

ZARZĄDZENIE Nr 8/17**Wójta Gminy Somianka
z dnia 31 marca 2017 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 2016 r. poz. 446, 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 otrzymują brzmienie:

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

- 1) Skarbnik Gminny;
- 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 ds. administracyjno-księgowych.”

2. W § 3 ust. 6 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

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

- 1) stanowisko pracy ds. obsługi kancelarii urzędu;
- 2) stanowisko pracy ds. organizacyjnych, obsługi Rady Gminy, ochrony zdrowia i przeciwdziałania alkoholizmowi;
- 3) stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego oraz zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków;
- 4) stanowisko ds. gospodarowania odpadami komunalnymi i działalności gospodarczej;
- 5) zespół d/s planowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i ochrony środowiska – 2 etaty;
- 6) stanowisko pracy ds. inwestycji i drogownictwa;
- 7) zespół ds. pozyskiwania środków zewnętrznych oraz zamówień publicznych – 2 etaty;
- 8) stanowisko pracy ds. prowadzenia świetlicy środowiskowej – ½ etatu;
- 9) stanowisko informatyka.”

3. W § 6 ust. 1 skreśla się pkt C Regulaminu.**4. W § 6 ust. 2 Regulaminu otrzymuje brzmienie:**

„2. Stanowisko ds. księgowości budżetowej – 1 etat:

A. W zakresie rachunkowości gminy:

- b) prowadzenie księgi dziennik główna – dla Urzędu Gminy, z wyłączeniem jednostek oświatowych;
- c) prowadzenie ewidencji księgowej w urządzeniach analitycznych wydatków i kosztów budżetowych wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej – dla Urzędu Gminy;
- d) prowadzenie ewidencji zmian planu wydatków budżetowych wg uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta;

- e) prowadzenie księgowych urządzeń analitycznych do rachunku wyodrębnionego „depozyty”;
- f) prowadzenie ewidencji analitycznej sum depozytowych, a w szczególności:
 - księgowanie wpłat z tytułu wniesionego wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz innych depozytów,
 - terminowe zwroty wadium oraz wniesionych zabezpieczeń – na wniosek stanowiska właściwego ds. zamówień publicznych,
- g) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- h) sporządzanie sprawozdań RB-28S i RB-Z.

B. Realizacja innych zadań zleconych przez Skarbnika Gminy.”

5. W § 6 Regulaminu dotychczasowe oznaczenie ust. 3 do 7, otrzymuje odpowiednio oznaczenie ust. 4 do 8.

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

„3. Stanowisko ds. księgowości budżetowej – 1 etat:

A. W zakresie rachunkowości gminy:

- a) prowadzenie księgi dziennik główna dla budżetu gminy;
- b) prowadzenie ewidencji analitycznej do kont księgi dziennik główna dla budżetu gminy-dochody, kredyty, rozrachunki;
- c) prowadzenie ewidencji analitycznej do kont rozrachunkowych jednostek budżetowych – dla Urzędu Gminy;
- d) prowadzenie ewidencji zmian planu dochodów budżetowych wg uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta;
- e) sporządzanie sprawozdań RB-27S i RB-N;
- f) prowadzenie ewidencji księgowej, w tym:
 - ratalnych wpływów ze sprzedaży mienia komunalnego;
 - czynszów za lokale oraz umów dzierżawy gruntów;
 - opłat za zajęcie pasa drogowego;
 - opłat z tytułu wydania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - opłat i kar nałożonych w trybie ustawy o ochronie przyrody (wycinka i przesadzanie drzew i krzewów);
 - opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości;
 - innych dochodów przypisanych.

B. Prowadzenie postępowania egzekucyjnego, w zakresie:

- a) dostaw wody i odprowadzanie ścieków;
- b) sprzedaży ratalnej mienia komunalnego;
- c) czynszów za lokale oraz należności za wydzierżawione grunty;
- d) opłat za zajęcie pasa drogowego;
- e) opłat i kar nałożonych w trybie ustawy o ochronie przyrody;
- f) opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości;
- g) innych dochodów przypisanych.

C. W zakresie gospodarki inwentarzowej UG Somianka, w tym m. in.:

- a) prowadzenie ewidencji analitycznej do gospodarki materiałowej;
- b) prowadzenie ksiąg inwentarzowych do środków trwałych i wyposażenia;
- c) ustalanie różnic inwentaryzacyjnych, współpracując z komisją inwentaryzacyjną;
- d) sporządzanie sprawozdań o ruchu środków trwałych;
- e) dokonywanie przeszacowań i umorzeń środków trwałych;
- f) ocechowanie inwentarza i spis inwentarza w pomieszczeniach biurowych.

D. W zakresie podatku VAT, w tym m. in.:

- a) wystawianie faktur VAT z tytułu czynszów i dzierżawy;

- b) prowadzenie rejestru sprzedaży VAT czynszów za lokale i za dzierżawę gruntów;
- c) prowadzenie rejestru zakupów VAT Urzędu.

E. Realizacja innych zadań zleconych przez Skarbnika Gminy.”

7. W § 6 ust. 5 Regulaminu skreśla się pkt D i E, a dotychczasowe oznaczenie pkt F i G, otrzymuje odpowiednio oznaczenie pkt D i E.

8. W § 6 pkt D Regulaminu otrzymuje brzmienie:

D. W zakresie podatku VAT, w tym m. in.:

- a) prowadzenie zbiorczej ewidencji sprzedaży i zakupu VAT;
- b) sporządzanie zbiorczej deklaracji podatku od towarów i usług w terminach ustalonych przepisami i zbiorczego zestawienia jednolitego pliku kontrolnego (JPK);
- c) sporządzanie dowodu zapłaty – przelewu podatku VAT.

9. W § 6 Regulaminu dodaje się ust. 9 w brzmieniu:

„9. Stanowisko ds. administracyjno-księgowych:

A. W zakresie gospodarki inwentarzowej (magazynu) UG Somianka, w tym m. in.:

- a) prowadzenie ewidencji analitycznej do gospodarki materiałowej;
- b) prowadzenie ksiąg inwentarzowych do materiałów;
- c) ustalanie różnic inwentaryzacyjnych, współpracując z komisją inwentaryzacyjną.

B. Prowadzenie magazynu materiałowego UG Somianka, z wyjątkiem materiałów biurowych i eksploatacyjnych.

C. W zakresie podatku VAT, w tym m. in.:

- a) prowadzenie rejestru sprzedaży VAT dostawy wody i odprowadzania ścieków;
- b) wystawianie faktur VAT i not obciążeniowych z tytułu sprzedaży usług, z wyjątkiem czynszów i dzierżawy.

D. Realizacja zadań z zakresu gospodarki komunalnej, w tym m.in.:

- a) zakup i wydawanie odzieży roboczej i środków BHP dla konserwatorów i pracownika gospodarczego oraz prowadzenie kart przydziału odzieży i środków;
- b) nadzorowanie dostaw ścieków dowożonych, w tym prowadzenie rejestru dostaw i pilnowanie, by nie została przekroczona równowaga pomiędzy ściekami z kanalizacji, a ściekami dowożonymi;
- c) zawieranie umów na dostawę wody i odbiór ścieków;
- d) zawieranie umów z dostawcami ścieków;
- e) spisywanie ankiet za wodę i ścieki oraz ustalanie na tej podstawie przeciętnej normy zużycia;
- f) przyjmowanie reklamacji (informacji o awariach lub zakłóceniach) i przekazywanie do UG;
- g) prowadzenie/ zlecenie i ustalanie harmonogramu poboru próbek oraz wykonywania badań wody, ścieków, osadów ściekowych i gleby;
- h) podawanie do wiadomości publicznej informacji o jakości wody i wydawanie zaświadczeń o jakości wody;
- i) sporządzanie sprawozdań i podawanie informacji m. in.:
 - o wynikach pomiaru ilości i jakości ścieków,
 - o ilości wody włączanej do sieci,
 - o eksploatowanych ujęciach wody,
 - z działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych;
- j) wyliczanie opłaty środowiskowej z tytułu poboru wody i odprowadzania ścieków oraz przekazywanie danych do UG.”

10. W § 7 ust. 1 pkt B lit. b Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„b) sporządzanie dokumentacji dotyczącej korzystania z pojazdów służbowych oraz kontrola kart drogowych;”

11. W § 7 ust. 3 Regulaminu otrzymuje brzmienie:**„3. Stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego oraz zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków:****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 płodów 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;
- p) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej;
- q) inicjowanie działalności naukowo-badawczej i standaryzacyjnej dotyczącej obrony cywilnej;
- r) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej;
- s) zapewnienie warunków do odbywania zasadniczej służby w obronie cywilnej;
- t) opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej;
- u) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań;
- v) współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań;
- w) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych;
- x) 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;
- y) organizowanie i prowadzenie szkolenia ratowników odbywających zasadniczą służbę w obronie cywilnej;
- z) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych;
- aa) 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;
- bb) opracowywanie wieloletnich i rocznych planów działania w zakresie obrony cywilnej i ich uzgadnianie z właściwymi organami obrony cywilnej;
- cc) składanie informacji o realizacji zadań obrony cywilnej – na wystąpienie szefa obrony cywilnej powiatu;
- dd) 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. 209¹ 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 samochodów służbowych (przeglądy, naprawy, konserwacje), ubezpieczenie oraz garażowanie.

I. Organizowanie pracy pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i interwencyjnych.

J. W zakresie ustaw Kodeks karny wykonawczy oraz Kodeks wykroczeń:

- a) organizowanie wykonywania przez skazanych na grzywnę – prac społecznie użytecznych i współpraca w tym zakresie z sądem (art. 25 § 1 KW);
- b) 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);
- c) 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) sporządzanie planu potrzeb w zakresie wykonywania prac społecznie użytecznych i przesyłanie go staroście oraz kierownikowi OPS.

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

- a) wydawanie warunków technicznych przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej;
- b) dokonywanie uzgodnienia dokumentacji technicznej;
- c) sporządzanie protokołów odbioru przyłącza do budynku;

- d) przyjmowanie i rozpatrywanie reklamacji (informacji o awariach, zakłóceniach);
- e) przekazywanie odbiorcom/dostawcom informacji dotyczącej zakłóceń w dostawie wody i odprowadzaniu ścieków;
- f) organizowanie zastępczych punktów poboru wody;
- g) dokonywanie zakupów oraz zamawianie usług w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzanie ścieków oraz innych zadań realizowanych przez konserwatorów;
- h) podejmowanie działań związanych z odcięciem wody lub zamknięciem przyłącza kanalizacyjnego;
- i) analizowanie strat wody (ustalanie przyczyn powstawania strat wody), sporządzanie programu oszczędnościowego wody.
- j) występowanie o pozwolenia wodno-prawne;
- k) nadzorowanie realizacji zadań i warunków określonych w pozwoleniach wodno-prawnych;
- l) sporządzanie taryf oraz wniosku o zatwierdzenie taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków;
- m) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie zatwierdzenia taryf oraz uchwały w sprawie ustalenia dopłat do taryf;
- n) dokonywanie ogłoszenia taryf;
- o) sporządzanie wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych;
- p) sporządzanie regulaminu dostarczania i odprowadzania ścieków
- q) współpraca z konserwatorami oraz robotnikiem gospodarczym w zakresie realizowanych przez nich zadań.

L. Realizacja innych zadań zleconych przez Wójta.”

12. W § 7 Regulaminu dotychczasowe oznaczenie ust. 4 do 8, otrzymuje odpowiednio oznaczenie ust. 5 do 9.

13. W § 7 ust. 4 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„4. Stanowisko ds. gospodarowania odpadami komunalnymi i działalności gospodarczej:

A. 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.

B. 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.

C. 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.

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;
- b) prowadzenie spraw związanych z wyłączaniem 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.

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

F. *W zakresie nazewnictwa ulic:*

Umieszczanie i utrzymanie tabliczek z nazwami ulic i placów.

G. *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.

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 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.

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 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);
- 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.

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

- a) przygotowywanie projektu uchwały określającej przystanki komunikacyjne oraz warunki i zasady korzystania z nich (art. 15 ust. 2 i art. 16 ustawy o publicznym transporcie zbiorowym);
- b) wykonywanie zadań związanych z wyborem operatora publicznego transportu zbiorowego i zawarciem umowy o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego (art. 19-29 w/w ustawy) oraz zarządzaniem publicznym transportem drogowym (art. 43-45 w/w ustawy);
- c) przyjmowanie zgłoszeń przewozu osób w zakresie publicznego transportu zbiorowego niebędącego przewozem o charakterze użyteczności publicznej oraz wydawanie potwierdzenia zgłoszenia (art. 30-36 w/w ustawy);

- d) przekazywanie danych do Centralnej Ewidencji Przewoźników oraz Krajowego Rejestru Elektronicznego Przedsiębiorców Transportu Drogowego;
- e) wydawanie zezwoleń w zakresie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym na obszarze gminy oraz wydawanie licencji i przeprowadzanie kontroli, w zakresie spełnienia wymogów (ustawa o transporcie drogowym);
- f) wydawanie opinii na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym na obszarze powiatu (ustawa o transporcie drogowym).

M. 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).

N. 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.

O. 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) przyjmowanie i rozpatrywanie reklamacji dotyczących odbioru odpadów komunalnych oraz nadzorowanie firmy odbierającej odpady pod kątem realizacji usługi zgodnie z umową;
- h) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- i) 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;
- j) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi;
- k) 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;
- l) 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;
- m) prowadzenie elektronicznej ewidencji w/w udzielonych i cofniętych zezwoleń;
- n) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz przekazywanie marszałkowi województwa wykazu podmiotów wpisanych do rejestru;
- o) 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;
- p) 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;
- q) sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
- r) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy nad podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- s) 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;
- t) organizowanie odbierania odpadów komunalnych od nieruchomości niezamieszkałych (w tym działek lotniskowych) oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych w przypadku właścicieli, którzy nie zawarli umów;
- u) w w/w sytuacji przygotowanie projektu decyzji nakładającej obowiązek uiszczenia opłat;

- v) realizacja innych zadań dotyczących gospodarki odpadami, wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

P. 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 o:
- 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.

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

R. Realizacja innych zadań zleconych przez Wójta.”

14. W § 7 ust. 9 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„9. Stanowisko informatyka:

A. W zakresie spraw informatycznych, w tym m. in.:

- a) inwentaryzacja sprzętu komputerowego i oprogramowania (komputery, monitory, podtrzymywacze napięcia, drukarki, skanery, programy) oraz obsługa programu komputerowego „Ewidencja sprzętu komputerowego i oprogramowania”;
- b) przygotowanie sprzętu zużytego do skasowania;
- c) zarządzanie systemami informatycznymi, w których przetwarzane są dane, z pozycji administratora;
- d) stałe sprawdzanie legalności oprogramowania zainstalowanego w Urzędzie oraz deinstalacja nielicencjonowanego oprogramowania i oprogramowania zbędnego, usuwanie plików multimedialnych, craków itd.;
- e) tworzenie metryk komputerowych i przypisanie do nich odpowiednich licencji na zainstalowane programy;
- f) wykonywanie serwisów i konserwacji sprzętu komputerowego, usuwanie usterek;
- g) instalacja i konfiguracja sprzętu komputerowego, sieci LAN oraz programów komputerowych oraz modernizacja komputerów i sieci LAN;
- h) opieka merytoryczna nad użytkownikami w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- i) odzyskiwanie danych;
- j) zabezpieczanie systemów informatycznych przed dostępem osób niepowołanych (w tym ochrona antywirusowa) i określanie potrzeb w tym zakresie;
- k) nadzór nad funkcjonowaniem w systemach informatycznych mechanizmów uwierzytelniania użytkownika oraz kontroli dostępu do tych danych;
- l) realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- m) nadzorowanie przystosowania stanowisk pracy i działania komputerów do obowiązujących przepisów;
- n) współpraca z firmami wykonującymi usługi serwisowe programów specjalistycznych;

- o) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnień pracy systemów informatycznych, ustalanie parametrów sprzętu komputerowego i programów – zaplanowanych do zakupu oraz dokonywanie zakupów sprzętu i oprogramowania.

B. Prowadzenie strony internetowej Gminy, w tym m. in.:

- a) gromadzenie i przygotowywanie informacji na stronę;
- b) aktualizacja i porządkowanie informacji;
- c) obsługa SMS-owego systemu powiadamiania o ważnych wydarzeniach i zagrożeniach.

C. Pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych (ASI) i w tym zakresie m. in.:

- a) nadawanie i odwoływanie fizycznego dostępu do systemów informatycznych osobom upoważnionym do przetwarzania danych osobowych;
- b) ustalanie i kontrola identyfikatorów dostępu do systemów informatycznych oraz przekazywanie użytkownikom systemu informacji o identyfikatorach;
- c) przekazywanie informacji Administratorowi Bezpieczeństwa Informacji o nadanych użytkownikom identyfikatorach;
- d) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe;
- e) realizacja zadań obejmujących procesy przetwarzania i archiwizowania danych oraz wspomaganie użytkowników w sytuacjach problemowych;
- f) zapewnienie funkcjonowania mechanizmów uwierzytelnienia użytkowników oraz kontroli dostępu do danych osobowych;
- g) podejmowanie działań zgodnych z Polityką Bezpieczeństwa oraz innymi przepisami w sytuacji stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń systemu informatycznego oraz danych osobowych przetwarzanych w systemie;
- h) nadzór nad realizacją napraw, konserwacji oraz likwidacji urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe;
- i) wykonywanie kopii zapasowych, zabezpieczenie ich przechowywania oraz okresowe ich sprawdzanie pod kątem dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu;
- j) zabezpieczenie identyfikatorów i haseł ASI niezbędnych do zarządzania systemami – zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa;
- k) sprawdzanie najrzadziej raz na kwartał systemów służących do przetwarzania danych osobowych pod kątem poprawności ich działania;
- l) wykonywanie repozytorium konfiguracji systemów operacyjnych- zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa;
- m) monitorowanie zdarzeń w systemach informatycznych przetwarzających dane osobowe poprzez:
 - okresowe przeglądanie logów systemów serwerowych, stacji, routerów, programów,
 - przeglądanie raportów programów antywirusowych.

D. Obsługa fotograficzna wydarzeń i uroczystości gminnych oraz gromadzenie materiałów z tym związanych.

E. Realizacja innych zadań zleconych przez Wójta.”

15. 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:

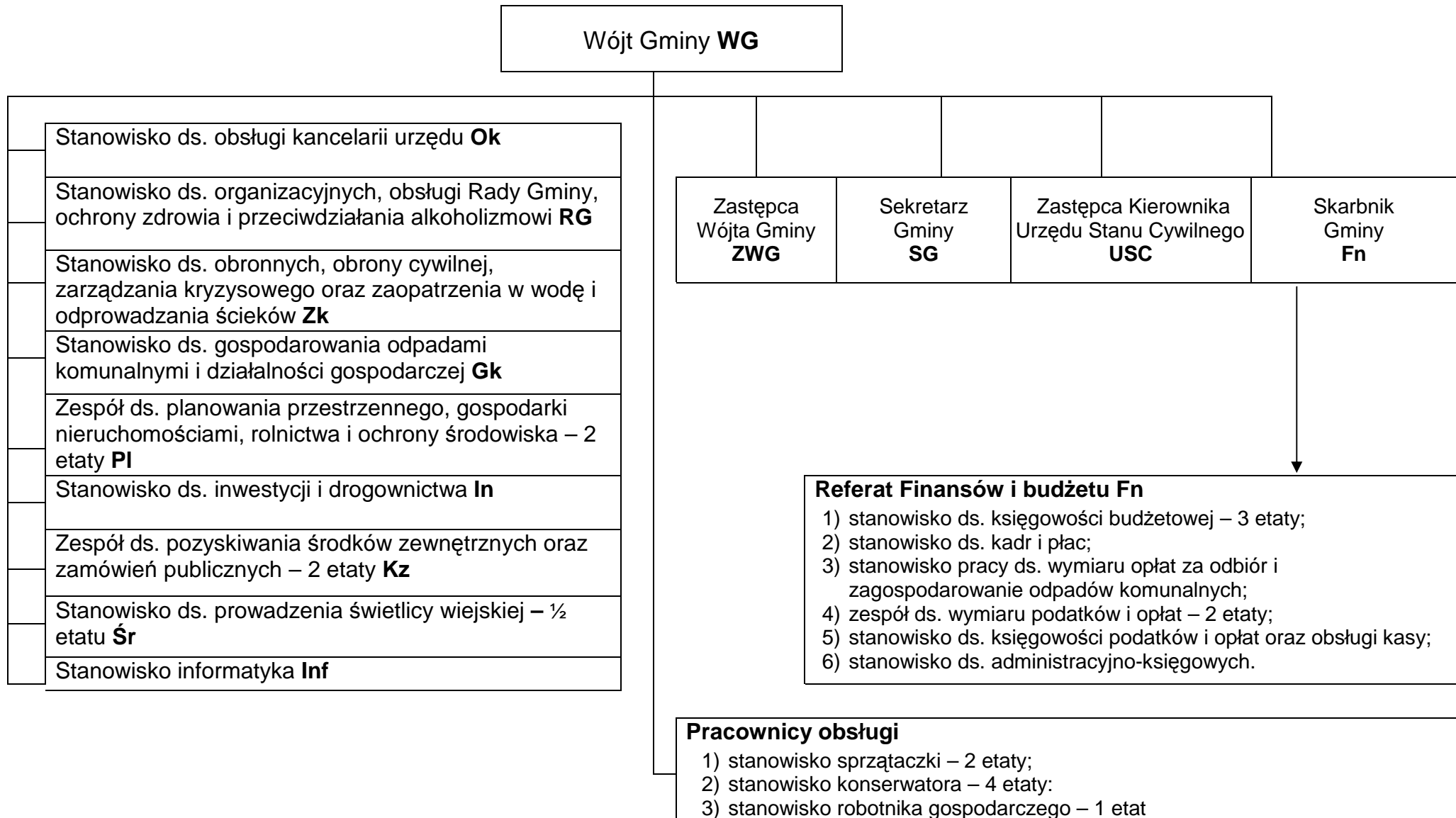
Lp.	Nazwa stanowiska	Symbol stanowiska
1.	Stanowisko pracy ds. obsługi kancelarii urzędu	Ok
2.	Stanowisko pracy ds. organizacyjnych, obsługi Rady Gminy, ochrony zdrowia i przeciwdziałania alkoholizmowi	RG
3.	Stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego oraz zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków	Zk
4.	Stanowisko ds. gospodarowania odpadami komunalnymi i działalności gospodarczej	Gk
5.	Zespół ds. planowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i ochrony środowiska - 2 etaty	Pl
6.	Stanowisko pracy ds. inwestycji i drogownictwa	In
7.	Zespół ds. pozyskiwania środków zewnętrznych oraz zamówień publicznych - 2 etaty	Kz
8.	Stanowisko pracy ds. prowadzenia świetlicy wiejskiej - 1/2 etatu	Śr
9.	Stanowisko informatyka	Inf
10.	Łącznie samodzielnych stanowisk 10½ etatu	X

IV. Łączna ilość stanowisk w Urzędzie Gminy – 24½ etatu.”

16. 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 1 kwietnia 2017 roku.

WÓJT

/-/ Andrzej Żołyński