

## ZARZĄDZENIE Nr 24/16

**Wójta Gminy Somianka**  
z dnia 17 sierpnia 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 Gminny;
- 2) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej – 2 etaty;
- 3) stanowisko ds. kadr i płac;
- 4) stanowisko pracy ds. wymiaru opłat za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
- 5) zespół ds. wymiaru podatków i opłat – 2 etaty;
- 6) stanowisko pracy ds. księgowości podatków i opłat oraz obsługi kasy.

#### 2. W § 3 w ust. 6 Regulaminu skreśla się pkt 1, a dotychczasowe oznaczenie pkt 2 do 9, otrzymuje odpowiednio oznaczenie pkt 1 do pkt 8.

#### 3. W § 5 ust. 4 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

##### „4. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego:

A. Wykonuje obowiązki Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

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

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

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

- a) dokonywanie rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów oraz wydawanie odpisów skróconych i zupełnych aktów s.c.;
- b) dokonywanie sprostowania aktu s.c.;
- c) wydawanie zaświadczeń o dokonanych w księgach s.c. wpisach lub o ich braku;
- d) dokonywanie przypisków o zawartym małżeństwie lub zgonie;

- e) wpisywanie wzmianek dodatkowych w księdze papierowej o przeniesieniu aktu do Rejestru Stanu Cywilnego;
- f) sporządzanie wniosków o nadanie medali za „długoletnie pożycie małżeńskie” oraz organizowanie uroczystości z tym związanych;
- g) wydawanie decyzji o wpisaniu zagranicznego aktu do polskich ksiąg;
- h) prowadzenie spraw z zakresu zmiany imion i nazwisk;
- i) współpraca w sprawach dotyczących s.c. z innymi instytucjami;
- j) prowadzenie archiwum aktów s.c., w tym przechowywanie i konserwacja ksiąg s.c. i akt zbiorowych oraz prowadzenie do nich skorowidzów.

**D. W zakresie postępowania cywilnego:**

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

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

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

**F. W zakresie wydawania dowodów stwierdzających tożsamość:**

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

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

**4. W § 6 ust. 4 Regulaminu otrzymuje brzmienie:**

**„4. Stanowisko ds. kadr i płac:**

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

- a) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i pracowników jednostek oświatowych oraz dyrektorów (kierowników) jednostek organizacyjnych gminy;
- b) organizowanie naborów na wolne stanowiska pracy;
- c) organizowanie służby przygotowawczej i egzaminu oraz organizowanie ślubowania pracowników;
- d) sporządzanie umów o pracę i umów zlecenia;
- e) przygotowywanie umowy na używanie samochodu do celów służbowych;
- f) występowanie z zapytaniem o niekaralność do Krajowego Rejestru Karnego i do Głównej Komisji Orzekającej w sprawach o naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
- g) wydawanie świadectw pracy;
- h) przygotowywanie umów wypowiedzenia;
- i) przygotowywanie dokumentów dotyczących wypowiedzenia pracownikowi warunków umowy o pracę lub zmiany tych warunków;
- j) przygotowywanie dokumentów związanych z przyznawaniem nagród, wyróżnień, kar porządkowych oraz odznaczeń państwowych;
- k) przygotowywanie propozycji zmian wynagrodzenia pracowników Urzędu i jednostek oświatowych oraz sporządzanie angaży;
- l) zapoznawanie nowoprzyjętych pracowników z treścią dokumentów: regulaminu organizacyjnego urzędu, regulaminu pracy, regulaminu ochrony przeciwpożarowej, instrukcji kancelaryjnej, z zakresem informacji objętych tajemnicą służbową, z informacją o warunkach zatrudnienia, z informacją dotyczącą równego traktowania w zatrudnieniu oraz informacją o zagrożeniach dla zdrowia i życia oraz odebranie oświadczenia o zapoznaniu się z tymi dokumentami, odebranie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej i przyrzeczenia o zachowaniu tajemnicy skarbowej;
- m) sporządzanie planów urlopów wypoczynkowych i nadzorowanie ich wykonania oraz prowadzenie rejestru wykorzystania urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych, w tym kompletowanie i przechowywanie dokumentacji w tym zakresie;
- n) przygotowywanie projektu decyzji o udzieleniu urlopu wychowawczego;
- o) przygotowywanie regulaminu wynagradzania pracowników oraz zarządzenia dotyczącego określenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników jednostek organizacyjnych;
- p) prowadzenie rocznych kart ewidencji w pracy dla poszczególnych pracowników;
- q) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawie organizowania robót publicznych i innych form aktywizacji zawodowej oraz przygotowywanie dokumentacji w tym zakresie;
- r) prowadzenie i załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników;
- s) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia;
- t) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem legitymacji służbowych;
- u) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich;
- v) organizowanie okresowych badań lekarskich oraz profilaktyki zdrowotnej;
- w) prowadzenie zbioru oraz rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
- x) wykonywanie innych zadań wynikających z Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych dotyczących spraw kadrowych;
- y) nadzorowanie zakazu palenia wyrobów tytoniowych na terenie Urzędu Gminy (w tym oznakowanie graficzne);
- z) wydawanie zwalnianym pracownikom karty obiegowej;
- ż) wypełnianie druków RP-7 dla pracowników oświaty.

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

- a) zakup artykułów socjalnych dla pracowników Urzędu oraz prowadzenie rejestru zakupów i rozdziału tego wyposażenia;
- b) zakup odzieży roboczej dla pracowników Urzędu oraz prowadzenie kart przydziału tej odzieży;

- c) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem świadczeń socjalnych pracownikom Urzędu;
- d) prowadzenie kart świadczeń socjalnych dla pracowników Urzędu;
- e) sporządzanie umów o przyznanie pożyczki z zakładowego funduszu mieszkaniowego dla pracowników oświaty;
- f) prowadzenie ewidencji księgowej z tytułu udzielonych pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, kasy zapomogowo-pożyczkowej jednostek oświatowych;
- g) przygotowywanie regulaminu gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu.

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

- a) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- b) bieżące informowanie Wójta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- c) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju 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) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą, w tym prowadzenie książki oceny ryzyka zawodowego;
- h) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia oraz dobór najwłaściwszych środków ochrony;
- i) organizowanie szkoleń bhp oraz zapewnienie właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- j) podejmowanie działań, mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp w trybie i zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
- k) inicjowanie i rozwijanie różnych form popularyzacji problematyki bhp;
- l) prowadzenie spraw związanych z chorobami zawodowymi, w tym prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów;
- m) prowadzenie spraw dotyczących wypadków przy pracy.

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

- a) prowadzenie kart wynagrodzeń oraz kart zasiłkowych pracowników;
- b) sporządzanie list płac, dokonywanie rozliczeń z ZUS;
- c) przekazywanie wynagrodzeń na konta bankowe pracowników;
- d) zgłaszanie pracowników do ubezpieczenia oraz wyrejestrowanie z ubezpieczenia;
- e) ustalenie zasiłków ze środków ZUS;
- f) ustalanie wysokości podatku dochodowego od osób fizycznych, dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym w tym zakresie;
- g) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu;
- h) przygotowywanie dokumentacji do Powiatowego Urzędu Pracy w celu uzyskania refundacji środków;
- i) prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie PEFRON;
- j) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie wynagrodzeń;
- k) sporządzanie umów o przyznanie pożyczki z zakładowego funduszu mieszkaniowego dla pracowników Urzędu Gminy;

l) wypełnianie druków RP-7 dla pracowników Urzędu Gminy.”.

E. Realizacja innych zadań zleconych przez Wójta.

5. W § 7 skreśla się ust. 1 Regulaminu, a dotychczasowe oznaczenie ust. 2 do 9, otrzymuje odpowiednio oznaczenie ust. 1 do 8.

6. Załącznik Nr 1 do Regulaminu otrzymuje brzmienie:

**„WYKAZ STANOWISK W URZĘDZIE GMINY SOMIANKA**

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

**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. kadr i płac;
4. Stanowisko pracy ds. wymiaru opłat za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
5. Zespół ds. wymiaru podatków i opłat – 2 etaty;
6. Stanowisko pracy ds. księgowości podatków i opłat oraz obsługi kasy.

**III. Samodzielne stanowiska pracy:**

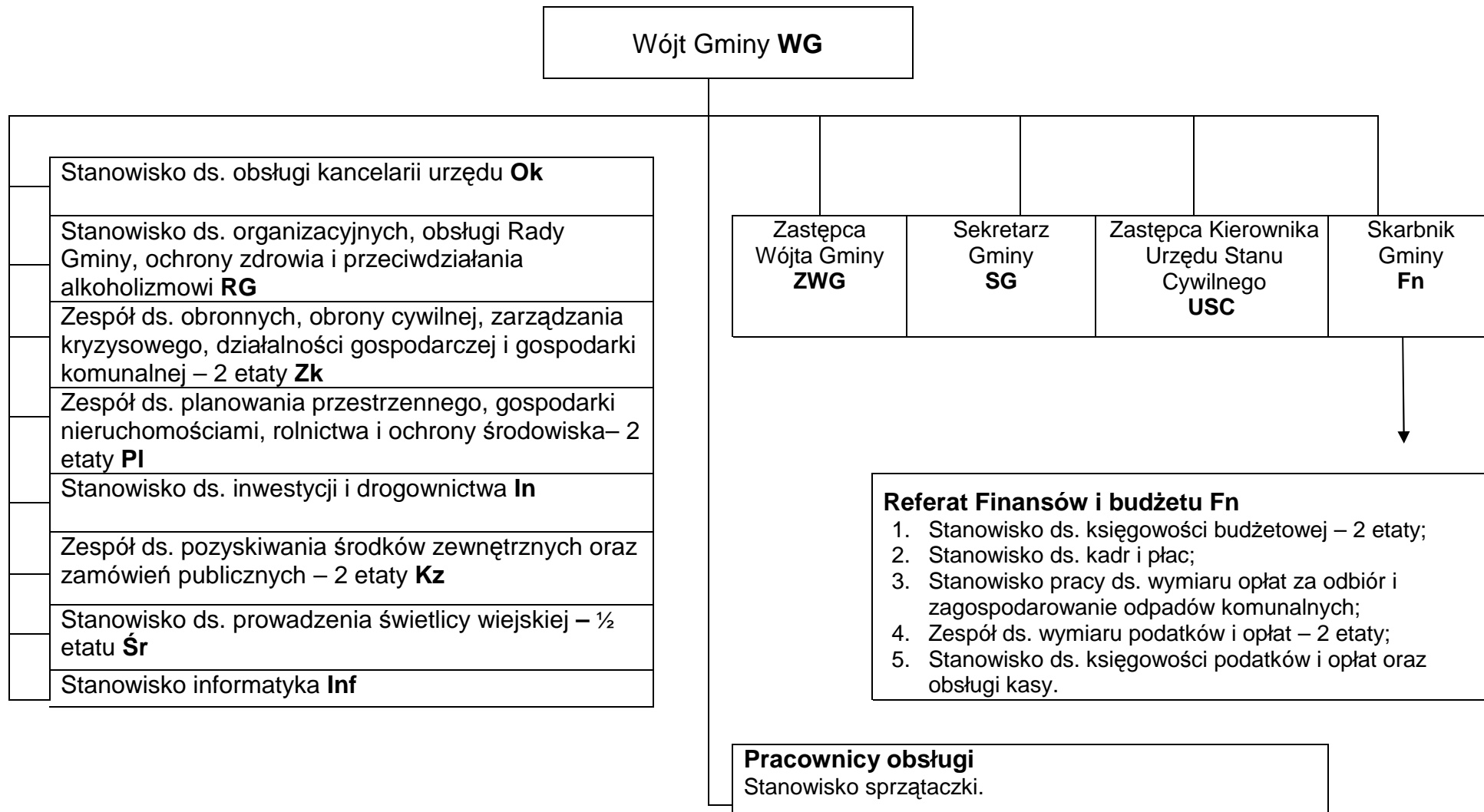
Lp.	Nazwa stanowiska	Symbol stanowiska
1.	Stanowisko pracy ds. obsługi kancelarii urzędu	Ok
2.	Stanowisko pracy ds. organizacyjnych, obsługi Rady Gminy, ochrony zdrowia i przeciwdziałania alkoholizmowi	RG
3.	Zespół ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, działalności gospodarczej i gospodarki komunalnej - <b>2 etaty</b>	Zk
4.	Zespół ds. planowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i ochrony środowiska - <b>2 etaty</b>	Pl
5.	Stanowisko pracy ds. inwestycji i drogownictwa	In
6.	Zespół ds. pozyskiwania środków zewnętrznych oraz zamówień publicznych - <b>2 etaty</b>	Kz
7.	Stanowisko pracy ds. prowadzenia świetlicy wiejskiej - <b>1/2 etatu</b>	Śr
8.	Stanowisko informatyka	Inf
9.	<b>Łącznie samodzielnych stanowisk 10½ etatu</b>	X

**IV. Łączna ilość stanowisk w Urzędzie Gminy – 22½ etatów.”**

7. 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 17 sierpnia 2016 roku.

Wójt

/-/ Andrzej Żołyński