

Zarządzenie Nr 297/2022

Wójta Gminy Stara Kornica

z dnia 31 maja 2022 r.

w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Stara Kornica

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r., poz. 559 z późn. zm.) Wójt Gminy Stara Kornica **zarządza, co następuje:**

§ 1.

1. W załączniku do zarządzenia nr 126/2020 Wójta Gminy Stara Kornica z dnia 14 lipca 2020 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Stara Kornica, zmienionego Zarządzeniem Nr 240/2021 z dnia 28 października 2021 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) W rozdziale V Struktura organizacyjna Urzędu w § 18 w ust. 3 po pkt 27 dodaje się pkt 28 w brzmieniu: „28) Stanowisko ds. dróg, symbol akt: BD.”.
- 2) W rozdziale VI Zadania kierowników i samodzielnych stanowisk pracy w § 20 po ust. 31 dodaje się ust. 32: „32. Do zadań stanowiska pracy ds. dróg należy:
 - 1) Wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych, określonych w przepisach ustawy o drogach publicznych.
 - 2) Planowanie, przygotowywanie, organizowanie i prowadzenie spraw związanych z inwestycjami drogowymi (budową, przebudową dróg i mostów), ich bieżącego utrzymania wraz z infrastrukturą (oznakowanie, przystanki autobusowe, obiekty inżynierskie), w tym zamówienia publiczne w powyższym zakresie.
 - 3) Prowadzenie ewidencji dróg gminnych.
 - 4) Współpraca ze stanowiskiem ds. inwestycji, zamówień publicznych i budownictwa w zakresie uzgadniania zamówień publicznych realizowanych na stanowiska pracy ds. dróg.

- 5) Nadzór oraz udział w imieniu inwestora w odbiorach robót drogowych (inwestycyjnych i remontowych).
- 6) Prowadzenie spraw związanych z budową, utrzymaniem i rozliczaniem oświetlenia ulic i placów, w tym zamówienia publiczne w powyższym zakresie.
- 7) Reprezentowanie urzędu przy pracach geodezyjnych, w których stroną jest Gmina Stara Kornica.
- 8) Opracowanie decyzji lokalizacyjnych na umieszczanie w pasie drogowym obcych urządzeń technicznych nie związanych z drogą.
- 9) Przygotowywanie oświadczeń zezwalających na dysponowanie gruntami zajętych pod drogi.
- 10) Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego wraz z naliczeniem opłat.
- 11) Wydawanie zezwoleń i wnioskowanie na umieszczenie w pasie drogowym obcych urządzeń technicznych łącznie z opłatami.
- 12) Wydawanie oświadczeń o dostępie do drogi publicznej.
- 13) Współdziałanie z innymi zarządcami dróg w zakresie poprawy systemu drogowego w gminie.
- 14) Wnioskowanie do innych zarządców dróg o zmianę lub zaliczenie do właściwych kategorii dróg pozostających we władaniu gminy.
- 15) Prowadzenie spraw geodezyjnych związanych z wytyczeniem dróg gminnych, podziałem nieruchomości gminnych.
- 16) Wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg gminnych w sposób szczególny.
- 17) Podejmowanie działań w zakresie: zapewnienia usług związanych z opałem, usług serwisowych z zakresu instalacji elektrycznej, instalacji wentylacji i kominów spalinowych, instalacji wodno-kanalizacyjnych (w tym przeglądy,

utrzymanie obiektów, zakup opału do obiektów administrowanych przez Gminę Stara Kornica).

18) Organizacja transportu publicznego na potrzeby Gminy Stara Kornica w tym uzgodnienia ze starostą powiatowym planowanego przebiegu linii komunikacyjnych na wykonywanie przewozów regularnych, nadzór nad rozliczeniem środków finansowych przeznaczonych na ten cel oraz organizowanie dowozu dzieci do szkół, w tym zamówienia publiczne w powyższym zakresie.

19) Sporządzanie zestawień statystycznych i sprawozdawczości wynikających z zakresu czynności.

20) Przygotowywanie informacji i analiz na potrzeby Rady Gminy i jej organów.”.

3) W rozdziale VI Zadania kierowników i samodzielnych stanowisk pracy w § 20 zmienia się ust. 10, który otrzymuje brzmienie: „10. Do zadań stanowiska pracy ds. inwestycji, zamówień publicznych i budownictwa należy:

1) Prowadzenie spraw z zakresu sporządzania planów zagospodarowania przestrzennego gminy.

2) Prowadzenie spraw z zakresu sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.

3) Wydawanie wypisów i wrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i planów zagospodarowania gminy.

4) Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w w/w dokumentach planistycznych.

5) Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.

6) Opiniowanie zgodności proponowanych podziałów i rozgraniczeń nieruchomości z ustaleniami planu oraz wydawanie decyzji zatwierdzających te podziały i rozgraniczenia.

- 7) Opiniowanie wniosków o zalesienie gruntów, projektów prac geologicznych, planów ruchu zakładu górniczego.
- 8) Przygotowanie, prowadzenie, koordynowanie , rozliczenie i odbiór inwestycji gminnych, remontów i modernizacji oraz inwestycji realizowanych wspólnie z innymi jednostkami:
 - a) wodno- kanalizacyjnych, telekomunikacyjnych,
 - b) sportowo-rekreacyjnych,
 - c) kubaturowych – szkoły, strażnice, świetlice, administracja.
- 9) Organizowanie przeglądów okresowych obiektów branży kominiarskiej i elektrycznej.
- 10) Prowadzenie spraw w zakresie funduszu sołeckiego, a mianowicie:
 - a) zlecenie opracowań dokumentacji i kosztorysu inwestorskiego,
 - b) koordynowanie i nadzór oraz rozliczenie i odbiór inwestycji.
- 11) Prowadzenie ewidencji urządzeń objętych nadzorem Urzędu Dozoru Technicznego.
- 12) Organizowanie przetargów w myśl ustawy Prawo Zamówień Publicznych:
 - a) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - b) przygotowanie kompletnej dokumentacji przetargowej,
 - c) ogłaszanie przetargów w Biuletynie Zamówień Publicznych,
 - d) zwoływanie posiedzeń komisji przetargowej, uczestniczenie w posiedzeniach i sporządzanie protokołów,
 - e) sporządzanie umów z dostawcami i wykonawcami wybranymi zgodnie z ustawą PZP,

f) załatwianie spraw związanych z odwołaniami.

- 13) Prowadzenie ewidencji mienia gminnego.
- 14) Tworzenie zasobów gminnych na potrzeby gminy poprzez zakup, przejęcie, komunalizację.
- 15) Zbywanie nieruchomości zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami.
- 16) Prowadzenie rejestru sprzedaży, przejęcia i zakupu nieruchomości.
- 17) Zawieranie umów na użytkowanie wieczyste nieruchomości.
- 18) Koordynowanie spraw wyceny nieruchomości gminnych.
- 19) Nadawanie numerów porządkowych nieruchomości i prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
- 20) Prowadzenie rejestrów udzielonych zamówień publicznych.
- 21) Sporządzanie zestawień statystycznych i sprawozdawczości wynikających z zakresu czynności.
- 22) Przygotowywanie informacji i analiz na potrzeby Rady Gminy i jej organów.

4) W rozdziale VI Zadania kierowników i samodzielnych stanowisk pracy w § 20 zmienia się ust. 23, który otrzymuje brzmienie: „23. Do zadań pomocy administracyjnej (budownictwo I) należy pomoc pracownikowi ds. dróg w wykonywaniu następujących czynności:

- 1) Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego drogi gminnej.
- 2) Uzgadnianie i wydawanie decyzji na umieszczenie urządzeń w drodze.
- 3) Uzgadnianie zjazdów z dróg gminnych.
- 4) Bieżący nadzór nad prawidłowym utrzymaniem przystanków, oznakowaniem, oświetleniem ulicznym oraz zimowym utrzymaniem dróg

gminnych.

5) Realizacja zadań w zakresie przystanków, oświetlenia miejsc publicznych i dróg publicznych, dla których gmina nie jest zarządcą.

6) Opracowywanie sprawozdań z zakresu stanowiska pracy na potrzeby gminy i instytucji zewnętrznych.

7) Zlecanie prac geodezyjnych związanych z wytyczeniem dróg gminnych, podziałem nieruchomości gminnych.

8) Przygotowywanie informacji i analiz na potrzeby Rady Gminy i jej organów.”.

5) W rozdziale V Struktura organizacyjna Urzędu w § 18 w ust. 3 zmienia się pkt 19, który otrzymuje brzmienie: „19) Pomoc administracyjna (podatki) , symbol akt: PO.”.

6) W rozdziale VI Zadania kierowników i samodzielnych stanowisk pracy w § 20 po ust. 32 dodaje się ust. 33 i 34:

„33. Do zadań pomocy administracyjnej (podatki I) należy pomoc pracownikowi ds. wymiaru podatku i opłat w wykonywaniu następujących czynności:

1) Przyjmowanie informacji na podatek rolny, leśny i od nieruchomości osób fizycznych, ich analiza i weryfikacja.

2) Gromadzenie dokumentów źródłowych stanowiących bazę do dokonywania wymiaru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości osób fizycznych oraz sporządzanie decyzji dotyczących należności wynikających z ustalonego wymiaru.

3) Wprowadzanie zweryfikowanych danych dotyczących podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości osób fizycznych do programu komputerowego, prowadzenie ewidencji podatkowej podatników.

4) Zmiany w wymiarze podatków, w tym:

a) kompletowanie dokumentów oraz przygotowywanie decyzji o

udzielenie ulg ustawowych w podatku rolnym,

- b) aktualizacja wymiaru podatku rolnego po zastosowaniu ulg ustawowych,
- c) przeprowadzanie oględzin w postępowaniu podatkowym,
- d) sporządzanie decyzji dotyczących udzielonych ulg w podatkach.

- 5) Prowadzenie postępowania w zakresie podatków objętych „tajemnicą skarbową”.
- 6) Współpraca z ewidencją gruntów, ewidencją ludności oraz innymi jednostkami w toku prowadzonego postępowania administracyjnego.
- 7) Ustalanie i naliczanie strat z lasów urządzonych do lat 40.
- 8) Nadzór nad sporządzaniem wykazów nieruchomości od osób fizycznych.
- 9) Prowadzenie kontroli podatkowej u podatników.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną de minimis dla przedsiębiorców i rolników.
- 11) Sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy de minimis przedsiębiorcom i rolnikom.
- 12) Wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis.
- 13) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie określenia stawek oraz zwolnień, ulg i obniżek w zakresie podatków i opłat.
- 14) Przygotowywanie projektów odpowiedzi w sprawach merytorycznych, skarg i wniosków w zakresie prowadzonych zadań.
- 15) Przygotowywanie i przekazywanie kompletnych dokumentów dotyczących wymiaru podatków od osób fizycznych do organu odwoławczego.
- 16) Udzielenie pisemnych informacji na wniosek KRUS i innych podmiotów.

17) Sporządzanie zestawień statystycznych i sprawozdawczości wynikających z zakresu czynności.

18) Przygotowywanie informacji i analiz na potrzeby Rady Gminy i jej organów.

34. Do zadań pomocy administracyjnej (podatki II) należy pomoc pracownikowi ds. księgowości podatkowej w wykonywaniu następujących czynności:

1) Gromadzenie dokumentów źródłowych stanowiących bazę do wymiaru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości osób prawnych.

2) Przyjmowanie deklaracji na podatek rolny, leśny i od nieruchomości osób prawnych, ich analiza i weryfikacja.

3) Przyjmowanie wszelkich zmian powodujących korektę deklaracji na podatek rolny, leśny i od nieruchomości osoby prawne.

4) Wprowadzanie zweryfikowanych danych dotyczących podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości osób prawnych do programu komputerowego, prowadzenie ewidencji podatkowej podatników oraz wpłat ciążących na zobowiązanych.

5) Gromadzenie dokumentów źródłowych stanowiących bazę do wymiaru podatku od środków transportowych oraz podstawę przypisu i odpisu podatku poprzez współdziałanie z wydziałem Komunikacji Starostwa Powiatowego w zakresie zmian stanu własności pojazdów.

6) Przyjmowanie deklaracji na podatek od środków transportowych osób fizycznych i prawnych, ich analiza i weryfikacja.

7) Przyjmowanie i ewidencjonowanie wszelkich zmian związanych z prawem własności środków transportowych oraz ulg i zwolnień w podatku od środków transportowych.

8) Wprowadzenie zweryfikowanych danych dotyczących podatku od środków transportowych osób fizycznych i prawnych do programu komputerowego, prowadzenie ewidencji podatkowej oraz wpłat na poczet

ciążącego na osobach fizycznych i prawnych obowiązku podatkowego.

9) Prowadzenie postępowania podatkowego mającego na celu wydawanie decyzji w sprawach określenia wysokości niezapłaconego podatku, umorzenia postępowania podatkowego, uzupełnienia i sprostowania decyzji oraz zmiany decyzji na skutek wniesionego odwołania.

10) Przygotowywanie i przekazywanie kompletnych dokumentów w wymienionych sprawach do organu odwoławczego.

11) Bieżące dokonywanie zapisów księgowych na kontach analitycznych podatników na podstawie dowodów wpłat, naliczanie odsetek za zwłokę.

12) Podejmowanie czynności egzekucyjnych w razie nie uregulowania należności w terminie: wystawianie upomnień, wystawianie tytułów egzekucyjnych.

13) Współdziałanie ze służbą egzekucyjną Urzędu Skarbowego w zakresie należności podatkowych.

14) Wnioskowanie i przygotowywanie dokumentów oraz dokonywanie zabezpieczeń hipotecznych z tytułu zaległych zobowiązań podatkowych.

15) Przeprowadzanie kontroli indywidualnych podatników pod względem zgodności ze stanem prawnym i faktycznym zadeklarowanych kwot.

16) Przygotowanie projektów uchwał w sprawie podatku od środków transportowych oraz wykonywanie uchwał Rady Gminy.

17) Organizowanie i nadzór nad inkasem należności podatkowych.

18) Rozliczenie wpłat inkasentów i naliczanie wynagrodzenia prowizyjnego sołtysom.

19) Przyjmowanie podań o udzielenie ulg podatkowych oraz prowadzenie postępowań podatkowych mających na celu wydanie decyzji w sprawie udzielenia lub odmowy umorzenia, odroczenia lub rozłożenia na raty zobowiązania podatkowego: umorzeń, odroczeń i rozłożeń na raty, umorzenia

postępowania podatkowego, uzupełnienia i sprostowania decyzji oraz zmiany na skutek wniesionego odwołania.

20) Prowadzenie ewidencji podatkowej wymiarowej, księgowej oraz egzekucyjnej w systemie informatycznym.

21) Przygotowywanie i przekazywanie zaświadczeń i informacji w sprawach podatkowych.

22) Prowadzenie postępowań i przygotowywanie zaświadczeń z udzielonej pomocy publicznej, pomocy de minimis, pomocy de minimis w rolnictwie oraz innej pomocy publicznej w sprawach podatkowych.

23) 23) Sporządzanie zestawień statystycznych i sprawozdawczości wynikającej z zakresu czynności.

24) 24) Przygotowanie informacji i analiz na potrzeby Rady Gminy i jej organów.”.

7) W rozdziale VI Zadania kierowników i samodzielnych stanowisk pracy w § 20 w ust. 11 po pkt 17 dodaje się pkt 18 w brzmieniu: „18) Pozyskiwanie, monitorowanie i aktualizacja dotychczas pozyskanych, wszelkich zezwoleń dotyczących budowy, przebudowy, rozbudowy lub umieszczenia gminnej infrastruktury wodociągowej i kanalizacyjnej w pasach drogowych lub na nieruchomościach gruntowych.”.

2. Zmianie ulega załącznik nr 1 do regulaminu „Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Stara Kornica”, który otrzymuje brzmienie określone załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2022 r.

Wójt Gminy Stara Kornica

/-/ Kazimierz Hawryluk

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU GMINY STARA KORNICA

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Stara Kornica

Zarządzenia nr 297/2022
Wójta Gminy Stara Kornica
z dnia 31 maja 2022 r.

