

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

**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 2001r. 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.

Wójt Gminy Somianka  
/-/ Andrzej Żołyński

## **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. pracodawcy – należy rozumieć przez to Wójta Gminy Somianka,
  2. pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników samorządowych Urzędu Gminy w Somiance,
  3. Urzędzie – należy rozumieć przez to Urząd Gminy Somianka,
  4. jednostce oświatowej – należy rozumieć szkoły, przedszkola oraz placówki prowadzone przez Gminę.
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 stanowisku kierowniczych w urzędzie pracują:

1. Wójt Gminy,
2. Zastępca Wójta Gminy,
3. Sekretarz Gminy,
4. Skarbnik Gminy, pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansów i Budżetu.
5. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego prowadzący jednocześnie sprawy wydawania dokumentów tożsamości i ewidencję ludności.

## § 3

Szczegółowa organizacja wewnętrzna Urzędu:

1. Wójt Gminy,
2. Zastępca Wójta Gminy,
3. Sekretarz Gminy,
4. 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. gospodarki kasowej i druków ścisłego zarachowania,
- 4) zespół ds. wymiaru podatków i opłat – 2 etaty,
- 5) stanowisko pracy ds. księgowości podatków i opłat.
- 6) zespół ds. kadr i płac – 2 etaty,

5. Ponadto w skład Urzędu wchodzi samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, ewidencji ludności i spraw obywatelskich,
- 2) stanowisko pracy ds. obsługi kancelarii urzędu,
- 3) stanowisko pracy ds. organizacyjnych, obsługi Rady Gminy, ochrony zdrowia i przeciwdziałania alkoholizmowi,
- 4) stanowisko pracy ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego informacji publicznych,
- 5) zespół d/s planowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i ochrony środowiska – 2 etaty,
- 6) stanowisko pracy ds. inwestycji i drogownictwa,
- 7) zespół ds. pozyskiwania środków pomocowych i wdrażania programów pomocowych oraz zamówień publicznych – 2 etaty,
- 8) stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej, mieszkaniowej i działalności gospodarczej,
- 9) stanowisko pracy ds. prowadzenia świetlicy środowiskowej – 2 osoby po ½ etatu,
- 10) stanowisko informatyka.

6. 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 wynoszące więcej niż 1 miesiąc, wykonywane są za wynagrodzeniem, w formie dodatku specjalnego (w zakres zastępstw nie wchodzi upoważnienia do załatwiania spraw i wydawania decyzji i postanowień w imieniu Wójta).
4. Zadania wspólne dla referatu i samodzielnych stanowisk pracy:
  - 1) opracowanie propozycji do projektów planu rozwoju Gminy, opracowanie propozycji do projektów budżetu, współdziałanie przy opracowaniu planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających właściwą i terminową realizację zadań określonych w planach rozwoju Gminy i w budżecie Gminy,
  - 3) przedkładanie niezbędnych materiałów oraz bieżące współdziałanie w zakresie realizacji zadań określonych w pdpkt. 1 i 2 z referatem właściwym w sprawach finansów i budżetu,
  - 4) przygotowywanie niezbędnych materiałów i wykonanie czynności związanych ze współdziałaniem z jednostkami organizacyjnymi Gminy,
  - 5) przygotowywanie projektów aktów prawnych Wójta oraz projektów Uchwał i innych materiałów przedstawianych na Sesję Rady Gminy i komisje Rady Gminy,
  - 6) rozpatrywanie interwencji postów oraz interpelacji i wniosków radnych i komisji Rady, wniosków i postulatów ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwiania,
  - 7) przygotowywanie dla potrzeb Wójta i Rady Gminy oraz w celu przedstawienia właściwym organom projektów sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań,
  - 8) usprawnienie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia załatwiania indywidualnych spraw interesantów,
  - 9) udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
  - 10) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie ochrony tajemnicy służbowej,
  - 11) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Wójta obowiązków Kierownika Urzędu,
  - 12) rozpatrywanie skarg, wniosków i listów kierowanych do Urzędu, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł,
  - 13) w zakresie postępowania cywilnego:

- a) składanie na wezwanie do sądu urzędowo poświadczonych dokumentów,
- b) udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji,
- c) prowadzenie spraw procesowych dotyczących danego stanowiska pracy pod nadzorem biura prawnego, w tym przygotowanie niezbędnych dokumentów.
- 14) przestrzeganie ustalonego przez Wójta Gminy rozkładu czasu pracy oraz dyscypliny pracy,
- 15) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 16) kompletowanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego, zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz Instrukcją w sprawie organizacji i działania archiwum zakładowego Urzędu Gminy Somianka,
- 17) przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- 18) pracownicy pracujący na komputerach zabezpieczają dane na dyskietkach przez skopiowanie oraz zabezpieczają dyskietki przed kradzieżą lub wprowadzeniem danych przez osoby nieupoważnione.
- 19) znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów obowiązujących na danym stanowisku,
- 20) nadzorowanie przeglądów i konserwacji urządzeń, z których korzystają poszczególne stanowiska pracy.

## **Rozdział II Szczegółowe zakresy czynności**

### **§ 5**

#### **1. Wójt Gminy jest:**

- a) Kierownikiem Urzędu,
- b) Szefem Obrony Cywilnej oraz kieruje wykonywaniem zadań obronnych,
- c) Przewodniczącym Gminnego Zespołu Reagowania,
- d) reprezentuje gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących gminy,
- e) nadzoruje realizację budżetu,
- f) realizuje politykę kadrową,
- g) wydaje decyzje z zakresu administracji publicznej,
- h) udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- i) jest przełożonym pracowników Urzędu,
- j) jest przełożonym pracowników zajmujących kierownicze stanowiska w jednostkach organizacyjnych gminy,
- k) podejmuje czynności należące do kompetencji Rady w sprawach nie cierpiących zwłoki i mogących zagrażać życiu,
- l) wydaje zarządzenia,
- m) 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 placówek,
- 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. Sekretarz Gminy:**

1) 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.

2) 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 i mieniu Wójta, w zakresie przez Niego ustalonym,
- k) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym:
  - prowadzenie i przechowywanie spisów zdawczo – odbiorczych akt,
  - przygotowywanie i przekazywanie akt kat. A do archiwum państwowego i współpraca w tym zakresie z archiwum państwowym,
  - wnioskowanie do archiwum państwowego o zgodę na brakowanie akt kat. B oraz brakowanie tych akt,
  - przyjmowanie akt od pracowników i umieszczanie ich w archiwum,
  - nadzorowanie przechowywania akt w archiwum i udostępnianie akt,
  - przygotowanie projektów aktualizacji instrukcji archiwalnej,
  - wykonywanie innych czynności wynikających z instrukcji archiwalnej nie wymienionych wyżej,
- l) prowadzenie spraw związanych z korespondencją zastrzeżoną i poufną, w tym prowadzenie rejestru tej korespondencji.

## **§ 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, Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej i Gminnym Ośrodku Kultury,
  - 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. d oraz komisjami Rady Gminy, przy opracowaniu projektu budżetu,
- g) dokonuje bieżącej analizy wykonania budżetu i na bieżąco informuje Wójta o jego realizacji,
- h) zapewnia ochronę mienia komunalnego, przez wskazanie form ochrony (np. ubezpieczenia, dozór strzeżony itp.),
- i) dokonuje kontroli i w tym celu przygotowuje i organizuje obieg dokumentów finansowych,
- j) sprawuje nadzór nad wymiarem, windykacją podatków i opłat,
- k) informuje Radę Gminy o odmowie złożenia kontrasygnaty względnie o sytuacji, która taką odmowę mogłaby spowodować,
- l) realizuje ustawę o dochodach jednostek samorządu terytorialnego i ustawę o finansach publicznych,
- m) prowadzi sprawy związane z wyłonieniem banku do obsługi kasowej gminy,
- n) przygotowuje dowody księgowych do zapłaty (faktury, rachunki, delegacje służbowe).

## **2. Stanowisko pracy d/s księgowości budżetowej:**

### *A. W zakresie rachunkowości jednostek oświatowych:*

- a) prowadzenie księgi dziennik główna dla jednostek oświatowych,
- b) prowadzenie ewidencji księgowej w urządzeniach analitycznych wydatków i kosztów budżetowych wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
- c) prowadzenie ksiąg inwentarzowych do środków trwałych, wyposażenia,
- d) ustalanie różnic inwentaryzacyjnych, współpracując z komisjami inwentaryzacyjnymi,
- e) sporządzenie sprawozdań o ruchu środków trwałych,
- f) dokonywanie przeszacowań i umorzeń środków trwałych,
- g) przygotowuje dowody księgowych do wypłaty w zakresie obrotu gotówkowego i bezgotówkowego,
- h) pisanie przelewów na faktury i rachunki zatwierdzone przez głównego księgowego i kierownika jednostki oraz innych przelewów na polecenie głównego księgowego,
- i) opracowywanie projektów planów finansowych jednostek oświatowych,
- j) sporządzenie sprawozdawczości placówek oświatowych, oraz bilansu rocznego.



### **3. Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej:**

#### *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 księgi dziennik główna jednostek budżetowych – dla Urzędu Gminy, z wyłączeniem jednostek oświatowych,
- d) prowadzenie ewidencji księgowej w urządzeniach analitycznych wydatków i kosztów budżetowych wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej – dla Urzędu Gminy,
- e) prowadzenie ewidencji analitycznej do kont rozrachunkowych jednostek budżetowych – dla Urzędu Gminy,
- f) prowadzenie ewidencji zmian planu dochodów i wydatków budżetowych wg uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta.

#### *B. Wystawianie pokwitowań w kwitariuszu K-103.*

### **4. Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej:**

#### *A. W zakresie rachunkowości Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej:*

- a) prowadzenie księgi dziennik główna dla jednostek budżetowych,
- b) prowadzenie ewidencji księgowej w urządzeniach analitycznych wydatków i kosztów budżetowych wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej, prowadzenie ewidencji analitycznej do kont rozrachunkowych,
- c) prowadzenie ewidencji analitycznej do gospodarki materiałowej,
- d) prowadzenie sprawozdawczości:
  - bilans roczny jednostki budżetowej,
  - sprawozdania Rb 28 miesięczne.

#### *B. W zakresie rachunkowości Gminnego Ośrodka Kultury:*

- a) prowadzenie księgi dziennik główna dla zakładów budżetowych,
- b) prowadzenie ewidencji analitycznej do kont księgi dziennik główna:
  - wydatki,
  - dochody,
  - rozrachunki.
- c) prowadzenie ksiąg inwentarzowych do środków trwałych, wyposażenia i księgozbioru - wartościowe prowadzenie księgi materiałowej, ilościowo - wartościowej,
- d) ustalanie różnic inwentaryzacyjnych, współpracując z komisjami inwentaryzacyjnymi,
- e) sporządzenie sprawozdań o ruchu środków trwałych,
- f) dokonywanie przeszacowań i umorzeń środków trwałych,

- g) nadzór nad odcinaniem inwentarza i spisem inwentarza w pomieszczeniach GOK i bibliotekach,
- h) przygotowywanie dowodów księgowych do wypłaty w zakresie obrotu gotówkowego i bezgotówkowego,
- i) pisanie przelewów na faktury i rachunki zatwierdzone przez głównego księgowego i kierownika jednostki oraz innych przelewów na polecenie głównego księgowego,
- j) opracowywanie projektów planu finansowego GOK,
- k) sporządzenie sprawozdawczości - bilans roczny.

C. *W zakresie rachunkowości gminy:*

- a) prowadzenie ewidencji ratalnych wpływów ze sprzedaży mienia komunalnego,
- b) prowadzenie ewidencji czynszów za lokale,
- c) prowadzenie ewidencji umów dzierżawy wydzierżawionych gruntów.

D. *Prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie:*

- a) sprzedaży ratalnej mienia komunalnego,
- b) opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości,
- c) czynszów za lokale,
- d) należności za wydzierżawione grunty.

E. *Wystawianie pokwitowań w kwitariuszu K-103.*

## **5. Zespół ds. kadr i płac**

A. *W zakresie kadr:*

- a) prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Urzędu, jednostek oświatowych oraz dyrektorów, (kierowników) jednostek organizacyjnych podporządkowanych Radzie Gminy,
- b) sporządzanie umów zlecenia,
- c) sporządzanie umów o pracę,
- d) wydawanie świadectw pracy,
- e) przygotowywanie umów wypowiedzenia,
- f) przygotowywanie umów dotyczących wypowiedzenia pracownikowi warunków umowy o pracę lub zmiany tych warunków,
- g) przygotowywanie dokumentów związanych z przyznawaniem nagród, wyróżnień lub kar porządkowych,
- h) przygotowywanie propozycji zmian wynagrodzenia pracowników Urzędu i jednostek oświatowych oraz sporządzanie angaży,
- i) zapoznawanie nowoprzyjętych pracowników z treścią: regulaminu organizacyjnego urzędu, regulaminu pracy, regulaminu ochrony przeciwpożarowej, instrukcji kancelaryjnej oraz z zakresem informacji objętych tajemnicą służbową,
- j) sporządzanie planów urlopów wypoczynkowych i nadzorowanie ich wykonania,

- k) prowadzenie rejestru wykorzystania urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych, w tym kompletowanie i przechowywanie dokumentacji w tym zakresie,
- l) przygotowywanie projektu decyzji o udzieleniu urlopu wychowawczego,
- m) prowadzenie rocznych kart ewidencji w pracy dla poszczególnych pracowników,
- n) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawie organizowania robót publicznych i innych form aktywizacji zawodowej oraz przygotowywanie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
- o) prowadzenie i załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
- p) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie kadr,
- r) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem legitymacji ubezpieczeniowych i służbowych,
- s) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich,
- t) organizowanie okresowych badań lekarskich pracowników oraz profilaktyki zdrowotnej,
- w) wykonywanie innych zadań wynikających z Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych dotyczących spraw kadrowych.

**B. W zakresie spraw socjalnych:**

- a) zakup artykułów socjalnych dla pracowników oraz prowadzenie rejestru zakupów i rozdziału tego wyposażenia,
- b) zakup odzieży roboczej dla pracowników Urzędu oraz prowadzenie kart przydziału tej odzieży,
- c) prowadzenie kart świadczeń socjalnych dla pracowników,
- d) sporządzanie umów o przyznanie pożyczki z zakładowego funduszu mieszkaniowego,
- e) prowadzenie ewidencji księgowej z tytułu udzielonych pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, kasy zapomogowo – pożyczkowej jednostek oświatowych.

**C. W zakresie płac:**

- a) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników Urzędu Gminy, jednostek oświatowych, GOK-u i GOPS-u oraz kart zasiłkowych,
- b) sporządzanie list płac, dokonywanie rozliczeń z ZUS,
- c) zgłaszanie pracowników do ubezpieczenia oraz wyrejestrowywanie z ubezpieczenia,
- d) ustalenie zasiłków ze środków ZUS,
- e) ustalanie wysokości podatku dochodowego od osób fizycznych, dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym w tym zakresie,
- f) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu.

**6. Stanowisko pracy ds. gospodarki kasowej i druków ścisłego zarachowania:**

- a) prowadzenie kasy,

- b) sprzedaż znaczków skarbowych,
- c) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
- d) prowadzenie ewidencji zwrotów za rozmowy telefoniczne:
  - dokonywanie obciążeń,
  - prowadzenie postępowania egzekucyjnego.
- e) sporządzenie dowodu zapłaty- przelewu za faktury i rachunki zatwierdzone do zapłaty oraz innych przelewów zleconych przez Skarbnika Gminy,
- f) sporządzanie informacji o dochodach oraz przekazywanie zaliczek do urzędu skarbowego w zakresie wypłat z tytułu umów zlecenia oraz umów o dzieło, z wyjątkiem wynagrodzeń,
- g) w zakresie podatku VAT:
  - wystawianie faktur VAT z tytułu sprzedaży usług,
  - prowadzenie ewidencji zakupu VAT,
  - prowadzenie ewidencji sprzedaży VAT za wystawione faktury,
  - sporządzanie deklaracji podatku od towarów i usług w terminach ustalonych przepisami,
  - sporządzanie dowodu zapłaty – przelewu podatku VAT.
- h) prowadzenie ewidencji analitycznej kosztów inwestycyjnych wg zadań inwestycyjnych,
- i) prowadzenie ewidencji analitycznej do gospodarki materiałowej,
- j) prowadzenie ewidencji analitycznej funduszy celowych.
- k) w zakresie gospodarki inwentarzowej:
  - prowadzenie ksiąg inwentarzowych do środków trwałych i wyposażenia,
  - ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, współpracując z komisją inwentaryzacyjną,
  - sporządzanie sprawozdań o ruchu środków trwałych,
  - dokonywanie przeszacowań i umorzeń środków trwałych,
  - ocechowanie inwentarza i spis inwentarza w pomieszczeniach biurowych.
- l) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia.

## **7. Zespół ds. wymiaru podatków i opłat:**

### **A. W zakresie podatków od osób fizycznych:**

- a) dokonywanie wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego,
- b) dokonywanie wymiaru podatków: od nieruchomości od osób fizycznych, rolnego, leśnego i od posiadania psów,
- c) prowadzenie kart gospodarstw i ewidencji ich stanu,
- d) przygotowanie pełnej dokumentacji podatków i opłat do wymiaru wchodzących w skład łącznego zobowiązania pieniężnego jak:
  - podatek rolny,
  - podatek leśny,
  - podatek od nieruchomości.

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

*B. W zakresie podatku od nieruchomości od osób prawnych:*

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

*C. W zakresie podatku od środków transportowych:*

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

podatku od środków transportowych z przygotowaniem pełnej dokumentacji,

g) przygotowanie projektu uchwały w sprawie podatku od środków transportowych.

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

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

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

*G. Prowadzenie spraw związanych z zaliczaniem okresu pracy w gospodarstwie do pracowniczego stażu pracy.*

## **8. Stanowisko pracy d/s księgowości podatków i opłat:**

*A. W zakresie rachunkowości podatków:*

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) prowadzenie kontroli rachunkowo - kasowej sołtysów,

d) prowadzenie zapisku służącego do obliczania należnego sołtysom 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 pokwitowania na inkaso:

- łącznego zobowiązania pieniężnego,
- podatku od nieruchomości

g) opracowanie projektu uchwały Rady Gminy w sprawie ustalania inkasentów i ich wynagrodzenia,

h) opracowanie projektu umów zawieranych przez Wójta z inkasentami i przygotowanie oświadczeń o odpowiedzialności.

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

*C. W zakresie rachunkowości gminy:*

a) prowadzenie ewidencji księgowej – opłat za wieczyste użytkowanie gruntów,

b) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,

c) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie opłat za wieczyste użytkowanie.

## § 7 SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY

### 1. Stanowisko pracy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, ewidencji ludności i spraw obywatelskich:

A. Wykonuje obowiązki Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

B. W zakresie kodeksu rodzinnego i opiekuńczego przyjmowanie oświadczeń i zapewnień:

- a) o wstąpieniu w związek małżeński,
- b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- c) w sprawie nazwisk przyszyłych 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:

- a) sporządzanie aktów stanu cywilnego oraz wydawanie odpisów tych aktów,
- b) dokonywanie wzmianek i przypisów na aktach stanu cywilnego,
- c) prowadzenie rejestrów aktów stanu cywilnego,
- d) gromadzenie ksiąg i rejestrów aktów stanu cywilnego oraz ponoszenie odpowiedzialności za przechowywanie tych dokumentów,
- e) sporządzanie wniosków o nadanie medali za „długoletnie pożycie małżeńskie”,
- f) wydawanie decyzji o sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego,
- g) wydawanie decyzji o wpisaniu zagranicznego aktu do polskich ksiąg.

D. W sprawie 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 się z pobranej serii wniosków o wydanie dowodu,
- d) prowadzenie rejestru wydanych dowodów osobistych,

e) kasowanie i niszczenie dokumentów tożsamości.

**E. W zakresie ewidencji ludności:**

- a) prowadzenie rejestru mieszkańców byłych,
- b) prowadzenie rejestru mieszkańców gminy i kart alfabetycznych,
- c) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie wymeldowania,
- d) dokonywanie zameldowań i wymeldowań,
- e) wydawanie poświadczeń zameldowania,
- f) współpraca w zakresie ewidencji ludności z innymi instytucjami,
- g) nadzorowanie przestrzeganie dyscypliny meldunkowej.

**F. W zakresie postępowania cywilnego:**

- a) ustanawianie pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa, o roszczenie alimentacyjne i o przysposobienie,
- b) powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu.

**G. W zakresie zbiórek publicznych:**

- a) przygotowywanie decyzji zezwalającej na przeprowadzenie zbiórki na terenie gminy,
- b) nadzór nad przebiegiem zbiórki publicznej.

**2. Stanowisko pracy ds. obsługi kancelarii urzędu:**

**A. W zakresie spraw kancelaryjnych:**

- a) obsługa sekretariatu Wójta,
- b) kierowanie obiegiem dokumentów i pism kierowanych do Urzędu i Wójta,
- c) prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej,
- d) przyjmowanie i rejestrowanie radiogramów i telefonogramów,
- e) obsługa radiotelefonu, faksu, centrali telefonicznej i kserokopiarki oraz nadzorowanie przeglądów i konserwacji tych urządzeń,
- f) wysyłanie korespondencji na zewnątrz, rejestrowanie wysyłanych pism poleconych oraz współpraca w tym zakresie z urzędem pocztowym,
- g) prenumerata czasopism dla potrzeb Urzędu,
- h) zakup materiałów biurowych dla potrzeb Urzędu oraz wydawanie tych materiałów pracownikom,
- i) prowadzenie ewidencji wydanych tuszy i tonerów (w tym przekazywanie do utylizacji lub ponownego wykorzystania, gromadzenie kart odpadu),
- j) zamawianie pieczęci służbowych i prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- k) wywieszanie w lokalu Urzędu ogłoszeń sądowych o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane,
- l) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu „Regon”,
- m) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym



pracowników,

- n) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
- o) sporządzanie list obecności w pracy, oznakowanie odpowiednimi symbolami nieobecności pracownika,
- p) sporządzanie i kompletowanie protokołów z narad zwoływanych w Urzędzie,
- r) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny pracy,
- s) prowadzenie ewidencji poza godzinami pracy Urzędu,
- t) przechowywanie książki kontroli oraz udostępnianie jej organom kontrolnym,
- u) przechowywanie książki wyjść w godzinach służbowych oraz udostępnianie jej pracownikom.

**B. W zakresie spraw administracyjno - gospodarczych:**

- a) zarządzanie budynkiem administracyjnym Urzędu,
- b) prowadzenie spraw związanych z zakupem wyposażenia budynku Urzędu,
- c) przechowywanie kart gwarancyjnych wyposażenia Urzędu,
- d) dokonywanie opłat za abonament radiowo - telewizyjny,
- e) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w Urzędzie,
- f) prowadzenie biblioteki Urzędu, w tym zakup książek i prowadzenie rejestru zakupionych książek,
- g) odpowiedzialność za inwentarz ruchomy Urzędu.

**3. Stanowisko pracy ds. organizacyjnych, obsługi Rady Gminy, ochrony zdrowia i przeciwdziałania alkoholizmowi:**

**A. Sprawy organizacyjne:**

- a) coroczne ustalanie projektu czasu pracy Urzędu i przygotowanie projektu zarządzenia o dodatkowych dniach wolnych od pracy,
- b) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- c) przekazywanie skarg i wniosków kierownikowi referatu finansów i budżetu oraz samodzielnym stanowiskom pracy,
- d) czuwanie nad prawidłowością i terminem załatwiania skarg i wniosków,
- e) prowadzenie zbioru protokołów kontroli zewnętrznej,
- f) przekazywanie ustaleń i wniosków pokontrolnych Wójtowi, a następnie merytorycznym stanowiskom pracy,
- g) czuwanie nad terminem wykonania zaleceń pokontrolnych,
- h) sporządzanie okresowych informacji zaleceń i wniosków pokontrolnych i ich realizacji i przedkładanie Wójtowi,
- i) prowadzenie zbioru aktów prawnych – udostępnianie do korzystania pracownikom i osobom postronnym,
- j) prowadzenie kolportażu dla stanowisk pracy, wydruków z aktów prawnych i prowadzenie rejestru w tym zakresie,
- k) prowadzenie zbioru i rejestru zarządzeń Wójta,
- l) prowadzenie spraw związanych z zakupem urządzeń dla potrzeb Urzędu (komputerów, oprogramowania, maszyn do pisania itp.).

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

- a) realizacja zadań wynikających z ustawy- ordynacja wyborcza, w zakresie kompetencji gmin- wyborów:
  - Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,
  - Sejmu RP,
  - Senatu RP.
- b) realizacja całokształtu zadań wynikających z ustawy- ordynacja wyborcza wyborów samorządu terytorialnego,
- c) realizacja całokształtu zadań wyborów innych organów niż wymienione w pkt a i b np. Izby Rolnicze,
- d) realizacja całokształtu zadań wynikających z ustawy o referendum,
- e) organizuje współpracę Rady i Wójta z jednostkami pomocniczymi,
- f) wykonuje całokształt pracy przy tworzeniu, łączeniu, podziale oraz znoszeniu jednostki pomocniczej - sołectwa,
- g) organizuje wybory sołtysów, współpracuje w przygotowaniu statutu sołectwa,
- h) prowadzi obsługę kancelaryjno - biurową Rady, Komisji Rady i jednostek pomocniczych, a w szczególności:
  - współpracuje z Przewodniczącym Rady, Komisji Rady i Wójtem w sprawie ustalenia terminów posiedzeń, tematyki i listy zaproszonych gości,
  - organizuje sesje Rady i posiedzenia komisji,
  - współpracuje z Sekretarzem Gminy w zakresie przygotowania materiałów i wraz z zaproszeniami przesyła do radnych, członków komisji i osób do których podjęto ustalenia uczestnictwa w obradach,
  - podaje do publicznej wiadomości zawiadomienie o sesji Rady oraz posiedzeniach Komisji,
- i) prowadzi zbiór protokołów z załącznikami:
  - sesji Rady Gminy,
  - posiedzeń i komisji Rady Gminy,
  - zebrań wiejskich.
- j) prowadzi zbiór i rejestr uchwał Rady Gminy,
- k) przesyła odpisy uchwał Wojewodzie Mazowieckiemu lub RIO,
- l) zapewnia dostępność do uchwał Rady osobom zainteresowanym, dokonując ogłoszeń uchwał,
- ł) prowadzi rejestr wniosków i interpretacji radnych, nadaje im bieg wykonalności i powiadamia wnioskodawców,
- m) organizuje dyżury radnych i Przewodniczącego Rady,
- n) organizowanie i zwoływanie wspólnej sesji z innymi radnymi,
- o) współpracuje z radnymi w tworzeniu klubów radnych i sprawuje obsługę kancelaryjno - biurową,
- p) współpracuje z Przewodniczącym Rady, Przewodniczącymi Komisji w opracowaniu okresowych planów posiedzeń i kontroli,
- r) przekazuje Wójtowi wyciągi z protokołów posiedzeń Komisji Rady, opinii i wnioski z kontroli,

- s) opracowuje projekt zmian Statutu Gminy,
- t) dokonuje kolportażu materiałów na sesję Rady oraz komisje.

C. *W zakresie ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi:*

- a) przygotowanie projektu uchwały Rady w sprawie zasad usytuowania punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
- b) przygotowanie kontroli przestrzegania warunków określonych w zezwoleniu na sprzedaż napojów alkoholowych,
- c) przygotowanie wspólnie z Gminną Komisją i przedkładanie Wójtowi:
  - projektu gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
  - projektu preliminarza na jego wykonanie,
  - projektu sprawozdania z jego realizacji.
- d) bieżąca koordynacja zadań wynikających z gminnego programu,
- e) nadzorowanie realizacji gminnego programu,
- f) współpraca w tym zakresie z GOK, GOPS, Policją, Szkołami, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie i innymi instytucjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- g) przeprowadzenie na terenie gminy analizy problemów alkoholowych,
- h) na podstawie corocznie przeprowadzonej analizy, sporządzenie raportu diagnostycznego na temat problemów alkoholowych na terenie Gminy Somianka,
- i) wprowadzenie lokalnych inicjatyw z dziedziny rozwiązywania problemów alkoholowych,
- j) wdrażanie i programowanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych,
- k) w porozumieniu z Przewodniczącym Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych organizowanie posiedzeń w tym zakresie:
  - powiadamianie członków komisji o dniu, godzinie, miejscu posiedzenia i proponowanym porządku obrad,
  - obsługa kancelaryjno - biurowa posiedzeń komisji,
  - ustalenie z Wójtem listy osób zaproszonych na posiedzenie, które nie są członkami Komisji,
  - sporządzanie protokołów i ich gromadzenie łącznie z załącznikami,
  - prowadzenie rejestrów Uchwał Komisji, opinii i wniosków komisji,
  - udzielenie informacji dla osób fizycznych, prawnych i jednostek organizacyjnych w sprawach wnoszonych i rozpatrywanych przez komisję,
  - opracowanie okresowych sprawozdań z pracy komisji dla potrzeb Wójta,
- l) nadzorowanie spraw związanych z przeprowadzeniem przez komisję rozmów motywacyjnych mających na celu podjęcie dobrowolnego leczenia odwykowego przez osoby uzależnione,
- m) przygotowanie wniosków do sądów w celu podjęcia przez osoby uzależnione przymusowego leczenia,
- n) organizowanie i branie udziału w kontrolach przeprowadzanych przez komisję, w tym sporządzanie protokołów z kontroli i przedstawianie Wójtowi wniosków z kontroli,
- o) organizowanie szkoleń dla członków komisji oraz osób z terenu Gminy zaangażowanych w rozwiązywanie problemów alkoholowych,

- p) zorganizowanie i nadzorowanie działania punktu konsultacyjnego dla osób uzależnionych i współzależnionych,
- q) nadzorowanie działania świetlic socjoterapeutycznych,
- r) prowadzenie korespondencji związanej z profilaktyką i rozwiązywanie problemów alkoholowych,
- s) przygotowanie projektów uchwał.

**D. Sprawy ochrony zdrowia:**

- a) organizuje nadzór nad utrzymaniem budynków stanowiących bazę lokalową personelu medycznego, na zlecenie Wójta opracowanie programu lekarzy kontraktowych, rodzinnych oraz personelu pomocniczego,
- b) współpraca z ZOZ Wyszków w sprawie opieki sprawowanej przez lekarzy specjalistów, na bazie lokalowej Gminy Somianka,
- c) w oparciu o informacje lekarzy i dyrektorów szkół, dokonywanie okresowych ocen zagrożenia narkomanią, przekazywanie wniosków organom gminy,
- d) podejmowanie działań zmierzających do zapobiegania chorobom zakaźnym,
- f) zgłaszanie organom Inspekcji Sanitarnej, a także określonym publicznym zakładom opieki zdrowotnej przypadku zachorowania, podejrzenia o zachorowaniu i zgonów na choroby zakaźne natychmiast po otrzymaniu o nich wiadomości,
- g) w przypadku bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa sanitarnego na terenie Gminy, w szczególności zagrożenia życia i zdrowia ludzi, wydaje właściwemu Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu polecenia podjęcia działań do usunięcia tego zagrożenia i powiadomienia o tym Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego,
- h) przygotowanie projektu uchwały Rady Gminy w sprawie utworzenia, przekształcenia lub likwidacji publicznego zakładu opieki zdrowotnej.

**4. Stanowisko pracy ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i informacji publicznych:**

**A. W zakresie spraw obronnych:**

- a) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
- b) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
- c) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosownych programów obronnych,
- d) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne,
- e) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika wójta gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- f) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia wójta gminy wprowadzającego w/w regulamin w życie,

- g) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
- h) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru,
- i) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
- j) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych (doraźnych) świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
- k) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- l) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
- m) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych.

**B. W zakresie obrony cywilnej:**

- 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 produktów 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,

- ó) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
- p) inicjowanie działalności naukowo - badawczej i standaryzacyjnej dotyczącej obrony cywilnej,
- q) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
- r) zapewnienie warunków do odbywania zasadniczej służby w obronie cywilnej,
- s) opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej,
- ś) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań,
- t) współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
- u) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,
- v) 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,
- w) organizowanie i prowadzenie szkolenia ratowników odbywających zasadniczą służbę w obronie cywilnej,
- x) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych,
- y) 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,
- z) opracowywanie wieloletnich i rocznych planów działania w zakresie obrony cywilnej i ich uzgadnianie z właściwymi organami obrony cywilnej,
- ż) składanie informacji o realizacji zadań obrony cywilnej – na wystąpienie szefa obrony cywilnej powiatu.

### C. *W zakresie zarządzania kryzysowego:*

- a) przygotowanie projektu zarządzenia wójta w sprawie powołania gminnego zespołu reagowania,
- b) oznakowanie gminnego centrum reagowania kryzysowego oraz podanie jego lokalizacji do wiadomości publicznej,
- c) przygotowanie rocznych planów pracy zespołu,
- d) opracowanie regulaminów bieżących prac zespołu oraz działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej,
- e) ustalanie przedmiotu i terminów posiedzeń,
- f) zapraszanie na posiedzenia osób niebędących członkami zespołu,
- g) inicjowanie i organizowanie prac zespołu, h) prowadzenie obsługi kancelaryjno -biurowej zespołu,

- i) przygotowanie planów reagowania kryzysowego zespołu na wypadek zagrożeń noszących znamiona klęski żywiołowej i ich uzgadnianie z właściwymi służbami,
- j) przygotowywanie planów ćwiczeń zespołu, organizowanie tych ćwiczeń i przygotowywanie raportu z tych ćwiczeń,
- k) przygotowywanie raportów bieżących i okresowych zespołu,
- l) prowadzenie kart zdarzeń, w przypadku uruchomienia grup roboczych o charakterze czasowym,
- m) przygotowywanie raportów odbudowy,
- n) zapewnienie warunków technicznych pracy zespołu oraz zapewnienie wyposażenia zespołu,
- o) planowanie finansowania zespołów gminnych.

*D. W zakresie powszechnego obowiązku obrony:*

- a) przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych,
- b) aktualizowanie dokumentacji sporządzonej w czasie rejestracji przedpoborowych, celem prawidłowego wykorzystania ich do sporządzania list poborowych,
- c) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem przez zakłady pracy i szkoły ewidencji dla potrzeb poboru,
- d) udział w przygotowaniu poboru i jego przeprowadzeniu,
- e) prowadzenie czynności wyjaśniająco - poszukiwawczych wobec osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej,
- f) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach o uznanie konieczności, sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające obowiązek zastępczej służby wojskowej, bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny oraz uznania ich za jedynych żywicieli rodzin,
- g) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju i potrzeb Sił Zbrojnych oraz ewidencjonowanie ich wykonania,
- h) realizacja zadań związanych z uzupełnieniem Sił Zbrojnych rezerwami osobowymi- organizacja doręczania dokumentów powołania systemu akcji kurierskiej oraz przewozu żołnierzy rezerwy do jednostek wojskowych.

*E. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:*

- a) sprawowanie nadzoru nad ochroną przeciwpożarową, w stosunku do jednostek organizacyjnych gminy,
- b) zapewnienie na terenie gminy zasobów wody do gaszenia pożarów,
- c) zapewnienie ochotniczym strażom pożarnym pomieszczeń, środków łączności i alarmowania, urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej i umundurowania, środków transportowych do akcji ratowniczych i gaśniczych,
- d) wprowadzenie obowiązku organizowania i pełnienia przez osoby fizyczne wart przeciwpożarowych, e) przygotowanie propozycji obsadzenia stanowiska komendanta gminnego straży pożarnych,
- f) prowadzenie rejestracji terenowych oraz zakładowych Ochotniczych Straży Pożarnych. Podejmowanie decyzji o wpisaniu do rejestru lub odmowie rejestracji,
- g) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową w Urzędzie Gminy, w tym:

- 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,
- nadzorowanie przestrzegania instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla Urzędu Gminy w Somiance.

F. *W zakresie prawa wodnego:*

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

G. *W zakresie oświaty i wychowania:*

- a) kolportaż i przekazywanie do dyrektorów szkół zaleceń i wytycznych organu sprawującego nadzór,
- b) kolportaż i przekazywanie do dyrektorów szkół przepisów prawnych,
- c) wyrażanie zgody na działalność placówek kolonijno – wypoczynkowych dzieci i młodzieży oraz prowadzenie ich ewidencję.

H. *W zakresie kultury, kultury fizycznej i sportu:*

- a) nadzorowanie działalności statutowej Gminnego Ośrodka Kultury,
- b) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- c) współpraca z koordynatorem międzyszkolnego rozwoju kultury fizycznej w zakresie rozwoju kultury fizycznej w szkołach,
- d) współpraca z dyrektorami szkół w zakresie udostępniania boisk szkolnych dla ruchu sportowego,
- e) wyznaczanie kąpieliska na rzece Bug i zezwala na korzystanie z kąpielisk,
- f) wydawanie zakazu korzystania z kąpielisk i ustawianie znaków zakazu.

I. *W zakresie dostępu do informacji publicznych:*

- a) redagowanie strony BIP i zamieszczanie w niej informacji wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznych,
- b) dokonywanie zmian treści informacji publicznych udostępnionych w Biuletynie,
- 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.

J. *W zakresie łączności:*

Prowadzenie spraw związanych z remontami i naprawami łączności telefonicznej.

Ponadto:

K. *W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:*

- 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 zakładu pracy 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) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą, w tym prowadzenie książki oceny ryzyka zawodowego,
- h) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia oraz dobór najwłaściwszych środków ochrony,
- i) organizowanie szkoleń w dziedzinie bhp oraz zapewnienie właściwej adopcji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- k) podejmowanie działań, mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp w trybie i zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
- l) inicjowanie i rozwijanie różnych form popularyzacji problematyki bhp,
- m) prowadzenie spraw związanych z chorobami zawodowymi, w tym prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów,
- n) prowadzenie spraw dotyczących wypadków przy pracy.

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

A. *W zakresie planowania przestrzennego:*

- a) przygotowanie projektu zarządzenia w sprawie powołania gminnej komisji urbanistyczno - architektonicznej,
  - a) przygotowanie projektu regulaminu tej komisji,
  - b) obsługa kancelaryjno – biurowa posiedzeń komisji,
  - c) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem lub zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,

- c) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy o przystąpieniu do sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
- d) dokonanie analizy dot. zasadności przystąpienia do sporządzenia planu i stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami planu,
- e) przygotowanie materiałów geodezyjnych do opracowania planu i ustalenia niezbędnego zakresu prac planistycznych,
- ę) podanie do publicznej wiadomości informacji o przystąpieniu do sporządzania planu,
- f) zawiadomienie o przystąpieniu do sporządzania planu organów właściwych do uzgadniania i opiniowania planu,
- g) przyjmowanie wniosków do planu,
- h) wyłanianie wykonawcy do opracowania planu,
- i) nadzorowanie przygotowania projektu planu i prognozy oddziaływania na środowisko,
- j) nadzorowanie sporządzenia prognozy skutków finansowych uchwalenia planu miejscowego,
- k) uzyskanie opinii o projekcie planu,
- l) uzgadnianie projektu planu z właściwymi organami,
- ł) uzyskanie zgody na zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- m) nadzorowanie wprowadzenia zmian wynikających z uzyskanych opinii i dokonanych uzgodnień,
- n) podanie do publicznej wiadomości informacji o wyłożeniu projektu planu i prognozy oddziaływania na środowisko,
- o) organizowanie dyskusji publicznej nad przyjętymi w projekcie planu rozwiązaniami,
- ó) przyjmowanie i rozpatrywanie uwag wniesionych do projektu planu,
- p) nadzorowanie wprowadzenia zmian do projektu planu wynikających z rozpatrzenia uwag i ponowienie uzgodnień,
- q) przygotowanie projektu uchwały o zatwierdzeniu planu oraz przygotowanie listy nieuwzględnionych uwag,
- r) przedstawienie wojewodzie uchwały w celu zgodności z prawem,
- s) udostępnianie studium i planu miejscowego zainteresowanym osobom oraz wydawanie wypisów i wrysów z planu,
- ś) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z tym związanych oraz odpowiadanie za przechowywanie oryginałów planów, również uchylonych i nieobowiązujących,
- t) przekazanie staroście kopii uchwalonego studium i planu,
- w) dokonywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, ocenianie postępów w opracowywaniu planów i przedstawianie informacji Wójtowi,
- w) opracowywanie wieloletnich programów sporządzania planów,
- w) przedstawianie Radzie Gminy wyników analiz, co najmniej raz w czasie kadencji Rady,
- x) przygotowanie projektu uchwały w sprawie aktualności studium i planów,
- y) 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,
- z) przygotowywanie projektu decyzji o ustaleniu jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu

wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą planu,

ż) przygotowywanie informacji o zgłoszonych żądaniach i wydanych decyzjach ustalających jednorazowe opłaty na sesję Rady Gminy - co najmniej raz w roku,

ż) wydawanie zaświadczeń o zgodności budowy z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego (art. 48 ust. 3 pkt 1, art. 49b ust. 2 pkt 3 i art. 71 ust. 2 pkt 4 Prawa budowlanego).B. *W zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych:*

a)wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,

b)wnioskowanie o dotację z Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych (z wyjątkiem dróg transportu rolnego) i przygotowanie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie.

C. *W zakresie gospodarki nieruchomościami:*

a) prowadzenie spraw związanych z obrotem mieniem gminnym, w szczególności sprzedaży, zamiany, oddania w użytkowanie wieczyste, w najem lub dzierżawę, użyczenia, oddania w trwałe zarząd, darowizny,

b) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości w drodze umowy, wyłączenia lub postanowieniami sądu,

c) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości poprzez zakładanie ksiąg wieczystych, przeznaczenie do sprzedaży, zagospodarowywanie mienia, pozyskiwanie gruntów,

d) przygotowywanie informacji o stanie mienia,

e) prowadzenie rejestru gminnego zasobu nieruchomości,

f) przygotowywanie projektu decyzji o rozwiązaniu umowy użytkowania wieczystego stosownie do art. 240 KC,

g) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntu,

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) przygotowywanie projektów decyzji o zatwierdzeniu podziału nieruchomości,

l) uregulowanie stanu prawnego nieruchomości,

m) przygotowywanie projektu decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, z ustaleniem wysokości opłat za przekształcenie,

n) przygotowanie projektów postanowień o zgodności projektu podziału z ustaleniami planu zagospodarowania przestrzennego,

o) prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew na drogach w miejscowości Huta Podgórna.

D. *W zakresie nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości:*

a) oznaczenie nieruchomości numerami porządkowymi i wydawanie zawiadomień w tym zakresie,

b) opracowanie projektów uchwał Rady Gminy o nadaniu nazw ulic i placów oraz przygotowanie niezbędnej dokumentacji,

c) prowadzenie i utrzymanie stałej aktualności ewidencji placów oraz numeracji

porządkowej nieruchomości (map alfabetycznych, ulic i placów, operatu ulic, rejestrów wydanych numerów porządkowych nieruchomości i budynków).

*E. Realizacja zadań związanych z urzędowymi nazwami miejscowości.*

*F. W zakresie zagospodarowania wspólnot gruntowych:*

- a) zatwierdzanie statutu spółki oraz jego zmiany,
- b) zatwierdzanie planu zagospodarowania i regulaminu użytkowania gruntów i urządzeń spółki oraz prowadzenie w tych planach i regulaminach zmian i uzupełnień,
- c) wyrażanie zgody na zbycie, zmianę oraz przeznaczenie na cele publiczne lub społeczne gruntów, wspólnoty gruntowej oraz zaciąganie pożyczek pieniężnych przez spółkę,
- d) wyrażanie zgody na założenie rachunku w banku przez spółkę,
- e) zatwierdzanie aktu zbycia udziału we wspólnocie,
- f) prowadzenie rejestru spółek dla zagospodarowania wspólnot gruntowych.

*G. Realizacja zadań wynikających z ustawy o pracowniczych ogródków działkowych.*

*H. W zakresie ochrony i kształtowania środowiska:*

- a) przygotowywanie zezwoleń, na usunięcie drzew lub krzewów,
- b) naliczanie opłat za usuwanie drzew i krzewów,
- c) wymierzanie kar pieniężnych za usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia,
- d) ustanawianie ograniczeń w korzystaniu z urządzeń technicznych oraz środków transportu i komunikacji stwarzających uciążliwości dla środowiska w zakresie hałasu i wibracji lub ograniczenia czasu pracy,
- e) w przypadku nie dostosowania się użytkownika do zakazu, zobowiązanie go do unieruchomienia maszyn lub innego urządzenia technicznego,
- f) ustanawianie parku, określenie jego granic oraz sposoby wykonywania ochrony
- g) współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ochroną środowiska,
- h) prowadzenie wykazu informacji o środowisku i jego ochronie oraz udostępnianie tych informacji zainteresowanym podmiotom,
- i) w przypadku bezpośredniego zagrożenia środowiska, wydawanie właściwemu organowi ochrony środowiska polecenia podjęcia działań zmierzających do usunięcia tego zagrożenia, poinformowanie Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o wydanym poleceniu,
- j) realizacja zadań wynikających z Działu VI Rozdział 1 i Rozdział 2 ustawy Prawo ochrony środowiska i współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem pracy ds. inwestycji i drogownictwa.

*I. W zakresie ubezpieczenia społecznego rolników:*

- a) sporządzanie umów o przekazanie gospodarstwa rolnego następcy będącego posiadaczem oraz umów dzierżawy na 10 lat, w przypadku ubiegania się rolników o rentę lub emeryturę,

b) wydawanie odpisów umów przekazania gospodarstwa rolnego.

*J. W zakresie komunalizacji mienia:*

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

*K. W zakresie ustawy o lasach:*

a) przedstawianie Radzie Gminy do zaopiniowania wniosku o uznanie lasu za ochronny,

b) opiniowanie przez Wójta wniosków właścicieli gruntów o przyznanie dotacji na pokrycie kosztów zalesienia gruntów.

*L. W zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych:*

a) przyjmowanie i przekazywanie Powiatowej Inspekcji Weterynaryjnej zgłoszenia o podejrzeniu zachorowania zwierząt na chorobę zakaźną,

b) wyznaczanie biegłych do wyceny zwierząt zabijanych, padłych lub poddanych ubojowi w związku z wystąpieniem choroby zakaźnej (art. 49 ust. 3),

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).

*M. W zakresie ochrony roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami:*

a) przyjmowanie i przekazywanie Wojewódzkiemu Inspektorowi zgłoszeń o pojawieniu się organizmów szkodliwych (art. 7 ustawy o ochronie roślin),

b) w razie wystąpienia z winy właściciela degradacji gruntów uprawnych przygotowanie decyzji nakazującej właścicielowi gruntów wykonanie w określonym terminie odpowiednich zabiegów. W razie nie wykonania decyzji, zlecenie wykonania zastępczego tych zabiegów na koszt właściciela (art. 15 ust. 5 ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych/.

*N. W zakresie zwalczania narkomanii – realizacja zadań wynikających z ustawy o zapobieganiu narkomanii.*

*O. W zakresie rozgraniczenia nieruchomości – realizacja zadań wynikających z ustawy o rozgraniczeniu nieruchomości.*

*P. W zakresie gospodarki łowieckiej:*

a) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa,

b) prowadzenie rejestru kół łowieckich oraz obwodów łowieckich na terenie gminy,

c) współdziałanie z dzierżawcami obwodów łowieckich przy opiniowaniu przez Wójta rocznych planów łowieckich,

- d) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny,
- e) współdziałanie przy opiniowaniu przez Wójta wydzierżawienia gruntów obwodom łowieckim,
- f) prowadzenie mediacji w przypadku powstania sporu w sprawie wysokości wynagrodzenia za szkody wyrządzone przez zwierzęta łowne lub podczas polowania, pomiędzy dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego, a właścicielem gruntu.

**Q. W zakresie spraw ogólnoroľnych:**

- a) opracowanie dla potrzeb Wójta okresowych informacji o stanie roľnictwa na terenie gminy,
- b) organizowanie i prowadzenie spraw dotyczących spisów roľnych i współpracy w tym zakresie z Urzędem Statystycznym,
- c) realizacja zadań wynikających z ustawy o ubezpieczeniach obowiązkowych.

**R. W zakresie ustawy o ochronie zwierząt:**

- a) przygotowanie projektu decyzji o odebraniu zwierzęcia,
- b) przygotowanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną. *T. Prowadzenie spraw związanych z promocją gminy oraz realizacja zadań wynikających z ustawy o usługach turystycznych.*

**6. Stanowisko pracy ds. inwestycji i drogownictwa:**

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

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

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

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

C. *W zakresie budownictwa:*

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

D. *W zakresie drogownictwa:*

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

E. *W zakresie planowania przestrzennego:*

- a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, w tym wylanianie wykonawcy do sporządzenia projektu tej decyzji,

- a) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym,
- c) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy, w tym wyłanianie wykonawcy do sporządzenia projektu tej decyzji,
- d) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy,
- e) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego (art. 65).

F Współpraca z zespołem ds. planowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i ochrony środowiska w zakresie realizacji zadań wynikających z Działu VI Rozdział 1 i Rozdział 2 ustawy Prawo ochrony środowiska

## **7. Zespół pozyskiwania środków pomocowych i wdrażania programów pomocowych oraz ds. zamówień publicznych:**

A. *W zakresie pozyskiwania środków pomocowych i wdrażania programów pomocowych oraz koordynacji zamówień publicznych:*

- a) prowadzenie stałego monitoringu w zakresie możliwości pozyskiwania środków pomocowych,
- b) analizowanie potencjalnych programów pomocowych 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 pomocowych,
- e) wnioskowanie o zabezpieczenie finansowego udziału własnego gminy do wnioskowanych zadań,
- f) koordynowanie harmonogramów finansowych wnioskowanych zadań,
- g) koordynowanie działań służących pozyskiwaniu środków pomocowych,
- h) uwzględnianie udziału mieszkańców w składanych wnioskach, po uzyskaniu ich akceptacji,
- i) pilotowanie złożonych wniosków w instytucjach pomocowych,
- j) informowanie mieszkańców gminy o możliwości pozyskiwania środków z konkretnego rozebranego programu, funduszu, fundacji, instytucji czy organizacji, ze szczególnym zwróceniem uwagi na środki pomocowe z Unii Europejskiej,
- k) prowadzenie rejestru podmiotów działających na obszarze, będących członkami LGD.
- l) działania w celu wypracowania wspólnych wniosków pomocowych z sąsiednimi gminami,
- m) inne działania mające na celu pozyskiwanie środków finansowych dla samorządu gminnego i jego mieszkańców,
- n) koordynacja działań stanowisk pracy oraz jednostek organizacyjnych gminy w zakresie pozyskiwania środków, w tym ocena celowości składania wniosków pomocowych,
- o) organizowanie współpracy z podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie pozyskiwania środków pomocowych,
- p) udział w seminariach i spotkaniach w celu uzyskania informacji o możliwościach



pozyskiwania środków finansowych z funduszy europejskich na rozwój gminy.

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

a) wnioskowanie o dofinansowanie inwestycji w formie pożyczki lub dotacji, w tym dofinansowanie remontów i budowy nowych dróg oraz przygotowanie niezbędnej dokumentacji i rozliczenie inwestycji w tym na drogi transportu rolnego,

b) w przypadku uzyskania pożyczki lub dotacji na remont, modernizację lub budowę, prowadzenie wszystkich spraw związanych z daną inwestycją,

c) w przypadku dofinansowania inwestycji przez mieszkańców gminy (z wyjątkiem budowy wodociągu) powoływanie społecznych komitetów oraz prowadzenie ewidencji księgowej tych komitetów,

d) koordynowanie wykonywanych inwestycji pod kątem zgodności z umowami i harmonogramami na dofinansowanie.

C. Prowadzenie spraw związanych z koordynacją zamówień publicznych i w tym zakresie:

a) udzielanie instruktażu pracownikom Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie stosowania zamówień publicznych,

b) szkolenie pracowników w zakresie udzielania zamówień publicznych,

c) prowadzenie rejestru udzielonych przez Wójta zamówień publicznych,

d) prowadzenie rejestru dostawców lub wykonawców, którzy nie wykonali zamówień lub wykonali je z nienależytą starannością.

D. Prowadzenie centralnego rejestru umów i zleceń zawartych przez Wójta.

## **8. Stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej, mieszkaniowej i działalności gospodarczej.**

*A. W zakresie nazewnictwa ulic:*

Umieszczanie i utrzymanie tabliczek z nazwami ulic i placówek.

*B. Realizacja zadań wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych.*

*C. W zakresie prawa lokalowego:*

a) zarządzanie mieszkaniowym zasobem gminy,

b) zarządzanie lokalami użytkowymi, z wyłączeniem szkół,

c) ustalanie zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz ustalenie kryteriów względem osób, z którymi umowa najmu powinna być zawierana w pierwszej kolejności,

d) wynajmowanie lokali mieszkalnych i użytkowych oraz pomieszczeń przynależnych:

- sporządzanie umów najmu,
  - ustalenie wysokości czynszu i jego aktualizacja,
  - przygotowanie projektów decyzji w sprawie odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty czynszu lub umorzenia odsetek ustawowych,
  - rozwiązywanie umów najmu,
  - wyrażanie zgody na podnajem lokalu,
  - wyrażanie zgody na przebudowę lub zmianę przeznaczenia lokalu mieszkalnego na użytkowy i odwrotnie,
- e) sporządzenie protokołu, przed wydaniem lokalu najemcy, określającego stan techniczny i stopień zużycia znajdujących się w nim instalacji i urządzeń oraz dokonywanie rozliczeń przy zwrocie lokalu,
  - f) w przypadku samowolnego zajęcia lokalu, dokonywanie usunięcia sprawcy i ustalenie wysokości odszkodowania z tytułu samowolnego zajęcia lokalu,
  - g) przekwaterowanie do lokalu zastępczego,
  - h) dokonywanie wymeldowania z lokalu mieszkalnego osób nie przebywających w lokalu,
  - i) przygotowanie projektu decyzji o przyznaniu dodatku mieszkaniowego i wstrzymaniu jego wypłaty,
  - j) prowadzenie spraw związanych z remontem, modernizacją lub rozbiórką budynków stanowiących własność gminy,
  - k) prowadzenie spraw związanych z naprawą lub wymianą wewnętrznych instalacji i elementów wyposażenia technicznego w budynkach stanowiących własność gminy,
  - l) ustalanie wysokości kaucji przy wynajmowaniu lokalu,
  - m) nadzorowanie pracownika gospodarczego,
  - n) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą mienia ruchomego.

*D. W zakresie ustawy o gospodarce nieruchomościami:*

- a) wyposażenie gruntów wchodzących do zasobów w urządzenia komunalne oraz niezbędne sieci uzbrojenia terenu,
- b) określenie zasad przeznaczenia lokali do sprzedaży.

*E. W zakresie ustawy o grobach i cmentarzach wojennych:*

Organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami, cmentarzami i miejscami pamięci.

*F. W zakresie dóbr kultury:*

- a) przygotowanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytku w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadomienie o tym właściwego konserwatora zabytków,
- b) zgłaszanie Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków,
- c) składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury nieruchomych oraz kolekcji,
- d) przyjmowanie zawiadomień o ujawnianiu przedmiotu który posiada cechy zabytku oraz zgłaszania tego właściwemu konserwatorowi zabytków,
- e) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub o odkryciu wykopaliska oraz zgłaszania tego właściwemu konserwatorowi zabytków,

f) działanie w porozumieniu z Wojewódzkim Konserwatorem w zakresie ochrony zabytków i innych dóbr kultury.

*G. W zakresie działalności gospodarczej:*

- a) przygotowywanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
- b) przygotowywanie projektów decyzji o odmowie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej,
- c) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- d) przygotowywanie projektu decyzji o wykreśleniu z działalności gospodarczej,
- e) przekazywanie kopii zaświadczeń i decyzji do urzędu skarbowego, ZUS, KRUS oraz referatu finansów i budżetu w/m,
- f) przekazywanie wniosków o nadanie REGON i NIP do urzędu statystycznego i urzędu skarbowego,
- g) wydawanie koncesji na przewóz osób na terenie gminy.

*H. W zakresie ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi:*

- a) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
- b) prowadzenie spraw związanych z pobieraniem opłat za wydane zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.

*I. W zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie gminy.*

- a) prowadzenie ewidencji składowisk odpadów,
- b) przygotowywanie projektów decyzji na składowanie odpadów,
- c) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie szczegółowych zasad utrzymania porządku i czystości w gminie,
- d) wydawanie zezwoleń na usuwanie, wykorzystywanie i unieszkodliwienie odpadów komunalnych oraz cofanie tych zezwoleń,
- e) likwidacja składowania odpadów w miejscach do tego nie przeznaczonych i przeciwdziałanie takiemu składowaniu,
- f) zapewnienie warunków do właściwego utrzymania czystości i porządku w gminie,
- g) wydawanie opinii w sprawie wydania przez Starostwo zezwolenia na prowadzenie działalności, w wyniku której powstają odpady niebezpieczne lub odpady inne niż niebezpieczne w ilości powyżej jednego tysiąca ton rocznie,
- h) wydawanie uzgodnienia w sprawie sposobu postępowania z odpadami innymi niż niebezpieczne z wyłączeniem odpadów komunalnych,
- i) wydawanie opinii w sprawie wydawania przez Wojewodę zezwolenia na usuwanie odpadów niebezpiecznych, w tym na ich wykorzystywanie lub unieszkodliwianie,
- j) organizowanie i nadzorowanie akcji „sprzątanie świata„ lub innych podobnych akcji,
- k) wydawanie decyzji ustalającej wysokość opłaty, której wniesienie jest warunkiem wyrejestrowania pojazdu.

*J. W zakresie zaopatrzenia wsi w wodę:*

- a) powoływanie społecznych komitetów ds. zwodociągowania wsi,
- b) współpraca ze społecznymi komitetami powoływanymi ds. zwodociągowania wsi ,
- c) prowadzenie ewidencji księgowej społecznych komitetów ds. zwodociągowania wsi,
- d) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w stosunku do osób zalegających z wpłatami na rzecz społecznych komitetów,
- e) wydawanie decyzji na podłączenie do wodociągu i do kanalizacji.

**K. W zakresie targów i targowisk:**

- a) prowadzenie targowisk,
- b) udzielanie zezwoleń na prowadzenie targowisk,
- b) ustalenie lokalizacji targowisk i ich regulaminy.

**L. W zakresie oświetlenia:**

- a) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i remontami oświetlenia dróg i placów,
- b) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem i włączaniem oświetlenia ulicznego.

**M. Realizacja zadań wynikających z rozporządzenia w sprawie wymagań w zakresie wykorzystania i przemieszczania azbestu oraz wykorzystania i oczyszczania instalacji lub urządzeń, w których był lub jest wykorzystywany azbest.**

**9. Stanowisko pracy ds. prowadzenia świetlicy środowiskowej – 2 osoby po 1/2 etatu:**

- a) organizowanie i prowadzenie zajęć z dziećmi i młodzieżą,
- b) prowadzenie pogadarek przynajmniej raz w miesiącu o skutkach nadużywania napojów alkoholowych, palenia tytoniu – w życiu młodego człowieka,
- c) prowadzenie dziennika zajęć realizowanych w świetlicy środowiskowej,
- d) sprawowanie nadzoru nad lokalem i powierzonym mieniem,
- e) prowadzenie księgi inwentarzowej mienia świetlicy środowiskowej,
- f) opracowanie regulaminu przestrzegania porządku w lokalu świetlicy wspólnie z osobami z niego korzystającymi i sprawowanie nadzoru nad jego przestrzeganiem,
- g) utrzymanie porządku w lokalu świetlicy i bezpośrednim jego otoczeniu,
- h) nadzór nad zakazem spożywania alkoholu i palenia papierosów w lokalu i bezpośrednim jego otoczeniu ,
- i) nadzór nad zakazem przebywania w lokalu osobom będącym po spożyciu alkoholu,
- j) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Kultury w Somiance, który prowadzi merytoryczny nadzór nad działalnością świetlic,
- k) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie motywowania osób uzależnionych do podjęcia leczenia alkoholowego oraz osób współuzależnionych – ze współuzależnienia,

l) koordynacja pracy świetlic środowiskowych wskazanych w umowie o pracę.

## 10. Stanowisko informatyka:

- a) stała inwentaryzacja sprzętu komputerowego i oprogramowania (komputery, monitory, podtrzymywacze napięcia, drukarki, skanery, programy) – ustalenie stanu faktycznego oraz potrzeb,
- b) przygotowanie sprzętu zużytego do skasowania,
- c) stałe sprawdzanie legalności oprogramowania zainstalowanego w Urzędzie,
- d) deinstalacja nielicencjonowanego oprogramowania oraz oprogramowania zbędnego, usuwanie plików multimedialnych, craków itd.
- e) utworzenie metryk komputerowych i przypisanie do nich odpowiednich licencji na zainstalowane programy,
- f) obsługa programu komputerowego „Ewidencja sprzętu komputerowego i oprogramowania”,
- g) wykonywanie serwisów i konserwacji sprzętu komputerowego, usuwanie usterek,
  - h) instalacja i konfiguracja sprzętu komputerowego, sieci LAN oraz programów komputerowych,
  - i) ustalanie parametrów sprzętu komputerowego i programów – zaplanowanych do zakupu,
- j) modernizacja komputerów i sieci LAN,
- k) opieka merytoryczna nad użytkownikami w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- l) nadzorowanie wykonywania przez pracowników kopii zapasowych danych,
- m) odzyskiwanie danych oraz ich archiwizacja – na wniosek wójta,
- n) zabezpieczanie systemów informatycznych przed dostępem osób niepowołanych (w tym ochrona antywirusowa) i określanie potrzeb w tym zakresie,
- o) nadzór nad funkcjonowaniem w systemach informatycznych mechanizmów uwierzytelniania użytkownika oraz kontroli dostępu do tych danych,]
- p) tworzenie stron internetowych i wprowadzanie do nich danych – według potrzeb,
- q) wdrożenie i nadzór podpisu elektronicznego,
- r) wdrożenie i nadzór elektronicznego obiegu dokumentów,
- s) pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji i realizacja zadań wynikających z Rozdziału 5 ustawy o ochronie danych osobowych (zabezpieczenie zbiorów danych osobowych),
- t) realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
- u) nadzorowanie przystosowania stanowisk pracy i działania komputerów do obowiązujących przepisów,
- v) obsługa programów informatycznych dotyczących wyborów,
- w) współpraca z firmami wykonującymi usługi serwisowe programów specjalistycznych (księgowych, podatkowych, ewidencji ludności, USC i innych),
- x) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnień pracy systemów

informatycznych.

### **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 8<sup>00</sup> do 13<sup>00</sup>,
- 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.

**Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Somiance**  
**WYKAZ STANOWISK W URZĘDZIE GMINY SOMIANKA**

- I. 1. Wójt Gminy - WG.**  
**2. Zastępca Wójta Gminy - ZWG**  
**3. Sekretarz Gminy - SG**

**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. gospodarki kasowej i druków ścisłego zarachowania,
4. Zespół ds. wymiaru podatków i opłat – 2 etaty,
5. Stanowisko pracy ds. księgowości podatków i opłat.
6. Zespół ds. kadr i płac – 2 etaty.

**III. Samodzielne stanowiska pracy:**

Lp.	Nazwa stanowiska	Symbol
		<b>stanowiska</b>
1.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, ewidencji ludności i spraw obywatelskich	USC
2.	Stanowisko pracy ds. obsługi kancelarii urzędu	Ok
3.	Stanowisko pracy ds. organizacyjnych, obsługi Rady Gminy, ochrony zdrowia i przeciwdziałania alkoholizmowi	RG
4.	Stanowisko pracy ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i informacji publicznych	Zk
5.	Zespół ds. planowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i ochrony środowiska - <b>2 etaty</b>	PI

6.	Stanowisko pracy ds. inwestycji i drogownictwa	In
7.	Zespół ds. pozyskiwania środków pomocowych publicznych wdrażania programów pomocowych oraz koordynacji zamówień publicznych – 2 etaty	Kz
8.	Stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej, mieszkaniowej i działalności gospodarczej	Gk



9.	Stanowisko pracy ds. prowadzenia świetlicy środowiskowej - <b>2 osoby po 1/2 etatu</b>	Śr
10.	Stanowisko informatyka	Inf
11.	<b>Łącznie samodzielnych stanowisk 12 etatów</b>	X

**IV. Łączna ilość stanowisk w Urzędzie Gminy - 25 etaty.**

Wójt Gminy Somianka

/-/ Andrzej Żołyński