

**Zarządzenie Nr 2/2007
Wójta Gminy Somonino
z dnia 02 stycznia 2007r.**

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Somoninie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje :

§ 1

Nadaję Urzędowi Gminy w Somoninie Regulamin Organizacyjny określający organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Somoninie w brzmieniu jak w załączniku stanowiącym integralną część niniejszego zarządzenia.

§ 2

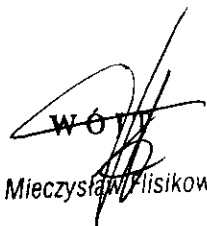
Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 26/03 Wójta Gminy Somonino z dnia 26 czerwca 2003r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Somoninie
- 2) Zarządzenie Nr 50/03 Wójta Gminy Somonino z dnia 26 września 2003r.
- 3) Zarządzenie Nr 81/2003 Wójta Gminy Somonino z dnia 31 grudnia 2003r.
- 4) Zarządzenie Nr 61/2004 Wójta Gminy Somonino z dnia 7 października 2004r.
- 5) Zarządzenie Nr 5/2006 Wójta Gminy Somonino z dnia 16 lutego 2006r.

w sprawie zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą od 1 stycznia 2007r.


mgr Mieczysław Flisikowski

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Somoninie

CZĘŚĆ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Somoninie zwany dalej regulaminem określa:

- 1) organizację wewnętrzną urzędu,
- 2) zakresy czynności stanowisk pracy i wyodrębnionych komórek organizacyjnych,
- 3) podział zadań pomiędzy członków kierownictwa urzędu.

§ 2

Urząd Gminy w Somoninie, zwany dalej „urzędem” realizuje zadania własne gminy określone ustawami, uchwałami rady gminy, zarządzeniami wójta oraz zlecone z zakresu administracji rządowej przekazane gminie na mocy przepisów ogólnie obowiązujących, a także inne zadania przekazane w drodze porozumień z właściwymi organami.

§ 3

1. Pracą urzędu kieruje wójt przy pomocy zastępcy oraz sekretarza i skarbnika gminy.
2. Zastępca wójta sprawuje funkcję wójta w razie nieobecności wójta lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków.
3. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę urzędu.
4. Skarbnik Gminy zajmuje się problemami ekonomiczno-finansowymi gminy oraz obsługą finansowo-księgową.
5. Szczegółowe zasady podziału zadań pomiędzy wójta, z-cę wójta, sekretarza i skarbnika gminy określa załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 4

Wójt jest zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i kierownika gospodarstwa pomocniczego.

CZEŚĆ II

Struktura organizacyjna urzędu

§ 5

1. W skład urzędu wchodzi:

1) Stanowiska kierownicze :

- wójt, symb. WG - 1 prac. 1 etat
- Z-ca wójta, symb. ZW - 1 prac. 1 etat
- sekretarz gminy, symb. Or. - 1 prac. 1 etat
- skarbnik gminy, symb. SK - 1 prac. 1 etat

2) Stanowiska samodzielne:

- Główny Księgowy, symb. Fn.b - 1 prac. 1 etat
- ds. wydatków urzędu gminy, symb. Fn.b - 1 prac. 1 etat
- ds. dochodów budżetu gminy, symb. Fn.b - 1 prac. 1 etat
- ds. gospodarki majątkiem trwałym, symb. Fn.b - 1 prac. 1 etat
- ds. planowania, symb. Fn.b - 1 prac. 1 etat
- ds. zaangażowania wydatków budżetu gminy, symb. Fn.b - 1 prac. 1 etat
- ds. księgowości podatkowej, symb. Fn.p - 1 prac. 1 etat
- ds. wymiaru podatków i opłat, symb. Fn.w - 2 prac. 2 etaty
- ds. zamówień publicznych i inwestycji, symb. Z.P. - 1 prac. 1 etat
- ds. kasy, symb. Ks - 1 prac. 1 etat
- ds. budownictwa, symb. B - 1 prac. 1 etat
- ds. rolnictwa i ochrony środowiska, symb. Oś. - 1 prac. 1 etat
- ds. obsługi kancelaryjnej i informacji publicznej, symb. Kc. - 1 prac. 1 etat
- ds. inwestycji i remontów, symb. IR - 1 prac. 1 etat
- ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych, symb. Ew - 1 prac. 1 etat
- ds. gospodarki nieruchomościami i ewidencji dróg, symb. Gn.D - 1 prac. 1 etat
- ds. obsługi rady gminy i ewidencji działalności gosp., symb. RG - 1 prac. 1 etat
- ds. rozwoju gospodarczego gminy, symb. RGG - 1 prac. 1 etat
- ds. oświaty i kadr, symb. Ośw.K - 4 prac. 4 etaty
- ds. BHP i p/poż., symb. BHP - 1 prac. 1/2 etatu
- radca prawny, symb. Rp. - 1 prac. 1/2 etatu
- pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, symb. IN - 1 prac. 1/2 etatu
- ds. obsługi informatycznej, symb. INF. - 1 prac. 1 etat

3) Pracownicy obsługi:

- robotnik gospodarczy - 1 prac. 1 etat
- sprzątaczką - 2 prac. 1 1/2 etatu

4) Wyodrębnione komórki organizacyjne:

- Urząd Stanu Cywilnego, symb. USC - 1 prac. 1 etat
- Kancelaria Tajna, symb. KT - 1 prac. 1/2 etatu
- Punkt Obsługi Interesanta, symb. POI - 1 prac. 1 etat
- Gminne Centrum Informacji, symb. GCI - 1 prac. 1 etat

§ 6

Szczegółową strukturę organizacyjną przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

CZĘŚĆ III

Zasady i tryb pracy urzędu

§ 7

1. Pracownicy przygotowują załatwianie spraw i ponoszą odpowiedzialność za :
 - 1) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych obowiązujących w powierzonych im dziedzinach,
 - 2) przestrzeganie terminów załatwianych spraw,
 - 3) prawidłowe przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
 - 4) należyte, sprawne i życzliwe załatwianie interesantów,
 - 5) właściwe ewidencjonowanie i przechowywanie akt.
2. Pracownicy, do których zakresu czynności należy przetwarzanie danych osobowych ponoszą odpowiedzialność służbową za ochronę tych danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ich ujawnieniem lub pozyskaniem.
Zachowanie w tajemnicy danych osobowych obowiązuje w czasie zatrudnienia jak i po jego ustaniu.
3. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

§ 8

Celem wykonania powierzonych zadań pracownicy na swoich stanowiskach wykonują następujące czynności działania natury ogólnej:

- 1) przygotowują projekty uchwał wnoszonych pod obrady Rady Gminy, projekty zarządzeń wójta oraz projekty decyzji administracyjnych,
- 2) opracowują programy, analizy, oceny oraz sprawozdania w ramach prowadzonych spraw,
- 3) wnioskują i podejmują przedsięwzięcia organizacyjno-techniczne w celu prawidłowego rozwoju dziedzin należących do zakresu czynności,
- 4) współdziałają w zakresie wykonywanych zadań z innymi stanowiskami urzędu oraz z innymi jednostkami i instytucjami,
- 5) prowadzą zbiór przepisów i innych aktów prawnych dotyczących zakresu czynności,
- 6) usprawniają organizację, metody i formy pracy.

§ 9

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie określa instrukcja kancelaryjna.
2. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Akta spraw na stanowiskach pracy są oznaczane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt stanowiącym załącznik do instrukcji kancelaryjnej.
4. Obowiązujące zarządzenia wewnętrzne i informacje podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z przyjętymi w urzędzie zasadami obiegu informacji.

§ 10

Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym są wykonywane na poszczególnych stanowiskach we własnym zakresie.

§ 11

W celu właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania interesantów o zasadach pracy urzędu w siedzibie Urzędu Gminy znajdują się :

- tablice ogłoszeń urzędowych,
- tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu Gminy i terminach przyjęć interesantów przez wójta w sprawach skarg i wniosków,
- tablica informacyjna o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie Gminy oraz tabliczki przy drzwiach lokali biurowych wyszczególniające: nazwisko i imię pracownika oraz zajmowane stanowisko.

CZĘŚĆ IV

Zakresy działania komórek w urzędzie gminy

§ 12

Na stanowiskach ds. księgowości budżetowej prowadzone są sprawy związane z księgowością budżetową, a w szczególności:

1) na stanowisku głównego księgowego :

- 1- pełnienie funkcji głównego księgowego w zakresie części budżetowej objętej działami 801,851,852 i 854 odpowiednio do przepisów art.45 ust.7 ustawy o finansach publicznych
- 2- opracowywanie i kontrola realizacji planu finansowego w ramach budżetu gminy w zakresie działu 801,851,852 i 854 oraz odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny budżetowej
- 3- wykonywanie wstępnej i bieżącej kontroli legalności dokumentów dotyczących realizacji zadań w zakresie działu 801,851,852 i 854
- 4- odpowiedzialność za prowadzenie rachunkowości w ramach działów : 801,851,852 i 854
- 5- wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości
- 6- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
- 7- zaciąganie zobowiązań obciążających budżet oświaty i GOPS -u w ramach uprawnień
- 8- kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych w zakresie uprawnień do działów: 801,851,852 i 854
- 9- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
- 10- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz prowadzenie odpowiednich rejestrów
- 11- prowadzenie ksiąg rachunkowych według zakładowego planu kont oraz według zasad określonych odrębnymi przepisami wewnętrznymi
- 12- otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych zgodnie z art.20 ust.5 pkt 2 ustawy z

dnia 29 września 1994r. o rachunkowości

- 13- kompletowanie dowodów księgowych (obcych , własnych, wewnętrznych, zbiorczych, korygujących, zastępczych, rozliczeniowych, bankowych) wolnych od błędów rachunkowych wchodzących w skład zbioru dokumentów
- 14- dekretowanie dowodów księgowych
- 15- prowadzenie kont księgi głównej ewidencji syntetycznej wydatków budżetowych w sposób chronologiczny , systematyczny i identyfikacyjny
- 16- prowadzenie kont ksiąg pomocniczych ewidencji analitycznej wydatków budżetowych w sposób chronologiczny , systematyczny i identyfikacyjny
- 17- uzgadnianie wykonanych wydatków z kosztami według rodzajów ich powstawania prowadzonych zgodnie z klasyfikacją budżetową
- 18- prowadzenie bieżącej analizy w zakresie należności i zobowiązań występujących na kontach rozrachunkowych analitycznych
- 19- terminowe regulowanie zobowiązań finansowych
- 20- inwentaryzowanie należności i zobowiązań
- 21- prowadzenie księgowości analitycznej oraz rozliczanie udzielanych zaliczek na wydatki do rozliczenia
- 22- prowadzenie księgowości analitycznej w zakresie zobowiązań wymagalnych
- 23- rozliczanie delegacji służbowych
- 24- kompletowanie zbioru dokumentów , prowadzenie ewidencji księgowej , rozliczanie wydatków oraz sporządzanie sprawozdań w zakresie wydatków z Funduszu Świadczeń Socjalnych
- 25- sprawdzanie poprawności ciągłości i kompletności zapisów obrotów i sald bilansu zamknięcia z zestawieniem obrotów sald bilansu otwarcia
- 26- sporządzanie na koniec każdego miesiąca zbiorów dziennika zawierającego sumę obrotów za miesiąc oraz narastająco od początku roku
- 27- sporządzanie na koniec każdego miesiąca zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej
- 28- sporządzanie na koniec roku obrotowego dziennik obrotów kont księgi głównej oraz kont ksiąg pomocniczych
- 29- sporządzanie na koniec roku obrotowego zestawienie sald wszystkich kont pomocniczych
- 30- sporządzanie na dzień inwentaryzacji zestawienia sald inwentaryzacyjnej grupy składników.
- 31- ustalanie funduszu jednostki według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki
- 32- sprawozdań w zakresie wydatków dla zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie
- 33- wycena aktywów i pasywów na dzień bilansowy
- 34- sporządzanie bilansów rocznych oddzielnie dla każdej jednostki budżetowej
- 35- sprawozdawczość budżetowa i finansowa
- 36- zadania wynikające z ustawy o finansach publicznych

2) na stanowisku ds. wydatków urzędu gminy

- 1- prowadzenie ksiąg rachunkowych według zakładowego planu kont oraz według zasad określonych odrębnymi przepisami wewnętrznymi
- 2- otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych zgodnie z art.20 ust.5 pkt 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości
- 3- prowadzenie ewidencji planowanych wydatków oraz zachodzących w nich zmian
- 4- kompletowanie dowodów księgowych (obcych , własnych, wewnętrznych, zbiorczych, korygujących, zastępczych, rozliczeniowych, bankowych) wolnych od błędów rachunkowych wchodzących w skład zbioru dokumentów

- 5- dekretowanie dowodów księgowych
- 6- prowadzenie kont księgi głównej ewidencji syntetycznej wydatków budżetowych w sposób chronologiczny , systematyczny i identyfikacyjny
- 7- prowadzenie kont ksiąg pomocniczych ewidencji analitycznej wydatków budżetowych w sposób chronologiczny , systematyczny i identyfikacyjny
- 8- uzgadnianie wykonanych wydatków z kosztami według rodzajów ich powstawania prowadzonych zgodnie z klasyfikacją budżetową
- 9- prowadzenie bieżącej analizy w zakresie należności i zobowiązań występujących na kontach rozrachunkowych analitycznych
- 10- terminowe regulowanie zobowiązań finansowych
- 11- inwentaryzowanie należności i zobowiązań
- 12- kompletowanie zbioru dokumentów , prowadzenie ewidencji księgowej , rozliczanie wydatków oraz sporządzanie sprawozdań w zakresie wydatków nie wygasających z końcem roku
- 13- prowadzenie księgowości analitycznej oraz rozliczanie udzielanych zaliczek na wydatki do rozliczenia
- 14- prowadzenie księgowości analitycznej w zakresie zobowiązań wymagalnych
- 15- rozliczanie delegacji służbowych
- 16- kompletowanie zbioru dokumentów , prowadzenie ewidencji księgowej , rozliczanie wydatków oraz sporządzanie sprawozdań w zakresie wydatków z Funduszu Świadczeń Socjalnych
- 17- kompletowanie zbioru dokumentów , prowadzenie ewidencji księgowej , rozliczanie oraz sporządzanie sprawozdań w zakresie Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
- 18- sprawdzanie poprawności ciągłości i kompletności zapisów obrotów i sald bilansu zamknięcia z zestawieniem obrotów sald bilansu otwarcia
- 19- sporządzanie na koniec każdego miesiąca zbiorów dziennika zawierającego sumę obrotów za miesiąc oraz narastająco od początku roku
- 20- sporządzanie na koniec każdego miesiąca zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej
- 21- sporządzanie na koniec roku obrotowego dziennik obrotów kont księgi głównej oraz kont ksiąg pomocniczych
- 22- sporządzanie na koniec roku obrotowego zestawienie sald wszystkich kont pomocniczych
- 23- sporządzanie na dzień inwentaryzacji zestawienia sald inwentaryzacyjnej grupy składników.
- 24- ustalanie funduszu jednostki według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki
- 25- sporządzanie jednostkowych miesięcznych, kwartalnych , półrocznych i rocznych sprawozdań w zakresie wydatków
- 26- sporządzanie zbiorczych miesięcznych, kwartalnych , półrocznych i rocznych sprawozdań w zakresie wydatków
- 27- sporządzanie jednostkowych kwartalnych , półrocznych i rocznych sprawozdań w zakresie wydatków dla zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie
- 28- sporządzanie zbiorczych kwartalnych , półrocznych i rocznych sprawozdań w zakresie wydatków dla zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie
- 29- wycena aktywów i pasywów na dzień bilansowy
- 30- sporządzanie bilansu rocznego

3) na stanowisku ds. dochodów budżetu gminy

- 1- prowadzenie ksiąg rachunkowych według zakładowego planu kont oraz według zasad określonych odrębnymi przepisami wewnętrznymi

- 2- otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych zgodnie z art.20 ust.5 pkt 2 ustawy z dnia 29 września 1994.r. o rachunkowości
- 3- prowadzenie ewidencji planowanych dochodów oraz zachodzących w nich zmian
- 4- kompletowanie dowodów księgowych (obcych , własnych, wewnętrznych, zbiorczych, korygujących, zastępczych, rozliczeniowych, bankowych) wolnych od błędów rachunkowych wchodzących w skład zbioru dokumentów
- 5- dekretowanie dowodów księgowych
- 6- prowadzenie kont księgi głównej ewidencji syntetycznej dochodów budżetowych w sposób chronologiczny , systematyczny i identyfikacyjny
- 7- prowadzenie kont ksiąg pomocniczych ewidencji analitycznej dochodów budżetowych w sposób chronologiczny , systematyczny i identyfikacyjny
- 8- prowadzenie ewidencji analitycznej oraz rozliczanie dochodów budżetu gminy realizowanych przez urzędy skarbowe
- 9- uzgadnianie wykonanych dochodów według źródeł ich powstawania z księgową podatkową
- 10- ustalanie należności, zobowiązań , nadpłat w zakresie dochodów przypisanych według źródeł ich powstawania
- 11- sporządzanie na koniec każdego miesiąca zbiorów dziennika zawierającego sumę obrotów za miesiąc oraz narastająco od początku roku
- 12- sporządzanie na koniec każdego miesiąca zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej
- 13- sporządzanie na koniec roku obrotowego dziennik obrotów kont księgi głównej oraz kont ksiąg pomocniczych
- 14- sporządzanie na koniec roku obrotowego zestawienie sald wszystkich kont pomocniczych
- 15- sporządzanie na dzień inwentaryzacji zestawienia sald inwentaryzacyjnej grupy składników.
- 16- ustalenie niedoboru lub nadwyżki budżetu za dany rok budżetowy
- 17- ustalenie skumulowanego niedoboru lub nadwyżki budżetowej z lat ubiegłych
- 18- inwentaryzowanie należności i zobowiązań
- 19- wycena aktywów i pasywów na dzień bilansowy
- 20- sprawdzanie poprawności ciągłości i kompletności zapisów obrotów i sald bilansu zamknięcia z zestawieniem obrotów sald bilansu otwarcia
- 21- sporządzanie jednostkowych miesięcznych, kwartalnych , półrocznych i rocznych sprawozdań w zakresie dochodów
- 22- sporządzanie zbiorczych miesięcznych, kwartalnych , półrocznych i rocznych sprawozdań w zakresie dochodów
- 23- sporządzanie jednostkowych kwartalnych , półrocznych i rocznych sprawozdań w zakresie dochodów dla zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie
- 24- sporządzanie zbiorczych kwartalnych , półrocznych i rocznych sprawozdań w zakresie dochodów dla zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie
- 25- sporządzanie bilansu rocznego

4) na stanowisku ds. gospodarki majątkiem trwałym

- 1- prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie wydatków, kosztów , rozrachunków prowadzonych inwestycji oraz ich rozliczanie
- 2- prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych z podziałem na jednostki organizacyjne
- 3- prowadzenie szczegółowych kart inwentarzowych środków trwałych z podziałem na jednostki organizacyjne
- 4- prowadzenie kartotek wartości niematerialnych i prawnych z podziałem na jednostki organizacyjne
- 5- prowadzenie ksiąg inwentarzowych w ujęciu ilościowo-rodzajowym z podziałem na

poszczególne jednostki organizacyjne

- 6- prowadzenie ksiąg inwentarzowych w ujęciu ilościowo-wartościowo- rodzajowym z podziałem na poszczególne jednostki organizacyjne
- 7- prowadzenie kart ewidencyjnych środków trwałych – tabele amortyzacyjne-umorzeniowe
- 8- ewidencjonowanie zmian stanu środków trwałych, z tytułu OT, PT, LT, protokołu zniszczenia, protokołu szkodowego, zmiany miejsca użytkowania, umowy darowizny, umowy sprzedaży
- 9- prowadzenie rejestru dowodów OT,PT,LT
- 10- ewidencjonowanie zmian stanu wartości niematerialnych i prawnych
- 11- ewidencjonowanie zmian pozostałych środków trwałych w księgach inwentarzowych
- 12- naliczanie i ewidencjonowanie rocznych odpisów amortyzacyjnych-umorzeniowych
- 13- aktualizacja instrukcji inwentaryzacyjnej według obowiązujących przepisów prawnych
- 14- przeprowadzanie na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzacji:
 - a) środków pieniężnych krajowych i w kasie, akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych, rzeczowych składników aktywów obrotowych, druków ścisłego zarachowania, środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie drogą spisu z natury
 - b) środków pieniężnych krajowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności - drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń pisemnych prawidłowości wskazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu aktywów i pasywów
 - c) aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem tj, gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, w tym budynków mieszkalnych, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno-prawnych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy metoda weryfikacji.
- 15- przeprowadzanie raz w ciągu dwóch lat inwentaryzacji zapasów materiałów i towarów
- 16- wycenianie oraz rozliczanie inwentaryzacji
- 17- w przypadku zaistniałych niedoborów wyciąganie konsekwencji wobec osób materialnie odpowiedzialnych
- 18- sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego i jego zmianach w zakresie praw własności

5) na stanowisku ds. planowania

- 1- przestrzeganie procedury uchwalania budżetu gminy
- 2- przygotowanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami obejmujący :
 - a) planowane wydatki budżetowe w podziale na działy i rozdziały z wyodrębnieniem wydatków bieżących i majątkowych, dotacji i obsługi długu
 - b) planowane dochody budżetowe według źródeł i działów klasyfikacji
 - c) planowane dochody dla zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie
 - d) planowane wydatki dla zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie
 - e) planowane przychody i rozchody budżetu
 - f) planowane wydatki związane z wieloletnimi programami inwestycyjnymi
 - g) planowane wydatki na programy i projekty realizowane ze środków pomocowych
 - h) planowane przychody i wydatki zakładów budżetowych
 - i) planowane przychody i wydatki funduszy celowych
 - j) planowane kwoty dotacji przedmiotowych i ich zakres
 - k) planowane dochody i wydatki związane z realizacją zadań wspólnych realizowanych w drodze umów lub porozumień między jst

- l) limit zobowiązań z tytułu zaciągniętych kredytów i pożyczek oraz emitowanych papierów wartościowych
 - m) upoważnienia dla wójta gminy do zaciągania zobowiązań
 - n) upoważnienia dla wójta gminy do dokonywania zmian w planie dochodów i wydatków budżetu
 - o) pełną informację o stanie mienia komunalnego i jego zmianach w zakresie praw własności, o ograniczonych prawach rzeczowych, użytkowaniu wieczystym, wierzytelnościach, udziałach w spółkach, akcjach oraz zestawieniem finansowym w poszczególnych grupach środków trwałych
 - p) sporządzanie informacji opisowej o dochodach uzyskanych z tytułu wykonania prawa własności i innych praw majątkowych
 - q) sporządzanie prognozy długu
 - r) część opisową
- 3- przekazanie w ciągu 7 dni od projektu uchwały podległym jednostkom informacji niezbędnych do opracowania projektów ich planów finansowych
 - 4- opracowanie układu wykonawczego budżetu jst w pełnej szczegółowości
 - 5- przygotowywanie projektu uchwał w sprawie zmian budżetu
 - 6- sporządzanie układu wykonawczego do każdej uchwały RG zmieniającej budżet w pełnej szczegółowości w formie zarządzeń wójta
 - 7- sporządzanie zarządzeń wójta w sprawie zmian budżetu w zakresie uprawnień
 - 8- przekazywanie w ciągu 21 od dnia uchwalenia budżetu oraz od każdej zmiany budżetu w drodze zarządzenia wójta występującego w trakcie roku budżetowego , informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków jednostek oraz wysokości dotacji
 - 9- sporządzanie planów finansowych poszczególnych jednostek budżetowych oraz dokonywanie zmian planu finansowego w trakcie roku budżetowego
 - 10- opracowywanie miesięcznych harmonogramów realizacji dochodów i wydatków
 - 11- przygotowywanie do 31 sierpnia roku budżetowego informacji o przebiegu wykonania budżetu jest za I półrocze uwzględniającej w szczególności stan należności i zobowiązań , w tym wymagalnych oraz przekazanie go organowi stanowiącemu oraz RIO
 - 12- przygotowywanie do 20 marca roku następującego po roku budżetowym sprawozdania rocznego z wykonania budżetu jest zawierające zestawienie dochodów i wydatków w szczególności nie mniejszej niż plan budżetu
 - 13- przygotowanie projektu uchwały absolutoryjnej
 - 14- prowadzenie rejestru zakupów otrzymanych od kontrahentów faktur VAT oraz faktur korygujących , a uprawniające jednostkę do odliczenia podatku naliczonego od należnego
 - 15- prowadzenie rejestru sprzedaży według wystawionych faktur VAT oraz faktur korygujących
 - 16- sporządzanie miesięcznych zestawień w zakresie rejestrów zakupów i sprzedaży opodatkowanej
 - 17- sporządzanie co miesiąc deklaracji VAT 7 oraz terminowe składanie jej w Urzędzie Skarbowym
 - 18- terminowe odprowadzanie na konto urzędu skarbowego należny budżetowi państwa podatek VAT
 - 19- wystawianie not korygujących do faktur VAT , oraz wysyłanie ich wystawcom faktur VAT celem potwierdzenia
 - 20- prowadzenie rejestru not korygujących
 - 21- ciągła analiza wysyłanych not korygujących względem zwróconych
 - 22- dołączanie do faktur VAT potwierdzonych kopii not korygujących
 - 23- rozliczanie środków obrotowych zakładu budżetowego
 - 24- prowadzenie rejestru dowodów Polecenia Księgowania

- 25- prowadzenie rejestru wraz z pokwitowaniem odbioru wydawanych dowodów księgowych na zewnątrz oraz przechowywanie upoważnień i pisemnej zgody kierownika jednostki

6) na stanowisku ds. zaangażowania wydatków budżetu gminy

- 1- prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznie i analitycznie w zakresie zaangażowania wydatków budżetowych w roku bieżącym (konta 998) i w przyszłych okresach (konta 999)
- 2- prowadzenie ewidencji realizowanych kasowo wydatków syntetycznie i analitycznie na kontach 998
- 3- ciągła analiza zaangażowanych środków względem wykonanych wydatków celem uniknięcia przekroczeń budżetowych
- 4- rozliczanie wykorzystania poszczególnych funduszy sołeckich
- 5- sporządzanie zestawień dotyczących wykorzystania środków budżetowych na bieżące utrzymanie dróg z podziałem na poszczególne sołectwa
- 6- kompletowanie pełnej dokumentacji w zakresie otrzymanych dotacji
- 7- terminowe rozliczanie i sporządzanie sprawozdań z dotacji otrzymanych
- 8- kompletowanie pełnej dokumentacji w zakresie dotacji udzielanych
- 9- terminowe rozliczanie udzielanych dotacji
- 10- prowadzenie rejestru not księgowych
- 11- rozliczanie wydatków sfinansowanych przez urząd gminy, a dotyczących innych podmiotów oraz obciążanie ich w formie not księgowych
- 12- rozliczanie realizacji finansowej w zakresie wystawionych not

§ 13

1. Na stanowisku ds. księgowości podatkowej prowadzone są sprawy związane z księgowością podatków i opłat, a w szczególności :
 - 1) prowadzenie urzędów księgowo-ewidencyjnych dla zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat oraz należności cywilno-prawnych,
 - 2) czuwanie nad terminowością realizacji w/w należności,
 - 3) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w stosunku do zalegających w zobowiązaniach poprzez terminowe wystawianie upomnień dla zalegających oraz kierowanie tytułów do egzekucji,
 - 4) rozpoznawanie sytuacji płatniczych podatników o największym stanie zaległości, prowadzenie rozmów z zalegającymi,
 - 5) dokonywanie rozliczeń sołtysów z inkasa zobowiązań pieniężnych i innych należności podatkowych,
 - 6) naliczanie wynagrodzeń dla inkasentów za inkaso pobranych należności
 - 7) prowadzenie ewidencji księgowo- analitycznej dla zobowiązań podatkowych i opłat oraz należności cywilno-prawnych według rodzajów źródła dochodów
 - 8) czuwanie nad terminowością realizacji w/w należności
 - 9) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego
 - 10) prowadzenie windykacji zaległości podatkowych i niepodatkowych
 - 11) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych
 - 12) rozpoznawanie sytuacji płatniczych podatników o największym stanie zaległości, prowadzenie rozmów z zalegającymi
 - 13) uzgadnianie na koniec każdego miesiąca w poszczególnych rodzajach należności budżetowych stanów wartości :
 - a) przypisów według rejestru przypisów i odpisów z prowadzonym przez wymiarowca

- b) odpisów według rejestru przypisów i odpisów z prowadzonym przez wymiarowca
- c) wpłat kasowo wykonanych z analityką obrotów prowadzona przez księgową budżetową w zakresie dochodów
- d) stanu zaległości i nadpłat
- e) sporządzanie zestawienia wszystkich należności przypisanych zachowując zasadę : + BO zaległość – BO nadpłaty + przypisy - odpisy = należnościom – wpłaty = BZ zaległości – BZ nadpłaty
- 14) dokonywanie rozliczeń sołtysów z inkasa zobowiązań pieniężnych i innych należności podatkowych
- 15) naliczanie wynagrodzeń dla inkasentów za inkaso pobranych należności
- 16) terminowe naliczanie, sporządzanie sprawozdań i przekazywanie składek na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% od uzyskanych wpływów z tytułu podatku rolnego
- 17) planowanie przychodów z tytuł planowanych do zaciągnięcia kredytów i pożyczek
- 18) planowanie rozchodów z tytułu spłat zaciągniętych kredytów i pożyczek
- 19) prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie zaciąganych kredytów i pożyczek z rozróżnieniem banku jak i zadania, na który zaciągnięto kredyt lub pożyczkę
- 20) prognozowanie spłaty długu przy zachowaniu odpowiednich wskaźników , o których mowa w ustawie o finansach publicznych
- 21) planowanie kosztów obsługi długu przy zachowaniu odpowiednich wskaźników, o których mowa w ustawie o finansach publicznych
- 22) terminowe przekazywanie dyspozycji do kasjera w zakresie spłat miesięcznych rat kredytów i pożyczek oraz odsetek
- 23) uzgadnianie stanu sald z ewidencja analityczna do konta 134
- 24) pisemne potwierdzenia sald zobowiązań wynikających z zaciągniętych kredytów i pożyczek.

§ 14

Na stanowiskach ds. wymiaru podatków i opłat prowadzone są sprawy związane z wymiarem podatków i opłat a szczególności :

- 1) na stanowisku pierwszym:
 - a) rozliczanie podatku od nieruchomości dla osób fizycznych prawnych
 - b) rozliczanie podatku rolnego
 - c) rozliczanie podatku leśnego
 - d) wyliczanie łącznego zobowiązania pieniężnego
 - e) prowadzenie rejestru podatków
 - f) prowadzenie rejestru odpisów i przypisów podatków
 - g) aktualizacja rejestru zgodnie z:
 - ewidencja gruntów i budynków
 - ewidencja działalności gospodarczej
 - obrotem nieruchomościami w zakresie dzierżaw nieruchomości stanowiących własność gminy Somonino
 - aktualnym miejscem zamieszkania lub siedziby podatników
 - h) naliczanie podatku od środków transportowych osób fizycznych i prawnych
 - i) prowadzenie rejestru podatników tegoż podatku dla osób fizycznych i prawnych i rejestru odpisów i przypisów oraz jego aktualizacja zgodnie z ewidencja pojazdów
 - j) prowadzenie rejestru zaświadczeń
 - k) wydawanie zaświadczeń w sprawach :
 - posiadania nieruchomości
 - zaświadczeń dochodowości z gospodarstw rolnych
 - o posiadanym gospodarstwie rolnym, w tym o ilości na fizycznych i przeliczeniowych
 - l) prowadzenie rejestru zaświadczeń wydawanych rolnikom w sprawach bonów paliwowych.

- 2) na stanowisku drugim:
- a) rozliczanie podatku od posiadanych psów
 - b) prowadzenie rejestru podatników
 - c) prowadzenie rejestru podatników opłaty miejscowej
 - d) rozliczanie inkasa za pobór opłaty miejscowej
 - e) prowadzenie rejestru udzielonych ulg w zakresie umorzeń, rozłożenia na raty zapłaty podatku
 - f) prowadzenie rejestru udzielonych ulg przyznanych przez Radę Gminy
 - g) prowadzenie rejestru udzielonych ulg na podstawie ustawy o podatku rolnym
 - h) prowadzenie rejestru udzielonych ulg na podstawie ustawy o podatkach i opłatach lokalnych
 - i) prowadzenie rejestru zaświadczeń udzielonej pomocy publicznej
 - j) sprawozdawczość zakresie udzielonej pomocy
 - k) badanie skuteczności i efektywności pomocy udzielonej w danym roku
 - l) prowadzenie rejestru osób opłacających w latach 1977-1992 składki na FUS i FER
 - ł) wydawanie zaświadczeń dotyczących opłacania składek
 - m) kontrola podatkowa.

§ 15

Na stanowisku ds. zamówień publicznych prowadzone są sprawy wynikające z ustawy o zamówieniach publicznych, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie niezbędnych materiałów do udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi,
- 2) organizowanie przetargów w trybie ustawy o zamówieniach publicznych,
- 3) stosowanie procedur w zakresie zamówień publicznych określonych ustawą,
- 4) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienia publiczne,
- 5) zaopatrywanie Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych w niezbędne materiały i urządzenia.

§ 16

Na stanowisku ds. kasy prowadzone są sprawy związane z obsługą kasową urzędu, a w szczególności:

- 1) podejmowanie gotówki z Banku,
- 2) przyjmowanie wpłat,
- 3) dokonywanie wypłat,
- 4) prowadzenie raportów kasowych,
- 5) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
- 6) przechowywanie pieczęci urzędowych,
- 7) przygotowywanie faktur do wypłaty,
- 8) sporządzanie poleceń przelewu na podstawie zatwierdzonych do wypłaty faktur i innych dowodów księgowych,
- 9) rejestrowanie i przechowywanie testamentów oraz ich przekazywanie do sądu.

§ 17

Na stanowiskach ds. budownictwa prowadzone są sprawy z zakresu administracji architektoniczno - budowlanej, zagospodarowania przestrzennego, podziałów i rozgraniczeń nieruchomości, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków sprawie dokonania zmian w planie zagospodarowania przestrzennego,
- 2) przygotowanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 3) rozpatrywanie uwag wniesionych do planu,

- 4) sprawdzanie zgodności opracowanego planu ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gminy,
- 5) aktualizowanie studium,
- 6) udział w pracach komisji urbanistycznej,
- 7) prowadzenie i aktualizowanie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 8) przekazywanie kopii uchwalonych miejscowych planów wojewodzie, staroście i marszałkowi województwa,
- 9) przygotowywanie decyzji dotyczących sposobu tymczasowego zagospodarowania terenu, jeżeli takie zasady używania ustalono w planie zagospodarowania przestrzennego,
- 10) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego ich uzgadnianie z właściwymi organami,
- 11) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 12) przygotowywanie postanowień dotyczących opiniowania wstępnego projektu podziału nieruchomości z ustaleniami planu zagospodarowania przestrzennego,
- 13) prowadzenie rejestru wydanych postanowień,
- 14) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków rozwoju gminy,
- 15) wydawanie wyrysów i wypisów z planu zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków rozwoju gminy,
- 16) prowadzenie rejestru wydanych wyrysów i wypisów,
- 17) przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości,
- 18) przeprowadzenie rozgraniczeń nieruchomości oraz przygotowywanie odpowiednich postanowień i decyzji w tym zakresie,
- 19) ocenianie prawidłowości wykonania czynności ustalenia przebiegu granic nieruchomości przez geodetę oraz zgodności z przepisami sporządzonych dokumentów,
- 20) przekazywanie spraw o rozgraniczeniu nieruchomości do sądu w przypadku braku podstaw do wydania decyzji o rozgraniczeniu.

§ 18

Na stanowisku ds. rolnictwa i ochrony środowiska:

- 1) nakazywanie w drodze decyzji właścicielowi gruntów wykonywanie określonych zabiegów wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 2) wydawanie opinii w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów,
- 3) przyjmowanie zawiadomień o wystąpieniu organizmów szkodliwych wynikających z ustawy o ochronie roślin uprawnych,
- 4) podejmowanie działań na rzecz ochrony zwierząt,
- 5) współpraca z samorządem lekarsko-weterynaryjnym, z instytucjami i organizacjami społecznymi w celu realizacji przepisów ustawy o ochronie zwierząt,
- 6) zobowiązanie do prac zabezpieczających przed powodzią,
- 7) organizowanie ochotniczych drużyn ratowniczych do udziału w bezpośredniej ochronie przed powodzią,
- 8) nakazywanie właścicielom gruntów sprzętu plonów z terenów zmeliorowanych,
- 9) podejmowanie działań na rzecz ochrony środowiska ,
- 10) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
- 11) współdziałanie w zakresie ochrony środowiska z innymi organami administracji rządowej i samorządowej oraz jednostkami organizacyjnymi,
- 12) wnioskowanie do wójta o wskazanie osoby do przeprowadzenia kontroli w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska,

- 13) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- 14) nakazywanie użytkownikowi maszyny lub urządzenia technicznego wykonania odpowiednich czynności zmierzających do ograniczenia ich uciążliwości dla środowiska,
- 15) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
- 16) wymierzanie kar za niszczenie zieleni lub wycinanie drzew i krzewów bez zezwolenia,
- 17) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie usuwania odpadów komunalnych,
- 18) sprawowanie opieki i dozoru nad grobami i cmentarzami wojennymi.

§ 19

Na stanowisku ds. obsługi kancelaryjnej i informacji publicznej prowadzone są sprawy kancelaryjno – techniczne i z zakresu informacji publicznej, a w szczególności :

- 1) prowadzenie sekretariatu wójta gminy,
- 2) obsługa techniczno-biurowa narad i zebrań pracowniczych,
- 3) obsługiwanie łącznic telefonicznych, faksu i poczty elektronicznej
- 4) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 5) zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe,
- 6) umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej komunikatów, ogłoszeń, przetargów itp..

§ 20

Na stanowisku ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych prowadzone są sprawy związane z ewidencją ludności i dokumentami tożsamości, a w szczególności :

- 1) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały lub czasowy oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 3) zakładanie i prowadzenie kart osobowych mieszkańców i ich aktualizacja oraz sprawy związane z systemem PESEL,
- 4) udzielanie informacji adresowych,
- 5) prowadzenie rejestru wyborców i jego aktualizacje,
- 6) sporządzanie spisów wyborców i wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 7) prowadzenie dokumentacji i wydawanie dowodów osobistych,
- 8) przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu zgromadzenia na otwartej przestrzeni.

§ 21

Na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami i ewidencji dróg prowadzone są sprawy związane z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi mienie gminy, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji związanej z zbywaniem, nabywaniem, wydzierzawianiem, zamianą, oddawaniem w użytkowanie wieczyste lub trwałe zarząd nieruchomości stanowiących mienie gminy,
- 2) ustalanie opłat za użytkowanie wieczyste i zarząd oraz czynszów za wydzierzawione nieruchomości,
- 3) wypłacanie odszkodowań za grunty przejęte pod drogi,
- 4) ustalanie opłat adiacenckich,
- 5) gospodarka zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących mienie gminne, a w tym zbywanie, nabywanie i najem,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie stawek czynszu za lokale,
- 7) zapewnianie sprawnego działania urządzeń technicznych w wynajmowanym budynku,
- 8) wyrażanie zgody na podnajem lokalu,

- 9) wydawanie pisemnej zgody na dokonanie ulepszeń w lokalu,
- 10) zawieranie umów najmu z lokatorami oraz ustalanie czynszu i innych opłat związanych z eksploatacją mieszkania,
- 11) ustalanie w formie decyzji jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 12) sporządzanie informacji o wydanych decyzjach w sprawie opłat i przedstawianie radzie gminy,
- 13) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych,
- 14) sporządzanie informacji, gromadzenie i udostępnianie danych o sieci dróg publicznych,
- 15) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zaliczania dróg do kategorii dróg gminnych po zasięgnięciu opinii powiatu oraz projektów uchwał w sprawie przebiegu dróg gminnych,
- 17) remonty dróg gminnych,
- 13) sporządzanie sprawozdań z zakresu dróg gminnych.

§ 22

Na stanowisku ds. obsługi rady gminy i ewidencji działalności gospodarczej prowadzone są sprawy związane z obsługą posiedzeń rady gminy i jej organów oraz ewidencjonowaniem przedsiębiorców, a w szczególności:

- 1) zabezpieczenia właściwych warunków przeprowadzania sesji, posiedzeń i zebrań,
- 2) przygotowywanie materiałów na sesje i posiedzenia oraz zapewnianie ich terminowego doręczenia,
- 3) sporządzanie protokołów z sesji i posiedzeń,
- 4) prowadzenie rejestru uchwał i zarządzeń,
- 5) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji,
- 6) ewidencjonowanie działalności gospodarczej prowadzonej przez osoby fizyczne i wydawanie odpowiednich zaświadczeń o wpisie,
- 7) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego polegających w szczególności na udostępnianiu zainteresowanym urzędowych formularzy wniosków o rejestrację,
- 8) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 9) prowadzenie ewidencji pól biwakowych i obiektów hotelarskich nie ujętych w ewidencji prowadzonej przez wojewodę,
- 10) dokonywanie kontroli obiektów hotelarskich w zakresie przestrzegania wymagań dla określonych kategorii i rodzajów obiektów,
- 11) udzielanie w drodze decyzji pozwoleń na przeprowadzanie zbiórki publicznej,
- 12) wydawanie zezwoleń w formie decyzji administracyjnej na przeprowadzenie imprezy masowej.

§ 23

Na stanowisku ds. rozwoju gospodarczego gminy prowadzone są w szczególności następujące sprawy :

- 1) bieżące analizowanie i wdrażanie strategii rozwoju gminy w wszystkich dziedzinach życia społeczno-gospodarczego,
- 2) przygotowywanie programów operacyjnych w zależności od corocznie uchwalonego budżetu i wielkości środków pomocowych,
- 3) stałe monitorowanie dostępności środków pomocowych,
- 4) opracowywanie wniosków o dotacje i fundusze zewnętrzne,
- 5) inicjowanie i podejmowanie wszelkich działań na rzecz rozwoju gospodarczego gminy,
- 6) działania na rzecz integracji z Unią Europejską oraz pełnienie roli lidera gminnego,
- 7) współpraca z mediami, kontakty zagraniczne oraz promocja gminy,
- 8) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów kancelarii tajnej,

- 9) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym,
- 10) egzekwowanie zwrotu dokumentów,
- 11) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów kancelarii tajnej,
- 12) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami,
- 13) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony.

§ 24

Na stanowisku do spraw oświaty i kadr prowadzone są sprawy dotyczące obsługi ekonomiczno-administracyjnej szkół i przedszkoli oraz sprawy kadrowe urzędu, a w szczególności :

1. Na stanowisku pierwszym:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników (szkół, przedszkoli, urząd gminy, kierownicze jednostki organizacyjne)
- 2) praca w komisji ds. naboru pracowników na stanowiska urzędnicze
- 3) współpraca i instruktaż w sprawach kadrowych w jednostkach organizacyjnych gminy
- 4) sprawozdawczość kadrowa
- 5) współdziałanie z dyrektorami szkół i przedszkola w zakresie spraw kadrowych i socjalno-bytowych pracowników oświaty
- 6) doskonalenie i doskonalenie zawodowe nauczycieli
- 7) koordynacja i współpraca z Okręgową Komisją Egzaminacyjną

2. Na stanowisku drugim:

- 1) koordynacja działalności szkół i przedszkola
- 2) wnioskowanie i wprowadzanie zmian w organizacji sieci szkół ,przedszkoli i współdziałanie w tym zakresie dyrektorami szkół
- 3) współpraca z dyrektorami szkół i przedszkola dot. pracy placówek oświatowych
- 4) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków uczniów, bądź ich rodziców o udzielenie pomocy stypendialnej
- 5) wyprawki szkolne
- 6) przyjmowanie rozpatrywanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego
- 7) odpowiedzialność za organizację dowozu dzieci

3. Na stanowisku trzecim:

- 1) sporządzanie list płac
- 2) prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczeń społecznych
- 3) dokonywanie rocznego obliczanie podatku dochodowego od dochodu osób fizycznych i od zleceń (umów o dzieło itp.) oraz sporządzanie informacji dla podatników będących pracownikami o uzyskanych przez nich dochodach
- 4) współdziałanie z dyrektorami szkół w zakresie wypełniania obowiązku szkolnego oraz organizacji roku szkolnego i odpowiedzialności za obowiązek nauki
- 5) tworzenie warunków realizacji obowiązku szkolnego poprzez wyrażanie zgody na wcześniejsze rozpoczynanie wykonywania tego obowiązku, odraczanie lub zwalnianie z jego realizacji
- 6) prowadzenie spraw z zakresu grupowego ubezpieczenia pracowników

4. Na stanowisku czwartym:

- 1) sporządzanie poleceń przelewu na podstawie zatwierdzonych do wypłaty list plac i sporządzanie informacji o przelewach dla księgowości uwzględniającej podział przelewanej kwoty .
- 2) prowadzenie spraw z zakresu składek na PERON
- 3) rozliczanie osób z Urzędu Pracy zatrudnionych do prac interwencyjnych
- 4) współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie wymiany informacji
- 5) nadzorowanie (rozliczanie i uzgadnianie) gospodarki żywieniowej przedszkola i stołówek

- 6) współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie wymiany informacji
- 7) prowadzenie spraw związanych z profilaktyką zdrowotną i sportem
- 8) bieżąca aktualizacja danych podawanych do systemu informacji oświatowej
- 9) wystawianie zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.

§ 25

Na stanowisku ds. BHP i p.poż. prowadzone są sprawy wynikające z przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz ochronie przeciwpożarowej w urzędzie i placówkach oświatowo-wychowawczych gminy, a w szczególności :

- 1) przedstawianie wójtowi okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz propozycji przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniu życia i zdrowia pracowników,
- 2) informowanie wójta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz spowodowanie usunięcia tych zagrożeń,
- 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów BHP i p.poż.,
- 4) udział w opracowywaniu planu modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawienie propozycji zmierzających do poprawienia stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p.poż.,
- 5) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących BHP i p.poż.,
- 6) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań środowiska pracy,
- 7) udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontrola realizacji tych wniosków,
- 8) doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów dotyczących BHP i p.poż.,
- 9) współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w zakresie BHP i p.poż. oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- 10) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz laboratoriami zawodowymi i środowiskowymi w zakresie organizowania systematycznych badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami,
- 11) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z organizacjami związków zawodowych w zakresie BHP i p.poż.
- 12) zapewnienie odpowiedniego poziomu szkoleń w zakresie BHP dla pracowników urzędu.

§ 26

Na stanowisku radcy prawnego prowadzone są sprawy dotyczące obsługi prawnej, a w szczególności :

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych kierowanych pod obrady Rady Gminy i zarządzeń wójta,
- 2) opiniowanie projektów aktów prawnych wydawanych przez nadzorowane jednostki organizacyjne,
- 3) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym i administracyjnym,
- 4) obsługa prawna Rady Gminy , a także doradztwo prawne na rzecz poszczególnych stanowisk pracy.

§ 27

Na stanowisku pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych prowadzone są następujące sprawy :

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej urzędu,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 5) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) opracowywanie planu ochrony urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych i ich klasyfikowanie,
- 8) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
- 9) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz zawiadamianie o tym wójta, a w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub wyższą zawiadamianie również właściwej służby ochrony państwa,
- 10) opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 11) prowadzenie wykazu stanowisk i rodzaju prac zleconych, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych odrębnie dla każdej klauzuli tajności,
- 12) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających na pisemne polecenie wójta i wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa osobie sprawdzonej lub odmowa wydania takiego poświadczenia oraz zawiadamianie wójta o wyniku przeprowadzonego postępowania sprawdzającego,

Ponadto na w/w stanowisku prowadzone są następujące sprawy :

- 1) planowanie zadań obrony cywilnej,
- 2) koordynacja i realizacja przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
- 3) prowadzenie magazynu sprzętu OC,
- 4) rejestracja i ewidencja przedpoborowych,
- 5) współdziałanie z wojewodą przy przeprowadzeniu poboru, w tym wzywanie do stawienia się przed komisją poborową,
- 6) wydawanie decyzji w sprawie powszechnego obowiązku obrony i zwolnień ze służby wojskowej,
- 7) nakładanie obowiązku wykonywania świadczeń osobistych na rzecz obrony i wzywanie do wykonywania tych świadczeń,
- 8) organizowanie i doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych w trybie natychmiastowego stawiennictwa.

§ 28

Na stanowisku ds. obsługi informatycznej prowadzone są w szczególności następujące sprawy :

- 1) administrowanie systemem informatycznym,
- 2) pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji w systemie informatycznym,
- 3) usuwanie drobnych usterek urządzeń wchodzących w skład systemu informatycznego,
- 4) pomoc pracownikom na poszczególnych stanowiskach pracy w rozwiązywaniu problemów informatycznych,
- 5) aktualizowanie użytkowanych programów komputerowych,
- 6) przestrzeganie postanowień Zarządzenia Nr 7/99 Wójta Gminy Somonino z dnia 01.10.1999r. w sprawie sposobu zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych oraz Zarządzenia Nr 8/99 Wójta Gminy Somonino z dnia 01.10.1999r. w sprawie postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych,
- 7) współdziałanie z sekretarzem gminy w celu opracowania polityki bezpieczeństwa,

- 8) przygotowanie urzędu do cyfrowej jego obsługi,
- 9) prowadzenie strony internetowej gminy.

§ 29

Na stanowisku ds. inwestycji i remontów prowadzone są w szczególności następujące sprawy:

- 1) planowanie inwestycji i remontów,
- 2) podejmowanie działań w celu skompletowania dokumentacji niezbędnej do rozpoczęcia inwestycji lub remontu,
- 3) informowanie inspektora ds. zamówień publicznych o konieczności zorganizowania przetargu na roboty budowlane wymienione w sporządzonym przez projektanta kosztorysie,
- 4) nadzorowanie przebiegu inwestycji lub remontu i ich zgodność z warunkami podpisanej umowy z wykonawcami,
- 5) rozliczanie inwestycji oraz prowadzenie analizy stanu zaawansowania robót i związanej z tym dokumentacji,
- 6) współpraca z projektantami i wykonawcami inwestycji,
- 7) współdziałanie ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych, ds. rozwoju gospodarczego gminy i ds. budownictwa,
- 8) uzyskiwanie decyzji o pozwoleniu na użytkowanie i oddawanie do użytku inwestycji gminnych,
- 9) prowadzenie książki obiektu budowlanego zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw. Wewn. i Administracji z 19.10.1998r. (Dz. U. Nr 135, poz. 882 z późn. zmianami)

§ 30

Robotnik gospodarczy jest pracownikiem obsługi. Do jego obowiązków należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie drobnych remontów i napraw np. w zamknięciach szaf, biurek, drzwi,,
- 2) dbanie o porządek i estetykę przed budynkiem urzędu a także umieszczanie flagi państwowej z okazji uroczystości i świąt państwowych a także na czas sesji rady gminy,
- 3) wykonywanie obowiązków kierowcy w czasie wyjazdów służbowych.

§ 31

Sprzątaczkami są pracownikami obsługi. Do ich obowiązków należy dbałość o utrzymanie czystości i porządku w budynku urzędu gminy a w szczególności :

- 1) utrzymanie w czystości podłóg, okien, drzwi, mebli biurowych, żyrandoli itp.,
- 2) utrzymywanie w czystości toalet,
- 3) zabezpieczanie pomieszczeń po zakończeniu pracy poprzez zamknięcie okien, drzwi, sprawdzenie kranów, gaszenie światła a także włączanie systemu alarmowego.

§ 32

Do wyodrębnionych komórek organizacyjnych należą następujące sprawy :

1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności :
 - 1) rejestracja stanu cywilnego poprzez sporządzanie aktów stanu cywilnego,
 - 2) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, wyborze imienia dziecka, powrocie do poprzedniego nazwiska, uznaniu dziecka,
 - 3) wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - 4) prowadzenie akt stanu cywilnego i załatwianie spraw wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego,
 - 5) prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego oraz wydawanie odpisów tych aktów.

2. Do zadań Kancelarii Tajnej należą w szczególności czynności związane z rejestrowaniem, przechowywaniem i przekazywaniem dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” lub stanowiące tajemnicę państwową.
3. Do zadań Punktu Obsługi Interesanta należy w szczególności :
- 1) udzielanie pełnej informacji w zakresie:
 - a) rodzaju, miejsca i trybu załatwiania spraw,
 - b) sposobu załatwiania i stanu zaawansowania sprawy (po telefonicznej konsultacji z merytorycznym pracownikiem),
 - c) danych o gminie (statystyka, układ komunikacyjny, topografia itp.),
 - d) organizacji władz gminy tj. układ organizacyjny, struktury urzędu, jednostek organizacyjnych i pomocniczych,
 - e) podjętych uchwał Rady Gminy,
 - f) wysokości opłat i podatków lokalnych.
 - 2) udostępnianie interesantom potrzebnych druków i formularzy do załatwienia sprawy.
 - 3) udzielanie pomocy interesantom w wypełnianiu formularzy.
 - 4) sprawdzanie kompletności składanych wniosków.
 - 5) przyjmowanie, rejestrowanie i rozdział korespondencji i wniosków kierowanych do urzędu oraz sprawdzenie terminowości załatwiania spraw.
 - 6) udzielanie szczegółowej pomocy osobom niepełnosprawnym w załatwieniu spraw, m.in. poprzez bezpośredni kontakt z pracownikiem merytorycznym w pomieszczeniu dla osób niepełnosprawnych i osób starszych usytuowanym na parterze.
 - 7) tworzenie pozytywnego wizerunku urzędu.

CZĘŚĆ V

Postanowienia końcowe

§ 33

Przy zmianach personalnych obowiązuje protokolarne przekazanie akt.

§ 34

Sprawy porządkowe i dyscyplinarne szczegółowo regulują postanowienia regulaminu pracy obowiązującego w urzędzie.

§ 35

Pisma i decyzje wychodzące na zewnątrz urzędu podpisują członkowie kierownictwa urzędu lub osoby pisemnie do tego upoważnione.

§ 36

Wszelkie zmiany w niniejszym regulaminie są wprowadzone zarządzeniem wójta.

§ 37

Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podział zadań pomiędzy kierownictwo urzędu

I.1. Wójt wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym.

Wójt pełni funkcje reprezentacyjne oraz utrzymuje bieżące robocze kontakty z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami i instytucjami, których działalność jest związana z wykonywaniem zadań przez gminę.

Wójt jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników urzędu.

Do kompetencji wójta należy w szczególności :

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
- 2) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 3) kierowanie Urzędem Stanu Cywilnego,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników urzędu,
- 5) dokonywanie ocen kwalifikacyjnych pracowników w oparciu o wyniki ich pracy,
- 6) ogłaszanie budżetu gminy,
- 7) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej gminy,
- 8) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 9) składanie Radzie Gminy określonych sprawozdań z realizacji zadań.

2. Wójtowi podlegają bezpośrednio następujące stanowiska :

- 1) z-cy wójta,
- 2) sekretarza gminy,
- 3) skarbnika gminy,
- 4) radcy prawnego,
- 5) pełnomocnika ds. informacji niejawnych,
- 6) ds. BHP i p.poż.,
- 7) ds. zamówień publicznych i inwestycji,
- 8) ds. rozwoju gospodarczego gminy,
- 9) ds. obsługi informatycznej,
- 10) Urząd Stanu Cywilnego.

II.1. Zastępca wójta zajmuje się problemami gospodarki komunalnej i funkcjonowania infrastruktury.

Do zadań zastępcy wójta należy w szczególności :

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez wójta zgodnie z poleceniami i wskazówkami ,
- 2) sprawowanie funkcji wójta w razie nieobecności wójta i niemożności pełnienia przezeń obowiązków,
- 3) nadzorowanie świadczenia usług komunalnych i podejmowanie w ramach nadzoru odpowiednich działań w szczególności w zakresie :
 - a) zaopatrzenia ludności w wodę,
 - b) odprowadzania ścieków,
 - c) wywozu nieczystości,
 - d) oświetlenia ulicznego,
 - e) publicznego transportu zbiorowego,

- 4) podejmowanie niezbędnych czynności w celu utrzymania gminnych dróg, ulic, mostów i przejazdów,
 - 5) udzielanie zezwoleń na zarobkowe regularne i nieregularne przewozy osób pojazdami samochodowymi,
 - 6) współdziałanie z radą gminy i jej komisjami w zakresie swego działania
2. Zastępcy wójta podlegają bezpośrednio następujące stanowiska pracy :
- 1) ds. rolnictwa , ochrony środowiska i ewidencji dróg,
 - 2) ds. budownictwa,
 - 3) ds. gospodarki nieruchomościami

III.1. Sekretarz Gminy zajmuje się problemami organizacji pracy urzędu oraz obsługi interesantów.

Do zadań sekretarza gminy należy w szczególności :

- 1) opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy oraz zakresu czynności poszczególnych stanowisk pracy a także kontrola realizacji tych postanowień,
 - 2) nadzór nad organizacją pracy w urzędzie,
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
 - 4) zapewnienie aktualizacji przepisów prawa miejscowego w związku ze zmianą ustaw i przepisów wykonawczych,
 - 5) nadzorowanie i koordynowanie procesu przygotowania projektów uchwał rady gminy oraz zarządzeń wójta,
 - 6) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami,
 - 7) przekazywanie aktualnych przepisów prawnych do zapoznania się przez stanowiska pracy,
 - 8) udzielanie stałej i systematycznej pomocy i instruktażu pracownikom urzędu,
 - 9) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw przez poszczególne stanowiska pracy,
 - 10) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt,
 - 11) zapewnienie i nadzorowanie właściwej obsługi interesantów,
 - 12) analizowanie sytuacji kadrowej urzędu,
 - 13) udzielanie urlopów, zwolnień oraz wnioskowanie o awansowanie i nagradzanie pracowników,
 - 14) spisywanie zeznań świadków w sprawach emerytalno-rentowych i pracowniczych,
 - 15) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców,
 - 16) pełnienie funkcji pełnomocnika do spraw wyborów a w szczególności współdziałanie z Krajowym Biurem Wyborczym i podejmowanie działań organizacyjnych na rzecz wykonania zadań wyborczych w wyborach Prezydenta RP, Sejmu i Senatu, organów samorządu terytorialnego oraz referendach.
2. Sekretarzowi podlegają bezpośrednio następujące stanowiska pracy :
- 1) ds. obsługi kancelaryjnej i informacji publicznej,
 - 2) ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych,
 - 3) ds. gospodarki nieruchomościami,
 - 4) ds. obsługi rady gminy i ewidencji działalności gospodarczej,
 - 5) ds. oświaty i kadr,
 - 6) robotnik gospodarczy,
 - 7) sprzątaczką,
 - 8) Punkt Obsługi Interesantów.

IV.1. Skarbnik Gminy zajmuje się problemami ekonomiczno-finansowymi gminy oraz obsługą finansowo- księgową gminy.

Do zadań skarbnika gminy należy w szczególności :

- 1) organizacja i czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 2) kierowanie rachunkowością urzędu,
- 3) opracowywanie analiz gospodarki finansowej gminy oraz wynikających z nich wniosków,
- 4) dekretacja dokumentów finansowych, aprobata wszelkich pism dotyczących spraw finansowych, zatwierdzanie dokumentów księgowych do wypłaty,
- 5) przygotowywanie projektów budżetu oraz projektów uchwał o zmianach w budżecie,
- 6) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu,
- 7) zapewnienie właściwego i zgodnego z zasadami dyscypliny budżetowej przebiegu operacji finansowych związanych z wykonywaniem budżetu,
- 8) zapewnienie ochrony mienia komunalnego,
- 9) sprawowanie nadzoru nad księgowymi podległymi jednostkami organizacyjnymi,

2. Skarbnikowi podlegają bezpośrednio następujące stanowiska pracy :

- 1) Główny Księgowy,
- 2) ds. wydatków urzędu gminy,
- 3) ds. dochodów urzędu gminy,
- 4) ds. gospodarki majątkiem trwałym,
- 5) ds. planowania
- 6) ds. zaangażowania wydatków budżetu gminy,
- 7) ds. księgowości podatkowej,
- 8) ds. wymiaru podatków i opłat,
- 9) ds. kasy.

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Somonino

