

ZARZĄDZENIE Nr 6/08

Wójta Gminy Somianka
z dnia 31 stycznia 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 8/2006 Wójta Gminy Somianka z dnia 17 marca 2006 r., zmienionym Zarządzeniami Nr 15/06 Wójta Gminy Somianka z dnia 30 maja 2006 r. oraz Nr 38/07 Wójta Gminy w Somiance z dnia 28 września 2007 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Somiance – wprowadzam następujące zmiany:

1. **W § 3 ust. 4 Regulaminu pkt 2** otrzymuje brzmienie:
„stanowisko pracy ds. obsługi kancelarii urzędu”.
2. **§ 3 ust. 4 Regulaminu skreśla się pkt 9**, a dotychczasowe oznaczenie pkt 10 i 11 otrzymuje odpowiednio oznaczenie pkt 9 i 10.
3. **W § 4 ust. 4 pkt 13 lit. c Regulaminu** otrzymuje brzmienie:
„prowadzenie spraw procesowych danego stanowiska pracy pod nadzorem biura prawnego, w tym przygotowanie niezbędnych dokumentów”.
4. **W § 6 ust. 2 Regulaminu** otrzymuje brzmienie:
 - A. *W zakresie wynagrodzeń:*
 - a) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników oraz kart zasiłkowych,
 - b) sporządzanie list płac, dokonywanie rozliczeń z ZUS,
 - c) zgłaszanie pracowników do ubezpieczenia oraz wyrejestrowanie z ubezpieczenia,
 - d) ustalenie zasiłków ze środków ZUS,
 - e) ustalanie wysokości podatku dochodowego od osób fizycznych, dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym w tym zakresie,
 - f) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu.
 - B. *W zakresie gospodarki inwentarzowej:*
 - a) prowadzenie ksiąg inwentarzowych do środków trwałych i wyposażenia,
 - b) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, współpracując z komisją inwentaryzacyjną,
 - c) sporządzanie sprawozdań o ruchu środków trwałych,
 - d) dokonywanie przeszacowań i umorzeń środków trwałych,
 - e) odcinanie inwentarza i spis inwentarza w pomieszczeniach biurowych.
 - C. Przygotowywanie dowodów księgowych do zapłaty (faktury, rachunki, delegacje służbowe).
 - D. *Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia.*

E. W zakresie kadr:

- a) prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Urzędu oraz dyrektorów, (kierowników) jednostek organizacyjnych podporządkowanych Radzie Gminy,
- b) sporządzanie umów zlecenia,
- c) sporządzanie umów o pracę,
- d) wydawanie świadectw pracy,
- e) przygotowywanie umów wypowiedzenia,
- f) przygotowywanie umów dotyczących wypowiedzenia pracownikowi warunków umowy o pracę lub zmiany tych warunków,
- g) przygotowywanie dokumentów związanych z przyznawaniem nagród, wyróżnień lub kar porządkowych,
- h) przygotowywanie propozycji zmian wynagrodzenia pracowników i sporządzanie angaży,
- i) zapoznavanie nowoprzyjętych pracowników z treścią: regulaminu organizacyjnego urzędu, regulaminu pracy, regulaminu ochrony przeciwpożarowej, instrukcji kancelaryjnej oraz z zakresem informacji objętych tajemnicą służbową,
- j) sporządzanie planów urlopów wypoczynkowych i nadzorowanie ich wykonania,
- k) prowadzenie rejestru wykorzystania urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych, w tym kompletowanie i przechowywanie dokumentacji w tym zakresie,
- l) przygotowywanie projektu decyzji o udzieleniu urlopu wychowawczego,
- m) prowadzenie rocznych kart ewidencji w pracy dla poszczególnych pracowników,
- n) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawie organizowania robót publicznych i innych form aktywizacji zawodowej oraz przygotowywanie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
- o) prowadzenie i załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
- p) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie kadr,
- q) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem legitymacji ubezpieczeniowych i służbowych,
- r) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich,
- s) wykonywanie innych zadań wynikających z Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych dotyczących spraw kadrowych.

A. W zakresie spraw socjalnych:

- a) zakup artykułów socjalnych dla pracowników 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,
- d) sporządzanie umów o przyznanie pożyczki z zakładowego funduszu mieszkaniowego.

G. 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) organizowanie okresowych badań lekarskich pracowników oraz profilaktyki zdrowotnej,
- k) podejmowanie działań, mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp w trybie i zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
- l) inicjowanie i rozwijanie różnych form popularyzacji problematyki bhp,
- m) prowadzenie spraw związanych z chorobami zawodowymi, w tym prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów,
- n) prowadzenie spraw dotyczących wypadków przy pracy.”

5. **W § 6 w ust. 3 Regulaminu** pkt A otrzymuje brzmienie:

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 księgi dziennik główna jednostek budżetowych – dla Urzędu Gminy,
- d) prowadzenie ewidencji księgowej w urządzeniach analitycznych wydatków i kosztów budżetowych wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej – dla Urzędu Gminy,
- e) prowadzenie ewidencji analitycznej do kont rozrachunkowych jednostek budżetowych – dla Urzędu Gminy,
- f) prowadzenie ewidencji zmian planu dochodów i wydatków budżetowych wg uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta.”

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

- a) prowadzenie kasy,
- b) sprzedaż znaczków skarbowych,
- c) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
- d) prowadzenie ewidencji zwrotów za rozmowy telefoniczne:
 - dokonywanie obciążeń,
 - prowadzenie postępowania egzekucyjnego.
- a) sporządzenie dowodu zapłaty- przelewu za faktury i rachunki zatwierdzone do zapłaty oraz innych przelewów zleconych przez Skarbnika Gminy,
- b) sporządzanie informacji o dochodach oraz przekazywanie zaliczek do urzędu skarbowego w zakresie wypłat z tytułu umów zlecenia oraz umów o dzieło, z wyjątkiem wynagrodzeń,
- c) w zakresie podatku VAT:
 - wystawianie faktur VAT z tytułu sprzedaży usług,
 - prowadzenie ewidencji zakupu VAT,
 - prowadzenie ewidencji sprzedaży VAT za wystawione faktury,

- sporządzanie deklaracji podatku od towarów i usług w terminach ustalonych przepisami,
 - sporządzanie dowodu zapłaty – przelewu podatku VAT.
- a) prowadzenie ewidencji analitycznej kosztów inwestycyjnych wg zadań inwestycyjnych,
 - b) prowadzenie ewidencji analitycznej do gospodarki materiałowej,
 - c) prowadzenie ewidencji analitycznej funduszy celowych.”

7. **W § 6 ust. 6 Regulaminu dodaje się pkt G** w brzmieniu:

„Prowadzenie spraw związanych z zaliczaniem okresu pracy w gospodarstwie do pracowniczego stażu pracy.”

8. **W § 7 Regulaminu ust. 2**, otrzymuje brzmienie:

A. W zakresie spraw kancelaryjnych:

- a) obsługa sekretariatu Wójta,
- b) kierowanie obiegiem dokumentów i pism kierowanych do Urzędu i Wójta,
- c) prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej,
- d) przyjmowanie i rejestrowanie radiogramów i telefonogramów,
- e) obsługa radiotelefonu, faksu, centrali telefonicznej i kserokopiarki oraz nadzorowanie przeglądów i konserwacji tych urządzeń,
- f) wysyłanie korespondencji na zewnątrz, rejestrowanie wysyłanych pism poleconych oraz współpraca w tym zakresie z urzędem pocztowym,
- g) prenumerata czasopism dla potrzeb Urzędu,
- h) zakup materiałów biurowych dla potrzeb Urzędu oraz wydawanie tych materiałów pracownikom,
- a) prowadzenie ewidencji wydanych tuszy i tonerów (w tym przekazywanie do utylizacji lub ponownego wykorzystania, gromadzenie kart odpadu),
- b) zamawianie pieczęci służbowych i prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- c) wywieszanie w lokalu Urzędu ogłoszeń sądowych o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane,
- d) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu „Regon”,
- e) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
- f) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
- g) sporządzanie list obecności w pracy, oznakowanie odpowiednimi symbolami nieobecności pracownika,
- h) sporządzanie i kompletowanie protokołów z narad zwoływanych w Urzędzie,
- i) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny pracy,
- j) prowadzenie ewidencji poza godzinami pracy Urzędu,
- k) przechowywanie książki kontroli oraz udostępnianie jej organom kontrolnym,
- l) przechowywanie książki wyjść w godzinach służbowych oraz udostępnianie jej pracownikom.

B. W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:

- a) zarządzanie budynkiem administracyjnym Urzędu,
- b) prowadzenie spraw związanych z zakupem wyposażenia budynku Urzędu,
- c) przechowywanie kart gwarancyjnych wyposażenia Urzędu,
- d) dokonywanie opłat za abonament radiowo-telewizyjny,
- e) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w Urzędzie,
- f) prowadzenie biblioteki Urzędu, w tym zakup książek i prowadzenie rejestru zakupionych książek,
- g) odpowiedzialność za inwentarz ruchomy Urzędu.”

2. **W § 7 Regulaminu skreśla się ust. 9**, a dotychczasowe oznaczenie ust. 10 i 11 otrzymuje odpowiednio oznaczenie ust. 9 i 10.

3. **W Załączniku Nr 1 do Regulaminu pkt III** otrzymuje brzmienie:

Lp.	Nazwa stanowiska	Symbol stanowiska
1.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, ewidencji ludności i spraw obywatelskich	USC
2.	Stanowisko pracy ds. kadr, obsługi urzędu, spraw socjalnych, biblioteki i bhp	Kd
3.	Stanowisko pracy ds. organizacyjnych, obsługi Rady Gminy, ochrony zdrowia i przeciwdziałania alkoholizmowi	RG
4.	Stanowisko pracy ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i informacji publicznych	Zk
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 pomocowych i wdrażania programów pomocowych oraz koordynacji zamówień publicznych - 2 etaty	Kz
8.	Stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej, mieszkaniowej i działalności gospodarczej	Gk
9.	Stanowisko pracy ds. prowadzenia świetlicy środowiskowej - 2 osoby po 1/2 etatu	Śr
10.	Stanowisko informatyka	Inf
11.	Łącznie samodzielnych stanowisk 11 etatów	X

W Załączniku Nr 1 do Regulaminu pkt IV otrzymuje brzmienie:

„Łączna ilość stanowisk pracy w Urzędzie Gminy – 22 etaty.”

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi z dniem 1 luty 2008 r.

Wójt Gminy

/-/ Andrzej Żołyński