

OBWIESZCZENIE NR 23/2021

**Wójta Gminy Somianka
z dnia 29 czerwca 2021 r.**

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Somiance

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1461) oraz art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713, z późn. zm.) – ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst Zarządzenia Nr 20/2008 Wójta Gminy Somianka z dnia 30 kwietnia 2008 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Somiance, z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) Zarządzeniem Nr 39/08 Wójta Gminy Somianka z dnia 24 lipca 2008 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Somiance;
- 2) Zarządzeniem Nr 18/10 Wójta Gminy Somianka z dnia 4 maja 2010 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Somiance;
- 3) Zarządzeniem Nr 59/10 Wójta Gminy Somianka z dnia 20 grudnia 2010 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Somiance;
- 4) Zarządzeniem Nr 17/13 Wójta Gminy Somianka z dnia 27 maja 2013 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Somiance;
- 5) Zarządzeniem Nr 18/13 Wójta Gminy Somianka z dnia 2 lipca 2013 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Somiance;
- 6) Zarządzeniem Nr 28/13 Wójta Gminy Somianka z dnia 29 sierpnia 2013 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Somiance;
- 7) Zarządzeniem Nr 33/13 Wójta Gminy Somianka z dnia 30 września 2013 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Somiance,
- 8) Zarządzeniem Nr 35/13 Wójta Gminy Somianka z dnia 24 października 2013 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Somiance;
- 9) Zarządzeniem Nr 3/14 Wójta Gminy Somianka z dnia 19 lutego 2014 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Somiance;
- 10) Zarządzeniem Nr 5/14 Wójta Gminy Somianka z dnia 27 lutego 2014 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Somiance;
- 11) Zarządzeniem Nr 37/14 Wójta Gminy Somianka z dnia 28 października 2014 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Somiance;
- 12) Zarządzeniem Nr 3/15 Wójta Gminy Somianka z dnia 20 stycznia 2015 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Somiance;
- 13) Zarządzeniem Nr 22/15 Wójta Gminy Somianka z dnia 30 czerwca 2015 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Somiance;
- 14) Zarządzeniem Nr 26/15 Wójta Gminy Somianka z dnia 10 sierpnia 2015 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Somiance;
- 15) Zarządzeniem Nr 21/16 Wójta Gminy Somianka z dnia 28 czerwca 2016 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Somiance;
- 16) Zarządzeniem Nr 24/16 Wójta Gminy Somianka z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Somiance;

- 17) Zarządzeniem Nr 25/16 Wójta Gminy Somianka z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Somiance;
- 18) Zarządzeniem Nr 8/17 Wójta Gminy Somianka z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Somiance;
- 19) Zarządzeniem Nr 9/17 Wójta Gminy Somianka z dnia 2 kwietnia 2017 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Somiance;
- 20) Zarządzeniem Nr 17/18 Wójta Gminy Somianka z dnia 28 lutego 2018 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Somiance;
- 21) Zarządzeniem Nr 25/18 Wójta Gminy Somianka z dnia 22 czerwca 2018 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Somiance;
- 22) Zarządzeniem Nr 44/18 Wójta Gminy Somianka z dnia 12 grudnia 2018 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Somiance;
- 23) Zarządzeniem Nr 15/2021 Wójta Gminy Somianka z dnia 16 kwietnia 2021 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Somiance.

2. Obwieszczenie zostanie podane do wiadomości:

- 1) pracowników Urzędu Gminy Somianka poprzez przesłanie na skrzynki e-mail i zamieszczone w aplikacji TQM.SYSTEM;
- 2) publicznej poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej gminy Somianka.

WÓJT

/-/ Andrzej Żołyński

**Zarządzenie Nr 20/2008
WÓJTA GMINY SOMIANKA
z dnia 30.04.2008 r.**

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Somiance

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Somiance, w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy

§ 3

Traci moc:

- 1). Zarządzenie Nr 8/06 Wójta Gminy w Somiance z dnia 17 marca 2006 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy w Somiance,
- 2). Zarządzenie Nr 15/06 Wójta Gminy w Somiance z dnia 30 maja 2006 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Somiance,
- 3). Zarządzenie Nr 38/07 Wójta Gminy w Somiance z dnia 28 września 2007 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Somiance,
- 4). Zarządzenie Nr 6/08 Wójta Gminy w Somiance z dnia 31 stycznia 2008 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Somiance.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN Organizacyjny Urzędu Gminy w Somiance

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Somiance, zwany dalej Regulaminem, ustala organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Wójcie – należy rozumieć przez to Wójta Gminy Somianka;
 - 2) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników samorządowych Urzędu Gminy Somianka;
 - 3) Urzędzie – należy rozumieć przez to Urząd Gminy Somianka oraz pomieszczenia w innych budynkach, w których realizowane są zadania Urzędu;
 - 4) jednostce oświatowej – należy rozumieć szkoły, zespoły szkolno-przedszkolne, przedszkola oraz placówki prowadzone przez gminę Somianka.
3. Urząd działa na podstawie:
 - 1) ustawy o samorządzie gminnym,
 - 2) Statutu Gminy,
 - 3) niniejszego regulaminu.
4. Urząd realizuje zadania:
 - 1) własne gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym i innych ustaw,
 - 2) z zakresu administracji publicznej zlecone ustawami oraz przekazane na podstawie porozumienia z organami tej administracji,
 - 3) Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta,
 - 4) Kierownikiem Urzędu jest Wójt, który wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w świetle Kodeksu Pracy.

§ 2

Na stanowiskach kierowniczych w Urzędzie pracują:

1. Wójt Gminy;
2. Zastępca Wójta Gminy;
3. Sekretarz Gminy;
4. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
5. Skarbnik Gminy, pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansów i Budżetu.

§ 3

Szczegółowa organizacja wewnętrzna Urzędu:

1. Wójt Gminy;
2. Zastępca Wójta Gminy;
3. Sekretarz Gminy;
4. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
5. Referat Finansów i Budżetu – w skład referatu wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) Skarbnik Gminy;

- 2) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej – 3 etaty;
 - 3) stanowisko pracy ds. kadr i płac;
 - 4) stanowisko pracy ds. wymiaru opłat za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
 - 5) zespół ds. wymiaru podatków i opłat – 2 etaty;
 - 6) stanowisko pracy ds. księgowości podatków i opłat oraz obsługi kasy;
 - 7) stanowisko pracy ds. administracyjno-księgowych.
6. Ponadto w skład Urzędu wchodzi samodzielne stanowiska pracy:
- 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych i obsługi Rady Gminy;
 - 2) stanowisko pracy ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego oraz zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków;
 - 3) stanowisko pracy ds. gospodarowania odpadami komunalnymi i działalności gospodarczej;
 - 4) zespół ds. planowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i ochrony środowiska – 2 etaty;
 - 5) stanowisko pracy ds. inwestycji i drogownictwa;
 - 6) zespół ds. pozyskiwania środków zewnętrznych oraz zamówień publicznych – 2 etaty;
 - 7) stanowisko pracy informatyka.
7. Samodzielne stanowiska pracy są bezpośrednio podporządkowane Wójtowi Gminy.

§ 4

Zakres działalności referatu i samodzielnych stanowisk pracy:

1. Pracownik wykonuje zadania wynikające z jego zakresu czynności i poleceń przełożonego.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie z pominięciem drogi służbowej powinien niezwłocznie zawiadomić o tym swego bezpośrednio przełożonego.
3. W czasie nieobecności pracownika, jego zadania wykonuje inny pracownik, wyznaczony do jego zastępowania. Zastępstwa mogą być wykonywane za wynagrodzeniem, w formie dodatku specjalnego (w zakres zastępstw nie wchodzi upoważnienia do załatwiania spraw i wydawania decyzji i postanowień w imieniu Wójta).
4. Zadania wspólne dla referatu i samodzielnych stanowisk pracy:
 - 1) opracowanie propozycji do projektów planu rozwoju Gminy, opracowanie propozycji do projektów budżetu, współdziałanie przy opracowaniu planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających właściwą i terminową realizację zadań określonych w planach rozwoju Gminy i w budżecie Gminy;
 - 3) przedkładanie niezbędnych materiałów oraz bieżące współdziałanie w zakresie realizacji zadań określonych w pdpkt. 1 i 2 z referatem właściwym w sprawach finansów i budżetu;
 - 4) przygotowywanie niezbędnych materiałów i wykonanie czynności związanych ze współdziałaniem z jednostkami organizacyjnymi Gminy;
 - 5) przygotowywanie projektów aktów prawnych Wójta oraz projektów Uchwał i innych materiałów przedstawianych na Sesję Rady Gminy i komisje Rady Gminy;
 - 6) rozpatrywanie interwencji posłów oraz interpelacji i wniosków radnych i komisji Rady, wniosków i postulatów ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwiania;
 - 7) przygotowywanie dla potrzeb Wójta i Rady Gminy oraz w celu przedstawienia właściwym organom projektów sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań;

- 8) usprawnienie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia załatwiania indywidualnych spraw interesantów;
- 9) udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 10) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie ochrony tajemnicy służbowej;
- 11) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Wójta obowiązków Kierownika Urzędu;
- 12) rozpatrywanie skarg, wniosków i listów kierowanych do Urzędu, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł;
- 13) w zakresie postępowania cywilnego:
 - a) składanie na wezwanie do sądu urzędowo poświadczonych dokumentów,
 - b) udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji,
 - c) prowadzenie spraw procesowych dotyczących danego stanowiska pracy pod nadzorem biura prawnego, w tym przygotowanie niezbędnych dokumentów;
- 14) przestrzeganie ustalonego przez Wójta Gminy rozkładu czasu pracy oraz dyscypliny pracy;
- 15) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
- 16) kompletowanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego, zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz Instrukcją w sprawie organizacji i działania archiwum zakładowego Urzędu Gminy Somianka;
- 17) przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych;
- 18) pracownicy pracujący na komputerach zabezpieczają dane na odpowiednich nośnikach przez skopiowanie oraz zabezpieczają nośniki przed kradzieżą lub wprowadzeniem danych przez osoby nieupoważnione;
- 19) znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów obowiązujących na danym stanowisku;
- 20) nadzorowanie przeglądów i konserwacji urządzeń, z których korzystają poszczególne stanowiska pracy.

Rozdział II **Szczegółowe zakresy czynności**

§ 5

1. Wójt Gminy jest:

- a) Kierownikiem Urzędu;
- b) Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego;
- c) Szefem Obrony Cywilnej oraz kieruje wykonywaniem zadań obronnych;
- d) Przewodniczącym Gminnego Zespołu Reagowania;
- e) koordynuje funkcjonowanie krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy w zakresie ustalonym przez wojewodę;
- f) reprezentuje gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących gminy;
- g) nadzoruje realizację budżetu;
- h) realizuje politykę kadrową;
- i) wydaje decyzje z zakresu administracji publicznej;
- j) udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- k) jest przełożonym pracowników Urzędu;
- l) jest przełożonym kierowników (dyrektorów) gminnych jednostek organizacyjnych;
- m) podejmuje czynności należące do kompetencji Rady w sprawach nie cierpiących zwłoki i mogących zagrażać życiu;
- n) wydaje zarządzenia;
- o) wykonuje obowiązki ustalone dla Niego przez Radę.

2. Zastępca Wójta:

- 1) realizuje sprawy powierzone przez Wójta oraz przejmuje prawa i obowiązki Wójta w razie jego nieobecności bez konieczności wydawania odrębnego upoważnienia,
- 2) uczestniczy w kierowaniu działalnością Urzędu, a w szczególności do zakresu jego zadań należy:
 - a) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
 - b) organizowanie współpracy komórek organizacyjnych Urzędu,
 - c) bieżące rozwiązywanie problemów społeczno gospodarczych Gminy,
 - d) kontrola prawidłowości załatwiania spraw w Urzędzie,
 - e) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny w Urzędzie,
 - f) nadzór nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych w zakresie powierzonych im spraw,
 - g) zatwierdzanie organizacji szkół prowadzonych przez gminę,
 - h) analizowanie potrzeb i możliwości szkół wynikających z bieżącego funkcjonowania,
 - i) współdziałanie z Kuratorium Oświaty i Wychowania w sprawach placówek oświatowych, oceny pracy Dyrektorów, nadzoru pedagogicznego oraz powołania dyrektorów szkół,
 - j) przygotowywanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół,
 - k) nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych dyrektorów szkół (zatrudnianie, zwalnianie, wynagrodzenia, urlopy, nagrody, kary itp.),
 - l) nadzór w zakresie zatrudniania i zwalniania nauczycieli, realizacja uprawnień przewidzianych w karcie nauczyciela, postępowania dyscyplinarnego wykonywania czynności wynikających z pełnienia funkcji pracodawcy dla dyrektorów placówek oświatowych,
 - m) nadzór i koordynowanie imprez sportowo-rekreacyjnych organizowanych na terenie gminy,
 - n) wykonywanie zadań Wójta na podstawie udzielonych mu pełnomocnictw.
- 3) pełni funkcję przewodniczącej gminnej komisji przeciwdziałania alkoholizmowi.

3. Sekretarz Gminy:

Wykonuje funkcję Kierownika Administracyjnego Urzędu, a w szczególności:

- a) opracowuje zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk,
- b) informuje Wójta o konieczności dokonywania zmian personalnych,
- c) nadzoruje czas pracy pracowników samorządowych,
- d) prezentuje nowoprzyjętych pracowników,
- e) dba o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenie,
- f) nadzoruje właściwe wydawanie środków na materiały biurowe,
- g) wykonuje obowiązki w granicach udzielonego pełnomocnictwa Wójta.

Ponadto:

- a) współpracuje z Radą Gminy i nadzoruje przygotowanie materiałów pod obrady sesji,
- b) współpracuje z sołectwami w zakresie udziału przedstawiciela Urzędu na zebraniu wiejskim,
- c) nadzoruje kompletowanie dokumentacji z prac Rady Gminy,
- d) przeprowadza okresowe kontrole posiadania na stanowiskach pracy obowiązujących zbiorów aktów prawnych,
- e) przedstawia Wójtowi propozycje do powierzenia czynności pracownikom, a w szczególności tych, których w dniu opracowania regulaminu nie powierzono nikomu i których konieczność wykonania nastąpi w czasie przyszłym,
- f) współpracuje z sąsiednimi gminami,
- g) przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy,
- h) przyjmuje pisma sądowe i prokuratorskie w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania,
- i) nadzoruje prowadzenie:

- centralnego rejestru umów i zleceń zawieranych przez Wójta,
- rejestru skarg i wniosków,
- j) wykonuje inne czynności powierzone na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy samorządowej tj. prowadzenie spraw w imieniu Wójta, w zakresie przez Niego ustalonym,
- k) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym:
 - prowadzenie i przechowywanie spisów zdawczo-odbiorczych akt,
 - przygotowywanie i przekazywanie akt kat. A do archiwum państwowego i współpraca w tym zakresie z archiwum państwowym,
 - wnioskowanie do archiwum państwowego o zgodę na brakowanie akt kat. B oraz brakowanie tych akt,
 - przyjmowanie akt od pracowników i umieszczanie ich w archiwum,
 - nadzorowanie przechowywania akt w archiwum i udostępnianie akt,
 - przygotowanie projektów aktualizacji instrukcji archiwalnej,
 - wykonywanie innych czynności wynikających z instrukcji archiwalnej nie wymienionych wyżej,
- l) prowadzenie spraw związanych z korespondencją zastrzeżona i poufną, w tym prowadzenie rejestru tej korespondencji.

4. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego:

A. Wykonuje obowiązki Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

B. W zakresie kodeksu rodzinnego i opiekuńczego przyjmowanie oświadczeń i zapewnień, w tym m.in.:

- a) o wstąpieniu w związek małżeński;
- b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
- c) w sprawie nazwisk przyszłych małżonków i ich dzieci;
- d) stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożliwości zawarcia małżeństwa;
- e) wydawanie decyzji o skróceniu terminu na zawarcie małżeństwa;
- f) o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
- g) o uznaniu dziecka;
- h) o nadaniu dziecku nazwiska męża matki;
- i) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego;
- j) o wstąpieniu w związek małżeński w przypadku grożącego niebezpieczeństwa;
- k) wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.

C. W sprawie rejestracji stanu cywilnego, w tym m.in.:

- a) dokonywanie rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów oraz wydawanie odpisów skróconych i zupełnych aktów s.c.;
- b) dokonywanie sprostowania aktu s.c.;
- c) wydawanie zaświadczeń o dokonanych w księgach s.c. wpisach lub o ich braku;
- d) dokonywanie przypisków o zawartym małżeństwie lub zgonie;
- e) wpisywanie wzmianek dodatkowych w księdze papierowej o przeniesieniu aktu do Rejestru Stanu Cywilnego;
- f) sporządzanie wniosków o nadanie medali za „długoletnie pożycie małżeńskie” oraz organizowanie uroczystości z tym związanych;
- g) wydawanie decyzji o wpisaniu zagranicznego aktu do polskich ksiąg;
- h) prowadzenie spraw z zakresu zmiany imion i nazwisk;
- i) współpraca w sprawach dotyczących s.c. z innymi instytucjami;
- j) prowadzenie archiwum aktów s.c., w tym przechowywanie i konserwacja ksiąg s.c. i akt zbiorowych oraz prowadzenie do nich skorowidzów.

D. W zakresie postępowania cywilnego:

powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu (art. 572 kodeksu postępowania cywilnego).

E. W zakresie ewidencji ludności, w tym m. in.:

- a) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych dotyczących zameldowań i wymeldowań;
- b) prowadzenie zbiorów meldunkowych i ich aktualizacja wynikająca ze zmiany danych osobowych (w aktach stanu cywilnego, ewidencji ludności i dowodach osobistych):
 - zbioru meldunkowego stałych mieszkańców;
 - zbioru meldunkowego byłych mieszkańców;
 - zbioru meldunkowego obywateli polskich i cudzoziemców zameldowanych na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące;
- c) przygotowywanie decyzji w sprawie wymeldowania oraz uchylecia czynności techniczno-administracyjnych;
- d) wydawanie zaświadczeń oraz udostępnianie danych osobowych z zbiorów meldunkowych;
- e) sporządzanie wykazów uczniów podlegających obowiązkowi szkolnemu do szkół podstawowych i gimnazjów;
- f) sporządzanie wykazów mężczyzn przeznaczonych do kwalifikacji wojskowej oraz mężczyzn i kobiet przeznaczonych do rejestracji wojskowej;
- g) wnioskowanie o nadanie numeru PESEL;
- h) współpraca w zakresie ewidencji ludności z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz z innymi instytucjami;
- i) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny meldunkowej.

F. W zakresie wydawania dowodów stwierdzających tożsamość:

- a) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych oraz prowadzenie rejestrów w tym zakresie,
- b) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość oraz gromadzenie i przechowywanie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
- c) rozliczanie pobranej serii wniosków o wydanie dowodu,
- d) wydawanie zaświadczeń o utracie dowodów osobistych i innych zaświadczeń z tego zakresu;
- e) współpraca w zakresie dowodów osobistych z innymi instytucjami;
- f) prowadzenie kopert dowodów osobistych oraz ich aktualizacja;
- g) kasowanie i niszczenie dokumentów tożsamości;
- h) współpraca w sprawach dotyczących wydawania dowodów stwierdzających tożsamość z innymi instytucjami.

G. Realizacja innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 6

REFERAT FINANSÓW I BUDŻETU

1. Skarbnik Gminy:

A. *Prawa i obowiązki Skarbnika Gminy (głównego księgowego budżetu) określa ustawa o finansach publicznych.*

B. *Ponadto Skarbnik Gminy wykonuje:*

- a) obowiązki głównego księgowego w Urzędzie Gminy Somianka i jednostkach oświatowych;
- b) kieruje referatem finansów i budżetu, ponosi odpowiedzialność pośrednią za wykonywanie zadań przez pracowników referatu;

- c) opracowuje propozycje zakresów czynności dla pracowników referatu finansów i budżetu;
- d) nadzoruje realizację budżetu;
- e) przekazuje pracownikom samorządowym i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy wytyczne do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego;
- f) współpracuje z pracownikami wymienionymi w pkt e oraz komisjami Rady Gminy, przy opracowaniu projektu budżetu;
- g) przygotowuje projekt uchwały budżetowej oraz projekt uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej;
- h) opracowuje układ wykonawczy budżetu;
- i) dokonuje bieżącej analizy wykonania budżetu i na bieżąco informuje Wójta o jego realizacji;
- j) sporządza zbiorczą sprawozdawczość budżetową na podstawie sprawozdań jednostek podległych;
- k) sporządza sprawozdanie i informację z wykonania budżetu;
- l) sporządza bilanse łączne i bilans skonsolidowany;
- m) sprawuje nadzór nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi m.in. poprzez prowadzenie kontroli finansowych, monitoringu realizacji dochodów i wydatków, analizy składanych przez jednostki sprawozdań;
- n) przygotowuje zasady sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów księgowych oraz zasady rachunkowości, zakładowego planu kont oraz planu kont Budżetu Gminy oraz planu kont dla organów podatkowych;
- o) dokonuje kontroli dokumentów finansowych;
- p) sprawuje nadzór nad wymiarem, windykacją podatków i opłat;
- q) informuje Radę Gminy o odmowie złożenia kontrasygnaty lub o sytuacji, która taką odmowę mogłaby spowodować;
- r) realizuje ustawę o dochodach jednostek samorządu terytorialnego i ustawę o finansach publicznych;
- s) prowadzi sprawy związane z wyłonieniem banku do obsługi kasowej Gminy;
- t) przygotowuje dowody księgowe do zapłaty (faktury, rachunki, delegacje służbowe);
- u) koordynuje współpracę z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej, w tym prowadzi rejestr powiadomień GIIF o podejrzeniach prania pieniędzy oraz finansowania terroryzmu;
- v) realizuje inne zadania wynikające z ustawy o finansach publicznych.

2. Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej – 1 etat:

A. W zakresie rachunkowości gminy:

- a) prowadzenie księgi dziennik główna – dla Urzędu Gminy, z wyłączeniem jednostek oświatowych;
- b) prowadzenie ewidencji księgowej w urządzeniach analitycznych wydatków i kosztów budżetowych wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej – dla Urzędu Gminy;
- c) prowadzenie ewidencji zmian planu wydatków budżetowych wg uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta;
- d) prowadzenie księgowych urządzeń analitycznych do rachunku wyodrębnionego „depozyty”;
- e) prowadzenie ewidencji analitycznej sum depozytowych, a w szczególności:
 - księgowanie wpłat z tytułu wniesionego wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz innych depozytów,
 - terminowe zwroty wadium oraz wniesionych zabezpieczeń – na wniosek stanowiska właściwego ds. zamówień publicznych;
- f) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- g) sporządzanie sprawozdań RB-28S i RB-Z.

B. Realizacja innych zadań zleconych przez Skarbnika Gminy.

3. Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej – 1 etat:

A. W zakresie rachunkowości gminy:

- a) prowadzenie księgi dziennik główna dla budżetu gminy;
- b) prowadzenie ewidencji analitycznej do kont księgi dziennik główna dla budżetu gminy- dochody, kredyty, rozrachunki;
- c) prowadzenie ewidencji analitycznej do kont rozrachunkowych jednostek budżetowych – dla Urzędu Gminy;
- d) prowadzenie ewidencji zmian planu dochodów budżetowych wg uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta;
- e) sporządzanie sprawozdań RB-27S i RB-N;
- f) prowadzenie ewidencji księgowej, w tym:
 - ratalnych wpływów ze sprzedaży mienia komunalnego;
 - czynszów za lokale oraz umów dzierżawy gruntów;
 - opłat za zajęcie pasa drogowego;
 - opłat z tytułu wydania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - opłat i kar nałożonych w trybie ustawy o ochronie przyrody (wycinka i przesadzanie drzew i krzewów);
 - opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości;
 - innych dochodów przypisanych.

B. Prowadzenie postępowania egzekucyjnego, w zakresie:

- a) dostaw wody i odprowadzanie ścieków;
- b) sprzedaży ratalnej mienia komunalnego;
- c) czynszów za lokale oraz należności za wydzierżawione grunty;
- d) opłat za zajęcie pasa drogowego;
- e) opłat i kar nałożonych w trybie ustawy o ochronie przyrody;
- f) opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości;
- g) innych dochodów przypisanych.

C. W zakresie podatku VAT, w tym m. in.:

- a) wystawianie faktur VAT z tytułu czynszów i dzierżawy;
- b) prowadzenie rejestru sprzedaży VAT czynszów za lokale i za dzierżawę gruntów;
- c) prowadzenie rejestru zakupów VAT Urzędu.

D. Realizacja innych zadań zleconych przez Skarbnika Gminy.

4. Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej – 1 etat:

A. W zakresie rachunkowości jednostek oświatowych, w tym m. in.:

- a) prowadzenie księgi dziennik główna dla jednostek oświatowych;
- b) prowadzenie ewidencji księgowej w urządzeniach analitycznych wydatków i kosztów budżetowych wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej;
- c) ustalanie różnic inwentaryzacyjnych, współpracując z komisjami inwentaryzacyjnymi;
- d) sporządzenie sprawozdań o ruchu środków trwałych;
- e) dokonywanie przeszacowań i umorzeń środków trwałych;
- f) przygotowywanie dowodów księgowych do wypłaty w zakresie obrotu gotówkowego i bezgotówkowego;
- g) opracowywanie projektów planów finansowych jednostek oświatowych;
- h) sporządzenie sprawozdawczości placówek oświatowych;
- i) sporządzanie dowodów zapłaty/przelewu za rachunki i faktury zatwierdzone do zapłaty (przelewy elektroniczne i papierowe).

B. Rozliczanie dotacji udzielanych z budżetu gminy – podmiotom zaliczanym i niezaliczanym do sektora finansów publicznych.

5. Stanowisko pracy ds. kadr i płac:

A. W zakresie kadr Urzędu Gminy, w tym m.in.:

- a) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i dyrektorów (kierowników) jednostek organizacyjnych gminy;
- b) organizowanie naborów na wolne stanowiska pracy;
- c) organizowanie służby przygotowawczej i egzaminu oraz organizowanie ślubowania pracowników;
- d) sporządzanie umów o pracę i umów zlecenia;
- e) przygotowywanie umowy na używanie samochodu do celów służbowych;
- f) występowanie z zapytaniem o niekaralność do Krajowego Rejestru Karnego i do Głównej Komisji Orzekającej w sprawach o naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
- g) wydawanie świadectw pracy;
- h) przygotowywanie umów wypowiedzenia i dokumentów dotyczących wypowiedzenia warunków umowy o pracę lub zmiany tych warunków;
- i) przygotowywanie dokumentów związanych z przyznawaniem nagród, wyróżnień, kar porządkowych oraz odznaczeń państwowych;
- j) przygotowywanie propozycji zmian wynagrodzenia oraz sporządzanie angaży;
- k) zapoznawanie nowoprzyjętych pracowników z treścią dokumentów: regulaminu organizacyjnego urzędu, regulaminu pracy, regulaminu ochrony przeciwpożarowej, instrukcji kancelaryjnej, z zakresem informacji objętych tajemnicą służbową, z informacją o warunkach zatrudnienia, z informacją dotyczącą równego traktowania w zatrudnieniu oraz informacją o zagrożeniach dla zdrowia i życia oraz odebranie oświadczenia o zapoznaniu się z tymi dokumentami, odebranie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej i przyrzeczenia o zachowaniu tajemnicy skarbowej;
- l) sporządzanie planów urlopów wypoczynkowych i nadzorowanie ich wykonania oraz prowadzenie rejestru wykorzystania urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych, w tym kompletowanie i przechowywanie dokumentacji w tym zakresie;
- m) przygotowywanie projektu decyzji o udzieleniu urlopu wychowawczego;
- n) przygotowywanie regulaminu wynagradzania pracowników oraz zarządzenia dotyczącego określenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników jednostek organizacyjnych;
- o) prowadzenie rocznych kart ewidencji w pracy dla poszczególnych pracowników;
- p) współpraca z PUP w sprawie organizowania robót publicznych i innych form aktywizacji zawodowej oraz przygotowywanie dokumentacji w tym zakresie;
- q) prowadzenie i załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników;
- r) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia;
- s) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem legitymacji służbowych;
- t) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich;
- u) organizowanie okresowych badań lekarskich oraz profilaktyki zdrowotnej;
- v) prowadzenie zbioru oraz rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
- w) wykonywanie innych zadań wynikających z Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych dotyczących spraw kadrowych;
- x) nadzorowanie zakazu palenia wyrobów tytoniowych na terenie Urzędu (w tym oznakowanie graficzne);
- y) wydawanie zwalnianym pracownikom karty obiegowej.

B. W zakresie spraw socjalnych, w tym m. in.:

- a) zakup odzieży roboczej dla pracowników oraz prowadzenie kart przydziału tej odzieży;
- b) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem świadczeń socjalnych pracownikom i prowadzenie kart tych świadczeń;
- c) sporządzanie umów o przyznanie pożyczki z zakładowego funduszu mieszkaniowego;
- d) przygotowywanie regulaminu gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- e) prowadzenie rejestru udzielonych pożyczek z kasy zapomogowo-pożyczkowej szkół.

C. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym m. in.:

- a) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- b) bieżące informowanie Wójta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- c) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Urzędu oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno - organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bhp;
- d) udział w przekazywaniu nowo wybudowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń mających wpływ na warunki pracy pracowników;
- e) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bhp oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bhp;
- f) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bhp;
- g) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą, w tym prowadzenie książki oceny ryzyka zawodowego;
- h) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia oraz dobór najwłaściwszych środków ochrony;
- i) organizowanie szkoleń bhp oraz zapewnienie właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- j) podejmowanie działań, mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp w trybie i zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
- k) inicjowanie i rozwijanie różnych form popularyzacji problematyki bhp;
- l) prowadzenie spraw związanych z chorobami zawodowymi, w tym prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów;
- m) prowadzenie spraw dotyczących wypadków przy pracy.

D. W zakresie płac Urzędu Gminy i jednostek oświatowych, w tym m.in.:

- a) prowadzenie kart wynagrodzeń oraz kart zasiłkowych;
- b) sporządzanie list płac, dokonywanie rozliczeń z ZUS;
- c) przekazywanie wynagrodzeń na konta bankowe pracowników;
- d) zgłaszanie pracowników do ubezpieczenia oraz wyrejestrowanie z ubezpieczenia;
- e) ustalenie zasiłków ze środków ZUS;
- f) ustalanie wysokości podatku dochodowego od osób fizycznych, dokonywanie rozliczeń z US w tym zakresie;
- g) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu;
- h) przygotowywanie dokumentacji do PUP w celu uzyskania refundacji środków;
- i) prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie PEFRON;
- j) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie wynagrodzeń;
- k) wypełnianie druków RP-7;

- l) przygotowywanie i opracowywanie danych do sprawozdania o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli.

E. Realizacja innych zadań zleconych przez Wójta.

6. Stanowisko pracy ds. wymiaru opłat za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych:

A. Pobór i rozliczanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym m.in.:

- a) prowadzenie i aktualizowanie bazy nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami;
- b) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji od właścicieli nieruchomości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- c) wprowadzanie informacji zawartych w deklaracjach do gminnej bazy nieruchomości;
- d) przygotowanie projektu decyzji o wysokości opłaty w przypadku niezłożenia deklaracji, albo ustalenia, że dane zawarte w deklaracji są nieprawdziwe;
- e) przygotowanie projektu decyzji ustalającej wysokość zaległości, w przypadku stwierdzenia, że właściciel nieruchomości nie uiścił opłaty albo uiścił ją w wysokości niższej od należnej;
- f) dokonywanie sprawdzenia, czy wszystkie nieruchomości objęte są system gospodarki odpadami;
- g) prowadzenie postępowań w zakresie ulg wynikających z ustawy ordynacja podatkowa (odroczenia, rozłożenia na raty, umorzenia).

B. Rachunkowość opłat za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych, w tym m.in.:

- a) prowadzenie rachunkowości opłat za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
- b) analiza stanu kont nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami;
- c) miesięczne uzgadnianie wpływów z opłat za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych z ewidencją syntetyczną;
- d) kontrola terminowości regulowania należności (naliczanie odsetek, przygotowywanie upomnień i tytułów wykonawczych);
- e) prowadzenie egzekucji zaległych należności z tytułu opłat za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych.

C. Prowadzenie zbioru i rejestru zarządzeń Wójta Referatu Finansów i Budżetu oraz przekazywanie tych zarządzeń do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

D. W zakresie podatku VAT, w tym m. in.:

- a) prowadzenie zbiorczej ewidencji sprzedaży i zakupu VAT;
- b) sporządzanie zbiorczej deklaracji podatku od towarów i usług w terminach ustalonych przepisami i zbiorczego zestawienia jednolitego pliku kontrolnego (JPK);
- c) sporządzanie dowodu zapłaty – przelewu podatku VAT.

E. Realizacja innych zadań zleconych przez Wójta.

7. Zespół ds. wymiaru podatków i opłat:

A. W zakresie podatków od osób fizycznych:

- a) dokonywanie wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego,
- b) dokonywanie wymiaru podatków: od nieruchomości od osób fizycznych, rolnego, leśnego i opłaty od posiadania psów,

- c) prowadzenie kart gospodarstw i ewidencji ich stanu,
- d) przygotowanie pełnej dokumentacji podatków i opłat do wymiaru wchodzących w skład łącznego zobowiązania pieniężnego jak:
 - podatek rolny,
 - podatek leśny,
 - podatek od nieruchomości.
- e) przygotowanie projektu decyzji w sprawach:
 - odroczeń terminu płatności w/w podatków,
 - rozłożenia na raty/inne terminy płatności, niż przewidziane przepisami, należności podatkowych,
 - ulg, zwolnień i umorzeń należności podatkowych.
- f) przygotowanie pełnej dokumentacji do wydawania decyzji wymienionych w pkt e,
- g) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o warunkach dopuszczalności i nadzorowania pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- h) sporządzanie okresowych sprawozdań właściwych dla spraw prowadzonych na stanowisku pracy,
- i) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów,
- j) prowadzenie rejestru podań wnoszonych w sprawach podatkowych,
- k) bieżąca aktualizacja danych adresowych, szczególnie płatników podatku od nieruchomości,
- l) przyjmowanie wniosków w sprawie zaprzestania produkcji rolnej na użytkach rolnych,
- m) powoływanie komisji d/s przeprowadzania kontroli zaprzestania produkcji rolnej na użytkach rolnych,
- n) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach podatku rolnego, leśnego, podatku od nieruchomości, od osób fizycznych i opłaty od posiadania psów,
- o) współpraca z KRUS w sprawach właściwych dla stanowiska pracy,
- p) przyjmowanie wniosków rolników o nadanie numeru identyfikacyjnego NIP, potwierdzanie danych osobowych zawartych w przyjętym wniosku i współdziałanie w tym zakresie z urzędem skarbowym.

B. W zakresie podatku od nieruchomości od osób prawnych:

- a) zawiadamianie jednostek o wysokości stawek podatku od nieruchomości, przyjętych przez Radę Gminy na rok podatkowy,
- b) gromadzenie deklaracji podatkowych,
- c) prowadzenie rejestru,
- d) przygotowanie decyzji wymiarowych,
- e) przygotowanie decyzji w sprawach odroczeń, ulg i umorzeń podatku od nieruchomości, z przygotowaniem pełnej dokumentacji,
- f) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o warunkach dopuszczalności i nadzorowania pomocy publicznej dla przedsiębiorców.

C. W zakresie podatku od środków transportowych:

- a) prowadzenie ewidencji podatników podatku od środków transportowych,
- b) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie podatku od środków transportowych,
- c) gromadzenie deklaracji w zakresie podatku od środków transportowych,
- d) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie podatku od środków transportowych,
- e) przygotowanie decyzji w sprawie podatku po upływie terminu płatności,
- f) przygotowanie decyzji w sprawach odroczeń, umorzeń, rozkładania na raty, podatku od środków transportowych z przygotowaniem pełnej dokumentacji,
- g) przygotowanie projektu uchwały w sprawie podatku od środków transportowych.

D. Prowadzenie rejestru podań w sprawach wymienionych w pkt B i C.

- E. *Realizacja zadań wynikających z art. 18 ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.*
- F. *Realizacja zadań wynikających z ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.*
- G. *Prowadzenie spraw związanych z zaliczaniem okresu pracy w gospodarstwie do pracowniczego stażu pracy*
- H. *Obsługa systemu harmonogramowania, rejestrowania i monitorowania pomocy SHRIMP (pomoc publiczna).*

8. Stanowisko pracy d/s księgowości podatków i opłat oraz obsługi kasy:

A. W zakresie rachunkowości podatków, w tym m. in.:

- a) prowadzenie rachunkowości podatków od osób fizycznych i prawnych w zakresie:
 - łącznego zobowiązania pieniężnego,
 - podatku od nieruchomości, rolnego oraz leśnego.
- b) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie wymienionym w pkt a,
- c) dokonywanie rozliczeń i prowadzenie kontroli rachunkowo-kasowej oraz terminowości wpłat sołtysów (inkasentów),
- d) prowadzenie zapisku służącego do obliczania należnego sołtysom (inkasentom) wynagrodzenia za inkaso,
- e) sporządzanie list płac z tytułu należnej prowizji za inkaso podatków i opłat,
- f) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania za wydane sołtysom (inkasentom) pokwitowania na inkaso:
 - łącznego zobowiązania pieniężnego,
 - podatku od nieruchomości, rolnego oraz leśnego.
- g) opracowanie projektu uchwały Rady Gminy w sprawie ustalania inkasentów i ich wynagrodzenia oraz projektu zarządzenia w sprawie ustalenia sposobu rozliczania inkasentów.

B. W zakresie obsługi kasy, w tym m. in.:

- a) prowadzenie kasy (przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat, sporządzanie raportów kasowych, podejmowanie i odprowadzanie gotówki do banku),
- b) sporządzanie dowodów zapłaty-przelewu za rachunki i faktury zatwierdzone do zapłaty oraz innych przelewów zleconych przez Skarbnika Gminy (przelewy elektroniczne i ręczne),
- c) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

C. Wydawanie zaświadczeń o dochodowości w gospodarstwie rolnym i innych zaświadczeń dotyczących wymiaru i poboru podatków.

D. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia.

9. Stanowisko pracy ds. administracyjno-księgowych:

A. W zakresie gospodarki inwentarzowej UG Somianka, w tym m. in.:

- a) prowadzenie ewidencji analitycznej do gospodarki materiałowej;
- b) komputerowe prowadzenie ksiąg inwentarzowych do środków trwałych i wyposażenia;
- c) komputerowe prowadzenie ksiąg inwentarzowych do materiałów;
- d) ustalanie różnic inwentaryzacyjnych, współpracując z komisją inwentaryzacyjną;
- e) sporządzanie sprawozdań o ruchu środków trwałych;
- f) dokonywanie przeszacowań i umorzeń środków trwałych;
- g) ocechowanie inwentarza i spis inwentarza w pomieszczeniach biurowych.

B. W zakresie podatku VAT, w tym m. in.:

- a) prowadzenie rejestru sprzedaży VAT dostawy wody i odprowadzania ścieków;
- b) wystawianie faktur VAT i not obciążeniowych z tytułu sprzedaży usług, z wyjątkiem czynszów i dzierżawy.

C. Realizacja zadań z zakresu gospodarki komunalnej, w tym m.in.:

- a) zakup i wydawanie odzieży roboczej i środków BHP dla konserwatorów i pracownika gospodarczego oraz prowadzenie kart przydziału odzieży i środków;
- b) nadzorowanie dostaw ścieków dowożonych, w tym prowadzenie rejestru dostaw i pilnowanie, by nie została przekroczona równowaga pomiędzy ściekami z kanalizacji, a ściekami dowożonymi;
- c) zawieranie umów na dostawę wody i odbiór ścieków;
- d) zawieranie umów z dostawcami ścieków;
- e) spisywanie ankiet za wodę i ścieki oraz ustalanie na tej podstawie przeciętnej normy zużycia;
- f) przyjmowanie reklamacji (informacji o awariach lub zakłóceniach) i przekazywanie do UG;
- g) prowadzenie/ zlecenie i ustalanie harmonogramu poboru próbek oraz wykonywania badań wody, ścieków, osadów ściekowych i gleby;
- h) podawanie do wiadomości publicznej informacji o jakości wody i wydawanie zaświadczeń o jakości wody;
- i) sporządzanie sprawozdań i podawanie informacji m. in.:
 - o wynikach pomiaru ilości i jakości ścieków,
 - o ilości wody włączanej do sieci,
 - o eksploatowanych ujęciach wody,
 - z działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych;
- j) wyliczanie opłaty środowiskowej z tytułu poboru wody i odprowadzania ścieków oraz przekazywanie danych do UG.

D. Realizacja innych zadań zleconych przez Skarbnika Gminy.

§ 7

SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko pracy ds. organizacyjnych i obsługi Rady Gminy:

A. Sprawy organizacyjne:

- a) coroczne ustalanie projektu czasu pracy Urzędu i przygotowanie projektu zarządzenia o dodatkowych dniach wolnych od pracy;
- b) prowadzenie zbioru skarg, wniosków i petycji;
- c) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji;
- d) przekazywanie kopii skarg, wniosków i petycji do rozpatrzenia na wskazane stanowiska pracy;
- e) czuwanie nad prawidłowością i terminem załatwiania skarg, wniosków i petycji;
- f) opracowywanie zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim i przekazywanie jej do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej;
- g) prowadzenie zbiorów i rejestrów zarządzeń Wójta Gminy, jako organu wykonawczego oraz zarządzeń Wójta Gminy, jako kierownika Urzędu.

B. W zakresie obsługi Rady Gminy, zadań wynikających z ustawy o samorządzie gminnym i zadań statutowych gminy:

- b) organizowanie współpracy Rady i Wójta z jednostkami pomocniczymi;
- c) wykonywanie zadań przy tworzeniu, łączeniu, podziale oraz znoszeniu jednostki pomocniczej-sołectwa;
- d) organizowanie wyborów sołtysów;
- e) przygotowanie projektu statutu sołectwa;

- f) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Rady, Komisji Rady i jednostek pomocniczych, a w szczególności:
 - współpraca z Przewodniczącym Rady, Komisjami Rady i Wójtem Gminy w sprawie ustalenia terminów posiedzeń, tematyki i listy zaproszonych gości,
 - organizowanie sesji Rady i posiedzenia komisji,
 - podawanie do publicznej wiadomości zawiadomienia o sesji Rady oraz posiedzeniach Komisji,
 - dokonywanie kolportażu materiałów na sesję Rady oraz komisje;
- g) prowadzenie zbioru protokołów z sesji Rady Gminy, z posiedzeń i komisji Rady Gminy oraz z zebrań wiejskich;
- h) prowadzenie zbioru i rejestru uchwał Rady Gminy oraz rejestru aktów prawa miejscowego;
- i) przesyłanie odpisów uchwał Wojewodzie Mazowieckiemu, RIO i innym organom;
- j) przekazywanie odpisów uchwał na stanowiska pracy oraz do jednostek organizacyjnych gminy;
- k) ogłaszanie uchwał na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz przekazywanie do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej;
- l) przekazywanie uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta Gminy do publikacji w Dzienniku Urzędowym;
- m) przekazywanie informacji o opublikowanych uchwałach na właściwe stanowiska pracy oraz do Biuletynu Informacji Publicznej;
- n) prowadzenie rejestru wniosków, interpretacji i zapytań radnych, nadawanie im biegu wykonalności i powiadamianie wnioskodawców;
- o) organizowanie dyżurów radnych i Przewodniczącego Rady;
- p) organizowanie i zwoływanie wspólnej sesji z innymi radami;
- q) współpraca z radnymi w tworzeniu klubów radnych i sprawowanie obsługi kancelaryjno-biurowej;
- r) współpraca z Przewodniczącym Rady, Przewodniczącymi Komisji w opracowaniu okresowych planów posiedzeń i kontroli;
- s) przekazywanie Wójtowi wyciągów z protokołów posiedzeń Komisji Rady, opinii i wniosków z kontroli.

C. Realizacja innych zadań zleconych przez Wójta.

2. Stanowisko pracy ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego oraz zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków:

A. W zakresie spraw obronnych, w tym m. in.:

- a) prowadzenie rejestracji osób na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz prowadzenia kwalifikacji wojskowej;
- b) wykonywanie zadań z zakresu kwalifikacji wojskowej, należących do Wójta, określonych w ustawie o powszechnym obowiązku obrony RP;
- c) orzekanie o konieczności sprawowania przez osoby podlegające obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny (art. 39a ustawy);
- d) prowadzenie spraw związanych z wypłatą żołnierzom rezerwy, którzy odbyli ćwiczenia wojskowe, świadczeń pieniężnych rekompensujących utracone dochody (art. 119a ustawy);
- e) uznanie osoby, której doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej oraz żołnierza odbywającego służbę, za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny lub za żołnierza samotnego (art. 127 ustawy);
- f) prowadzenie spraw związanych z wypłatą, żołnierzom uznanym za posiadających na wyłącznym utrzymaniu i żołnierzom uznanym za samotnych, w okresie odbywania przez nich czynnej służby wojskowej, należności i opłat, o których mowa w art. 131 ustawy;

- g) realizacja zadań związanych z nakładaniem świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz przygotowania obrony państwa albo zwalczania klęsk żywiołowych i likwidacji ich skutków;
- h) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych;
- i) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej;
- j) opracowywanie i uzgadnianie planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosownych programów obronnych;
- k) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny;
- l) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
- m) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych zadań dotyczących prowadzenia Akcji Kurierskiej;
- n) realizacja innych zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy.

B. W zakresie obrony cywilnej, w tym m. in.:

- a) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej;
- b) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej;
- c) opracowywanie i uzgadnianie planów działania;
- d) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej;
- e) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej;
- f) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
- g) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej;
- h) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;
- i) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności;
- j) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
- k) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
- l) wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy;
- m) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych;
- n) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania;
- o) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno - epidemiologicznych, i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
- p) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej;
- q) inicjowanie działalności naukowo-badawczej i standaryzacyjnej dotyczącej obrony cywilnej;
- r) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej;

- s) zapewnienie warunków do odbywania zasadniczej służby w obronie cywilnej;
- t) opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej;
- u) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań;
- v) współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań;
- w) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych;
- x) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej;
- y) organizowanie i prowadzenie szkolenia ratowników odbywających zasadniczą służbę w obronie cywilnej;
- z) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych;
- aa) ustalanie zadań i kontrolowanie ich realizacji oraz koordynowanie i kierowanie działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej szefów obrony cywilnej w instytucjach, u przedsiębiorców, w społecznych organizacjach ratowniczych i innych jednostkach organizacyjnych działających na obszarze gminy;
- bb) opracowywanie wieloletnich i rocznych planów działania w zakresie obrony cywilnej i ich uzgadnianie z właściwymi organami obrony cywilnej;
- cc) składanie informacji o realizacji zadań obrony cywilnej – na wystąpienie szefa obrony cywilnej powiatu;
- dd) prowadzenie gospodarki magazynowej obrony cywilnej i przeciwpowodziowej.

C. W zakresie zarządzania kryzysowego, w tym m. in.:

- a) monitorowanie, planowanie, reagowanie i usuwanie skutków zagrożeń na terenie gminy;
- b) realizacja zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego;
- c) przygotowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego;
- d) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;
- e) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gmin;
- f) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- g) współdziałanie z szefem ABW w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- h) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
- i) realizacja zadań związanych z powołaniem gminnego zespołu reagowania kryzysowego oraz jego obsługa administracyjna;
- j) w sytuacjach kryzysowych zapewnienie całodobowego dyżuru w celu przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego;
- k) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
- l) nadzór nad systemem wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
- m) współpraca z podmiotami monitorującymi środowisko;
- n) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;

- o) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

D. W zakresie ochrony przeciwpożarowej, w tym m. in.:

- a) zapewnienie ochotniczym strażom pożarnym pomieszczeń, transportu oraz innych środków niezbędnych do akcji ratowniczych i gaśniczych;
- b) pomoc OSP w pozyskiwaniu środków finansowych na działalność statutową;
- c) zapewnienie na terenie gminy zasobów wody do gaszenia pożarów;
- d) w razie potrzeby organizowanie wart przeciwpożarowych;
- e) nadzorowanie spraw dotyczących wypłaty ekwiwalentu pieniężnego;
- f) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczaniem strażaków;
- g) prowadzenie spraw związanych z okresowymi badaniami oraz szkoleniami strażaków;
- h) prowadzenie spraw związanych z remontami remiz OSP;
- i) ustalanie norm zużycia paliw w pojazdach i sprzęcie silnikowym OSP;
- j) nadzorowanie zużycia paliw w pojazdach silnikowych i sprzęcie OSP, w tym nadzorowanie prowadzenia przez kierowców kart drogowych oraz kart pracy sprzętu silnikowego;
- k) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową w Urzędzie Gminy, w tym m. in.:
 - poddawanie sprzętu gaśniczego badaniom technicznym i czynnościom konserwatorskim;
 - nadzorowanie wyposażenia budynku Urzędu w sprzęt gaśniczy;
 - organizowanie szkoleń w zakresie ochrony przeciwpożarowej dla pracowników Urzędu, w tym przeszkolenie każdego nowo przyjętego pracownika;
 - przygotowanie i aktualizacja instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla Urzędu Gminy w Somiance oraz nadzorowanie jej przestrzegania;
 - wykonywanie działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników Urzędu (art. 209¹ Kodeksu Pracy).

E. W zakresie ochrony przed powodzią, w tym m. in.:

- a) współdziałanie w zwalczaniu powodzi oraz usuwania jej skutków przez inne organy;
- b) ocena ryzyka i diagnozowanie sytuacji oraz przedstawianie Wójtowi propozycji o ogłoszeniu i odwołaniu pogotowania oraz alarmu przeciwpowodziowego;
- c) koordynacja bezpośredniej akcji przeciwpowodziowej oraz działań związanych z usuwaniem szkód powodziowych;
- d) opracowanie oraz aktualizacja planu operacyjnego ochrony przed powodzią.

F. W zakresie dostępu do informacji publicznych, w tym m. in.:

- a) redagowanie strony BIP i zamieszczanie w niej informacji wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznych, we współpracy ze wszystkimi stanowiskami pracy urzędu;
- b) aktualizowanie treści informacji publicznych udostępnionych w Biuletynie, we współpracy ze wszystkimi stanowiskami pracy urzędu;
- c) prowadzenie dziennika, w którym odnotowuje się zmiany w treści informacji publicznych udostępnionych w Biuletynie oraz próby dokonywania takich zmian przez osoby nieuprawnione;
- d) odpowiadanie za:
 - przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznych informacji niezbędnych do zamieszczania na stronie głównej Biuletynu;
 - powiadomienie ministra o zmianach w treści tych informacji.

G. Realizacja zadań wynikających z ustaw:

- a) prawo o zgromadzeniach;
- b) o bezpieczeństwie imprez masowych;
- c) o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej i w tym zakresie prowadzenie rejestru instytucji kultury oraz spraw dotyczących przyjmowania zawiadomień o organizowaniu imprezy artystycznej lub rozrywkowej (art. 34-37 ustawy);
- d) prawo wodne, w zakresie dotyczącym kąpielisk;
- e) o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych (art. 4 ustawy).

H. Zapewnienie właściwego stanu samochodów służbowych (przeglądy, naprawy, konserwacje), ubezpieczenie oraz garażowanie.

I. Organizowanie pracy pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i interwencyjnych.

J. W zakresie ustaw Kodeks karny wykonawczy oraz Kodeks wykroczeń:

- a) organizowanie wykonywania przez skazanych na grzywnę – prac społecznie użytecznych i współpraca w tym zakresie z sądem (art. 25 § 1 KW);
- b) organizowanie wykonywania przez skazanych na karę ograniczenia wolności – nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne i współpraca w tym zakresie z sądem i kuratorem sądowym (art. 56 § 2 i 3 KKW);
- c) organizowanie wykonywania przez skazanych na karę pozbawienia wolności – nieodpłatnych prac publicznych oraz prac wykonywanych na cele charytatywne i współpraca w tym zakresie z zakładem karnym (art. 123a § 2 KKW);
- d) sporządzanie planu potrzeb w zakresie wykonywania prac społecznie użytecznych i przesyłanie go staroście oraz kierownikowi OPS.

K. W zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzanie ścieków, w tym m.in.:

- a) wydawanie warunków technicznych przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej;
- b) dokonywanie uzgodnienia dokumentacji technicznej;
- c) sporządzanie protokołów odbioru przyłącza do budynku;
- d) przyjmowanie i rozpatrywanie reklamacji (informacji o awariach, zakłóceniach);
- e) przekazywanie odbiorcom/dostawcom informacji dotyczącej zakłóceń w dostawie wody i odprowadzaniu ścieków;
- f) organizowanie zastępczych punktów poboru wody;
- g) dokonywanie zakupów oraz zamawianie usług w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzanie ścieków oraz innych zadań realizowanych przez konserwatorów;
- h) podejmowanie działań związanych z odcięciem wody lub zamknięciem przyłącza kanalizacyjnego;
- i) analizowanie strat wody (ustalanie przyczyn powstawania strat wody), sporządzanie programu oszczędnościowego wody.
- j) występowanie o pozwolenia wodno-prawne;
- k) nadzorowanie realizacji zadań i warunków określonych w pozwoleniach wodno-prawnych;
- l) sporządzanie taryf oraz wniosku o zatwierdzenie taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków;
- m) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie zatwierdzenia taryf oraz uchwały w sprawie ustalenia dopłat do taryf;
- n) dokonywanie ogłoszenia taryf;
- o) sporządzanie wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych;
- p) sporządzanie regulaminu dostarczania i odprowadzania ścieków
- q) współpraca z konserwatorami oraz robotnikiem gospodarczym w zakresie realizowanych przez nich zadań.

L. Realizacja innych zadań zleconych przez Wójta.

3. Stanowisko pracy ds. gospodarowania odpadami komunalnymi i działalności gospodarczej:

A. W zakresie działalności gospodarczej, w tym m. in.:

- a) przyjmowanie wniosków o wpis do CEIDG (zmianę i wykreślenie wpisu, zawieszenie i wznowienie działalności);
- b) potwierdzanie tożsamości wnioskodawcy i wydawanie pokwitowania przyjęcia wniosku;
- c) przekształcanie wniosku w dokument elektroniczny i opatrywanie go podpisem elektronicznym;
- d) prowadzenie ewidencji przyjętych wniosków;
- e) wydawanie zaświadczeń oraz innych dokumentów dot. działalności gospodarczej-wytworzonych przed wprowadzeniem CEIDG.

B. W zakresie ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym m. in.:

- a) prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, w tym m. in.:
 - przyjmowanie, weryfikacja oraz kierowanie wniosków do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - wydawanie i cofanie zezwoleń,
 - przyjmowanie i weryfikacja oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych,
 - naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - wydawanie zaświadczeń potwierdzających uiszczenie opłaty,
 - wydawanie i wygaszanie zezwoleń;
- b) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie zasad usytuowania punktów sprzedaży i podawania napojów alkoholowych;
- c) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych;
- d) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie określenia dni i godzin otwierania i zamykania placówek handlowych i usługowych.

C. W zakresie gospodarki lokalami i mieszkaniowym zasobem gminy, w tym m. in.:

- a) zarządzanie mieszkaniowym zasobem gminy;
- b) zarządzanie lokalami użytkowymi, z wyłączeniem szkół;
- c) przygotowywanie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy;
- d) przygotowywanie zarządzenia w sprawie wysokości stawek czynszu dla lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy;
- e) wynajmowanie lokali mieszkalnych i użytkowych oraz pomieszczeń przynależnych, w tym m. in.:
 - organizowanie przetargów na wynajem lokali użytkowych,
 - sporządzanie umów najmu oraz ich rozwiązywanie,
 - ustalanie wysokości kaucji przy wynajmowaniu lokalu,
 - odroczenie terminu płatności, rozłożenia na raty czynszu lub umorzenie odsetek ustawowych,
 - wyrażanie zgody na podnajem lokalu, przebudowę lub zmianę przeznaczenia lokalu mieszkalnego na użytkowy i odwrotnie;
- f) sporządzanie protokołu, przed wydaniem lokalu najemcy, określającego stan techniczny i stopień zużycia znajdujących się w nim instalacji i urządzeń oraz dokonywanie rozliczeń przy zwrocie lokalu;
- g) w przypadku samowolnego zajęcia lokalu, dokonywanie usunięcia sprawcy i ustalenie wysokości odszkodowania z tytułu samowolnego zajęcia lokalu;

- h) przekwaterowanie do lokalu zastępczego;
- i) inicjowanie wymeldowania z lokalu mieszkalnego osób nie przebywających w lokalu;
- j) organizowanie i nadzorowanie przeglądów budynków;
- k) prowadzenie spraw związanych z remontem, modernizacją lub rozbiórką budynków stanowiących własność gminy;
- l) prowadzenie spraw związanych z naprawą lub wymianą wewnętrznych instalacji i elementów wyposażenia technicznego w budynkach stanowiących własność gminy;
- m) nadzorowanie dostaw oleju opałowego do budynków Urzędu Gminy i ośrodków zdrowia oraz monitorowanie zużycia;
- n) organizowanie i nadzorowanie przeglądów pieców olejowych;
- o) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania dodatku mieszkaniowego oraz wypłaty zryczałtowanego dodatku energetycznego.

D. W zakresie oświetlenia i zaopatrzenia w energię elektryczną, w tym m.in.:

- a) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i remontami oświetlenia dróg i placów oraz budową nowych linii oświetlenia ulicznego;
- b) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem i włączaniem oświetlenia ulicznego
- c) sporządzanie planu zaopatrzenia w energię elektryczną oraz prowadzenie spraw z tym związanych;
- d) prowadzenie spraw dot. poboru energii elektrycznej w budynkach stanowiących własność gminy;
- e) przechowywanie umów na dostawę energii elektrycznej;
- f) ustalanie zasad zużycia energii elektrycznej, jeżeli w budynku są różni użytkownicy;
- g) koordynacja zadań wynikających z ustawy o efektywności energetycznej.

E. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą mienia ruchomego.

F. W zakresie nazewnictwa ulic:

Umieszczanie i utrzymanie tabliczek z nazwami ulic i placów.

G. W zakresie przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz ustawy o grobach i cmentarzach wojennych:

- a) realizacja zadań wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
- b) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami, cmentarzami i miejscami pamięci;
- c) prowadzenie ich ewidencji i dokumentacji.

H. W zakresie ustawy o gospodarce nieruchomościami:

- a) wyposażenie gruntów wchodzących do zasobów w urządzenia infrastruktury technicznej (art.25 ust. 2);
- b) określenie zasad przeznaczenia lokali do sprzedaży.

I. W zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, w tym m.in.:

- a) składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków nieruchomych (art. 9 ust. 1);
- b) zgłaszanie konserwatorowi zabytków – zabytków ruchomych zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków (art. 10 ust. 1);
- c) założenie i prowadzenie gminnej ewidencji zabytków nieruchomych (art. 22);
- d) przyjmowanie zawiadomień o ujawnianiu przedmiotu, który posiada cechy zabytku oraz zgłaszania tego konserwatorowi zabytków (art. 32 ust. 1 pkt 3 i ust.2);
- e) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego oraz zgłaszanie tego konserwatorowi zabytków (art. 33 ust.1 i ust. 2);
- f) sporządzanie gminnego programu opieki nad zabytkami (art. 87 ust. 1);
- g) przygotowywanie sprawozdania dla rady gminy z realizacji programu (art. 87 ust. 5);

- h) współpraca z konserwatorem zabytków w zakresie ochrony zabytków i innych dóbr kultury.

J. W zakresie targów i targowisk:

- a) udzielanie zezwoleń na prowadzenie targowisk;
- b) ustalanie lokalizacji targowisk i ich regulaminów;
- c) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie opłaty targowej.

K. W zakresie usuwania wyrobów zawierających azbest, w tym m.in.:

- a) przyjmowanie informacji o wyrobach zawierających azbest;
- b) wprowadzanie informacji do bazy azbestowej prowadzonej przez ministra gospodarki (www.bazaazbestowa.gov.pl);
- c) realizacja zadań wynikających z gminnego programu usuwania wyrobów zawierających azbest;
- d) przygotowywanie informacji dla rady gminy z wykonywania programu;
- e) pozyskiwanie środków na usuwanie wyrobów zawierających azbest i ich rozliczanie.

L. W zakresie przewozu osób, w tym m.in.:

- a) przygotowywanie projektu uchwały określającej przystanki komunikacyjne oraz warunki i zasady korzystania z nich (art. 15 ust. 2 i art. 16 ustawy o publicznym transporcie zbiorowym);
- b) wykonywanie zadań związanych z wyborem operatora publicznego transportu zbiorowego i zawarciem umowy o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego (art. 19-29 w/w ustawy) oraz zarządzaniem publicznym transportem drogowym (art. 43-45 w/w ustawy);
- c) przyjmowanie zgłoszeń przewozu osób w zakresie publicznego transportu zbiorowego niebędącego przewozem o charakterze użyteczności publicznej oraz wydawanie potwierdzenia zgłoszenia (art. 30-36 w/w ustawy);
- d) przekazywanie danych do Centralnej Ewidencji Przewoźników oraz Krajowego Rejestru Elektronicznego Przedsiębiorców Transportu Drogowego;
- e) wydawanie zezwoleń w zakresie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym na obszarze gminy oraz wydawanie licencji i przeprowadzanie kontroli, w zakresie spełnienia wymogów (ustawa o transporcie drogowym);
- f) wydawanie opinii na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym na obszarze powiatu (ustawa o transporcie drogowym).

M. Realizacja zadań z zakresu ustawy o gospodarce komunalnej, w tym: m.in.:

Przygotowywanie projektu uchwały w sprawie ustalenia cen i opłat za korzystanie z obiektów urządzeń użyteczności publicznej (art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy).

N. Z zakresu ustawy Prawo ochrony środowiska:

- a) przygotowanie programu ochrony środowiska oraz monitorowanie jego wykonania (art. 17 ustawy);
- b) przygotowywanie raportów z wykonania programu;
- c) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy (w zakresie dot. odpadów -art. 379 ustawy);
- d) występowanie do inspektora ochrony środowiska o podjęcie działań będących w jego kompetencji, w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów ustawy.

O. Gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym m.in.:

- a) nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi;

- b) nadzorowanie realizacji przez właścicieli nieruchomości obowiązków dot. zapewnienia utrzymania czystości i porządku określonych w art. 5 ust. 1 pkt 1-5 oraz ust. 2 ustawy. *W przypadku niewykonywania tych obowiązków – przygotowanie projektu decyzji nakazującej wykonanie obowiązku;*
- c) nadzorowanie spraw związanych ze zbiórką odpadów z terenów ogólnodostępnych (ulic, chodników, placów, przystanków komunikacyjnych);
- d) likwidacja dzikich wysypisk śmieci;
- e) prowadzenie spraw związanych z selektywną zbiórką odpadów (wdrożenie selektywnego zbierania odpadów, tworzenie punktów selektywnego zbierania);
- f) nadzorowanie osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu;
- g) przyjmowanie i rozpatrywanie reklamacji dotyczących odbioru odpadów komunalnych oraz nadzorowanie firmy odbierającej odpady pod kątem realizacji usługi zgodnie z umową;
- h) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- i) przygotowywanie oraz udostępnianie na stronie internetowej gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o:
 - podmiotach odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
 - miejscach zagospodarowania odpadów komunalnych zebranych z terenu gminy,
 - osiągniętych przez Gminę i inne podmioty odbierające odpady, poziomach recyklingu,
 - punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
 - podmiotach zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny, pochodzący z gospodarstw domowych;
- j) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi;
- k) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie:
 - regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
 - metody ustalania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz stawki opłaty, po dokonaniu kalkulacji kosztów,
 - terminu, częstotliwości i trybu uiszczenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - wzoru deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanej przez właścicieli nieruchomości,
 - szczegółowego sposobu i zakresu świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych i zagospodarowania tych odpadów,
 - górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości, którzy pozbywają się z terenu nieruchomości nieczystości ciekłych oraz właścicieli, którzy są zobowiązani zawrzeć umowę na odbiór odpadów komunalnych,
 - wymagań, jakie powinien spełnić przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
- l) wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt;
- m) prowadzenie elektronicznej ewidencji w/w udzielonych i cofniętych zezwoleń;
- n) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz przekazywanie marszałkowi województwa wykazu podmiotów wpisanych do rejestru;
- o) prowadzenie następujących ewidencji:
 - zbiorników bezodpływowych i kontrola częstotliwości ich opróżniania,
 - przydomowych oczyszczalni ścieków i kontrola częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych,

- umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych i kontrola wykonywania przez właścicieli i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy;
- p) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań:
 - od podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
 - od podmiotów prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
- q) sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
- r) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy nad podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- s) przygotowywanie projektu decyzji o nałożeniu kar pieniężnych na przedsiębiorcę, odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, który:
 - odbiera odpady komunalne bez wymaganego wpisu do rejestru działalności regulowanej,
 - miesza selektywnie zebrane odpady komunalne ze zmieszanyimi odpadami komunalnymi,
 - nie przekazuje odebranych od właścicieli odpadów komunalnych do regionalnej instalacji do przetwarzania odpadów komunalnych,
 - przekazuje nierzetelne sprawozdania,
 - przekazuje sprawozdania po terminie,
 - odbiera odpady komunalne od właścicieli nieruchomości i nie posiada zawartej umowy z wójtem, a nie wykonuje obowiązku osiągnięcia w danym roku kalendarzowym odpowiedniego poziomu recyklingu określonego w przepisach;
- t) organizowanie odbierania odpadów komunalnych od nieruchomości niezamieszkałych (w tym działek letniskowych) oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych w przypadku właścicieli, którzy nie zawarli umów;
- u) w w/w sytuacji przygotowanie projektu decyzji nakładającej obowiązek uiszczenia opłat;
- v) realizacja innych zadań dotyczących gospodarki odpadami, wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

P. Realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach i ustawy o odpadach opakowaniowych w tym m.in:

- a) w przypadku stwierdzenia, że posiadacz odpadów składowuje je lub magazynuje w miejscu do tego nieprzeznaczonym – przygotowanie projektu decyzji nakazującej usunięcie odpadów;
- b) opiniowanie wojewódzkiego planu gospodarki odpadami.
- c) sporządzanie sprawozdania o:
 - rodzaju i ilości odpadów opakowaniowych zebranych przez Gminę lub inny podmiot działający w jej imieniu,
 - rodzaju i ilości odpadów opakowaniowych przekazanych do odzysku i recyklingu przez Gminę lub inny podmiot działający w jej imieniu,
 - wydatkach poniesionych na w/w działania;
- d) przechowywanie dokumentów potwierdzających przekazanie odpadów opakowaniowych do odzysku lub recyklingu.

Q. Realizacja zadań dotyczących usuwania pojazdów z dróg (pozostawionych bez tablic rejestracyjnych lub nie używanych –art. 50a ustawy prawo o ruchu drogowym... .

R. Realizacja innych zadań zleconych przez Wójta.

4. Zespół ds. planowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i ochrony środowiska:

A. W zakresie planowania przestrzennego, w tym m.in.:

- a) przygotowanie projektu zarządzenia w sprawie powołania gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej, przygotowanie projektu regulaminu tej komisji oraz prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowa jej posiedzeń;
- b) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem lub zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- c) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy o przystąpieniu do sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy;
- d) dokonanie analizy dot. zasadności przystąpienia do sporządzenia planu i stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami planu;
- e) przygotowanie materiałów geodezyjnych do opracowania planu i ustalenia niezbędnego zakresu prac planistycznych;
- f) podanie do publicznej wiadomości informacji o przystąpieniu do sporządzania planu oraz zawiadomienie o przystąpieniu do sporządzania planu organów właściwych do uzgadniania i opiniowania planu;
- g) przyjmowanie wniosków do planu;
- h) wyłanianie wykonawcy do opracowania planu oraz nadzorowanie przygotowania projektu planu, prognozy oddziaływania na środowisko i prognozy skutków finansowych uchwalenia planu miejscowego;
- i) uzyskanie opinii o projekcie planu oraz uzgadnianie projektu planu z właściwymi organami;
- j) nadzorowanie wprowadzenia zmian wynikających z uzyskanych opinii i dokonanych uzgodnień;
- k) podanie do publicznej wiadomości informacji o wyłożeniu projektu planu i prognozy oddziaływania na środowisko oraz organizowanie dyskusji publicznej nad przyjętymi w projekcie planu rozwiązaniami;
- l) przyjmowanie i rozpatrywanie uwag wniesionych do projektu planu;
- m) nadzorowanie wprowadzenia zmian do projektu planu wynikających z rozpatrzenia uwag i ponowienie uzgodnień;
- n) przygotowanie projektu uchwały o zatwierdzeniu planu oraz przygotowanie listy nieuwzględnionych uwag;
- o) przedstawienie wojewodzie uchwały w celu zgodności z prawem;
- p) przekazanie staroście kopii uchwalonego studium i planu;
- q) dokonywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, ocenianie postępów w opracowywaniu planów i przedstawianie informacji Wójtowi;
- r) opracowywanie wieloletnich programów sporządzania planów;
- s) przedstawianie Radzie Gminy wyników analiz, co najmniej raz w czasie kadencji Rady;
- t) udostępnianie studium i planu miejscowego zainteresowanym osobom oraz wydawanie wypisów i wrysów z planu;
- u) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z tym związanych oraz odpowiadanie za przechowywanie oryginałów planów, również uchwalonych i nieobowiązujących;
- v) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniem, wykupieniem nieruchomości lub zamiany na inną jeżeli, w związku z uchwaleniem lub zmianą planu miejscowego, korzystanie z nieruchomości, w dotychczasowy sposób stanie się niemożliwe bądź istotnie ograniczone;
- w) przygotowanie projektu decyzji o ustaleniu jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu nieruchomości, w związku z uchwaleniem lub zmianą planu;
- x) przygotowywanie informacji o zgłoszonych żądaniach i wydanych decyzjach ustalających jednorazowe opłaty na sesję Rady Gminy – co najmniej raz w roku;

- y) wydawanie zaświadczeń o zgodności budowy z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego (art. 48 ust. 3 pkt 1, art. 49b ust. 2 pkt 3 i art. 71 ust. 2 pkt 4 Prawa budowlanego);
- z) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, w tym wyłanianie wykonawcy do sporządzenia projektu tej decyzji;
- aa) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym;
- bb) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy, w tym wyłanianie wykonawcy do sporządzenia projektu tej decyzji;
- cc) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy,
- dd) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego (art. 65).

B. W zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych, w tym m. in.:

- a) wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne;
- b) wnioskowanie o dotację z Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych (z wyjątkiem dróg transportu rolnego) i przygotowanie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie.

C. W zakresie gospodarki nieruchomościami w tym m. in.:

- a) prowadzenie spraw związanych z obrotem mieniem gminnym, w szczególności sprzedaży, zamiany, oddania w najem lub dzierżawę, użyczenia, oddania w trwałe zarząd, darowizny;
- b) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości w drodze umowy, wyłączenia lub postanowieniami sądu;
- c) prowadzenie spraw związanych z obciążaniem gruntów prawami rzeczowymi;
- d) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości poprzez zakładanie ksiąg wieczystych, przeznaczenie do sprzedaży, zagospodarowywanie mienia, pozyskiwanie gruntów;
- e) przekazywanie sprawozdań dotyczących ujawnienia prawa własności nieruchomości w księgach wieczystych;
- f) przygotowywanie informacji o stanie mienia;
- g) prowadzenie rejestru gminnego zasobu nieruchomości;
- h) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości;
- i) ustalanie opłat adiacenckich;
- j) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowania za drogi przejęte na rzecz Gminy, które powstały w wyniku podziału nieruchomości;
- k) prowadzenie postępowań w sprawie podziałów nieruchomości;
- l) regulowanie stanu prawnego nieruchomości;
- m) prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew na drogach w miejscowości Huta Podgórna.

D. Prowadzenie spraw związanych z dziedziczeniem przez Gminę spadków.

E. W zakresie komunalizacji mienia, w tym m. in.:

regulowanie stanu prawnego nieruchomości podlegającego komunalizacji z mocy prawa lub na wniosek w stosunku, do których Skarb Państwa nie posiada uregulowanego stanu prawnego.

F. W zakresie nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości, w tym m. in.:

- a) oznaczenie nieruchomości numerami porządkowymi i wydawanie zawiadomień w tym zakresie;
- b) prowadzenie spraw związanych z nadaniem nazw ulic i placów oraz przygotowanie niezbędnej dokumentacji;

- c) prowadzenie i utrzymanie stałej aktualności ewidencji placów oraz numeracji porządkowej nieruchomości (map alfabetycznych, ulic i placów, operatu ulic, rejestrów wydanych numerów porządkowych nieruchomości i budynków).
- G. *Realizacja zadań związanych z urzędowymi nazwami miejscowości i zmianami administracyjnymi granic Gminy.*
- H. *W zakresie rozgraniczenia nieruchomości – realizacja zadań wynikających z ustawy o rozgraniczeniu nieruchomości.*
- I. *Realizacja zadań wynikających z ustawy o infrastrukturze przestrzennej.*
- J. *Realizacja zadań wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze (art. 23 ust. 2 pkt 1, pkt 2 i art. 35.)*
- K. *W zakresie zagospodarowania wspólnot gruntowych, w tym m.in.:*
- a) zatwierdzanie statutu spółki oraz jego zmiany;
 - b) zatwierdzanie planu zagospodarowania i regulaminu użytkowania gruntów i urządzeń spółki oraz prowadzenie w tych planach i regulaminach zmian i uzupełnień;
 - c) wyrażanie zgody na zbycie, zmianę oraz przeznaczenie na cele publiczne lub społeczne gruntów, wspólnoty gruntowej oraz zaciąganie pożyczek pieniężnych przez spółkę;
 - d) wyrażanie zgody na założenie rachunku w banku przez spółkę;
 - e) zatwierdzanie aktu zbycia udziału we wspólnocie;
 - f) prowadzenie rejestru spółek dla zagospodarowania wspólnot gruntowych.
- L. *Realizacja zadań wynikających z ustawy o pracownikach ogródkach działkowych.*
- M. *W zakresie ochrony przyrody, w tym m.in.:*
- a) przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów;
 - b) naliczanie opłat za usuwanie drzew i krzewów;
 - c) wymierzanie kar pieniężnych za usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia;
 - d) realizacja zadań związanych z ustanowieniem pomnika przyrody, stanowiska dokumentacyjnego, użytku ekologicznego i zespołu przyrodniczo-krajobrazowego;
 - e) przekazywanie danych do centralnego rejestru form ochrony przyrody;
 - f) wydawanie opinii dotyczących obszarów Natura 2000.
- N. *W zakresie ochrony środowiska, w tym m.in.:*
- a) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska;
 - b) wydawanie nakazu osobie, której działalność negatywnie oddziałuje na środowisko (w tym na zdrowie ludzi) zaprzestania lub ograniczenia takich praktyk;
 - c) prowadzenie wykazu informacji o środowisku i jego ochronie oraz udostępnianie tych informacji zainteresowanym podmiotom;
 - d) w przypadku bezpośredniego zagrożenia środowiska, wnioskowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie działań zmierzających do usunięcia tego zagrożenia;
 - e) współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ochroną środowiska;
 - f) prowadzenie spraw dotyczących ochrony powietrza atmosferycznego i ochrony przed hałasem;
 - g) prowadzenie spraw w zakresie udziału społeczeństwa w ochronie środowiska oraz w zakresie oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko.
- O. *W zakresie ubezpieczenia społecznego rolników, w tym m.in.:*
- a) sporządzanie umów o przekazanie gospodarstwa rolnego następcy będącego posiadaczem oraz umów dzierżawy na 10 lat, w przypadku ubiegania się rolników o rentę lub emeryturę;
 - b) prowadzenie rejestru zawartych umów.

P. W zakresie ustawy o lasach, w tym m.in.:

- a) przedstawianie Radzie Gminy do zaopiniowania wniosku o uznanie lasu za ochronny (art. 16 ustawy o lasach);
- b) opiniowanie przez Wójta wniosków właścicieli gruntów o przyznanie dotacji na pokrycie kosztów zalesienia gruntów (art. 14 ust. 5 ustawy o lasach);
- c) informowanie właścicieli lasów o wyłożeniu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu (art. 21 ust. 4 ustawy o lasach).

Q. W zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych, w tym m.in.:

- a) przyjmowanie i przekazywanie Powiatowej Inspekcji Weterynaryjnej zgłoszenia o podejrzeniu wystąpienia u zwierząt choroby zakaźnej (art. 42 § 1);
- b) realizacja zadań wynikających z art. 49 ust. 12 ustawy o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt;
- c) współpraca z właściwymi organami przy zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, w tym chorób odzwierzęcych (art. 62);
- d) współpraca z organami Inspekcji Weterynaryjnej przy opracowywaniu i realizacji planów gotowości (art. 54 ust. 3).

R. W zakresie ochrony roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami, w tym m.in.:

- a) przyjmowanie i przekazywanie Wojewódzkiemu Inspektorowi zgłoszeń o pojawieniu się organizmów kwarantannowych (art. 7 ustawy o ochronie roślin);
- b) w razie wystąpienia z winy właściciela degradacji gruntów uprawnych przygotowanie decyzji nakazującej właścicielowi gruntów wykonanie w określonym terminie odpowiednich zabiegów. W razie nie wykonania decyzji, zlecenie wykonania zastępczego tych zabiegów na koszt właściciela (art. 15 ust. 5 ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych).

S. W zakresie zwalczania narkomanii – realizacja zadań wynikających z ustawy o zapobieganiu narkomanii dotyczących zakazu uprawy maku.

T. W zakresie gospodarki łowieckiej, w tym m.in.:

- a) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa;
- b) prowadzenie rejestru kół łowieckich oraz obwodów łowieckich na terenie gminy;
- c) współdziałanie z dzierżawcami obwodów łowieckich przy opiniowaniu przez Wójta rocznych planów łowieckich;
- d) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny;
- e) współdziałanie przy opiniowaniu przez Wójta wydzierżawienia gruntów obwodom łowieckim;
- f) prowadzenie mediacji w przypadku powstania sporu w sprawie wysokości wynagrodzenia za szkody wyrządzone przez zwierzęta łowne lub podczas polowania, pomiędzy dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego, a właścicielem gruntu.

U. W zakresie spraw ogólnorolnych, w tym m.in.:

- a) koordynacja działań dotyczących spisów rolnych i współpracy, w tym zakresie z Urzędem Statystycznym;
- b) realizacja zadań wynikających z ustawy o ubezpieczeniach obowiązkowych oraz ustawy o ubezpieczeniach upraw rolnych i zwierząt gospodarskich;
- c) gromadzenie kopii planów nawożenia (art. 18 ust. 6 ustawy o nawozach i nawożeniu);
- d) prowadzenie spraw związanych ze szkodami w uprawach rolnych, w związku z wystąpieniem klęsk z tytułu niekorzystnych warunków atmosferycznych.

V. W zakresie ustawy o ochronie zwierząt, w tym m.in.:

- a) przygotowywanie projektu programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności;
- b) organizowanie wyłapywania bezdomnych zwierząt oraz zapewnienie im miejsca w schronisku;
- c) organizowanie opieki nad wolno żyjącymi kotami, w tym organizowanie ich dokarmiania;
- d) organizowanie poszukiwania właścicieli dla bezdomnych zwierząt;
- e) realizacja innych zadań wynikających z programu opieki;
- f) przygotowanie projektu decyzji o odebraniu zwierzęcia;
- g) przygotowanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną;
- h) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie określenia wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych lub ich części (art. 7 ust. 3 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku).

W. Prowadzenie spraw związanych z promocją gminy, w tym m.in.:

- a) prowadzenie działań w zakresie publikacji i wydawnictw oraz przygotowywania innych materiałów promocyjno-informacyjnych oraz nadzór nad ich dystrybucją;
- b) prowadzenie prac związanych z prezentowaniem i promowaniem Gminy na targach, wystawach oraz innych imprezach promocyjnych;
- c) popularyzowanie i upowszechnianie wiedzy o zabytkach i o historii Gminy;
- d) opracowywanie materiałów promujących Gminę do zamieszczenia na stronie internetowej Gminy;
- e) gromadzenie informacji o Gminie i prowadzenie kroniki;
- f) udzielanie zgody na użycie herbu i flagi Gminy;
- g) opracowywanie koncepcji promocji Gminy, wybieranie jej odpowiednich form;
- h) prowadzenie ewidencji bazy noclegowej oraz gastronomicznej i przekazywanie danych na stronę internetową Gminy;
- i) udzielanie informacji o walorach turystycznych i atrakcjach Gminy;
- j) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz z organizacjami pozarządowymi i przedsiębiorstwami w zakresie promocji Gminy.

X. Realizacja zadań wynikających z ustawy o usługach turystycznych, w tym prowadzenie ewidencji, o której mowa w ustawie.

Y. W zakresie prawa wodnego, w tym m.in.:

- a) przygotowanie projektu decyzji o przywróceniu stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego;
- b) przygotowanie projektu decyzji nakazującej właścicielowi gruntu wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom w związku ze zmianami stanu wody na gruncie;
- c) przygotowanie projektu decyzji zatwierdzającej ugodę w sprawie zmiany stanu wody na gruntach;
- d) przygotowanie projektu decyzji wyznaczającej część nieruchomości umożliwiającej dostęp do wód publicznych.

5. Stanowisko pracy ds. inwestycji i drogownictwa:

A. Prowadzenie spraw związanych z inwestycjami, których inwestorem jest Gmina, w tym budowa dróg:

- a) planowanie inwestycji,
- b) wybór najkorzystniejszego rozwiązania dotyczącego danej inwestycji,
- c) wyłanianie wykonawców na przygotowanie dokumentacji, wyłanianie wykonawców na budowę,
- d) wyłanianie inspektorów,
- e) przygotowywanie projektów umów dotyczących inwestycji,
- f) dokonywanie wszystkich niezbędnych uzgodnień,

- g) uzyskiwanie pozwolenia na budowę,
- h) nadzorowanie całego procesu budowy, współpraca z wykonawcami i inspektorami nadzoru,
- i) uzyskiwanie pozwolenia na oddanie obiektu budowy do użytku,
- j) prowadzenie książki obiektu, gromadzenie dokumentacji związanej z obiektami oraz odpowiadanie za przechowywanie tej dokumentacji.

B. Prowadzenie wspólnie ze stanowiskiem pracy ds. koordynacji zamówień publicznych spraw związanych z pozyskiwaniem środków na prowadzenie inwestycji i w tym zakresie:

- a) wnioskowanie o dofinansowanie inwestycji w formie pożyczki lub dotacji, w tym dofinansowanie remontów i budowy nowych dróg oraz przygotowanie niezbędnej dokumentacji i rozliczenie inwestycji w tym na drogi transportu rolnego,
- b) w przypadku uzyskania pożyczki lub dotacji na remont, modernizację lub budowę, prowadzenie wszystkich spraw związanych z daną inwestycją,
- c) w przypadku dofinansowania inwestycji przez mieszkańców gminy (z wyjątkiem budowy wodociągu) powoływanie społecznych komitetów oraz prowadzenie ewidencji księgowej tych komitetów,
- d) koordynowanie wykonywanych inwestycji pod kątem zgodności z umowami i harmonogramami na dofinansowanie,
- e) dokonywanie rozliczeń otrzymanych dotacji, pożyczek i innych uzyskanych środków na dofinansowanie gminnych inwestycji.

C. W zakresie budownictwa:

- a) w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzi związanych z budową, utrzymaniem lub rozbiórką obiektów budowlanych wydawanie Powiatowemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanego polecenia podjęcia działań zmierzających do usunięcia tego zagrożenia (art. 89c ust. 1),
- b) wydawanie zaświadczeń o zgodności budowy z ustaleniami ostatecznej, w dniu wszczęcia postępowania, decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, w przypadku braku obowiązującego planu zagospodarowania przestrzennego (art. 48 ust. 3 pkt 1, art. 49b ust. 2 pkt 3 i art. 71 ust. 2 pkt 4).

D. W zakresie drogownictwa:

- a) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
- b) wydawanie opinii w sprawach przebiegu dróg wojewódzkich i powiatowych,
- c) wydawanie opinii w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych,
- d) zaliczanie drogi do kategorii dróg zakładowych,
- e) prowadzenie spraw związanych z modernizacją, utrzymaniem i ochroną dróg gminnych, w tym planowanie i finansowanie,
- f) zarządzanie siecią dróg gminnych,
- g) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jej naruszenia,
- h) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych, obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- i) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogi gminnej,
- j) wydawanie opinii w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg wojewódzkich i powiatowych,
- k) współdziałanie z Policją w zakresie bezpieczeństwa na drogach gminnych,
- l) prowadzenie spraw związanych z zimowym utrzymaniem dróg gminnych,
- m) prowadzenie spraw związanych z konserwacją i utrzymaniem wiat przystankowych PKS.

6. Zespół pozyskiwania środków zewnętrznych oraz zamówień publicznych:

A. W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym m.in.:

- a) prowadzenie stałego monitoringu w zakresie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych;
- b) analizowanie potencjalnych programów zewnętrznych z możliwością wykorzystania ich na terenie gminy;
- c) kompleksowe opracowywanie danych niezbędnych do uzyskania pomocy strukturalnej;
- d) przygotowywanie dokumentacji i wniosków w sprawie pozyskiwania środków zewnętrznych;
- e) wnioskowanie o zabezpieczenie finansowego udziału własnego gminy do wnioskowanych zadań;
- f) koordynowanie harmonogramów finansowych wnioskowanych zadań;
- g) koordynowanie działań służących pozyskiwaniu środków zewnętrznych;
- h) uwzględnianie udziału mieszkańców w składanych wnioskach, po uzyskaniu ich akceptacji;
- i) pilotowanie złożonych wniosków w instytucjach zewnętrznych;
- j) działania w celu wypracowania wspólnych wniosków pomocowych z sąsiednimi gminami;
- k) inne działania mające na celu pozyskiwanie środków finansowych dla samorządu gminnego i jego mieszkańców;
- l) koordynacja działań stanowisk pracy oraz jednostek organizacyjnych gminy w zakresie pozyskiwania środków, w tym ocena celowości składania wniosków zewnętrznych;
- m) organizowanie współpracy z podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych.

B. Prowadzenie wspólnie ze stanowiskiem pracy ds. inwestycji i drogownictwa spraw związanych z pozyskiwaniem środków na prowadzenie inwestycji i w tym zakresie:

- a) wnioskowanie o dofinansowanie inwestycji w formie pożyczki lub dotacji, w tym dofinansowanie remontów i budowy nowych dróg oraz przygotowanie niezbędnej dokumentacji i rozliczenie inwestycji (w tym na drogi transportu rolnego);
- b) w przypadku uzyskania pożyczki lub dotacji na remont, modernizację lub budowę, prowadzenie wszystkich spraw związanych z daną inwestycją;
- c) w przypadku dofinansowania inwestycji przez mieszkańców gminy (z wyjątkiem budowy wodociągu) powoływanie społecznych komitetów oraz prowadzenie ewidencji księgowej tych komitetów;
- d) koordynowanie wykonywanych inwestycji pod kątem zgodności z umowami i harmonogramami na dofinansowanie;
- e) dokonywanie rozliczeń otrzymanych dotacji, pożyczek i innych uzyskanych środków na dofinansowanie gminnych inwestycji.

C. W zakresie udzielania zamówień publicznych, w tym m.in.:

- a) sporządzanie i aktualizacja planu zamówień publicznych, we współpracy z innymi stanowiskami pracy;
- b) weryfikacja wniosków o udzielenie zamówienia publicznego;
- c) proponowanie trybu zamówienia publicznego;
- d) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- e) publikacja ogłoszeń o przetargach, tym w Biuletynie Zamówień Publicznych i Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej;
- f) wnioskowanie o zwrot wadium wykonawcom lub o zaliczeniu wadium na poczet należytego wykonania umowy;
- g) wnioskowanie o zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy;

- h) organizacja pracy komisji przetargowych oraz ich obsługa administracyjna;
- i) prowadzenie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- j) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć wnoszonych odwołań wraz z uzasadnieniem;
- k) przekazywanie projektów umów do zaopiniowania pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego;
- l) zaopiniowanie umowy pod względem zabezpieczenia interesów zamawiającego;
- m) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych;
- n) prowadzenie rejestru dostawców lub wykonawców, którzy nie wykonali zamówień lub wykonali je z nienależytą starannością;
- o) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- p) opracowywanie oraz aktualizacja procedury udzielania zamówień publicznych;
- q) przygotowywanie projektów zarządzeń dotyczących organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków komisji przetargowych;
- r) stanowisko odpowiada, by wszystkie wytworzone dokumenty - dotyczące postępowań o udzielenie zamówienia publicznego - podpisywane były imieniem i nazwiskiem osoby wytwarzającej dokument;
- s) stanowisko odpowiada, by udzielanie zamówień publicznych odbywało się zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i rozporządzeniami wykonawczymi do ustawy oraz przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie.

D. *Prowadzenie centralnego rejestru umów zawartych przez Wójta.*

E. *Realizacja innych zadań zleconych przez Wójta.*

7. Stanowisko informatyka:

A. *W zakresie spraw informatycznych, w tym m. in.:*

- a) inwentaryzacja sprzętu komputerowego i oprogramowania (komputery, monitory, podtrzymywacze napięcia, drukarki, skanery, programy) oraz obsługa programu komputerowego „Ewidencja sprzętu komputerowego i oprogramowania”;
- b) przygotowanie sprzętu zużytego do skasowania;
- c) zarządzanie systemami informatycznymi, w których przetwarzane są dane, z pozycji administratora;
- d) stałe sprawdzanie legalności oprogramowania zainstalowanego w Urzędzie oraz deinstalacja nielicencjonowanego oprogramowania i oprogramowania zbędnego, usuwanie plików multimedialnych, craków itd.;
- e) tworzenie metryk komputerowych i przypisanie do nich odpowiednich licencji na zainstalowane programy;
- f) wykonywanie serwisów i konserwacji sprzętu komputerowego, usuwanie usterek;
- g) instalacja i konfiguracja sprzętu komputerowego, sieci LAN oraz programów komputerowych oraz modernizacja komputerów i sieci LAN;
- h) opieka merytoryczna nad użytkownikami w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- i) odzyskiwanie danych;
- j) zabezpieczanie systemów informatycznych przed dostępem osób niepowołanych (w tym ochrona antywirusowa) i określanie potrzeb w tym zakresie;
- k) nadzór nad funkcjonowaniem w systemach informatycznych mechanizmów uwierzytelniania użytkownika oraz kontroli dostępu do tych danych;
- l) realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- m) nadzorowanie przystosowania stanowisk pracy i działania komputerów do obowiązujących przepisów;
- n) współpraca z firmami wykonującymi usługi serwisowe programów specjalistycznych;

- o) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnień pracy systemów informatycznych, ustalanie parametrów sprzętu komputerowego i programów – zaplanowanych do zakupu oraz dokonywanie zakupów sprzętu i oprogramowania.

B. Prowadzenie strony internetowej Gminy, w tym m. in.:

- a) gromadzenie i przygotowywanie informacji na stronę;
- b) aktualizacja i porządkowanie informacji;
- c) obsługa SMS-owego systemu powiadamiania o ważnych wydarzeniach i zagrożeniach.

C. Pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych (ASI) i w tym zakresie m. in.:

- a) nadawanie i odwoływanie fizycznego dostępu do systemów informatycznych osobom upoważnionym do przetwarzania danych osobowych;
- b) ustalanie i kontrola identyfikatorów dostępu do systemów informatycznych oraz przekazywanie użytkownikom systemu informacji o identyfikatorach;
- c) przekazywanie informacji Administratorowi Bezpieczeństwa Informacji o nadanych użytkownikom identyfikatorach;
- d) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe;
- e) realizacja zadań obejmujących procesy przetwarzania i archiwizowania danych oraz wspomaganie użytkowników w sytuacjach problemowych;
- f) zapewnienie funkcjonowania mechanizmów uwierzytelnienia użytkowników oraz kontroli dostępu do danych osobowych;
- g) podejmowanie działań zgodnych z Polityką Bezpieczeństwa oraz innymi przepisami w sytuacji stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń systemu informatycznego oraz danych osobowych przetwarzanych w systemie;
- h) nadzór nad realizacją napraw, konserwacji oraz likwidacji urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe;
- i) wykonywanie kopii zapasowych, zabezpieczenie ich przechowywania oraz okresowe ich sprawdzanie pod kątem dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu;
- j) zabezpieczenie identyfikatorów i haseł ASI niezbędnych do zarządzania systemami – zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa;
- k) sprawdzanie najrzadziej raz na kwartał systemów służących do przetwarzania danych osobowych pod kątem poprawności ich działania;
- l) wykonywanie repozytorium konfiguracji systemów operacyjnych- zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa;
- m) monitorowanie zdarzeń w systemach informatycznych przetwarzających dane osobowe poprzez:
 - okresowe przeglądanie logów systemów serwerowych, stacji, routerów, programów,
 - przeglądanie raportów programów antywirusowych.

D. Obsługa fotograficzna wydarzeń i uroczystości gminnych oraz gromadzenie materiałów z tym związanych.

E. Realizacja innych zadań zleconych przez Wójta.

Rozdział III
Postanowienia końcowe

§ 8

1. Kontrolę wewnętrzną w sprawach funkcjonowania Urzędu sprawują:
 - 1) Wójt,
 - 2) Z-ca Wójta,
 - 3) Sekretarz Gminy,

- 4) Kierownik Referatu Finansów i Budżetu.
2. Zasady, tryb oraz organizację kontroli wewnętrznej każdorazowo ustala Wójt w drodze zarządzenia.

§ 9

Zasady przyjmowania interesantów w Urzędzie są następujące:

- 1) przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy Urzędu,
- 2) Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek, w godzinach od 12⁰⁰ do 17⁰⁰,
- 3) tygodniowy rozkład pracy ustala Wójt w Regulaminie Pracy.

§ 10

1. Interpretacji przepisów Regulaminu, w przypadku wątpliwości dokonuje Wójt.
2. Zmiana Regulaminu następuje w formie przewidzianej dla jego ustalenia.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 maja 2008 r.

WYKAZ STANOWISK W URZĘDZIE GMINY SOMIANKA

- I. 1. Wójt Gminy - WG
2. Zastępca Wójta Gminy - ZWG
3. Sekretarz Gminy - SG
4. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - USC

II. Referat Finansów i Budżetu - Fn

1. Skarbnik Gminy pełniący funkcję Kierownika Referatu Finansów i Budżetu.
2. Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej – 3 etaty.
3. Stanowisko pracy ds. kadr i płac.
4. Stanowisko pracy ds. wymiaru opłat za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych.
5. Zespół ds. wymiaru podatków i opłat – 2 etaty.
6. Stanowisko pracy ds. księgowości podatków i opłat oraz obsługi kasy.
7. Stanowisko pracy ds. administracyjno-księgowych.

III. Samodzielne stanowiska pracy:

Lp.	Nazwa stanowiska	Symbol stanowiska
1.	Stanowisko pracy ds. organizacyjnych i obsługi Rady Gminy	RG
2.	Stanowisko pracy ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego oraz zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków	Zk
3.	Stanowisko pracy ds. gospodarowania odpadami komunalnymi i działalności gospodarczej	Gk
4.	Zespół ds. planowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i ochrony środowiska – 2 etaty	PI
5.	Stanowisko pracy ds. inwestycji i drogownictwa	In
6.	Zespół ds. pozyskiwania środków zewnętrznych oraz zamówień publicznych – 2 etaty	Kz
7.	Stanowisko pracy informatyka	Inf
8.	Łącznie samodzielnych stanowisk 9 etatów	X

IV. Łączna ilość stanowisk w Urzędzie Gminy – 23 etaty.

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Somiance

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Somiance



