

## ZARZĄDZENIE Nr 3/14

**Wójta Gminy Somianka  
z dnia 19 lutego 2014 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 2013 r. poz. 594, z późn. zm.) – 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 pkt 4** otrzymuje brzmienie:

„4) stanowisko pracy ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, działalności gospodarczej i informacji publicznych,”

**2. W § 3 ust. 5 Regulaminu pkt 7** otrzymuje brzmienie:

„7) zespół ds. pozyskiwania środków zewnętrznych oraz zamówień publicznych – 2 etaty,”.

**3. W § 3 ust. 5 Regulaminu pkt 8** otrzymuje brzmienie:

„8) zespół ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej – 2 etaty,”.

**4. W § 3 ust. 5 Regulaminu skreśla się pkt 12.**

**5. W § 3 Regulaminu ust. 7** otrzymuje brzmienie:

„Stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, właściwe ds. poboru i rozliczania oraz rachunkowości opłat za odbiór i zagospodarowanie odpadów, podlega Kierownikowi Referatu Finansów i Budżetu.”.

**6. W § 7 Regulaminu ust. 4** otrzymuje brzmienie:

**„4. stanowisko pracy ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, działalności gospodarczej i informacji publicznych:**

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

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

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

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

- a) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej;
- b) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej;
- c) opracowywanie i uzgadnianie planów działania;
- d) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej;
- e) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej;
- f) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
- g) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej;
- h) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;
- i) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności;
- j) planowanie i zapewnienie ochrony pól 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;
- ż) prowadzenie gospodarki magazynowej obrony cywilnej i przeciwpowodziowej.

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

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

- n) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
- o) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

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

- a) zapewnienie ochotniczym strażom pożarnym pomieszczeń, transportu oraz innych środków niezbędnych do akcji ratowniczych i gaśniczych;
- b) pomoc OSP w pozyskiwaniu środków finansowych na działalność statutową;
- c) zapewnienie na terenie gminy zasobów wody do gaszenia pożarów;
- d) w razie potrzeby organizowanie wart przeciwpożarowych;
- e) nadzorowanie spraw dotyczących wypłaty ekwiwalentu pieniężnego;
- f) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczaniem strażaków;
- g) prowadzenie spraw związanych z okresowymi badaniami oraz szkoleniami strażaków;
- h) prowadzenie spraw związanych z remontami remiz OSP;
- i) ustalanie norm zużycia paliw w pojazdach i sprzęcie silnikowym OSP;
- j) nadzorowanie zużycia paliw w pojazdach silnikowych i sprzęcie OSP, w tym nadzorowanie prowadzenia przez kierowców kart drogowych oraz kart pracy sprzętu silnikowego;
- k) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową w Urzędzie Gminy, w tym m. in.:
  - poddawanie sprzętu gaśniczego badaniom technicznym i czynnościom konserwatorskim;
  - nadzorowanie wyposażenia budynku Urzędu w sprzęt gaśniczy;
  - organizowanie szkoleń w zakresie ochrony przeciwpożarowej dla pracowników Urzędu, w tym przeszkolenie każdego nowo przyjętego pracownika;
  - przygotowanie i aktualizacja instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla Urzędu Gminy w Somiance oraz nadzorowanie jej przestrzegania;
  - wykonywanie działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników Urzędu (art. 209<sup>1</sup> Kodeksu Pracy).

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

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

*F. W zakresie działalności gospodarczej, w tym m. in.:*

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

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

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

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

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

*I. Realizacja zadań wynikających z ustaw:*

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

*J. Zapewnienie właściwego stanu samochodu służbowego (przeeglądy, naprawy, konserwacje), ubezpieczenie oraz garażowanie.*

*K. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą mienia ruchomego.*

*L. Realizacja innych zadań zleconych przez Wójta.*

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

**„7. Zespół ds. pozyskiwania środków zewnętrznych oraz zamówień publicznych:**

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

- a) prowadzenie stałego monitoringu w zakresie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych;

- b) analizowanie potencjalnych programów zewnętrznych z możliwością wykorzystania ich na terenie gminy;
  - c) kompleksowe opracowywanie danych niezbędnych do uzyskania pomocy strukturalnej;
  - d) przygotowywanie dokumentacji i wniosków w sprawie pozyskiwania środków zewnętrznych;
  - e) wnioskowanie o zabezpieczenie finansowego udziału własnego gminy do wnioskowanych zadań;
  - f) koordynowanie harmonogramów finansowych wnioskowanych zadań;
  - g) koordynowanie działań służących pozyskiwaniu środków zewnętrznych;
  - h) uwzględnianie udziału mieszkańców w składanych wnioskach, po uzyskaniu ich akceptacji;
  - i) pilotowanie złożonych wniosków w instytucjach zewnętrznych;
  - j) działania w celu wypracowania wspólnych wniosków pomocowych z sąsiednimi gminami;
  - k) inne działania mające na celu pozyskiwanie środków finansowych dla samorządu gminnego i jego mieszkańców;
  - l) koordynacja działań stanowisk pracy oraz jednostek organizacyjnych gminy w zakresie pozyskiwania środków, w tym ocena celowości składania wniosków zewnętrznych;
  - m) organizowanie współpracy z podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych.
- B. *Prowadzenie wspólnie ze stanowiskiem pracy ds. inwestycji i drogownictwa spraw związanych z pozyskiwaniem środków na prowadzenie inwestycji i w tym zakresie:*
- a) wnioskowanie o dofinansowanie inwestycji w formie pożyczki lub dotacji, w tym dofinansowanie remontów i budowy nowych dróg oraz przygotowanie niezbędnej dokumentacji i rozliczenie inwestycji (w tym na drogi transportu rolnego);
  - b) w przypadku uzyskania pożyczki lub dotacji na remont, modernizację lub budowę, prowadzenie wszystkich spraw związanych z daną inwestycją;
  - c) w przypadku dofinansowania inwestycji przez mieszkańców gminy (z wyjątkiem budowy wodociągu) powoływanie społecznych komitetów oraz prowadzenie ewidencji księgowej tych komitetów;
  - d) koordynowanie wykonywanych inwestycji pod kątem zgodności z umowami i harmonogramami na dofinansowanie;
  - e) dokonywanie rozliczeń otrzymanych dotacji, pożyczek i innych uzyskanych środków na dofinansowanie gminnych inwestycji.
- C. *W zakresie udzielania zamówień publicznych, w tym m.in.:*
- a) sporządzanie i aktualizacja planu zamówień publicznych, we współpracy z innymi stanowiskami pracy;
  - b) weryfikacja wniosków o udzielenie zamówienia publicznego;
  - c) proponowanie trybu zamówienia publicznego;
  - d) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
  - e) publikacja ogłoszeń o przetargach, tym w Biuletynie Zamówień Publicznych i Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej;
  - f) wnioskowanie o zwrot wadium wykonawcom lub o zaliczeniu wadium na poczet należytego wykonania umowy;
  - g) wnioskowanie o zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
  - h) organizacja pracy komisji przetargowych oraz ich obsługa administracyjna;
  - i) prowadzenie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
  - j) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć wnoszonych odwołań wraz z uzasadnieniem;

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

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

E. *Realizacja innych zadań zleconych przez Wójta.*

**8. W § 7 ust. 8** otrzymuje brzmienie:

**„8. Zespół ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej:**

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

- a) zarządzanie mieszkaniowym zasobem gminy;
- b) zarządzanie lokalami użytkowymi, z wyłączeniem szkół;
- c) przygotowywanie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy;
- d) przygotowywanie zarządzenia w sprawie wysokości stawek czynszu dla lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy;
- e) wynajmowanie lokali mieszkalnych i użytkowych oraz pomieszczeń przynależnych, w tym m. in.:
  - organizowanie przetargów na wynajem lokali użytkowych;
  - sporządzanie umów najmu oraz ich rozwiązywanie;
  - ustalanie wysokości kaucji przy wynajmowaniu lokalu;
  - odroczenie terminu płatności, rozłożenia na raty czynszu lub umorzenie odsetek ustawowych;
  - wyrażanie zgody na podnajem lokalu, przebudowę lub zmianę przeznaczenia lokalu mieszkalnego na użytkowy i odwrotnie;
- f) sporządzanie protokołu, przed wydaniem lokalu najemcy, określającego stan techniczny i stopień zużycia znajdujących się w nim instalacji i urządzeń oraz dokonywanie rozliczeń przy zwrocie lokalu;
- g) w przypadku samowolnego zajęcia lokalu, dokonywanie usunięcia sprawcy i ustalenie wysokości odszkodowania z tytułu samowolnego zajęcia lokalu;
- h) przekwaterowanie do lokalu zastępczego;
- i) inicjowanie wymeldowania z lokalu mieszkalnego osób nie przebywających w lokalu;
- j) organizowanie i nadzorowanie przeglądów budynków;
- k) prowadzenie spraw związanych z remontem, modernizacją lub rozbiórką budynków stanowiących własności gminy;
- l) prowadzenie spraw związanych z naprawą lub wymianą wewnętrznych instalacji i elementów wyposażenia technicznego w budynkach stanowiących własność gminy;

- m) nadzorowanie dostaw oleju opałowego do budynków Urzędu Gminy i ośrodków zdrowia oraz monitorowanie zużycia;
- n) organizowanie i nadzorowanie przeglądów pieców olejowych;
- o) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania dodatku mieszkaniowego oraz wypłaty zryczałtowanego dodatku energetycznego.

*B. Organizowanie pracy pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i interwencyjnych.*

*C. W zakresie ustaw Kodeks karny wykonawczy oraz Kodeks wykroczeń:*

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

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

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

*E. W zakresie nazewnictwa ulic:*

Umieszczanie i utrzymanie tabliczek z nazwami ulic i placów.

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

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

- a) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami, cmentarzami i miejscami pamięci;
- b) prowadzenie ich ewidencji i dokumentacji.

*H. W zakresie ustawy o gospodarce nieruchomościami:*

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

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

- a) składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków nieruchomości (art. 9 ust. 1);
- b) zgłaszanie konserwatorowi zabytków – zabytków ruchomych zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków (art. 10 ust. 1);
- c) założenie i prowadzenie gminnej ewidencji zabytków nieruchomości (art. 22);



- d) przyjmowanie zawiadomień o ujawnianiu przedmiotu, który posiada cechy zabytku oraz zgłaszania tego konserwatorowi zabytków (art. 32 ust. 1 pkt 3 i ust.2);
- e) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego oraz zgłaszanie tego konserwatorowi zabytków (art. 33 ust.1 i ust. 2);
- f) sporządzanie gminnego programu opieki nad zabytkami (art. 87 ust. 1);
- g) przygotowywanie sprawozdania dla rady gminy z realizacji programu (art. 87 ust. 5);
- h) współpraca z konserwatorem zabytków w zakresie ochrony zabytków i innych dóbr kultury.

*J. W zakresie targów i targowisk:*

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

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

- i) wydawanie zezwoleń na podłączenie do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej;
- j) sprawdzanie, czy taryfy za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków, zostały sporządzone zgodnie z ustawą i weryfikacja kosztów pod względem celowości ich ponoszenia;
- k) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie zatwierdzenia taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków;
- l) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie ustalenia dopłat do taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków;
- m) sprawdzanie wniosków Zakładu Gospodarki Komunalnej o przekazanie dopłat oraz rozliczenia dopłat do taryf.

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

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

*M. W zakresie przewozu osób, w tym m.in.:*

- a) wydawanie zezwoleń w zakresie przewozu osób i przeprowadzanie kontroli, w zakresie spełnienia wymogów;
- b) wydawanie opinii na wykonywanie przewozu osób na obszarze powiatu;
- c) przygotowywanie projektu uchwały określającej przystanki komunikacyjne oraz warunki i zasady korzystania z nich (art. 15 ust. 2 ustawy o publicznym transporcie zbiorowym).

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

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

*O. Z zakresu ustawy Prawo ochrony środowiska:*

- a) przygotowanie programu ochrony środowiska oraz monitorowanie jego wykonania (art. 17 ustawy);
- b) przygotowywanie raportów z wykonania programu;
- c) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy (w zakresie dot. odpadów -art. 379 ustawy);

- d) występowanie do inspektora ochrony środowiska o podjęcie działań będących w jego kompetencji, w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów ustawy.

*P. Gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym m.in.:*

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

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

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

- a) prowadzenie i aktualizowanie bazy nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami;
- b) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji od właścicieli nieruchomości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- c) wprowadzanie informacji zawartych w deklaracjach do gminnej bazy nieruchomości;
- d) przygotowanie projektu decyzji o wysokości opłaty w przypadku niezłożenia deklaracji, albo ustalenia, że dane zawarte w deklaracji są nieprawdziwe;

- e) przygotowanie projektu decyzji ustalającej wysokość zaległości, w przypadku stwierdzenia, że właściciel nieruchomości nie uiścił opłaty albo uiścił ją w wysokości niższej od należnej;
  - f) prowadzenie postępowań w zakresie ulg wynikających z ustawy ordynacja podatkowa (odroczenia, rozłożenia na raty, umorzenia).
- R. Rachunkowość opłat za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych, w tym m.in.:*
- a) prowadzenie rachunkowości opłat za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
  - b) prowadzenie egzekucji zaległych należności z tytułu opłat za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych.
- S. realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach, w tym m.in.:*
- a) w przypadku stwierdzenia, że posiadacz odpadów składowe je lub magazynuje w miejscu do tego nieprzeznaczonym – przygotowanie projektu decyzji nakazującej usunięcie odpadów;
  - b) opiniowanie wojewódzkiego planu gospodarki odpadami.
- T. Realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach opakowaniowych, w tym m.in.:*
- a) sporządzanie sprawozdania:
    - rodzaju i ilości odpadów opakowaniowych zebranych przez Gminę lub inny podmiot działający w jej imieniu;
    - rodzaju i ilości odpadów opakowaniowych przekazanych do odzysku i recyklingu przez Gminę lub inny podmiot działający w jej imieniu;
    - wydatkach poniesionych na w/w działania;
  - b) przechowywanie dokumentów potwierdzających przekazanie odpadów opakowaniowych do odzysku lub recyklingu.
- U. Realizacja zadań dotyczących usuwania pojazdów z dróg (pozostawionych bez tablic rejestracyjnych lub nie używanych –art. 50a ustawy prawo o ruchu drogowym).*
- V. Realizacja innych zadań zleconych przez Wójta.*

**9. W § 7 Regulaminu skreśla się ust. 12.**

**10. Załącznik Nr 1 Regulaminu otrzymuje brzmienie:**

**„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 – 2 etaty;
3. Zespół ds. wymiaru podatków i opłat – 2 etaty;
4. Stanowisko pracy ds. księgowości podatków i opłat oraz obsługi kasy;
5. Zespół ds. kadr i płac – 2 etaty.

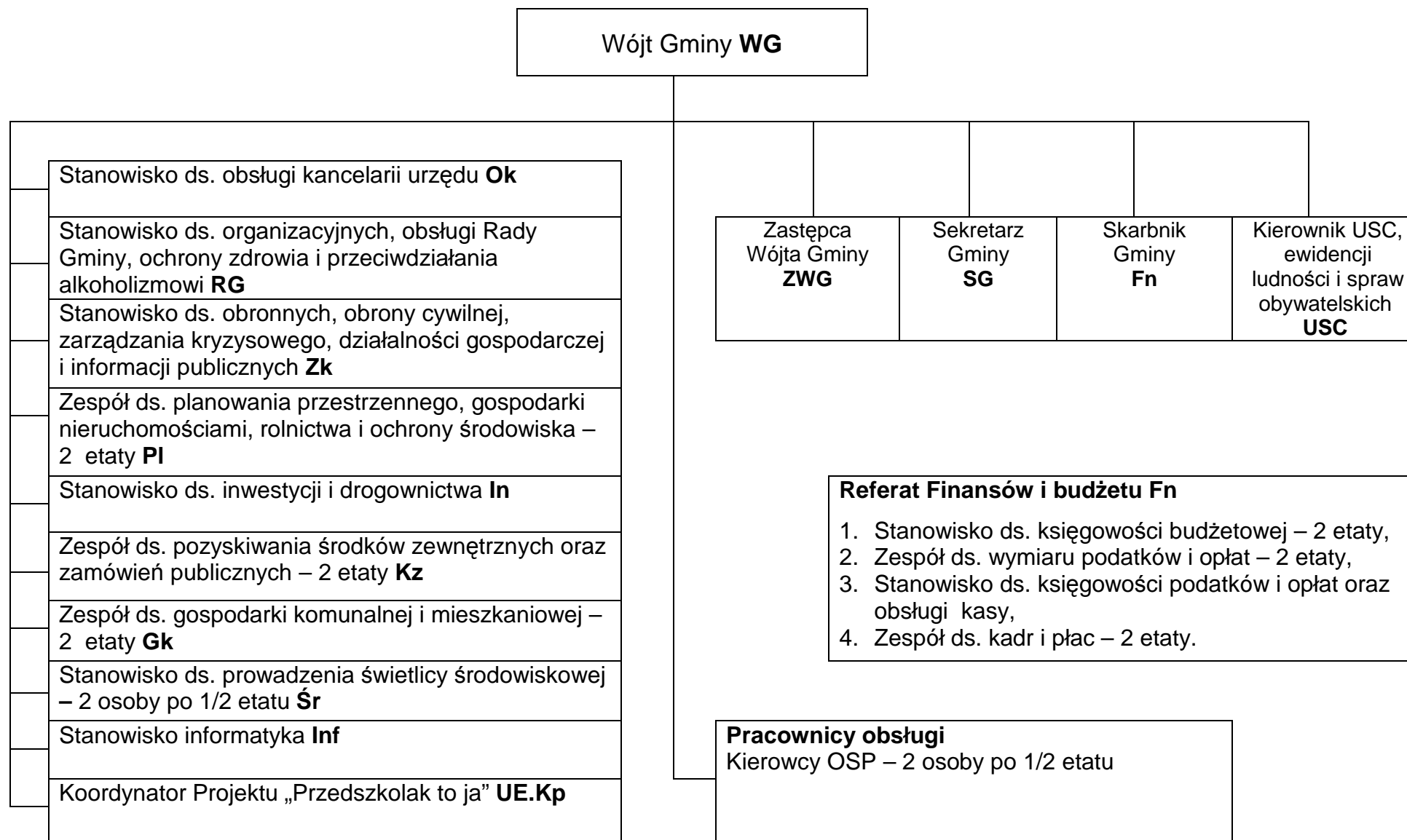
**III. Samodzielne stanowiska pracy:**

Lp.	Nazwa stanowiska	Symbol stanowiska
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, działalności gospodarczej 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 zewnętrznych oraz zamówień publicznych - <b>2 etaty</b>	Kz
8.	Zespół ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej - <b>2 etaty</b>	Gk
9.	Stanowisko pracy ds. prowadzenia świetlicy środowiskowej - <b>2 osoby po 1/2 etatu</b>	Śr
10.	Stanowisko informatyka	Inf
11.	Koordynator Projektu „Przedszkolak to ja”	UE.Kp
12.	<b>Łącznie samodzielnych stanowisk 14 etatów</b>	X

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

**11. Załącznik Nr 2 Regulaminu otrzymuje brzmienie:**

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Somiance



**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarz Gminy.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi z dniem 24 lutego 2014 roku.

Wójt Gminy Somianka

/-/ Andrzej Żołyński