

OBWIESZCZENIE NR 35/2024

**Wójta Gminy Somianka
z dnia 22 lipca 2024 r.**

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Somiance

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 2024 r. poz. 609, 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.

1. Tekst jednolity obejmuje Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Somiance ogłoszony jako tekst jednolity Obwieszczeniem Nr 23/2021 Wójta Gminy Somianka z dnia 29 czerwca 2021 r., z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) Zarządzeniem Nr 25/2021 Wójta Gminy Somianka z dnia 29 lipca 2021 r. w sprawie zmian w Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Somiance;
- 2) Zarządzeniem Nr 36/2021 Wójta Gminy Somianka z dnia 23 listopada 2021 r. w sprawie zmian w Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Somiance;
- 3) Zarządzeniem Nr 16/2022 Wójta Gminy Somianka z dnia 1 lipca 2022 r. w sprawie zmian w Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Somiance;
- 4) Zarządzeniem Nr 17/2022 Wójta Gminy Somianka z dnia 5 lipca 2022 r. w sprawie zmian w Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Somiance;
- 5) Zarządzeniem Nr 11/2023 Wójta Gminy Somianka z dnia 1 marca 2023 r. w sprawie zmian w Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Somiance;
- 6) Zarządzeniem Nr 23/2024 Wójta Gminy Somianka z dnia 5 czerwca 2024 r. w sprawie zmian w Regulaminu Organizacyjnego 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 – 3 etaty;
 - 5) zespół ds. inwestycji, drogownictwa, pozyskiwania środków zewnętrznych oraz zamówień publicznych – 3 etaty;
 - 6) stanowisko pracy informatyka;
 - 7) stanowisko pracy Ekodoradcy.
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. Do zadań i obowiązków wspólnych dla wszystkich pracowników Urzędu należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie sprawnej realizacji zadań powierzonych do wykonania na zajmowanym stanowisku, stosownie do obowiązujących przepisów;
 - 2) przestrzeganie tajemnic i ochrona dóbr prawnie chronionych;
 - 3) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
 - 4) udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
 - 5) współdziałanie z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi podmiotami w zakresie niezbędnym do wykonania zadań;
 - 6) sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonych spraw;
 - 7) samokształcenie, a w szczególności bieżąca analiza przepisów prawa w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku pracy;
 - 8) staranne tworzenie, prowadzenie, gromadzenie i przygotowanie do archiwizacji akt prowadzonych spraw, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa;
 - 9) wykonywanie czynności kancelaryjnych, stosownie do zasad określonych odrębnymi przepisami, w tym zarządzeniami Wójta;
 - 10) sygnalizowanie bezpośrednio przełożonemu lub Wójtowi wszelkich spostrzeżonych nieprawidłowości mających znaczenie dla wykonywania zadań przez Urząd;
 - 11) sprawna, zgodna i merytoryczna współpraca z innymi pracownikami Urzędu;

- 12) przygotowywanie i przekazywanie do zamieszczenia w BIP informacji publicznych podlegających obowiązkowi publikacji i dbałość o ich aktualizację;
- 13) przygotowywanie projektów decyzji i zarządzeń Wójta oraz uchwał Rady w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku;
- 14) aktywne uczestniczenie w tworzeniu pozytywnego wizerunku Urzędu, występowanie z wnioskami do przełożonych, w szczególności w sprawach usprawnienia pracy referatu lub Urzędu;
- 15) przygotowanie danych do sporządzenia raportu o stanie gminy.

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:

A. 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.

B. 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) prowadzi sprawy związane z korespondencją zastrzeżona i poufną, w tym prowadzi 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 uchylenia 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, jednostkach oświatowych i Gminnym Ośrodku Kultury w Somiance;
- 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 podejrzaniach 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) zapoznavanie 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 najważniejszych 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 plac Urzędu Gminy, jednostek oświatowych i Gminnego Ośrodka Kultury w Somiance, 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 Skarbnika Gminy.

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. W zakresie rachunkowości Gminnego Ośrodka Kultury:

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- b) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych;
- c) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej;
- d) dokonywanie przeszacowań i umorzeń środków trwałych;
- e) przygotowywanie dowodów księgowych do wypłaty w zakresie obrotu gotówkowego i bezgotówkowego;
- f) sporządzenie dowodów zapłaty (przelewów) za faktury, rachunki – zatwierdzone do zapłaty.

F. Realizacja innych zadań zleconych przez Skarbnika Gminy.

7. Zespół ds. wymiaru podatków i opłat:

A. W zakresie podatków od osób fizycznych, w tym m. in.:

- a) dokonywanie wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego oraz wydawanie decyzji;
- b) dokonywanie wymiaru podatków: od nieruchomości od osób fizycznych, rolnego i leśnego oraz wydawanie decyzji;
- c) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości obejmującej dane niezbędne do wymiaru podatków;
- d) przyjmowanie informacji podatkowych oraz ich weryfikacja, a także wzywanie do złożenia informacji podatkowych osób, które ich nie złożyły;
- e) prowadzenie postępowań podatkowych;
- f) wprowadzanie zmian geodezyjnych;
- g) weryfikowanie posiadanych informacji podatkowych z danymi zawartymi w ewidencji gruntów i budynków, z danymi zawartymi w pozwoleniach na budowę oraz w innych źródłach;
- h) przeprowadzanie kontroli podatkowych;
- i) prowadzenie indywidualnych teczek podatników;
- j) aktualizacja bazy danych podatników, w tym aktualizacja danych adresowych podatników;
- k) prowadzenie rejestru przypisów oraz odpisów podatków i opłat;
- l) przygotowanie dokumentacji oraz projektów decyzji w sprawach: odroczenia terminu płatności podatków, rozłożenia na raty należności podatkowych, a także ulg, zwolnień i umorzeń należności podatkowych;
- m) prowadzenie rejestru wniosków wnoszonych w sprawach wymienionych w pkt l (wspólnie ze stanowiskiem ds. wymiaru podatków i opłat).

B. W zakresie podatku od nieruchomości od osób prawnych, w tym m. in.:

- a) zawiadamianie jednostek o wysokości stawek podatku od nieruchomości, przyjętych przez Radę Gminy na rok podatkowy;
- b) gromadzenie i weryfikacja deklaracji podatkowych;
- c) przygotowanie decyzji wymiarowych;

d) przygotowanie decyzji w sprawach odraczania, ulg i umorzeń podatku od nieruchomości, z przygotowaniem pełnej dokumentacji oraz prowadzenie rejestru wniosków wnoszonych w tych sprawach.

C. *W zakresie podatku od środków transportowych, w tym m.in.:*

- a) prowadzenie ewidencji podatników podatku od środków transportowych;
- b) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie podatku od środków transportowych;
- c) gromadzenie i weryfikowanie 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 odraczania, umorzeń, rozkładania na raty, podatku od środków transportowych z przygotowaniem pełnej dokumentacji oraz prowadzenie rejestru wniosków wnoszonych w tych sprawach.

D. *Prowadzenie spraw z zakresu pomocy de minimis i pomocy publicznej w w/w sprawach, w tym m.in.: weryfikacja wniosków składanych przez podatników, prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji, wydawanie zaświadczeń i sprawozdawczości z zakresu pomocy de minimis i pomocy publicznej.*

E. *Realizacja zadań wynikających z ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.*

F. *Realizacja zadań wynikających z art. 18 ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.*

G. *Prowadzenie spraw związanych z zaliczaniem okresu pracy w gospodarstwie do pracowniczego stażu pracy oraz współpraca z KRUS w sprawach właściwych dla stanowiska pracy.*

H. *Sporządzanie okresowych sprawozdań właściwych dla spraw prowadzonych na stanowisku.*

I. *Obsługa systemu harmonogramowania, rejestrowania i monitorowania pomocy SHRIMP (pomoc publiczna).*

J. *Realizacja innych zadań zleconych przez Skarbnika Gminy.*

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.

E. Prowadzenie spraw związanych z dziedziczeniem przez Gminę spadków.

F. Realizacja innych zadań zleconych przez Skarbnika Gminy.

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;
- k) sporządzanie dokumentacji dotyczącej korzystania z pojazdów służbowych garażowanych na terenie oczyszczalni ścieków oraz kontrola kart drogowych tych pojazdów;
- l) prowadzenie kart przekazania odpadów i kart ewidencji odpadów oraz wprowadzanie innych danych w Bazie danych o produktach i opakowaniach oraz gospodarce odpadami (BDO);
- m) współpraca z firmą odbierającą odpady z Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych (PSZOK).

D. Realizacja innych zadań zleconych przez Skarbnika Gminy.

§ 7

SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY

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

A. W zakresie obsługi Rady Gminy i zadań wynikających z ustawy o samorządzie gminnym, tym. m.in.:

- a) wykonywanie zadań przy tworzeniu, łączeniu, podziale oraz znoszeniu jednostki pomocniczej-sołectwa;
- b) organizowanie wyborów sołtysów;
- c) przygotowanie projektu statutu sołectwa;
- d) 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;
- e) prowadzenie zbioru protokołów z sesji Rady Gminy, z posiedzeń i komisji Rady Gminy oraz z zebrań wiejskich;
- f) prowadzenie zbioru i rejestru uchwał Rady Gminy oraz rejestru aktów prawa miejscowego;
- g) przesyłanie odpisów uchwał Wojewodzie Mazowieckiemu, RIO i innym organom;
- h) przekazywanie odpisów uchwał na stanowiska pracy oraz do jednostek organizacyjnych gminy;
- i) ogłaszanie uchwał na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz przekazywanie do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej;
- j) przekazywanie uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta Gminy do publikacji w Dzienniku Urzędowym;
- k) przekazywanie informacji o opublikowanych uchwałach na właściwe stanowiska pracy oraz do Biuletynu Informacji Publicznej;
- l) prowadzenie rejestru wniosków, interpretacji i zapytań radnych, nadawanie im biegu wykonalności i powiadamianie wnioskodawców;
- m) współpraca z radnymi w tworzeniu klubów radnych i sprawowanie obsługi kancelaryjno-biurowej;
- n) współpraca z Przewodniczącym Rady, Przewodniczącymi Komisji w opracowaniu okresowych planów posiedzeń i kontroli.

B. Prowadzenie archiwum zakładowego, w tym m.in.:

- a) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz w zakresie odpowiedniego jej przygotowania do przekazania do archiwum zakładowego;
- b) przejmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych od pracowników na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych i umieszczanie ich w archiwum;
- c) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- d) udostępnianie przechowywanej dokumentacji i prowadzenie ewidencji udostępniania dokumentacji;
- e) wnioskowanie do archiwum państwowego o zgodę na brakowanie akt kat. B i przekazanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia, po uprzednim uzyskaniu zgody archiwum państwowego;
- f) prowadzenie ewidencji temperatury i wilgotności w archiwum zakładowym;
- g) przygotowywanie i przekazywanie akt kat. A do archiwum państwowego i współpraca w tym zakresie z archiwum państwowym;
- h) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego u i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym Urzędu (dla Archiwum Państwowego);
- i) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- j) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- k) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów;
- l) prowadzenie spraw związanych z uzupełnieniem jednolitego rzeczowego wykazu akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki;
- m) doradzanie pracownikom w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
- n) pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych, w tym bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
- o) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu, gromadzenie informacji o zmianach organizacyjnych Urzędu;
- p) znajomość stosowanych w przeszłości i obecnie w Urzędzie systemów kancelaryjnych oraz znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych i regulacji ogólnie obowiązujących dotyczących postępowania z dokumentacją.”;

C. 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.

D. 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 (przeeglądy, 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 przesłanie 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 własności 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 wyłączaniem 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 zmieszanymi 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;
- e) wprowadzanie informacji do Bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami (BDO).

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

R. W zakresie ustawy o efektywności energetycznej – sporządzanie i zamieszczanie na stronie internetowej gminy – informacji o stosowanych środkach efektywności energetycznej.

S. Z zakresu ustawy o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków – przyjmowanie deklaracji o źródłach ciepła lub źródłach spalania paliw oraz wprowadzanie ich do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków.

T. 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 i 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) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem lub zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- d) dokonanie analizy dot. zasadności przystąpienia do sporządzenia planu i stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami planu;
- e) przyjmowanie wniosków do planu;
- f) wyłanianie wykonawcy do opracowania studium i planu oraz nadzorowanie przygotowania: ich projektów, prognozy oddziaływania na środowisko i prognozy skutków finansowych uchwalenia planu miejscowego;
- g) dokonywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, ocenianie postępów w opracowywaniu planów i przedstawianie informacji Wójtowi;
- h) opracowywanie wieloletnich programów sporządzania planów;
- i) przedstawianie Radzie Gminy wyników analiz, co najmniej raz w czasie kadencji Rady;
- j) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z tym związanych oraz przechowywanie oryginałów planów, również uchwalonych i nieobowiązujących;

- k) 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;
- l) przygotowanie projektu decyzji o ustaleniu jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu nieruchomości, w związku z uchwaleniem lub zmianą planu;
- m) przygotowywanie informacji o zgłoszonych żądaniach i wydanych decyzjach ustalających jednorazowe opłaty na sesję Rady Gminy – co najmniej raz w roku;
- n) udostępnianie studium i planu miejscowego zainteresowanym osobom oraz wydawanie wypisów i wyrysów z planu;
- o) wydawanie zaświadczeń o zgodności budowy i zamierzonego sposobu użytkowania obiektu z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego (art. 48b ust. 2 pkt 1 i ust. 3 pkt 1, art. 57 ust. 1 pkt 7a i art. 71 ust. 2 pkt 4 Prawa budowlanego);
- p) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, w tym wyłanianie wykonawcy do sporządzenia projektu tej decyzji;
- q) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym;
- r) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy, w tym wyłanianie wykonawcy do sporządzenia projektu tej decyzji;
- s) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy,
- t) 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.:

Wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne

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, wywłaszczenia, postanowieniami sądu i na podstawie innych tytułów prawnych;
- 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, sporządzanie planów wykorzystania zasobu;
- 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) przygotowywanie deklaracji podatkowych dla gminy.

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

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

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

- a) oznaczenie nieruchomości numerami porządkowymi z urzędu i na wniosek oraz wydawanie zawiadomień w tym zakresie;
 - b) prowadzenie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości;
 - c) prowadzenie spraw związanych z nadaniem nazw ulic i placów oraz przygotowanie niezbędnej dokumentacji;
 - d) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów w systemie teleinformatycznym.
- F. *Realizacja zadań związanych z urzędowymi nazwami miejscowości i zmianami administracyjnymi granic Gminy.*
- G. *W zakresie rozgraniczenia nieruchomości – realizacja zadań wynikających z ustawy o rozgraniczeniu nieruchomości.*
- H. *Realizacja zadań wynikających z ustawy o infrastrukturze przestrzennej.*
- I. *Realizacja zadań wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze (art. 23 ust. 2 i art. 80 ust. 5).*
- J. *W zakresie zagospodarowania wspólnot gruntowych, w tym m.in.:*
- a) wytaczanie powództwa o uchylenie uchwały spółki;
 - b) zatwierdzanie wykazu zaległości poszczególnych dłużników spółki;
 - c) zatwierdzanie pierwszego statutu spółki;
 - d) utworzenie spółki przymusowej, nadanie jej statutu oraz wyznaczenie organów spółki;
 - e) nadzór nad działalnością spółek;
 - f) zatwierdzanie planu zagospodarowania i regulaminu użytkowania gruntów i urządzeń spółki oraz prowadzenie w tych planach i regulaminach zmian i uzupełnień;
 - g) prowadzenie rejestru spółek dla zagospodarowania wspólnot gruntowych (dla celów nadzoru nad działalnością spółek).
- K. *Realizacja zadań wynikających z ustawy o pracowniczych ogródkach działkowych.*
- L. *W zakresie ochrony przyrody, w tym m.in.:*
- a) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew lub krzewów, dokonywanie oględzin, przygotowywanie sprzeciwu do zgłoszenia oraz wydawanie zaświadczeń;
 - b) przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów;
 - c) naliczanie opłat za usuwanie drzew i krzewów;
 - d) wymierzanie kar pieniężnych za usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia;
 - e) realizacja zadań związanych z ustanowieniem pomnika przyrody, stanowiska dokumentacyjnego, użytku ekologicznego i zespołu przyrodniczo-krajobrazowego;
 - f) przekazywanie danych do centralnego rejestru form ochrony przyrody;
 - g) wydawanie opinii dotyczących obszarów Natura 2000.
- M. *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) w przypadku bezpośredniego zagrożenia środowiska, wnioskowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie działań zmierzających do usunięcia tego zagrożenia;
 - d) współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ochroną środowiska;
 - e) prowadzenie spraw dotyczących ochrony powietrza atmosferycznego i ochrony przed hałasem.

- N. W zakresie udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, w tym m.in.:
- a) prowadzenie wykazu informacji o środowisku i jego ochronie oraz udostępnianie tych informacji zainteresowanym podmiotom;
 - b) prowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko, w tym:
 - przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;;
 - uzyskiwanie opinii od Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska i Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego co do potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,
 - sporządzanie wniosków o określenie warunków realizacji przedsięwzięcia przez Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska i Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego,
 - wydawanie postanowień o nałożeniu obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,
 - wydawanie postanowień o odstąpieniu od obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,
 - wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
 - przygotowywanie obwieszczeń w przypadku dokumentów wymagających udziału społeczeństwa (ogłoszenie informacji w sposób zwyczajowo przyjęty);
 - c) przygotowanie opinii w sprawie konieczności uzyskania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.
- O. 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).
- P. 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 ust. 4);
 - b) realizacja zadań wynikających z art. 49 ust. 12 ustawy o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt (powoływanie i odwoływanie rzeczoznawców);
 - 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).
- Q. W zakresie ustawy o gatunkach obcych, w tym m.in.:
- a) przyjmowanie i formalna weryfikacja zgłoszeń obecności w środowisku gatunku obcego zwanego IGO (art. 15);
 - b) przekazywanie zgłoszeń obecności w środowisku IGO właściwemu organowi (art. 16);
 - c) po otrzymaniu od regionalnego dyrektora ochrony środowiska powiadomienia o wprowadzeniu do rejestru IGO informacji o stwierdzeniu obecności w środowisku IGO stwarzającego zagrożenie – ustalanie podmiotu władającego odpowiedzialnego za przeprowadzenie działań zaradczych;
 - d) powiadamianie podmiotu władającego o stwierdzeniu obecności w środowisku IGO stwarzającego zagrożenie oraz o konieczności przeprowadzenia działań zaradczych wobec tego IGO.

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

S. *W zakresie gospodarki łowieckiej, w tym m.in.:*

- a) wydawanie opinii dotyczących rocznych planów łowieckich;
- b) współdziałają z odpowiednimi organami w sprawach dotyczących zwalczania chorób zakaźnych zwierząt podlegających obowiązkowi zwalczania na podstawie przepisów;
- c) ogłaszanie projektu uchwały Marszałka Województwa w sprawie podziału na obwody łowieckie oraz zaliczenia obwodów łowieckich do kategorii;
- d) wydawanie opinii w sprawie wydzierżawienia gruntów obwodom łowieckim;
- e) podawanie do publicznej wiadomości terminu rozpoczęcia i zakończenia oraz miejsca polowania zbiorowego oraz przyjmowanie i przekazywanie do dzierżawcy lub zarządcy obwodu – sprzeciwiów dotyczących polowań zbiorowych;
- f) podawanie o publicznej wiadomości informacji o miejscu przechowywania książki ewidencji pobytu na polowaniu indywidualnym oraz o sposobie udostępniania informacji zawartych w książce ewidencji pobytu na polowaniu indywidualnym.

T. *W zakresie spraw ogólnorołnych, w tym m.in.:*

- a) Realizacja zadań wynikających z ustawy o ubezpieczeniach obowiązkowych oraz ustawy o ubezpieczeniach upraw rolnych i zwierząt gospodarskich;
- b) prowadzenie spraw związanych ze szkodami w uprawach rolnych, w związku z wystąpieniem klęsk z tytułu niekorzystnych warunków atmosferycznych.

U. *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).

V. *Realizacja zadań wynikających z ustawy o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych, w tym prowadzenie ewidencji, o której mowa w ustawie.*

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

- a) prowadzenie spraw związanych z przywróceniem 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.

X. *Realizacja innych zadań zleconych przez Wójta.*

5. Zespół ds. inwestycji, drogownictwa, pozyskiwania środków zewnętrznych oraz zamówień publicznych:

A. Prowadzenie spraw związanych z inwestycjami, w tym m.in.:

- a) planowanie inwestycji;
- b) wybór najkorzystniejszego rozwiązania dotyczącego danej inwestycji;
- c) wyłanianie wykonawców na przygotowanie dokumentacji, wyłanianie wykonawców na budowę;
- d) wyłanianie inspektorów nadzoru;
- e) przygotowywanie projektów umów dotyczących inwestycji;
- f) dokonywanie uzgodnień;
- g) nadzorowanie całego procesu budowy, współpraca z wykonawcami i inspektorami nadzoru;
- h) uzyskiwanie pozwolenia na budowę oraz uzyskiwanie pozwolenia na oddanie obiektu budowy do użytku;
- i) prowadzenie książki obiektu, gromadzenie dokumentacji związanej z obiektami oraz odpowiadanie za przechowywanie tej dokumentacji.

B. Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków na prowadzenie inwestycji, w tym m.in.:

- a) wnioskowanie o dofinansowanie inwestycji w formie pożyczki lub dotacji, oraz przygotowanie niezbędnej dokumentacji i rozliczenie inwestycji;
- b) w przypadku dofinansowania inwestycji przez mieszkańców gminy powoływanie społecznych komitetów oraz prowadzenie ewidencji księgowej tych komitetów;
- c) koordynowanie wykonywanych inwestycji pod kątem zgodności z umowami i harmonogramami na dofinansowanie;
- d) dokonywanie rozliczeń otrzymanych dotacji, pożyczek i innych uzyskanych środków na dofinansowanie gminnych inwestycji.

C. W zakresie budownictwa:

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).

D. W zakresie drogownictwa, w tym m. in.:

- 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 wojewódzkich i powiatowych;
- 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) współdziałanie z Policją w zakresie bezpieczeństwa na drogach gminnych;
- k) prowadzenie spraw związanych z zimowym utrzymaniem dróg gminnych;
- l) prowadzenie spraw związanych z konserwacją i utrzymaniem wiat przystankowych PKS.

E. 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.

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

- a) sporządzanie i aktualizacja planu zamówień publicznych, we współpracy z innymi stanowiskami pracy oraz przekazywanie do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz Biuletynie Informacji Publicznej;
- 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.

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

H. *Realizacja innych zadań zleconych przez Wójta.*

6. Stanowisko pracy 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.

7. Stanowisko pracy Ekodoradcy:

- 1) obsługa systemów wytworzonych przez Województwo Mazowieckie w ramach projektu pod nazwą „Mazowsze bez smogu”, planowanego do realizacji w ramach Priorytetu II „Fundusze Europejskie na zielony rozwój Mazowsza” dla Działania 2(i) „Wspieranie efektywności energetycznej i redukcji emisji gazów cieplarnianych” Funduszy Europejskich dla Mazowsza na lata 2021-2027,
- 2) opracowanie strategii służącej poprawie jakości powietrza, m.in. na podstawie dokumentów gminnych takich jak Plan gospodarki niskoemisyjnej, itp. W strategii konieczne będzie uwzględnienie co najmniej potrzeb gminy, uwarunkowań, a także prac niezbędnych do podjęcia w celu osiągnięcia efektów środowiskowych wynikających z Programu ochrony powietrza, uchwały antysmogowej i norm jakości powietrza,
- 3) monitorowanie stanu realizacji założeń Programu ochrony powietrza i Planu działań krótkoterminowych,
- 4) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji Programu ochrony powietrza i Planu działań krótkoterminowych (za pośrednictwem internetowej platformy sprawozdawczej Województwa Mazowieckiego lub innego dedykowanego serwisu),
- 5) monitorowanie stanu inwentaryzacji źródeł ciepła oraz wsparcie w aktualizacji/ bieżąca aktualizacja bazy danych,
- 6) wykonanie analizy/ badań dotyczących potrzeb edukacyjnych mieszkańców gminy, w tym zidentyfikowanie grup wymagających szczególnego wsparcia oraz opracowanie scenariusza planowanych do przeprowadzenia działań,

- 7) monitorowanie prac związanych z wykonaniem diagnozy ubóstwa energetycznego mieszkańców gminy,
- 8) udział w kontrolach palenisk oraz czynna współpraca w tym zakresie z uprawnionymi urzędnikami gminy i policją,
- 9) zlecenie badania próbek popiołu do akredytowanego laboratorium w celu wykrycia spalania najgorszej jakości paliw i odpadów,
- 10) doradztwo mieszkańcom w zakresie wymiany źródła ogrzewania i termomodernizacji oraz pomoc w pozyskaniu środków finansowych, w tym:
 - a) identyfikacja w budynkach mieszkalnych elementów wymagających termomodernizacji,
 - b) wykonanie planu termomodernizacji (nie budowlanego, ale planu wskazującego element podlegający konieczności zmiany/ wymiany/ modernizacji/ uszczelnienia (np. wymiana okien, termomodernizacja, energooszczędne AGD) i poszukiwanie źródeł wsparcia dla sfinansowania tych działań. Zakres obowiązków ekodoradców nie obejmuje przeprowadzania profesjonalnych pełnych ocen charakterystyki energetycznej lub sporządzania kompletnych projektów technicznych na potrzeby termomodernizacji, wymiany źródeł ciepła, czy modernizacji instalacji centralnego ogrzewania i ciepłej wody użytkowej.), jeżeli to możliwe zawierającego również szacunkową wycenę robót,
 - c) ocena możliwości finansowych mieszkańca i rozłożenia w czasie działań termomodernizacyjnych,
 - d) analiza zasadności wymiany źródła ciepła,
 - e) analiza możliwości zastosowanie OZE,
 - f) doradztwo w zakresie wymagań uchwały antysmogowej i Programu ochrony powietrza,
 - g) informowanie w zakresie zadań wynikających z Planu działań krótkoterminowych, w przypadku wydania komunikatów przez Głównego Inspektora Ochrony Środowiska o ryzyku przekroczenia norm jakości powietrza,
 - h) informowanie o obowiązku wprowadzania danych dotyczących posiadanego źródła ciepła do CEEB, w tym: zapoznanie z przepisami prawa, pokazanie jak działa CEEB i pomoc w wypełnieniu deklaracji,
 - i) pomoc w pozyskiwaniu środków finansowych na realizację działań związanych z ochroną powietrza:
 - znalezienie i wybranie odpowiedniego instrumentu finansowania (spośród gminnych, krajowych, unijnych i innych);
 - pomoc w przygotowaniu lub pozyskaniu dokumentów do wniosków o udzielenie pomocy finansowej,
- 11) współpraca z konsultantem punktu programu Czyste Powietrze,
- 12) nadzór nad wdrażaniem opracowanej strategii służącej poprawie jakości powietrza oraz monitorowanie realizacji uchwał i strategii lokalnych w zakresie ochrony powietrza (tj. Plan gospodarki niskoemisyjnej, itp.) oraz w razie potrzeby ich ponowna aktualizacja i integracja,
- 13) wsparcie w pozyskiwaniu zewnętrznego wsparcia finansowego dla gminy na realizację zidentyfikowanych potrzeb w zakresie inwestycji i działań ograniczających emisję zanieczyszczeń, podnoszących efektywność energetyczną i budujących świadomość społeczną w tym zakresie (wyszukanie instrumentów wsparcia, pomoc merytoryczna w wypełnieniu wniosku o dofinansowanie, wsparcie merytoryczne realizacji projektu,
- 14) utworzenie bazy danych dot. ubóstwa energetycznego w gminie,
- 15) organizacja wydarzeń i spotkań w zakresie ochrony powietrza,
- 16) przeprowadzenie akcji informacyjnej o wymaganiach uchwały antysmogowej dla Mazowsza oraz dostępnych formach dofinansowania do wymiany kotłów,
- 17) zlecenie badania próbek popiołu do akredytowanego laboratorium,

- 18) wydrukowanie i dystrybucja materiałów informacyjno-edukacyjnych dotyczących ochrony powietrza,
- 19) wsparcie działań zmierzających ku zwiększeniu oszczędności zużycia energii w gospodarstwach domowych dotkniętych ubóstwem energetycznym poprzez:
 - a) wizyty w domach i mieszkaniach osób ubogich energetycznie, w tym m.in. u osób, które są pod opieką GOPS (wizyty mogą odbywać się przy udziale pracowników GOPS i/lub zewnętrznego eksperta w dziedzinie efektywności energetycznej i oszczędności energii/audytora energii, którzy mogą pomóc Ekodoradcy podczas wizyt (np. w celu przygotowania audytów energetycznych lub oceny charakterystyki energetycznej odwiedzanych gospodarstw domowych);
 - b) analizę zużycia energii w mieszkaniu oraz możliwości jej zmniejszenia;
 - c) analizę potrzeb w zakresie działań inwestycyjnych (wymiana okien, termomodernizacja, energooszczędne AGD) i poszukiwanie źródeł wsparcia dla sfinansowania tych działań;
 - d) propagowanie zmiany nawyków;
 - e) zapewnienie dostępu do informacji nt. możliwości poradzenia sobie z problemem;
- 20) udział w szkoleniach,
- 21) monitorowanie realizacji wskaźników projektu,
- 22) obsługa zakupionego w ramach projektu drona oraz narzędzi do prowadzenia kontroli.

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 – 3 etaty	Pl
5.	Zespół ds. inwestycji, drogownictwa, pozyskiwania środków zewnętrznych oraz zamówień publicznych – 3 etaty	In
6.	Stanowisko pracy informatyka	Inf
7.	Stanowisko Ekodoradcy	Eko
X	Łącznie samodzielnych stanowisk 11 etatów	X

IV. Łączna ilość stanowisk w Urzędzie Gminy – 25 etatów.

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Somiance

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Somiance

