oraz wykonywanie czynności ustawowych związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie związanym ze stanowiskiem,
- 5) 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,
- 6) kontrola realizacji dochodów Gminy i wysokości zadłużenia z tytułu opłat za wodę,
- 7) rozpoznanie sytuacji płatniczej podatników o największym stanie zaległości; likwidacja i zabezpieczenie zaległości (ustanawianie hipotek, ustanawianie zastawu skarbowego itp.), zwroty nadpłat w zakresie opłat za wodę, i ścieki,
- 8) prowadzenia kontroli w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska i współdziałanie z innymi organami administracji publicznej właściwymi w sprawach ochrony środowiska,
- 9) opracowywanie decyzji w sprawie kar za nieprzestrzeganie wymogów i przepisów ochrony środowiska,
- 10) współpraca w zakresie ochrony środowiska z innymi jednostkami samorządowymi oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy Zawonia,
- 11) przygotowywanie dokumentacji z zakresu zamówień publicznych oraz wykonywanie

czynności ustawowych związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie związanym ze stanowiskiem,

- 12) przygotowywanie tematycznych projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 13) przygotowywanie dokumentacji w ramach stanowiska i jej bieżące przekazywanie do archiwum zakładowego,
- 14) wytwarzanie, przekazywanie informacji z zakresu pracy stanowiska do BIP, strony internetowej Gminy.
- 15) prowadzenie ewidencji, ilości i stanu technicznego urządzeń: zaopatrzenia w wodę oraz odprowadzania ścieków;
- 16) wydawanie warunków technicznych na wykonanie przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 17) opracowywanie protokołów odbioru infrastruktury wodociągowej i kanalizacyjnej wybudowanej przez prywatnych inwestorów,
- 18) stała współpraca z konserwatorami wodociągów, pracownikami oczyszczalni ścieków,
- 19) realizacja zadań związanych z ustalaniem taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,
- 20) przygotowanie wykazów i sprawozdań zawierających dane w zakresie korzystania ze środowiska oraz wyliczenie opłat za korzystanie ze środowiska,
- 21) prowadzenie gospodarki wodomierzowej nieruchomości przyłączonych do sieci wodociągowej,
- 22) opracowywanie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie gminy Zawonia,
- 23) przygotowywanie umów z Dostawcami ścieków dowożonych do oczyszczalni ścieków,
- 24) wystawianie faktur za ścieki dowożone do oczyszczalni ścieków, nadzór nad płatnościami, windykcja.

### **3.4 stanowisko do spraw środowiska:**

- 1) udział w opracowywaniu planów i programów Gminy w zakresie ochrony przeciwpowodziowej,
- 2) udział w akcjach przeciwpowodziowych,
- 3) dokonywanie komisyjnego szacowania strat w urządzeniach melioracyjnych spowodowanych powodzią,
- 4) udział w przygotowaniu planów ochrony przed suszą,
- 5) prowadzenie ewidencji urządzeń wodno-melioracyjnych,
- 6) udział w okresowych i końcowych odbiorach robót melioracyjnych,
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie naruszenia stosunków wodnych,
- 8) wydawania zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na opróżnianiu zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- 10) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o środowisku,
- 11) opracowywanie decyzji w sprawie kar za nieprzestrzeganie wymogów ochrony środowiska,
- 12) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących ustanowienia lub

- zniesienia form ochrony przyrody,
- 13) współpraca z instytucjami pracującymi na rzecz rolnictwa, udział w komisjach ds. szacowania szkód i zwalczania skutków klęsk powodzi i suszy,
  - 14) prowadzenie spraw związanych z leśnictwem i łowiectwem, w szczególności opiniowanie rocznych planów łowieckich,
  - 15) współpraca z służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizowanie profilaktyki weterynaryjnej,
  - 16) prowadzenie spraw związanych z wydobywaniem złóż kopalin i pracami geologicznymi,
  - 17) opiniowanie i uzgadnianie koncesji,
  - 18) opiniowanie i uzgadnianie projektów prac geologicznych, planu ruchu zakładu górniczego,
  - 19) przygotowywanie dokumentacji z zakresu zamówień publicznych oraz wykonywanie czynności ustawowych związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie związanym ze stanowiskiem
  - 20) przygotowywanie dokumentacji w ramach stanowiska i jej bieżące przekazywanie do archiwum zakładowego,
  - 21) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów itp. dokumentów w zakresie zadań stanowiska,
  - 22) wytwarzanie, przekazywanie informacji z zakresu stanowiska pracy do BIP; strony internetowej gminy,
  - 23) sporządzanie sprawozdań związanych z zakresem obowiązków,
  - 24) prowadzenie ewidencji i kontrola zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
  - 25) ochrona zieleni w Gminie, w tym w szczególności wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów, naliczanie opłat lub kar pieniężnych za zniszczenie terenów zielonych albo usunięcie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia, pielęgnacja zieleni na terenach gminnych,
  - 26) nadzór nad sporządzaniem i realizacją zapisów gminnego programu ochrony środowiska,
  - 27) nadzór nad sporządzaniem i realizacją zapisów gminnego programu gospodarki niskoemisyjnej,
  - 28) gospodarka zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych Gminy,
  - 29) ustalanie wysokości czynszów i kaucji dla potrzeb gospodarowania zasobem nieruchomości Gminy,
  - 30) przygotowanie i współpraca przy opracowaniu dokumentacji remontów budynków komunalnych i pozyskiwanie środków na ten cel,
  - 31) prowadzenie rejestru nieruchomości, budynków i budowli stanowiących własność gminy.

### **3.5. stanowisko do spraw 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 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) comiesięczne przekazywanie do księgowości rejestrów sprzedaży towarów i usług objętych ustawą o podatku VAT w zakresie zadań stanowiska,
- 12) sporządzanie sprawozdań związanych z utrzymaniem czystości i porządku w Gminie,
- 13) 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,
- 14) współpraca z przedsiębiorcami zajmującymi się transportem i zagospodarowaniem odpadów,
- 15) prowadzenie techniką komputerową ewidencji szczegółowej dla dochodów z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym księgowanie wpłat oraz comiesięczne uzgadnianie z ewidencją analityczną i syntetyczną wpływów i sald,
- 16) 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,
- 17) kontrola realizacji dochodów Gminy i wysokości zadłużenia z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami,
- 18) 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,
- 19) 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,
- 20) 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,
- 21) 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,
- 22) prowadzenie statystyki w zakresie opłat, sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji wynikających z zakresu zadań stanowiska,

- 23) sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy, sprawozdań z wykonania budżetu Gminy,
- 24) przygotowywanie tematycznych projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 25) przygotowywanie dokumentacji w ramach stanowiska i jej bieżące przekazywanie do archiwum zakładowego,
- 26) wytwarzanie, przekazywanie informacji z zakresu pracy stanowiska do BIP, strony internetowej Gminy,
- 27) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień udzielanych przez Wójta,
- 28) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną,
- 29) 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 zaniechane lub okrutnie traktowane i przekazanie go pod opiekę innej osobie,
- 30) inwentaryzacja wyrobów zawierających azbest,
- 31) pozyskiwanie i rozliczanie środków zewnętrznych na realizację programu usuwania azbestu,
- 32) stała współpraca z pracownikiem PSZOK Skotniki.”

4. załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od dnia 1 stycznia 2025 r.

Wójt Gminy Zawonia

Agnieszka Wersta



STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY ZAWONIA

