

ZARZĄDZENIE Nr 35/2026**WÓJTA GMINY SOMIANKA**

z dnia 16 lipca 2026 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 2026 r. poz. 622) – 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. (tekst jednolity: Obwieszczenie Nr 23/2021 Wójta Gminy Somianka z dnia 29 czerwca 2021 r., z późn. zm.) – wprowadzam następujące zmiany:

1) W § 3 ust. 6 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„6. Ponadto w skład Urzędu wchodzi samodzielne stanowiska pracy:

- 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych i obsługi Rady Gminy;
- 2) stanowisko pracy ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego oraz zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków;
- 3) stanowisko pracy ds. gospodarowania odpadami komunalnymi i działalności gospodarczej;
- 4) zespół ds. planowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i ochrony środowiska – 3 etaty;
- 5) zespół ds. inwestycji, drogownictwa, pozyskiwania środków zewnętrznych oraz zamówień publicznych – 4 etaty;
- 6) stanowisko pracy informatyka;
- 7) stanowisko pracy Ekodoradcy;
- 8) stanowisko pracy ds. oświatowych.”;

2) W § 4 ust. 4 Regulaminu dodaje się pkt 16 i pkt 17 w brzmieniu:

- „16) dokumentowanie kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową;
- 17) wprowadzanie informacji o umowach do Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych przygotowywanych na stanowisku pracy.”;

3) W § 5 ust. 2 Regulaminu otrzymuje brzmienie:**„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) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta,
 - b) w okresie nieobecności Wójta zapewnienie ciągłości funkcjonowania Urzędu Gminy oraz realizacji zadań należących do Wójta,
 - c) współudział w realizacji zadań gminy wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta oraz innych aktów wewnętrznych,
 - d) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań powierzonych przez Wójta,
 - e) sprawowanie nadzoru nad stanowiskami pracy i jednostkami organizacyjnymi wskazanymi przez Wójta, nadzoruje i koordynuje działalność gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie oświaty i kultury,
 - f) kontrolowanie prawidłowości, terminowości i zgodności z prawem realizacji powierzonych zadań,
 - g) współpraca z Radą Gminy, komisjami Rady Gminy, jednostkami pomocniczymi gminy oraz organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz mieszkańców,

- h) reprezentowanie Wójta i Urzędu Gminy w zakresie udzielonych upoważnień,
- i) udział w spotkaniach, naradach, komisjach, zebraniach i innych wydarzeniach związanych z realizacją zadań gminy,
- j) podejmowanie działań mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu Gminy i podległych jednostek,
- k) współpraca przy przygotowywaniu i realizacji inwestycji, programów i projektów gminnych, w szczególności finansowanych ze środków zewnętrznych – w zakresie powierzonym przez Wójta,
- l) podejmowanie działań na rzecz prawidłowej obsługi mieszkańców oraz rozwiązywania problemów społeczności lokalnej,
- m) niezwłoczne informowanie Wójta o istotnych problemach, zagrożeniach i nieprawidłowościach związanych z realizacją powierzonych zadań,
- n) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, pozostających w związku z działalnością gminy.”;

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

„3. Sekretarz Gminy:

A. Wykonuje funkcję Kierownika Administracyjnego Urzędu, a w szczególności:

- a) opracowuje zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk;
- b) informuje Wójta o konieczności dokonywania zmian personalnych;
- c) prezentuje nowoprzyjętych pracowników;
- d) prowadzi postępowania wyjaśniające związane ze skargami na pracowników Urzędu i udziela odpowiedzi na skargi;
- e) w okresie nieobecności Wójta i Zastępcy Wójta zapewnia ciągłość funkcjonowania Urzędu oraz realizacji zadań należących do Wójta;
- f) sprawuje nadzór nad stanowiskami pracy wskazanymi przez Wójta oraz nadzór nad działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- g) sprawuje nadzór nad działalnością archiwum zakładowego;
- h) koordynuje i nadzoruje realizację zadań powierzonych przez Wójta,
- i) kontroluje terminowość, prawidłowość, terminowość i zgodność z prawem realizacji powierzonych zadań;
- j) bierze udział w spotkaniach, naradach, komisjach, zebraniach i innych wydarzeniach związanych z realizacją zadań gminy,
- k) reprezentuje Wójta i Urząd w zakresie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw;
- l) wykonuje inne czynności powierzone na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy samorządowej tj. prowadzenie spraw w imieniu Wójta, w zakresie przez Niego ustalonym.

B. Ponadto:

- a) nadzoruje przygotowanie materiałów pod obrady sesji i nadzoruje kompletowanie dokumentacji z prac Rady Gminy;
- b) współpracuje z Radą Gminy, komisjami Rady Gminy, jednostkami pomocniczymi gminy oraz organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz mieszkańców;
- c) podejmuje działania mające na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu Gminy i podległych jednostek;
- d) podejmuje działania na rzecz prawidłowej obsługi mieszkańców oraz rozwiązywania problemów społeczności lokalnej,
- e) przekazuje pocztą elektroniczną na stanowiska pracy obowiązujące akty prawne;
- f) 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;
- g) przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy;
- h) nadzoruje prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji;

- i) przygotowuje projekt programu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- j) prowadzi sprawy otwartych konkursów ofert oraz udzielania małych grantów w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- k) prowadzi sprawy udzielania dotacji klubom sportowym w trybie ustawy o sporcie oraz prowadzi sprawy udzielania stypendiów sportowych;
- l) współpracuje z audytorami wewnętrznym podczas przeprowadzania audytów wewnętrznych;
- m) gromadzi protokoły kontroli zewnętrznych i udziela odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
- n) przygotowuje opisy stanowisk pracy i charakterystyki wymagań przy naborze na wolne stanowiska urzędnicze;
- o) prowadzi sprawy związane z praktykami zawodowymi odbywanymi w Urzędzie;
- p) współpracuje z inspektorem ochrony danych w sprawach RODO;
- q) przygotowuje upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzi rejestr wydanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- r) gromadzi umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych i prowadzi rejestr umów powierzenia danych osobowych;
- s) obsługuje system TQM.SYSTEM do kontroli zarządczej;
- t) pełni funkcję pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
- u) prowadzi sprawy związane z korespondencją zastrzeżoną i poufną, w tym prowadzi rejestr tej korespondencji;
- v) pełni funkcję przewodniczącej gminnej komisji przeciwdziałania alkoholizmowi oraz funkcję przewodniczącej komisji inwentaryzacyjnej;
- w) pełni funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych;
- x) realizuje inne zadania zlecone przez Wójta.”;

5) W § 7 Regulaminu dodaje się ust. 8 w brzmieniu:

„8. Stanowisko ds. oświatowych

„A. W zakresie spraw oświatowych, w tym m. in.:

- a) prowadzenie spraw związanych z realizacją przez Gminę zadań oświatowych jako organ prowadzący szkoły i placówki oświatowe;
- b) współpraca z dyrektorami szkół, przedszkoli i innych gminnych jednostek oświatowych w zakresie realizacji zadań statutowych i organizacyjnych;
- c) monitorowanie prawidłowości funkcjonowania gminnych placówek oświatowych w zakresie należącym do kompetencji organu prowadzącego;
- d) analizowanie i opiniowanie arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli oraz przygotowywanie materiałów dla Wójta;
- e) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem arkuszy organizacji pracy szkół i placówek oświatowych;
- f) monitorowanie zmian w przepisach prawa oświatowego i informowanie Wójta oraz dyrektorów jednostek o zmianach mających wpływ na funkcjonowanie placówek;
- g) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta oraz innych dokumentów dotyczących oświaty;
- h) przygotowywanie informacji i sprawozdań dotyczących realizacji zadań oświatowych;
- i) przygotowywanie danych i materiałów do informacji o stanie realizacji zadań oświatowych Gminy;
- j) prowadzenie spraw związanych z organizacją i finansowaniem dowozu dzieci i uczniów do szkół, w tym uczniów z niepełnosprawnościami;
- k) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki w zakresie kompetencji organu gminy;
- l) współpraca ze szkołami w zakresie zapewnienia odpowiednich warunków realizacji obowiązku szkolnego przez dzieci i młodzież;

- m) prowadzenie postępowań dotyczących zwrotu kosztów kształcenia młodocianych pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- n) współpraca w zakresie spraw związanych z dofinansowaniem zadań oświatowych oraz pozyskiwaniem środków zewnętrznych na realizację projektów edukacyjnych;
- o) współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie planowania i monitorowania wydatków związanych z realizacją zadań oświatowych;
- p) analizowanie potrzeb finansowych szkół i przedszkoli oraz przygotowywanie materiałów do projektu budżetu Gminy w części dotyczącej oświaty;
- q) monitorowanie wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań oświatowych;
- r) przygotowywanie danych niezbędnych do naliczania i podziału środków przeznaczonych na finansowanie zadań oświatowych;
- s) prowadzenie i aktualizowanie wymaganych ewidencji, rejestrów oraz baz danych dotyczących gminnych placówek oświatowych;
- t) sporządzanie wymaganych sprawozdań, zestawień i analiz statystycznych dotyczących oświaty;
- u) współpraca z kuratorium oświaty, właściwymi ministerstwami, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi instytucjami w sprawach dotyczących oświaty;
- v) przygotowywanie dokumentacji związanej z konkursami na stanowiska dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
- w) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów jednostek oświatowych – w zakresie kompetencji organu prowadzącego;
- x) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowisk dyrektorów szkół i przedszkoli oraz odwoływaniem ze stanowiska – w zakresie kompetencji Wójta;
- y) prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, w zakresie zadań należących do organu prowadzącego;
- z) przygotowywanie dokumentacji związanej z postępowaniami egzaminacyjnymi dla nauczycieli ubiegających się o odpowiedni stopień awansu zawodowego – w zakresie właściwości Gminy;
- aa) współpraca z dyrektorami placówek w zakresie zatrudniania i doskonalenia zawodowego nauczycieli – w granicach kompetencji organu prowadzącego;
- bb) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli, przygotowywanie propozycji podziału środków na ten cel;
- cc) monitorowanie realizacji obowiązujących programów i projektów edukacyjnych finansowanych lub współfinansowanych przez Gminę;
- dd) współpraca przy organizacji konkursów, olimpiad, wydarzeń edukacyjnych i przedsięwzięć oświatowych wspieranych przez Gminę;
- ee) współpraca z jednostkami oświatowymi w zakresie zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy – w zakresie kompetencji organu prowadzącego;
- ff) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem niepublicznych szkół i placówek oświatowych oraz prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych;
- gg) prowadzenie spraw dotyczących wyposażenia szkół i przedszkoli oraz zgłaszanych przez jednostki potrzeb inwestycyjnych i remontowych – w zakresie powierzonych kompetencji;
- hh) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania dotyczące spraw oświatowych;
- ii) przygotowywanie informacji dla mieszkańców, Rady Gminy i Wójta dotyczących funkcjonowania gminnej oświaty;
- jj) udzielanie informacji i wyjaśnień dyrektorom jednostek oświatowych oraz mieszkańcom w zakresie prowadzonych spraw, z zachowaniem obowiązujących przepisów;

- kk) prowadzenie spraw związanych realizacją zadań gminy określonych w ustawie o opiece nad dziećmi do lat trzech;
 ll) wykonywanie innych zadań z zakresu oświaty powierzonych przez Wójta lub przełożonego.

A. *Realizacja innych zadań zleconych przez Wójta.”;*

6) 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 – 3 etaty.
3. Stanowisko pracy ds. kadr i płac.
4. Stanowisko pracy ds. wymiaru opłat za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych.
5. Zespół ds. wymiaru podatków i opłat – 2 etaty.
6. Stanowisko pracy ds. księgowości podatków i opłat oraz obsługi kasy.
7. Stanowisko pracy ds. administracyjno-księgowych.

III. Samodzielne stanowiska pracy:

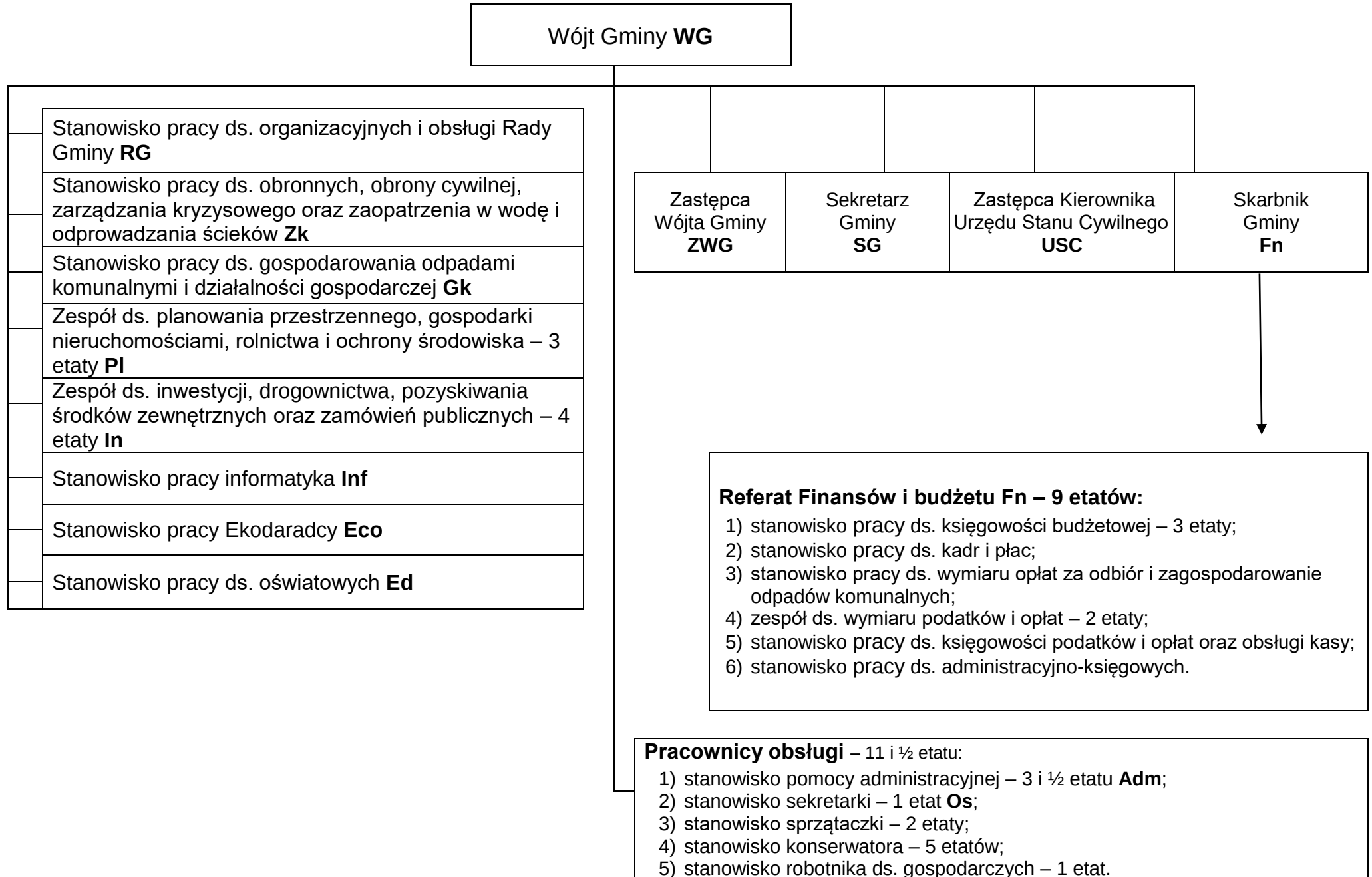
Lp.	Nazwa stanowiska	Symbol stanowiska
1.	Stanowisko pracy ds. organizacyjnych i obsługi Rady Gminy	RG
2.	Stanowisko pracy ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego oraz zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków	Zk
3.	Stanowisko pracy ds. gospodarowania odpadami komunalnymi i działalności gospodarczej	Gk
4.	Zespół ds. planowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i ochrony środowiska – 3 etaty	Pl
5.	Zespół ds. inwestycji, drogownictwa, pozyskiwania środków zewnętrznych oraz zamówień publicznych – 4 etaty	In
6.	Stanowisko pracy informatyka	Inf
7.	Stanowisko Ekodoradcy	Eco
8.	Stanowisko pracy ds. oświatowych	Ed
9	Łącznie samodzielnych stanowisk 13 etatów	X

IV. Łączna ilość stanowisk w Urzędzie Gminy – 27 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 podjęcia.

WÓJT

/-/ Andrzej Żołyński