

**ZARZĄDZENIE Nr 44/18****Wójta Gminy Somianka**

z dnia 12 grudnia 2018 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 2018 r. poz. 995, 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. 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 d/s planowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i ochrony środowiska – 2 etaty;
- 5) stanowisko pracy ds. inwestycji i drogownictwa;
- 6) zespół ds. pozyskiwania środków zewnętrznych oraz zamówień publicznych – 2 etaty;
- 7) stanowisko pracy informatyka.”

**2. W § 7 ust. 1 Regulaminu** otrzymuje brzmienie:**„1. Stanowisko pracy ds. organizacyjnych i obsługi Rady Gminy:****A. Sprawy organizacyjne:**

- a) coroczne ustalanie projektu czasu pracy Urzędu i przygotowanie projektu zarządzenia o dodatkowych dniach wolnych od pracy;
- b) prowadzenie zbioru skarg, wniosków i petycji;
- c) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji;
- d) przekazywanie kopii skarg, wniosków i petycji do rozpatrzenia na wskazane stanowiska pracy;
- e) czuwanie nad prawidłowością i terminem załatwiania skarg, wniosków i petycji;
- f) opracowywanie zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim i przekazywanie jej do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej;
- g) prowadzenie zbiorów i rejestrów zarządzeń Wójta Gminy, jako organu wykonawczego oraz zarządzeń Wójta Gminy, jako kierownika Urzędu.

**B. W zakresie obsługi Rady Gminy, zadań wynikających z ustawy o samorządzie gminnym i zadań statutowych gminy:**

- b) organizowanie współpracy Rady i Wójta z jednostkami pomocniczymi;
- c) wykonywanie zadań przy tworzeniu, łączeniu, podziale oraz znoszeniu jednostki pomocniczej-sołectwa;
- d) organizowanie wyborów sołtysów;
- e) przygotowanie projektu statutu sołectwa;

- f) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Rady, Komisji Rady i jednostek pomocniczych, a w szczególności:
  - współpraca z Przewodniczącym Rady, Komisjami Rady i Wójtem Gminy w sprawie ustalenia terminów posiedzeń, tematyki i listy zaproszonych gości,
  - organizowanie sesji Rady i posiedzenia komisji,
  - podawanie do publicznej wiadomości zawiadomienia o sesji Rady oraz posiedzeniach Komisji,
  - dokonywanie kolportażu materiałów na sesję Rady oraz komisje;
- i) prowadzenie zbioru protokołów z sesji Rady Gminy, z posiedzeń i komisji Rady Gminy oraz z zebrań wiejskich;
- j) prowadzenie zbioru i rejestru uchwał Rady Gminy oraz rejestru aktów prawa miejscowego;
- k) przesyłanie odpisów uchwał Wojewodzie Mazowieckiemu, RIO i innym organom;
- l) przekazywanie odpisów uchwał na stanowiska pracy oraz do jednostek organizacyjnych gminy;
- m) ogłaszanie uchwał na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz przekazywanie do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej;
- n) przekazywanie uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta Gminy do publikacji w Dzienniku Urzędowym;
- o) przekazywanie informacji o opublikowanych uchwałach na właściwe stanowiska pracy oraz do Biuletynu Informacji Publicznej;
- p) prowadzenie rejestru wniosków, interpretacji i zapytań radnych, nadawanie im biegu wykonalności i powiadamianie wnioskodawców;
- n) organizowanie dyżurów radnych i Przewodniczącego Rady;
- o) organizowanie i zwoływanie wspólnej sesji z innymi radami;
- p) współpraca z radnymi w tworzeniu klubów radnych i sprawowanie obsługi kancelaryjno-biurowej;
- q) współpraca z Przewodniczącym Rady, Przewodniczącymi Komisji w opracowaniu okresowych planów posiedzeń i kontroli;
- r) przekazywanie Wójtowi wyciągów z protokołów posiedzeń Komisji Rady, opinii i wniosków z kontroli.

C. *Realizacja innych zadań zleconych przez Wójta.*

**3. Załącznik Nr 1 do Regulaminu otrzymuje brzmienie:**

**„WYKAZ STANOWISK W URZĘDZIE GMINY SOMIANKA**

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

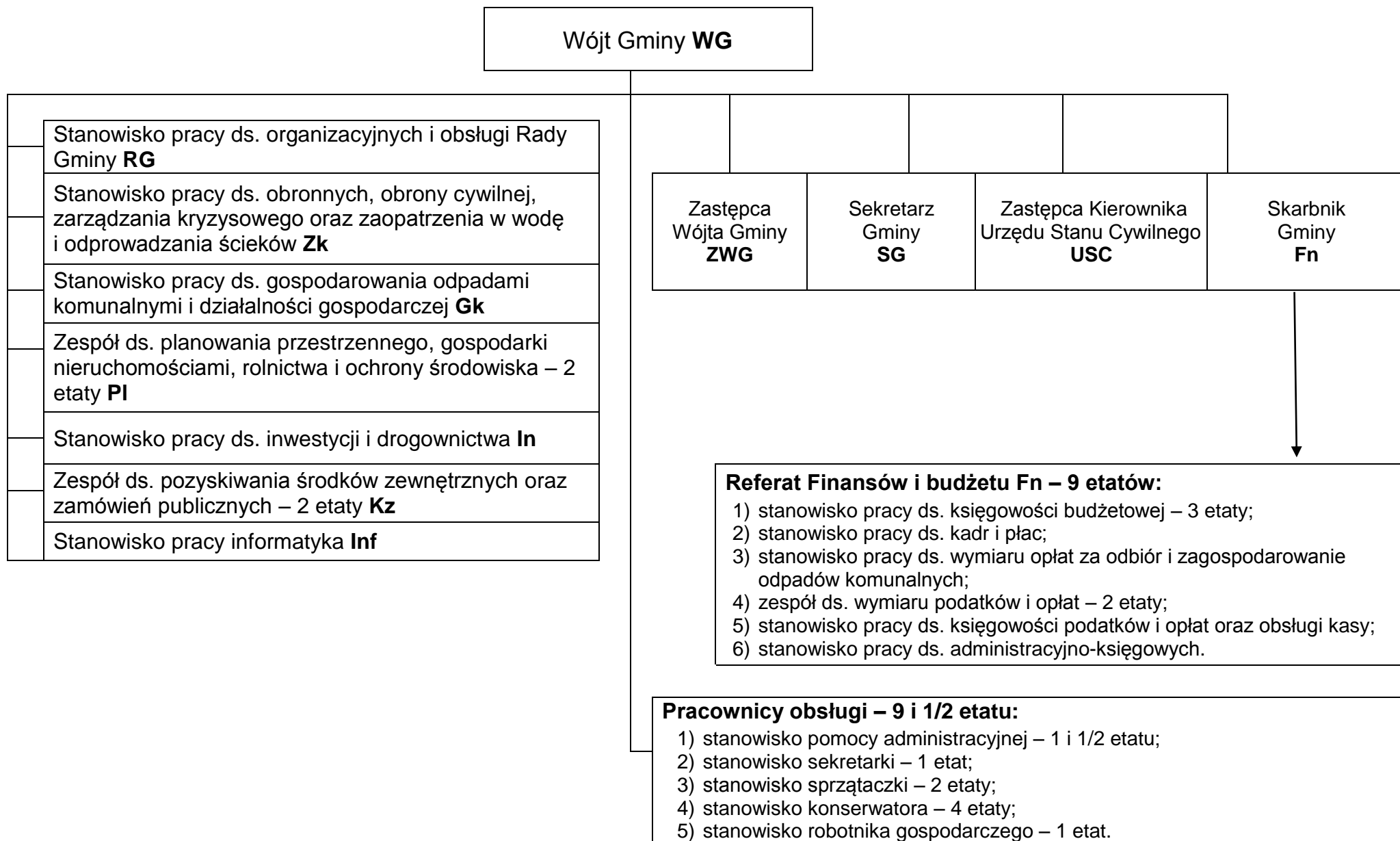
Lp.	Nazwa stanowiska	Symbol stanowiska
1.	Stanowisko pracy ds. organizacyjnych i obsługi Rady Gminy	RG
2.	Stanowisko pracy ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego oraz zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków	Zk
3.	Stanowisko pracy ds. gospodarowania odpadami komunalnymi i działalności gospodarczej	Gk
4.	Zespół pracy ds. planowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i ochrony środowiska – <b>2 etaty</b>	PI
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 informatyka	Inf
8.	<b>Łącznie samodzielnych stanowisk 9 etatów</b>	X

### IV. Łączna ilość stanowisk urzędniczych w Urzędzie Gminy – 23 etaty.”

#### 4. 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 28 grudnia 2018 roku.

WÓJT

*/-/ Andrzej Żołyński*