

## ZARZĄDZENIE Nr 5/14

**Wójta Gminy Somianka  
z dnia 27 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. 4 Regulaminu otrzymuje brzmienie:**

„Referat Finansów i Budżetu – w skład referatu wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Skarbnik Gminny;
- 2) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej – 2 etaty;
- 3) zespół ds. kadr i płac – 2 etaty;
- 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 ust. 5 Regulaminu pkt 4 otrzymuje brzmienie:**

„4) stanowisko pracy ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, działalności gospodarczej i gospodarki komunalnej – 2 etaty,”

**3. W § 3 ust. 5 Regulaminu skreśla się pkt 8, a dotychczasowe oznaczenia pkt 9 do pkt 11 otrzymuje odpowiednio oznaczenie pkt 8 do pkt 10.**

**4. W § 3 Regulaminu skreśla się ust. 7.**

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

**„6. Stanowisko pracy ds. wymiaru opłat za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych:**

*A. 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) dokonywanie sprawdzenia, czy wszystkie nieruchomości objęte są systemem gospodarki odpadami;
- g) prowadzenie postępowań w zakresie ulg wynikających z ustawy ordynacja podatkowa (odroczenia, rozłożenia na raty, umorzenia).

*B. Rachunkowość opłat za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych, w tym m.in.:*

- a) prowadzenie rachunkowości opłat za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
- b) analiza stanu kont nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami;
- c) miesięczne uzgadnianie wpływów z opłat za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych z ewidencją syntetyczną;
- d) kontrola terminowości regulowania należności (naliczanie odsetek, przygotowywanie upomnień i tytułów wykonawczych);
- e) prowadzenie egzekucji zaległych należności z tytułu opłat za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych.

*C. Realizacja innych zadań zleconych przez Wójta.*

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

**„4. Zespół ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, działalności gospodarczej i gospodarki komunalnej:**

*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 ostrzegania 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 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.

*G. 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).

*H. Zapewnienie właściwego stanu samochodu służbowego (przeglądy, naprawy, konserwacje), ubezpieczenie oraz garażowanie.*

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

- J. *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.
- K. *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.
- L. *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 własność 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.

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

*N. 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).

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

*P. W zakresie nazewnictwa ulic:*

Umieszczanie i utrzymanie tabliczek z nazwami ulic i placów.

*Q. W zakresie przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz ustawy o grobach i cmentarzach wojennych:*

- a) realizacja zadań wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
- b) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami, cmentarzami i miejscami pamięci;
- c) prowadzenie ich ewidencji i dokumentacji.

*R. 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.

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

- a) składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków nieruchomych (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 nieruchomych (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.

*T. 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.

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

- a) wydawanie zezwoleń na podłączenie do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej;
- b) 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;
- c) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie zatwierdzenia taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków;
- d) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie ustalenia dopłat do taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków;
- e) sprawdzanie wniosków Zakładu Gospodarki Komunalnej o przekazanie dopłat oraz rozliczenia dopłat do taryf.

*V. 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.

*W. 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).



X. *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).

Y. *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.

Z. *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 zmieszanyimi 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.

*Ź. Realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach i ustawy o odpadach opakowaniowych, w tym m.in:*

- a) w przypadku stwierdzenia, że posiadacz odpadów składa je lub magazynuje w miejscu do tego nieprzeznaczonym – przygotowanie projektu decyzji nakazującej usunięcie odpadów;  
 b) opiniowanie wojewódzkiego planu gospodarki odpadami.  
 c) 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;  
 d) przechowywanie dokumentów potwierdzających przekazanie odpadów opakowaniowych do odzysku lub recyklingu.

*Ż. Realizacja zadań dotyczących usuwania pojazdów z dróg (pozostawionych bez tablic rejestracyjnych lub nie używanych: art. 50a ustawy prawo o ruchu drogowym).*

*AA. Realizacja innych zadań zleconych przez Wójta.*

**7. W § 7 Regulaminu skreśla się ust. 8.**

**8. 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. kadr i płac – 2 etaty;
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:**

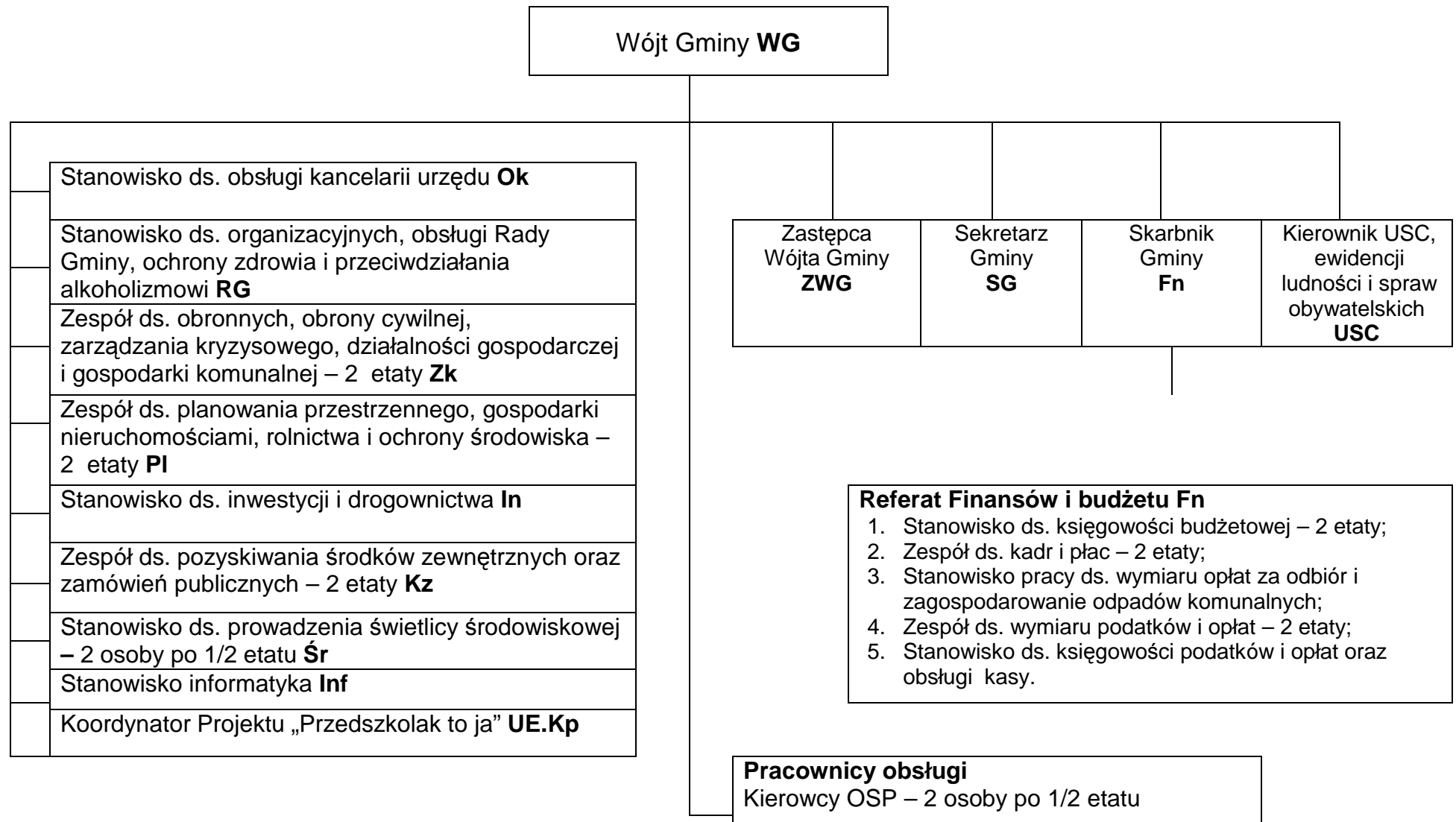
Lp.	Nazwa stanowiska	Symbol stanowiska
1.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, ewidencji ludności i spraw obywatelskich	USC
2.	Stanowisko pracy ds. obsługi kancelarii urzędu	Ok
3.	Stanowisko pracy ds. organizacyjnych, obsługi Rady Gminy, ochrony zdrowia i przeciwdziałania alkoholizmowi	RG
4.	Zespół ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, działalności gospodarczej i gospodarki komunalnej - <b>2 etaty</b>	Zk
5.	Zespół ds. planowania przestrzennego, gospodarki nieruchomości, 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.	Stanowisko pracy ds. prowadzenia świetlicy środowiskowej - <b>2 osoby po 1/2 etatu</b>	Śr
9.	Stanowisko informatyka	Inf
10.	Koordynator Projektu „Przedszkolak to ja”	UE.Kp
11.	<b>Łącznie samodzielnych stanowisk 13 etatów</b>	X

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

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

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Somiance



**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarz Gminy.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi z dniem 1 marca 2014 roku.

Wójt Gminy Somianka

/-/ Andrzej Żołyński