

**ZARZĄDZENIE Nr 21/16****Wójta Gminy Somianka  
z dnia 28 czerwca 2016 r.****w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Somiance**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) – zarządzam, co następuje:

**§ 1**

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Somiance nadanym Zarządzeniem Nr 20/2008 Wójta Gminy Somianka z dnia 30 kwietnia 2008 r. – wprowadzam następujące zmiany:

**1. W § 3 ust. 5 Regulaminu** otrzymują brzmienie:

„5. Referat Finansów i Budżetu – w skład referatu wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Skarbnik Gminy;
- 2) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej – 2 etaty;
- 3) stanowisko ds. 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.”.

**2. W § 5 ust. 2 Regulaminu** skreśla się pkt 3, a dotychczasowe oznaczenie pkt 4, otrzymuje oznaczenie pkt 3.**3. W § 6 ust. 1 Regulaminu** dodaje się pkt C w brzmieniu:

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

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

**4. W § 6 Regulaminu** skreśla się ust. 4, a dotychczasowe oznaczenie ust. 5 do 8, otrzymuje odpowiednio oznaczenie ust. 4 do 7.**5. W § 6 ust. 5 Regulaminu pkt D** otrzymuje brzmienie:

„D. W zakresie rachunkowości gminy, w tym m. in.:

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

**6. W § 6 ust. 5 Regulaminu** dodaje się pkt E do G w brzmieniu:

„E. 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.

F. *W zakresie podatku VAT, w tym m. in.:*

- a) wystawianie faktur VAT z tytułu sprzedaży usług;
- b) prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu VAT;
- c) sporządzanie deklaracji podatku od towarów i usług w terminach ustalonych przepisami;
- d) sporządzanie dowodu zapłaty – przelewu podatku VAT.

G. *Realizacja innych zadań zleconych przez Wójta.”.*

**7. W § 7 ust. 2 Regulaminu** otrzymuje brzmienie:

„ A. *W zakresie spraw kancelaryjnych:*

- a) obsługa sekretariatu Wójta;
- b) obsługa elektronicznej skrzynki pocztowej Urzędu oraz ePUAP;
- c) przyjmowanie i prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej w formie papierowej oraz w systemie EZD;
- d) przyjmowanie i rejestrowanie telefonogramów;
- e) kierowanie obiegiem dokumentów i pism kierowanych do Urzędu w formie papierowej oraz w systemie EZD;
- f) przekazywanie skarg, wniosków i petycji na stanowisko ds. obsługi Rady Gminy;
- g) obsługa radiotelefonu, faksu i centrali telefonicznej;
- h) wysyłanie korespondencji na zewnątrz, rejestrowanie wysyłanych pism poleconych oraz współpraca w tym zakresie z urzędem pocztowym;
- i) prenumerata czasopism oraz zakup usług pocztowych dla potrzeb Urzędu;
- j) zakup materiałów biurowych oraz wydawanie tych materiałów pracownikom;
- k) obsługa programu do obrotu materiałami biurowymi i eksploatacyjnym (w tym przekazywanie tuszy i tonerów do utylizacji lub ponownego wykorzystania oraz gromadzenie kart odpadu);
- l) zamawianie pieczęci służbowych i prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- m) wywieszanie w lokalu Urzędu ogłoszeń sądowych o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane;
- n) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu „Regon”;
- o) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników;
- p) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
- q) sporządzanie list obecności w pracy, oznakowanie odpowiednimi symbolami nieobecności pracownika;
- r) sporządzanie i kompletowanie protokołów z narad zwoływanych w Urzędzie;
- s) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny pracy;
- t) prowadzenie ewidencji pracy poza godzinami pracy Urzędu;
- u) przechowywanie książki kontroli oraz udostępnianie jej organom kontrolnym;
- v) 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) sporządzanie dokumentacji dotyczącej korzystania z samochodów służbowych oraz kontrola kart drogowych;
- 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.”.

8. Załącznik Nr 1 do Regulaminu otrzymuje brzmienie:

**„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 – 2 etaty;
3. Stanowisko ds. 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.

III. Samodzielne stanowiska pracy:

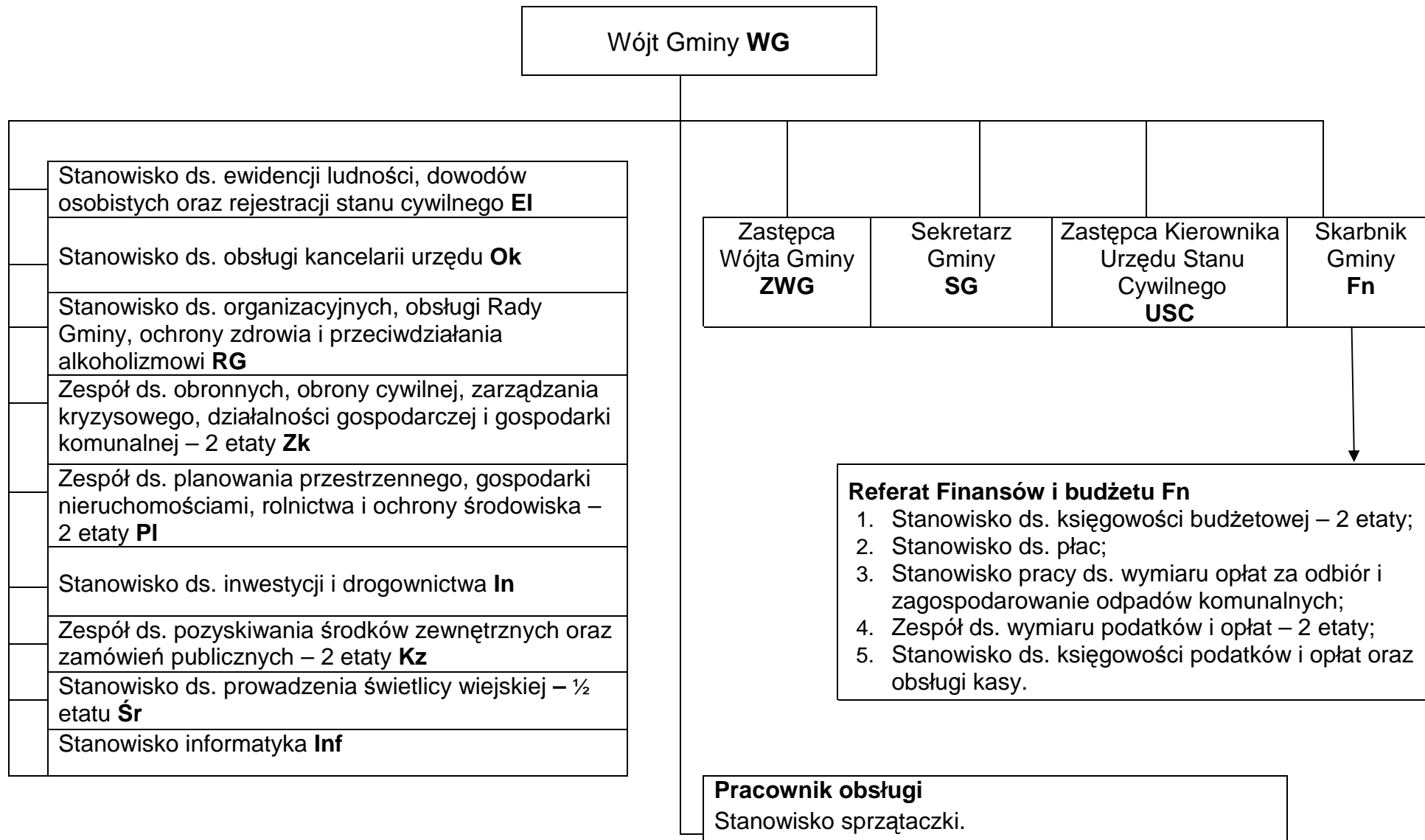
Lp.	Nazwa stanowiska	Symbol stanowiska
1.	Stanowisko pracy ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych oraz rejestracji stanu cywilnego	EI
2.	Stanowisko pracy ds. obsługi kancelarii urzędu	Ok
3.	Stanowisko pracy ds. organizacyjnych, obsługi Rady Gminy, ochrony zdrowia i przeciwdziałania alkoholizmowi	RG
4.	Zespół ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, działalności gospodarczej i gospodarki komunalnej – <b>2 etaty</b>	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 zewnętrznych oraz zamówień publicznych – <b>2 etaty</b>	Kz
8.	Stanowisko pracy ds. prowadzenia świetlicy wiejskiej – <b>½ etatu</b>	Śr
9.	Stanowisko informatyka	Inf
10.	<b>Łącznie samodzielnych stanowisk 11½ etatów</b>	X

IV. Łączna ilość stanowisk w Urzędzie Gminy – 23½ etatów.”

9. Załącznik Nr 2 do Regulaminu otrzymuje brzmienie:

## Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Somiance

## Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Somiance



**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarz Gminy.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2016 roku.

Wójt

/-/ Andrzej Żołyński