

ZARZĄDZENIE Nr 39/08

Wójta Gminy Somianka
z dnia 24 lipca 2008 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 (jednolity tekst Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) – 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. 4 pkt 2 Regulaminu** otrzymuje brzmienie:
„stanowisko ds. księgowości budżetowej – 4 etaty”.
2. **W § 3 ust. 4 skreśla się pkt 3 Regulaminu**, a dotychczasowe oznaczenie pkt 4 do 6 otrzymuje odpowiednio oznaczenie pkt 3 do 5.
3. **W § 4 ust. 4 pkt 18 Regulaminu** otrzymuje brzmienie:
„pracownicy pracujący na komputerach zabezpieczają dane na odpowiednich nośnikach przez skopiowanie oraz zabezpieczają nośniki przed kradzieżą lub wprowadzeniem danych przez osoby nieupoważnione”.
4. **W § 6 ust. 1 Regulaminu pkt B lit. a** otrzymuje brzmienie:
„obowiązki głównego księgowego w Urzędzie Gminy Somianka, Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, Gminnym Ośrodku Kultury i Gminnej Bibliotece Publicznej”.
5. **W § 6 ust. 4 Regulaminu tytuł pkt B** otrzymuje brzmienie:
„W zakresie rachunkowości Gminnego Ośrodka Kultury i Gminnej Biblioteki Publicznej”.
6. **W § 6 ust. 4 Regulaminu pkt B lit. j** otrzymuje brzmienie:
„ opracowywanie projektów planu finansowego GOK i GBP”.
7. **W § 6 ust. 5 pkt A lit. p** otrzymuje brzmienie:
„sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia”.
8. **W § 6 ust. 5 pkt A dodaje się lit. z** w brzmieniu:
„wypełnianie druków RP-7 dla pracowników oświaty.”
9. **W § 6 ust. 5 pkt B Regulaminu** otrzymuje brzmienie:
„W zakresie spraw socjalnych:
 - 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 kart świadczeń socjalnych dla pracowników Urzędu,

- d) sporządzanie umów o przyznanie pożyczki z zakładowego funduszu mieszkaniowego dla pracowników oświaty,
- e) prowadzenie ewidencji księgowej z tytułu udzielonych pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, kasy zapomogowo – pożyczkowej jednostek oświatowych.”

10. W § 6 ust. 5 pkt C Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„W zakresie płac:

- a) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników Urzędu Gminy, jednostek oświatowych, GOK-u, GBP i GOPS-u oraz kart zasiłkowych,
- 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 i GOPS-u,
- l) wypełnianie druków RP-7 dla pracowników Urzędu Gminy, GOK-u, GBP i GOPS- u.”

11. W § 6 ust. 5 Regulaminu dodaje się pkt D w brzmieniu:

„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,
- 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.”

12. **W § 6 tytuł ust. 6 Regulaminu** otrzymuje brzmienie:

„Stanowisko ds. księgowości budżetowej.”

13. **W § 6 tytuł ust. 6 Regulaminu** skreśla się literę f, a dotychczasowe oznaczenie lit. g do l otrzymuje odpowiednio oznaczenie lit. f do k.

14. **W § 6 ust. 7 Regulaminu pkt A lit. b** otrzymuje brzmienie:

„dokonywanie wymiaru podatków: od nieruchomości od osób fizycznych, rolnego, leśnego i opłaty od posiadania psów”.

15. **W § 6 ust. 7 Regulaminu pkt A lit. n** otrzymuje brzmienie:

„Przygotowywanie projektów uchwał w sprawach podatku rolnego, leśnego, podatku od nieruchomości i opłaty od posiadania psów”.

16. **W § 7 ust. 4 Regulaminu skreśla się pkty F oraz K**, a dotychczasowe oznaczenie pkt G do J otrzymuje odpowiednio oznaczenie pkt F do I.

17. **W § 7 Regulaminu w ust. 5 pkt C lit. f** otrzymuje brzmienie:

„rozwiązanie umowy użytkowania wieczystego, stosownie do art. 240 KC”.

18. **W § 7 Regulaminu w ust. 5 pkt L lit. b** otrzymuje brzmienie:

„realizacja zadań wynikających z art. 49 ust. 12 ustawy o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt”.

19. **W § 7 Regulaminu w ust. 5 pkt Q dodaje się lit. d** w brzmieniu:

„gromadzenie kopii planów nawożenia (art. 18 ust. 6 ustawy o nawozach i nawożeniu)”.

20. **W § 7 ust. 5 Regulaminu pkt T**, otrzymuje oznaczenie **S**.

21. **W § 7 ust. 5 Regulaminu dodaje się pkt T** w brzmieniu:

„*W zakresie prawa wodnego:*

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

22. **W § 7 Regulaminu w ust. 6 pkt B dodaje się lit. e** w brzmieniu:

„dokonywanie rozliczeń otrzymanych dotacji, pożyczek oraz innych uzyskanych środków na dofinansowanie gminnych inwestycji”.

23. **W § 7 Regulaminu w ust. 7 pkt B dodaje się lit. e** w brzmieniu:

„dokonywanie rozliczeń otrzymanych dotacji, pożyczek oraz innych uzyskanych środków na dofinansowanie gminnych inwestycji”.

24. **W § 7 Regulaminu w ust. 7 pkt C** otrzymuje brzmienie:

„*W zakresie udzielania zamówień publicznych:*

- a) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- b) udział w komisjach przetargowych,
- c) przygotowywanie umów do zamówień publicznych.
- d) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych,
- e) prowadzenie rejestru dostawców lub wykonawców, którzy nie wykonali zamówień lub wykonali je z nienależytą starannością,
- f) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych.”

25. **W Załączniku Nr 1 do Regulaminu pkt II** otrzymują brzmienie:

„**Referat Finansów i Budżetu** - Fn

1. Skarbnik Gminy pełniący funkcję Kierownika Referatu Finansów i Budżetu,
2. Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej – 4 etaty,
3. Zespół ds. wymiaru podatków i opłat – 2 etaty,
4. Stanowisko pracy ds. księgowości podatków i opłat,
5. Zespół ds. kadr i płac – 2 etaty.”

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

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Somiance

Wójt Gminy WG

Stanowisko ds. obsługi kancelarii urzędu **Ok**

Stanowisko ds. organizacyjnych, obsługi Rady Gminy, ochrony zdrowia i przeciwdziałania alkoholizmowi **RG**

Stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i informacji publicznych **Zk**

Zespół ds. planowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i ochrony środowiska – 2 etaty **PI**

Stanowisko ds. inwestycji i drogownictwa **ID**

Zespół ds. pozyskiwania środków pomocowych i wdrażania programów pomocowych oraz zamówień publicznych **Kz**

Stanowisko ds. gospodarki komunalnej, mieszkaniowej i działalności gospodarczej **Gk**

Stanowisko ds. prowadzenia świetlicy środowiskowej – 2 osoby po 1/2 etatu **Śr**

Stanowisko informatyka **Inf**

Zastępca Wójta Gminy **ZWG**

Sekretarz Gminy **SG**

Skarbnik Gminy **Fn**

Kierownik USC, ewidencji ludności i spraw obywatelskich **USC**

Referat Finansów i budżetu Fn

1. Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej – 4 etaty,
2. Zespół ds. wymiaru podatków i opłat – 2 etaty,
3. Stanowisko pracy ds. księgowości podatków i opłat,
4. Zespół ds. kadr i plac.

Pracownicy obsługi

1. Kierowcy OSP – 3 osoby po 1/2 etatu,
2. Pracownik gospodarczy 1 etat.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi z dniem 3.0 lipca 2008 r.

WOJCI
Żołynski
Andrzej Żołynski