

Zarządzenie Nr 108/2016

Wójta Gminy Somonino

z dnia 13 grudnia 2016 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Somoninie

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

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Somoninie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 61/2015 z dnia 01.07.2015r. Wójta Gminy Somonino w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Somonino.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Somonino.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr Marian Kryszewski

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

data: 13.12.2016 podpis: Michał Janowski
Gd.: 1895

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Somoninie

CZĘŚĆ I

Postanowienie ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Somoninie zwany dalej regulaminem określa zasady funkcjonowania urzędu tj.:

- 1) organizację wewnętrzną urzędu,
- 2) zakresy czynności stanowisk pracy i wyodrębnionych komórek organizacyjnych,
- 3) podział zadań pomiędzy członków kierownictwa urzędu,
- 4) obieg i przechowywanie dokumentacji i podpisywanie korespondencji,
- 5) procedury przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków,
- 6) działalność kontrolną w urzędzie,
- 7) zasady redagowania i tryb opracowania aktów prawa miejscowego i aktów prawa wewnętrznego,
- 8) zasady obsługi klientów w Urzędzie
- 9) zasady zamawiania, używania, przechowywania i likwidacji pieczęci urzędowych.

§2

1. 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.

2. Urząd działa jako wyodrębniona jednostka budżetowa, której dochody i wydatki w całości objęte są budżetem Gminy.

§ 2a

1. Nadrzędnym celem działania Urzędu – jego misją jest służba społeczności lokalnej poprzez zaspokajanie jej potrzeb i uwzględnienie słuszych interesów.
2. Podstawową wartością dla Urzędu i jego pracowników jest dobro wspólnoty samorządowej osiągane przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki.
3. Pracowników samorządowych łączy identyfikacja z Gminą, cechuje dbałość o dobre imię Urzędu, jawność i otwartość działania.

§3

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

§4

1. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. W Urzędzie mogą funkcjonować (w zależności od potrzeb) komisje, pełnomocnicy, doradcy, asystenci i inne formy o strukturze zadaniowej.

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. SeK. - 1 prac. 1 etat
- skarbnik gminy, symb. SK - 1 prac. 1 etat
- kierownik referatu organizacyjnego – symb.,OR – 1 prac. 1 etat

2) Stanowiska urzędnicze :

- 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. opłat za odpady komunalne, symb. Fn.o – 1prac. 1 etat
- ds. wymiaru podatków i opłat, symb. Fn.w - 2 prac. 2 etaty
- ds. zamówień publicznych, symb. ZP. - 1 prac. 1 etat
- ds. kasy, symb. Ks - 1 prac. 1 etat
- ds. budownictwa i planowania przestrzennego, symb. BP - 1 prac. 1 etat
- ds. rolnictwa i ochrony środowiska, symb. Oś. - 1 prac. 1 etat
- ds. utrzymania czystości i porządku w gminie, symb. CiP - 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 mieszkaniowym zasobem gminy, symb. GnM. - 1 prac. 1 etat
- ds. ewidencji i gospodarowania gminną infrastrukturą drogową, symb. ED. - 1 prac. 1 etat
- ds. obsługi rady gminy i ewidencji działalności gosp., symb. RG - 1 prac. 1 etat
- ds. rozwoju i promocji gminy, symb. RGP - 3 prac. 3 etaty
- ds. oświaty i kadr, symb. Ośw.K - 1 prac. 1 etat
- ds. administracyjno - organizacyjnych oświaty, symb. OśwA - 1 prac. 1 etat
- ds. oświaty i plac, symb. Ośw.P - 2 prac. 2 etaty
- ds. BHP i p/poż., symb. BHP - 1 prac. 1/2 etatu
- radca prawny, symb. Rp. - 1 prac. 1/2 etatu
- pełnomocnik ds. uzależnień, symb. PU - 1 prac. 1/2 etatu
- ds. obsługi informatycznej - 1 prac. 1 etat

3) Pracownicy obsługi:

- pomoc administracyjna – 1prac. 1 etat
- robotnik gospodarczy - 1 prac. 1 etat
- sprzątaczkę - 2 prac. 1 1/2etatu

4) Wyodrębnione komórki organizacyjne:

- Urząd Stanu Cywilnego, symb. USC - 1 prac. 1 etat (pracownik na stanowisku kierowniczym)
- Komórka Informacji Niejawnych - symb. IN - 1 prac. 1/2 etatu
- Punkt Obsługi Interesanta, symb. POI - 1 prac. 1 etat
- Kontrola Zarządcza, symb. Kz - 1 prac. 1 etat
- Asystent wójta, symb. As -1prac, 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 odpowiednie 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 klientów,
- 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 i działania natury ogólnej:

- 1) przygotowują projekty uchwał wnoszonych pod obrady Rady Gminy i projekty zarządzeń wójta, sporządzone w ujednoliconym formacie wskazanym przez publikatora aktów prawa miejscowego,
 - 1a) przygotowują projekty postanowień, wezwań, zaświadczeń, zawiadomień i 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, na bieżąco aktualizują poziom znajomości przepisów prawa,
- 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 oznaczone 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 klientów o zasadach pracy urzędu, w siedzibie Urzędu Gminy znajdują się:

~ tablice ogłoszeń urzędowych

~ tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu Gminy i terminach przyjęć klientów 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.

CZEŚĆ 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 dotyczącymi gospodarki oświatowej,
- 2) opracowywanie i kontrola realizacji planów finansowych w zakresie części budżetowej objętej działami dotyczącymi gospodarki oświatowej oraz odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 3) wykonywanie wstępnej i bieżącej kontroli finansowej legalności dokumentów dotyczących realizacji zadań w zakresie oświaty,
- 4) odpowiedzialność za prowadzenie gospodarki finansowej w zakresie placówek oświatowych wraz z sporządzeniem i uaktualnieniem wewnętrznych przepisów,
- 5) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w zakresie oświaty,
- 7) zaciąganie zobowiązań obciążających budżet oświaty w ramach uprawnień,
- 8) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych w zakresie uprawnień dotyczących placówek oświatowych,
- 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,
- 11) prowadzenie ksiąg rachunkowych według zakładanego planu kont oraz według zasad określonych odrębnymi przepisami wewnętrznymi,
- 12) kontrolowanie i czuwanie nad prawidłowymi pracami w zakresie otwierania i zamykania ksiąg rachunkowych zgodnie z art. 20 ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,

- 13) dekretowanie dowodów księgowych,
- 14) kontrola i czujność nad prowadzeniem kont księgi głównej ewidencji syntetycznej i kont ksiąg pomocniczych wydatków budżetowych w sposób chronologiczny, systematyczny i identyfikacyjny,
- 15) uzgadnianie wykonanych wydatków z kosztami według rodzajów ich powstawania prowadzonych zgodnie z klasyfikacją budżetową,
- 16) prowadzenie bieżącej analizy w zakresie należności i zobowiązań występujących na kontach rozrachunkowych analitycznych,
- 17) terminowe regulowanie zobowiązań finansowych,
- 18) inwentaryzowanie należności i zobowiązań,
- 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 wymaganych,
- 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 dziennika obrotów kont księgi głównej oraz kont ksiąg pomocniczych,
- 29) sporządzanie na koniec roku obrotowego zestawienia 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 oświatowej jednostki budżetowej,
- 35) sprawozdawczość budżetowa i finansowa, analizy,
- 36) zadania wynikające z ustawy o finansach publicznych,

37) kompletowanie zbioru dokumentów, prowadzenie ewidencji księgowej, rozliczanie oraz sporządzanie sprawozdań w zakresie Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

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 1994 r. 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,
- 9) uzgadnianie planu finansowego dochodów i wydatków placówek oświatowych z systemem Bestia prowadzonych zgodnie z klasyfikacją budżetową,
- 10) prowadzenie bieżącej analizy w zakresie należności i zobowiązań występujących na kontach rozrachunkowych analitycznych,
- 11) terminowe regulowanie zobowiązań finansowych,
- 12) inwentaryzowanie należności i zobowiązań,
- 13) kompletowanie zbioru dokumentów, prowadzenie ewidencji księgowej, rozliczanie wydatków oraz sporządzanie sprawozdań w zakresie wydatków nie wygasających z końcem roku,
- 14) prowadzenie księgowości analitycznej oraz rozliczanie udzielanych zaliczek na wydatki do rozliczenia,
- 15) prowadzenie księgowości analitycznej w zakresie zobowiązań wymagalnych,
- 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 zestawienia 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 miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań w zakresie wydatków dla zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie,
- 28) sporządzanie zbiorczych miesięcznych 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 nim 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 zestawienia 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 wydatków,
- 22) sporządzanie zbiorczych miesięcznych kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań w zakresie wydatków,
- 23) sporządzanie jednostkowych miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań w zakresie wydatków dla zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie,
- 24) sporządzanie zbiorczych miesięcznych kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań w zakresie wydatków 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) przeprowadzenie na ostatni dzień każdego roku obrotowego i 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 wątpliwości, 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) przeprowadzenie 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,
 - t) 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 jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 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,
 - r) sporządzanie prognozy długu,
 - s) 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 dni 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 jst za I półrocze uwzględniającej w szczególności stan należności i zobowiązań, w tym wymaganych oraz przekazanie go organowi stanowiącemu oraz RIO,
- 12) przygotowywanie do 20 marca roku następującego po roku budżetowym sprawozdania rocznego z wykonania budżetu jednostek samorządu terytorialnego zawierające zestawienie dochodów i wydatków w szczególności nie mniejszej niż plan budżetu,
- 13) przygotowywanie 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 otrzymania 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 softysów 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 tytułu planowanych do zaciągnięcia kredytów i pożyczek,
- 18) planowanie rozchodów z tytułu spłat zaciągniętych kredytów i pożyczek,
- 19) prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie zaciągniętych 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 ewidencją analityczną do konta 134,
- 24) pisemne potwierdzenia sald zobowiązań wynikających z zaciągniętych kredytów i pożyczek.

2. Na stanowisku ds. opłat za odpady komunalne prowadzone są sprawy związane z księgowaniem opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, a w szczególności:

- 1) ewidencjonowanie opłat za odpady komunalne,
- 2) księgowanie wpływów i zwrotów w/w opłat,
- 3) prowadzenie kont osobowych dla właścicieli (zarządców, najemców) nieruchomości zobowiązanych do uiszczenia przedmiotowych opłat,
- 4) comiesięczne uzgodnienia za stanowiskiem ds. księgowości budżetowej wpływów z w/w opłat,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zastosowaniem umorzeń, odroczeń i rozłożeń na raty należnych opłat,
- 6) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie należności z tytułu opłat za odpady komunalne,
- 7) współpraca z Urzędami Skarbowymi i innymi organami windykacyjnymi,
- 8) przygotowanie danych do sporządzenia sprawozdań finansowych z wykonania dochodów z opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 9) realizacja innych zadań wynikających z ustaw ordynacja podatkowa i postępowanie egzekucyjne w administracji w odniesieniu do ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie.

§ 14

1. Na stanowiskach ds. wymiaru podatków i opłat prowadzone są sprawy związane z wymiarem podatków i opłat a w 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 nieruchomości w zakresie dzierżaw nieruchomości stanowiących własność gminy Somonino,
 - aktualnym miejscem zamieszkania lub siedziby podatników.

- h) prowadzenie rejestru zaświadczeń,
- i) wydawanie zaświadczeń dochodowości z gospodarstw rolnych:
 - posiadania nieruchomościami,
 - zaświadczeń o dochodowości z gospodarstw rolnych,
 - o posiadanym gospodarstwie rolnym, w tym o ilości ha fizycznych i przeliczeniowych.
- j) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem producentom rolnym akcyzy od oleju napędowego,
- k) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie wysokości podatków.

2. na stanowisku drugim:

- a) rozliczanie opłaty 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 w 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,
- n) naliczanie podatku od środków transportowych osób fizycznych i prawnych,
- o) prowadzenie rejestru podatników tegoż podatku dla osób fizycznych i prawnych i rejestru odpisów i przypisów oraz jego aktualizacja zgodnie z ewidencją pojazdów,
- p) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie wysokości podatku od środków transportowych na dany rok kalendarzowy i przedstawianie ich Radzie Gminy.

§ 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 stanowisku **ds. budownictwa i planowania przestrzennego** prowadzone są sprawy z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej i zagospodarowania przestrzennego, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków w sprawach dokonania zmian lub opracowania na dany obszar miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i przedstawienie ich Radzie Gminy,
- 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 i o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 12) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków rozwoju gminy,
- 13) wydawanie wyrysów i wypisów z planu zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków rozwoju gminy,
- 14) prowadzenie rejestru wydanych wyrysów i wypisów,
- 15) współpraca z stanowiskiem ds. ochrony środowiska i rolnictwa oraz stanowiskiem ds. inwestycji i remontów w zakresie przygotowywania dokumentów niezbędnych dla realizacji inwestycji gminnych,
- 16) sporządzanie niezbędnych sprawozdań z zakresu planowania przestrzennego w gminie.

§ 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 i z instytucjami i organizacjami społecznymi w celu realizacji przepisów ustawy o ochronie zwierząt,
- 6) zobowiązywanie do prac zabezpieczających przed powodzią,

- 7) organizowanie ochotniczych drużyn ratowniczych do udziału w bezpośredniej ochronie przed powodzią,
- 8) nakazywanie właścicielom gruntów sprzętu płonów 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) nakazywania 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) prowadzenie prac związanych z utylizacją azbestu i wykorzystania odnawialnych źródeł energii.

§ 18a

Na stanowisku ds. **utrzymania czystości i porządku w gminie** prowadzone są sprawy wynikające z ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2012 r., poz.391 z późn. zm.) a w szczególności:

- 1) Przygotowanie i aktualizacja projektów uchwał w sprawie:
 - określenia stawek opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - terminu, częstotliwości i trybu uiszczenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - wzory deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (terminu składania pierwszej deklaracji o wysokości opłaty),
 - szczegółowego sposobu i zakresu świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i ich późniejsza aktualizacja.
- 2) Przygotowanie (do uchwalenia) nowego regulaminu utrzymania czystości w gminie wraz z jego późniejsza aktualizacją.

- 3) Przygotowywanie (sukcesywnie) materiałów informacyjnych i edukacyjnych dla sołtysów i mieszkańców w celu informowania o prowadzeniu prawidłowej gospodarki odpadami komunalnymi ze szczególnym naciskiem na selektywną zbiórkę.
- 4) Weryfikacja złożonych ankiet w formie elektronicznej i papierowej.
- 5) Weryfikacja złożonych deklaracji.
- 6) Współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych przy przygotowywaniu SIWZ dla wyłonienia przedsiębiorcy odbierającego odpady komunalne.
- 7) Sporządzenie projektu umowy pomiędzy Gminą a wyłoniętym przedsiębiorcą.
- 8) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej.
- 9) Przygotowywanie decyzji ustalającej obowiązek uiszczenia opłat za odbierane odpady.
- 10) Wykonanie inwentaryzacji (np. poprzez ankiety) i prowadzenie aktualnej ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz kontrola w zakresie ustalania częstotliwości ich opróżnienia.
- 11) Ewidencja umów z właścicielami nieruchomości, od których odbierane są nieczystości ciekłe.
- 12) Ewidencja przydomowych oczyszczalni ścieków, kontrola okresowa ich użytkowania przez właścicieli.
- 13) Sporządzanie projektów decyzji dotyczących zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych.
- 14) Sporządzanie sprawozdań, analiz z zakresu gospodarki odpadami.

§ 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) 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.

§ 21

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

- 1) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji związanej z zbywaniem, nabywaniem, wydzierżawianiem, zamianą, oddawaniem w użytkowanie wieczyste lub trwałe zarząd, przekształcaniem użytkowania wieczystego w własność, stosowanie bonifikat dla nieruchomości stanowiących mienie gminy,
- 2) ustalanie opłat za użytkowanie wieczyste i zarząd oraz czynszów za wydzierżawione nieruchomości, aktualizacja opłat,
- 3) odszkodowania za grunty przejęte pod drogi,
- 4) naliczanie opłat adiacenckich,
- 5) gospodarka zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących mienie gminne, 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 stanowiącym mienie gminne, naliczanie opłat za korzystanie z mediów w budynkach Urzędu Gminy i siedzibach jednostek organizacyjnych Gminy,
- 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 przedstawienie radzie gminy,
- 13) przygotowywanie stosownych aktów prawa miejscowego i zarządzeń wójta z zakresu gospodarki nieruchomościami gminy,

- a) przygotowywanie postanowień opiniujących wstępny projekt podziału nieruchomości,
- b) prowadzenie rejestru wydanych postanowień,
- 14) przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości,
- 15) przeprowadzenie rozgraniczeń nieruchomości oraz przygotowywanie odpowiednich postanowień i decyzji w tym zakresie,
- 16) ocenianie prawidłowości wykonania czynności ustalania przebiegu granic nieruchomości przez geodetę oraz zgodności z przepisami sporządzonych dokumentów,
- 17) przekazywanie spraw spornych do sądu.

§ 22

Na stanowisku **ds. ewidencji i gospodarowania gminną infrastrukturą drogową** prowadzone są sprawy związane z całością utrzymania dróg gminnych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie i aktualizacja ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych wraz z ich przeglądami okresowymi,
- 2) sporządzanie informacji, gromadzenie i udostępnianie danych o stanie i sieci dróg, dbałość o ich należyty stan,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zaliczania bądź pozbawienia dróg kategorii dróg gminnych,
- 4) komunalizacja mienia,
- 5) remonty dróg gminnych wraz z zimowym ich utrzymaniem,
- 6) sporządzanie sprawozdań z zakresu dróg gminnych,
- 7) współpraca z komórką budownictwa i planowania przestrzennego w zakresie uzgadniania dostępu do drogi gminnej,
- 8) decyzje i opłaty za zajęcie pasa drogowego wraz z aktualizacją uchwał Rady Gminy odnośnie stawki za zajęciu terenu,
- 9) oświetlenie dróg i placów publicznych na terenie gminy Somonino,
- 10) udział w postępowaniach rozgraniczeniowych gruntów z drogami gminy bądź terenami należącymi do gminy,
- 11) współpraca z komórką inwestycji i remontów w zakresie realizacji nowych inwestycji drogowych,
- 12) nadzór nad pracą robotnika gospodarczego.

§ 23

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 przeprowadzenia 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) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej w tym:
 - a) przyjmowanie wniosków o wpis, zmianę wpisu, wykreślenie wpisu do CEIDG,
 - b) potwierdzenie tożsamości wnioskodawców,
 - c) przekształcanie wniosków na formę dokumentu elektronicznego,
 - d) przysyłanie wniosków do CEIDG z zachowaniem terminów ustawowych,
 - e) wyjaśnianie i uzupełnianie informacji w celu uzyskania kompletności i poprawności wniosków,
 - f) archiwizacja wniosków,
 - g) zawiadamianie właściwych organów administracji publicznej w razie powzięcia wiadomości o wykonywaniu działalności gospodarczej niezgodnie z przepisami prawa, a także w razie stwierdzenia zagrożenia życia lub zdrowia, niebezpieczeństwa powstania szkód majątkowych w znacznych rozmiarach lub naruszenia środowiska w wyniku wykonywania tej działalności.
- W przypadku braku możliwości zawiadomienia, o którym mowa wyżej przygotowywanie decyzji o wstrzymaniu wykonywania działalności gospodarczej : wydawanie, odmowa wydania, zmiana zakresu i cofanie koncesji i zezwoleń a także prowadzenie rejestrów działalności regulowanej (o ile obowiązujące przepisy regulujące daną działalność wskazują jednostki samorządu terytorialnego jako organ władny).
- 7) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 8) prowadzenie ewidencji pól biwakowych i obiektów hotelarskich nie ujętych w ewidencji prowadzonej przez wojewodę,
 - 9) dokonywanie kontroli obiektów hotelarskich w zakresie przestrzegania wymagań dla określonych kategorii i rodzajów obiektów,
 - 10) udzielanie w drodze decyzji pozwoleń na przeprowadzanie zbiórki publicznej,
 - 11) wydawanie zezwoleń w formie decyzji administracyjnej na przeprowadzenie imprezy masowej.

- 12) prowadzenie kasy zapomogowo-pożyczkowej,
- 13) uporządkowanie i archiwizacja dokumentacji, stypendia ucznia.

§ 24

Na stanowisku **ds. rozwoju i promocji gminy** prowadzone są sprawy związane ze stałym analizowaniem i dążeniem do rozwoju gminy i jej promocji lokalnej oraz w kraju i państwach sąsiednich, a w szczególności:

1. Na stanowisku pierwszym:

- 1) monitorowanie dostępności środków finansowych, pozabudżetowych na realizację zadań gminy wpisujących się w strategię rozwoju gminy,
- 2) sporządzanie wniosków aplikacyjnych dla projektów "twardych",
- 3) kompletowanie dokumentacji wymaganej w danym projekcie,
- 4) stała współpraca z Instytucją Zarządzającą i Pośredniczącą projektem, celem udzielania wyjaśnień, zgłaszania uwag i wykonywanie uzupełnień w złożonych wnioskach,
- 5) udzielanie wskazówek i zgłaszanie spostrzeżeń w trakcie realizacji projektu,
- 6) rozliczanie projektu,
- 7) ewaluacja, monitoring i sprawozdawczość projektu,
- 8) prawidłowa archiwizacja dokumentacji projektowej,
- 9) współpraca z pracownikiem odpowiedzialnym za realizację projektów "miękkich",
- 10) zastępstwo za pracownika na stanowisku drugim w razie krótkotrwałej ich nieobecności.

2. Na stanowisku drugim:

- 1) bieżące analizowanie i wdrażanie strategii rozwoju gminy, aktualizacja dokumentu,
- 2) współpraca ze stanowiskiem pierwszym w zakresie monitorowania dostępności finansowych środków pozabudżetowych,
- 3) sporządzanie wniosków aplikacyjnych dla projektów "miękkich",
- 4) kompletowanie dokumentacji wymaganej projektem,
- 5) stała współpraca z Instytucją Zarządzającą i Pośredniczącą projektem, celem udzielania wyjaśnień, uwag i uzupełnień w złożonych wnioskach,
- 6) współpraca z jednostkami realizującymi projekt,
- 7) rozliczanie projektu po jego zakończeniu,
- 8) prawidłowa archiwizacja dokumentacji projektowej,
- 9) ewaluacja, monitoring i sprawozdawczość projektu,
- 10) współpraca z pracownikiem odpowiedzialnym za realizację projektów "twardych",
- 11) zastępstwo za pracownika na stanowisku pierwszym, w razie krótkotrwałej jego nieobecności.

3. Na stanowisku trzecim:

- 1) bieżące monitorowanie dostępności środków finansowych z programu operacyjnego Kapitał Ludzki na zadania gminy,
- 2) sporządzanie wniosków aplikacyjnych do w/w programu,
- 3) kompletowanie dokumentacji wymaganej w projekcie,
- 4) stała współpraca z Instytucją Zarządzającą i Pośredniczącą w celu udzielania wyjaśnień, uwag i uzupełnień do złożonych wniosków,
- 5) udzielanie wskazówek i zgłaszanie spostrzeżeń w trakcie realizacji,
- 6) rozliczanie projektu,
- 7) odpowiedzialność za zarchiwizowanie dokumentacji projektowej,
- 8) ewaluacja, monitoring i sprawozdawczość projektu,
- 9) promocja gminy w kraju i państwach sąsiednich,
- 10) przygotowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych,
- 11) opracowywanie gminnych materiałów promocyjnych do publikacji prasowych i internetowych
- 12) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Kultury, klubami sportowymi i innymi instytucjami w zakresie wspierania działalności kulturalnej i sportowej w gminie,
- 13) zastępstwo za pracownika na stanowisku pierwszym bądź drugim w razie jego krótkotrwałej nieobecności.

§ 25

Na stanowisku **ds. oświaty i kadr** prowadzone są sprawy dotyczące obsługi ekonomiczno-administracyjnej szkół i przedszkola oraz sprawy kadrowe urzędu, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu gminy i kierowniczych stanowisk w jednostkach organizacyjnych,
- 2) praca w komisji ds. naboru pracowników na stanowiska urzędnicze,
- 3) współpraca i instruktaż w sprawach kadrowych w jednostkach organizacyjnych gminy, szkołach i przedszkolach,
- 4) sprawozdawczość kadrowa,
- 5) współdziałanie z dyrektorami szkół i przedszkoli w zakresie spraw socjalno-bytowych pracowników oświaty,
- 6) doszkącanie i doskonalenie zawodowe nauczycieli,
- 7) koordynacja i współpraca z Okręgową Komisją Egzaminacyjną,
- 8) bieżąca aktualizacja danych podawanych do systemu informacji oświatowej,
- 9) przygotowywanie projektów stosownych uchwał w sprawach oświatowych.

§ 25a

Na stanowisku **ds. administracyjno- organizacyjnych oświaty** prowadzone są sprawy dotyczące obsługi administracyjnej szkół i przedszkola, udzielanie pomocy materialnej uczniom i przyznawanie dodatków mieszkaniowych, a w szczególności:

- 1) koordynacja działalności szkół i przedszkola,
- 2) wnioskowanie i wprowadzanie zmian w organizacji sieci szkół, przedszkola i współdziałanie w tym zakresie z dyrektorami szkół,
- 3) współpraca z dyrektorami szkół i przedszkola dotycząca pracy placówek oświatowych,
- 4) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków uczniów, bądź ich rodziców (opiekunów) o udzielenie pomocy stypendialnej,
- 5) wyprawki szkolne,
- 6) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego,
- 7) odpowiedzialność za organizację dowozu dzieci do placówek oświatowych, w tym uczniów niepełnosprawnych,
- 8) współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie wymiany informacji,
- 9) prowadzenie spraw związanych z profilaktyką zdrowotną i sportem,
- 10) nadzorowanie (rozliczanie i uzgadnianie) gospodarki żywieniowej przedszkoli i stołówek,
- 11) współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie wymiany informacji,
- 12) prowadzenie spraw związanych ze sportem w gminnych placówkach oświatowych,
- 13) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
- 14) przygotowanie projektów uchwał dotyczących zasad ustalania i maksymalnej wysokości wynagrodzenia dziennego opiekuna oraz wysokość opłat za pobyt dziecka w żłobku w tym pobyt wydłużony,
- 15) prowadzenie wykazu dziennych opiekunów,
- 16) udział w czynnościach nadzorczych nad żłobkiem, klubem dziecięcym oraz dziennym opiekunem w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki,
- 17) przygotowanie projektów uchwał zwiększających plan nadzoru, o którym mowa wyżej,
- 18) sporządzenie sprawozdań rzeczowo- finansowych z zakresu opieki nad dziećmi do lat 3 i przekazywanie ich właściwemu organowi.

§ 25b

Na stanowiskach **ds. spraw oświaty i plac** prowadzone są sprawy dotyczące obsługi placówek oświatowych i urzędu a także sprawy dotyczące obowiązkowi nauki, a w szczególności:

1. Na stanowisku pierwszym:

- 1) sporządzanie list płac dla pracowników urzędu gminy, GOPS-u, Zespołu Szkół w Somoninie, Egiertowie,
- 2) prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczeń społecznych w/w placówkach,
- 3) dokonywanie w wym. w pkt 1) placówek rocznego obliczania podatku dochodowego od dochodu osób fizycznych i od zleceń (umów o dzieło itp.) oraz sporządzenie informacji dla podatników będących pracownikami o uzyskanych przez nich dochodach,
- 4) wystawienie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracownikom placówek wymienionym w pkt 1),
- 5) sporządzanie poleceń przelewu na podstawie zatwierdzonych do wypłaty lis płac i sporządzenie informacji o przelewach dla księgowości budżetowej uwzględniającej podział przelewanej kwoty w odniesieniu do pracowników wym. w pkt 1),
- 6) współdziałanie z dyrektorami szkół w zakresie wypełniania obowiązku szkolnego oraz organizacji roku szkolnego i odpowiedzialności za obowiązek szkolny,
- 7) tworzenie warunków realizacji obowiązku szkolnego poprzez wyrażanie zgody na wcześniejsze rozpoczynanie wykonywania tego obowiązku, odraczanie lub zwalnianie z jego realizacji,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu grupowego ubezpieczenia pracowników,
- 9) zastępstwo (w razie krótkotrwalej – nie dłużej niż 3 m-ce nieobecności) za pracownika na stanowisku drugim.

2. Na stanowisku drugim:

- 1) sporządzenie list płac pracowników Zespołu Szkół w Goręczynie i Szkoły Podstawowej w Boreczu i Przedszkola Publicznego w Goręczynie,
- 2) prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczeń społecznych w/w placówkach,
- 3) dokonywanie w odniesieniu do placówek wym. w pkt 1) rocznego obliczania 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) wystawienie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracownikom placówek wymienionych w pkt 1),
- 5) sporządzanie poleceń przelewu na podstawie zatwierdzonych do wypłaty list płac i sporządzanie informacji o przelewach dla księgowości budżetowej uwzględniającej podział przelewanej kwoty w odniesieniu do pracowników wymienionych w pkt 1),
- 6) współpraca PFRON,
- 7) rozliczanie osób z Urzędu Pracy zatrudnionych do prac interwencyjnych współpraca z PUP (pracownicy interwencyjni, prace społecznie użyteczne),
- 8) prowadzenie spraw związanych z nauką zawodu pracowników młodocianych,
- 9) kontrola spełnienia przez zobowiązanych obowiązku nauki,

- 10) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 11) zastępstwo (w razie krótkotrwałej nieobecności – nie dłużej niż 3 m-ce) za pracownika na stanowisku pierwszym.
- 12) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 26

Na stanowisku **ds. BHP i p.poż** prowadzone są w urzędzie sprawy wynikające z przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz ochronie przeciwpożarowej a w szczególności:

- 1) przedstawienie 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 przestrzeganie zasad i przepisów BHP i p.poż.,
- 4) udział w opracowaniu planu modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawienie propozycji zmierzających do poprawienia stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p.poż,
- 5) udział w opracowaniu 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 opracowaniu 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 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,
- 10) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z organizacjami związków zawodowych w zakresie BHP i p.poż,
- 11) zapewnianie odpowiedniego poziomu szkoleń w zakresie BHP dla pracowników urzędu.

§ 27

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.

§ 28

Na stanowisku **pełnomocnika ds. wojskowych i ochrony informacji niejawnych**, w komórce informacji

niejawnych prowadzone są następujące sprawy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego, w którym są przetwarzane informacje niejawne,
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w tym szacowaniu ryzyka,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, a w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrole ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w UG lub wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych (zgodnie z aktualnymi przepisami prawa),
- 9) planowanie zadań obrony cywilnej,
- 10) koordynacja i realizacja przedsięwzięć z zakresu obrony cywilnej,
- 11) prowadzenie magazynu sprzętu OC,
- 12) czynności związane kwalifikacją wojskową,

- 13) nakładanie obowiązku wykonywania świadczeń osobistych na rzecz obrony i jego egzekwowanie,
- 14) przygotowanie, kierowanie do uzgodnień i przedstawienie radzie gminy projektów uchwał dot. ochrony gminnych zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego.

§ 28 a

Na stanowisku **pełnomocnika ds. uzależnień** prowadzone są następujące sprawy:

- 1) przygotowanie projektów uchwał i programów gminnych w zakresie profilaktyki przeciwdziałania alkoholizmowi oraz przeciwdziałanie narkomanii,
- 2) wykonywanie czynności wynikających z programów, o których mowa w punkcie 1,
- 3) współpraca z dyrektorami szkół i GOPS – odnośnie realizacji w/w programów w szkołach.

§ 29

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

- 1) administrowanie systemem informatycznym,
- 2) stała współpraca z autorami programów komputerowych używanych w codziennej pracy urzędu,
- 3) usuwanie drobnych usterek urządzeń wchodząc w skład systemu informatycznego,
- 4) pomoc pracownikom na poszczególnych stanowiskach pracy w rozwiązywaniu problemów informatycznych,
- 5) aktualizowanie użytkowanych programów komputerowych,
- 6) przestrzeganie zasad zarządzania systemem informatycznym wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 7) współdziałanie z sekretarzem i kierownikiem referatu organizacyjnego gminy w celu aktualizowania i realizowania zadań wynikających z polityki bezpieczeństwa,
- 8) przygotowanie urzędu do cyfrowej jego obsługi,
- 9) wprowadzenie Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
- 10) prowadzenie strony internetowej gminy.

§ 30

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 i 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) uzyskanie decyzji o pozwolenie na użytkowanie i oddawanie do użytku inwestycji gminnych,
- 9) prowadzenie książki obiektu budowlanego dla budynku Urzędu Gminy zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 19.10.1998r. (DZ. U. Nr 135, poz. 882 z późno zmianami).

§ 31

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.

§ 31a

Do zadań **pomocy administracyjnej** należy:

- 1) prowadzenie i obsługa organizacyjna sekretariatu urzędu,
- 2) obsługa techniczno – biurowa narad i zebrań pracowniczych,
- 3) obsługa telefonu, faksu, komputera oraz odbieranie i wysyłanie poczty elektronicznej,
- 4) zaopatrywanie pracowników urzędu w materiały biurowe,
- 5) przygotowywanie korespondencji urzędowej do wysyłki
- 6) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej,
- 7) przygotowywanie list ewidencji czasu pracy pracowników oraz wydanie wniosków urlopowych,
- 8) prowadzenie ewidencji wydanych delegacji służbowych i upoważnień,
- 9) inne zadania :
 - a) odpady komunalne,

- b) pomoc i wsparcie innych stanowisk,
- c) doraźne zastępstwo w czasie krótkotrwałej nieobecności pracownika,
- d) dodatkowe zadania i prace zlecone przez Wójta i Sekretarza Gminy.

§ 32

Sprzątaczk są pracownikami obsługi. Do ich obowiązków należy dbałość o utrzymanie czystości i porządku 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

§ 33

Do wyodrębnionych komórek organizacyjnych należą następujące sprawy:

1. Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy w szczególności:

- 1) rejestracja stanu cywilnego poprzez sporządzenie aktów stanu cywilnego,
- 2) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w USC lub poza USC, wyborze imienia dziecka, powrocie do poprzedniego nazwiska, uznaniu ojcostwa,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 4) prowadzeniu akt stanu cywilnego i załatwieniu spraw wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego,
- 5) prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego oraz wydawanie odpisów tych Aktów.

2. Do zadań **komórki informacji niejawn**ych należą w szczególności czynności związane z rejestrowaniem, przechowywaniem i przekazywaniem dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą zastrzeżone.

3. Do zadań **Punktu Obsługi Interesanta** należą w szczególności:

- 1) udzielanie pełnej informacji w zakresie:
 - a) rodzaju, miejsca i trybu załatwienia spraw,
 - b) sposobu załatwienia 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, struktura urzędu, jednostek organizacyjnych i pomocniczych,

e) podjętych uchwał Rady Gminy.

2) wysokości opłat i podatków lokalnych,

3) udostępnianie interesantom potrzebnych druków i formularzy do załatwienia sprawy,

4) udzielenie pomocy interesantom w wypełnianiu formularzy,

5) sprawdzanie kompletności składanych wniosków,

6) przyjmowanie, rejestrowanie i rozdział korespondencji i wniosków kierowanych do urzędu oraz sprawdzania terminowości załatwiania spraw,

7) 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,

8) tworzenie pozytywnego wizerunku urzędu,

9) monitorowanie dostępności projektów i środków unijnych dla przedsiębiorców prowadzących działalność na terenie gminy Somonino,

10) monitorowanie dostępności projektów i środków poza budżetowych dla rozwoju edukacji gminnej.

4. Do zadań **kontroli zarządczej i audytu** należy kontrola wewnętrzna działań podejmowanych w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych Gminy, by zapewnić zgodność wykonywanych czynności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, aby działania były skuteczne i efektywne, a sprawozdania wiarygodne, mając na względzie ochronę zasobów i odpowiednie zarządzanie ryzykiem. Poza tym kontrola zarządcza i audyt wewnętrzny ma zapewnić efektywność i skuteczność przepływu informacji, a postępowanie pracowników samorządowych powinno mieć na celu przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania. Sposób prowadzenia kontroli zarządczej określa zarządzenie wójta.

5. Do podstawowych zadań **asystenta wójta** należy:

1. uczestnictwo w naradach i spotkaniach z udziałem Wójta Gminy – sporządzanie stosownej dokumentacji w tym zakresie,

2. koordynacja spotkań wójta (sporządzanie przejrzystych grafików spotkań i narad),

3. doradztwo w sprawach związanych z wykonywaniem obowiązków przez Wójta Gminy,

4. współdziałanie z komórkami Urzędu Gminy i podległymi jednostkami w zakresie przekazywania informacji wynikających z organizowanych narad i spotkań,

5. wykonywanie innych zadań zaleconych przez wójta.
6. uczestnictwo w szkoleniach z zakresu zagospodarowania śmieci– kontrola w terenie działań wywozu śmieci
7. kontrola mieszkańców w zakresie segregacji ,
8. organizowanie konkursów edukacyjnych, udzielanie mieszkańcom informacji nt zagospodarowania i segregacji śmieci.

CZĘŚĆ V

OBIEG I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI I PODPISYWANIE KORESPONDENCJI

§ 34

1. Obsługą kancelaryjną związaną z przyjmowaniem, wysyłaniem i doręczaniem przesyłek wykonuje Punkt Obsługi Interesanta.
2. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno – kancelaryjnym wykonują pracownicy na samodzielnych stanowiskach każdy we własnym zakresie, bądź pomoc administracyjna

§ 35

Na wniosek skarbnika (Głównego Księgowego Urzędu) Wójt określa zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych.

§ 36

1. W urzędzie prowadzone jest archiwum zakładowe, nad którym pieczę pełni Archiwum Państwowe w Gdańsku.
2. Zasady gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania akt archiwalnych i dokumentacji archiwalnej są zgodne z załącznikiem do Rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r., nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

§ 37

Zasady postępowania z dokumentami niniejszymi określają przepisy szczególne.

§ 38

1. Wójt podpisuje w szczególności:
 1. Pisma, dokumenty i decyzje w sprawach należących do jego wyłącznej właściwości.
 2. Protokoły kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez jednostki zewnętrzne.
 3. Decyzje w sprawach osobowych pracowników.
 4. Korespondencję kierowaną do:
 - a) Prezydenta RP i kancelarii Prezydenta RP,
 - b) Sejm RP i Premiera RP,
 - c) Najwyższej Izby Kontroli i innych organów kontroli specjalistycznej.
2. Zastępca Wójta podpisuje pisma i dokumenty w zastępstwie Wójta w czasie jego nieobecności w pracy.
3. Do wyłącznej kompetencji Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) Podpisywanie i parafowanie pism i dokumentów wynikających z dokonanego podziału zadań i kompetencji.
 - 2) Podpisywanie, na podstawie odrębnego pisemnego upoważnienia wydanego przez Wójta, decyzji, postanowień, zaświadczeń w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
4. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach lub samodzielnych komórkach mogą, na podstawie upoważnień, poświadczать odpisy i wyciągi z dokumentów znajdujących się w aktach urzędu.

CZĘŚĆ VI

PROCEDURY PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 39

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone w każdej, dogodnej dla wnoszącego w formie dozwolonej prawem, w tym ustnie do protokołu.
2. Przyjmowanie pisemnych skarg i wniosków odbywa się w Punkcie Obsługi Interesanta.
3. Skargę ustną przyjmuje i sporządza protokół Sekretarz.
4. Koordynację i nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków sprawuje Sekretarz.
5. Obywateli w sprawie skarg i wniosków przyjmuje:
 - 1) Wójt – w każdą środę od 15⁰⁰ do 17⁰⁰ - w zastępstwie Sekretarz.
 - 2) Pozostali pracownicy przyjmują klientów codziennie w godzinach pracy urzędu.

§ 40

1. Skargi i wnioski załatwia się bez zbędnej zwłoki.
2. Skargi i wnioski wymagające zebrania dowodów informacji lub wyjaśnień powinny być załatwione zgodnie z KPA.

§ 41

1. Rejestr skarg i wniosków w formie papierowej prowadzi Sekretarz.
2. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach są zobowiązani do natychmiastowego zgłoszenia skarg i wniosków do Sekretarza celem zaewidencjonowania ich w rejestrze.

CZĘŚĆ VII

DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W URZĘDZIE

§ 42

1. Celem kontroli jest w szczególności:
 - 1) Badanie zgodności, prawidłowości i legalności postępowania w istniejącym stanie prawnym,
 - 2) Ujawnienie ewentualnych zjawisk niegospodarności, marnotrawstwa i nadużyć,
 - 3) Stwierdzenie zgodności działania z planem finansowym i uchwałą budżetową,
 - 4) Ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 5) Zabezpieczenie dowodów świadczących o popełnieniu przestępstwa.
2. System kontroli obejmuje:
 1. Kontrolę wewnętrzną,
 2. Kontrolę zewnętrzną,
 3. Audyt wewnętrzny.

§ 43

1. Wójt jest odpowiedzialny za zorganizowanie i prawidłowość działania kontroli wewnętrznej, a także za wykorzystanie jej wyników.
2. Obowiązek wynikający z ust. 1 stosuje się również do Sekretarza.
3. Czynności kontrolne sprawuje w zakresie swych uprawnień z Urzędu: Wójt, Zastępca Wójta, Skarbnik, Sekretarz, Kierownik referatu organizacyjnego i pracownik kontroli.
4. W Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy działalność kontrolna polega na planowaniu.
5. Kontrole mogą mieć charakter doraźny (problemowy bądź kompleksowy).

6. Kontrolą również obejmuje się jednostki organizacyjne gminy.
7. Wyniki kontroli kontrolujący przedstawia w formie protokołu z kontroli, bądź w przypadku uproszczonego postępowania kontrolnego, w formie sprawozdania.

§ 44

1. W Urzędzie mogą być przeprowadzane kontrole przez organy zewnętrznej kontroli specjalistycznej.
2. Sekretarz prowadzi rejestr kontroli oraz gromadzi oryginały dokumentów z kontroli zewnętrznych.
3. Protokoły kontroli zewnętrznych są umieszczane w BIP z uwzględnieniem zastrzeżeń zawartych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016, poz. 922 z późn. zm.).
4. Kierownictwo Urzędu i pracownicy na samodzielnych stanowiskach są zobowiązani do wykorzystywania wyników kontroli i rzetelnego wykonywania zaleceń pokontrolnych.

§ 45

Sekretarz zapewnia przedstawicielom organów kontroli zewnętrznej warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli w Urzędzie.

CZĘŚĆ VIII

Zasady redagowania i tryb opracowywania aktów prawa miejscowego i aktów prawa wewnętrznego

§ 46

1. Projekty uchwał prawa miejscowego i prawa wewnętrznego przygotowuje kadra kierownicza Urzędu i pracownicy na samodzielnych stanowiskach na podstawie własnej inicjatywy lub na podstawie polecenia.
2. Wójt może powołać zespół do opracowania aktu prawnego.
3. Projekty zarządzeń Wójta przygotowują pracownicy merytoryczni lub kadra kierownicza.
4. Zarządzenia Wójta, po ich podpisaniu przez Wójta, są zamieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej.

CZĘŚĆ IX

Zasady obsługi klientów w Urzędzie.

§ 47

1. Naczelną zasadą pracy w Urzędzie Gminy w Somoninie jest uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie klientów.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu w toku wykonywania swych obowiązków służbowych winni umożliwić klientom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należytą troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:
 - 1) udzielać klientom informacji niezbędnych przy załatwieniu danej sprawy i wyjaśniać treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy,
 - 2) bezzwłocznie rozstrzygać sprawy, a gdy nie jest to możliwe ze względu na stopień ich złożoności, określać dokładny termin ich załatwienia w oparciu o przepisy k.p.a., a w sprawach podatkowych ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa,
 - 3) respektować ściśle określone terminy, a w razie obiektywnych przeszkód w ich dotrzymaniu, powiadamiać o przyczynach zwłoki i określać nowy termin załatwienia sprawy,
 - 4) wyczerpująco informować klientów o stanie wniesionych przez nich spraw na każde żądanie pisemne lub ustne,
 - 5) informować interesantów o przysługujących im środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.
3. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Wójt, Sekretarz i Kierownik referatu organizacyjnego.
4. Wójt będzie dokonywał okresowych kontroli i ocen sposobu załatwiania całości spraw przez poszczególnych pracowników.
5. Przy załatwianiu indywidualnych spraw nie należy żądać zaświadczeń na potwierdzenie stanu faktycznego lub prawnego, możliwych do ustalenia na podstawie przedkładanych przez zainteresowanych do wglądu dokumentów urzędowych, bądź należy odebrać od klienta stosowne oświadczenie do protokołu, pouczając go wcześniej o odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych informacji. W protokole powinny być zamieszczane dane personalne osoby składającej oświadczenie oraz data i podpis (uwierzytelniony przez pracownika przyjmującego oświadczenie).

CZĘŚĆ X

Zasady zamawiania, używania, przechowywania i likwidacji pieczęci urzędowych.

§ 49

1. Pracownicy urzędu składają Sekretarzowi zamówienia na pieczęcie urzędowe i pieczęcie imienne.
2. Zlecenia na wykonanie pieczęci podpisuje Wójt, Sekretarz lub Kierownik referatu organizacyjnego wysyłając przedmiotowe zamówienie w wersji papierowej, elektronicznie lub faksem.
3. Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez Kierownik referatu organizacyjnego w Rejestrze pieczęci urzędowych.
4. Rejestr pieczęci zawiera: liczbę porządkową, odcisk pieczęci, datę pobrania i podpis osoby pobierającej, datę zwrotu i podpis osoby zwracającej, nr protokołu i datę fizycznej likwidacji pieczęci. Rejestr ten jest drukiem ścisłego zachowania.
5. Pracownik, z którym rozwiązana została umowa o pracę jest zobowiązany rozliczyć się z pobranych pieczęci.
6. Decyzje, postanowienia, zaświadczenia z zakresu administracji publicznej opatrywane są pieczęcią nagłówkową wójta, pieczęcią okrągłą z godłem państwowym i napisem w otoku „Wójt Gminy Somonino” oraz pieczęcią imienną wójta lub upoważnionego pracownika.
7. Pieczęcie urzędowe przechowywane są w szafie pancernej. Za ich przechowywanie odpowiedzialne jest stanowisko ds. kasy.
8. Likwidację pieczęci nieaktualnych lub zniszczonych przeprowadza komisja, z likwidacji sporządza się protokół.
9. Fakt zlikwidowania pieczęci odnotowuje się rejestrze pieczęci.

CZĘŚĆ XI

Postanowienie końcowe

§ 50

Przy zmianach personalnych obowiązuje protokolarne przekazanie akt.

§ 51

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

§ 52

Wszelkie zmiany w niniejszym regulaminie są wprowadzane zarządzeniem wójta.

§ 53

Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia.

Załącznik Nr 1
Do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Somoninie

Podział zadań pomiędzy kierownictwo urzędu :

I Wójt wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym

1. 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 sprawami 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 podległych,
- 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) kierowników referatów
- 5) kontrola zarządca i audyt wewnętrzny,
- 6) ds. rozwoju i promocji gminy,
- 7) ds. zamówień publicznych,
- 8) Urząd Stanu Cywilnego,
- 9) pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
- 10) pełnomocnika ds. uzależnień,
- 11) radcy prawnego

12) asystenta wójta.

II Zastępca wójta zastępuje wójta w wykonywaniu jego czynności .

1. 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.

III Sekretarz Gminy zajmuje się problemami gospodarki komunalnej i funkcjonowania infrastruktury.

1. Do zadań sekretarza gminy należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez wójta zgodnie z poleceniami i wskazówkami,
- 2) zastępowanie 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) zaopatrzenie ludności w wodę,
 - b) odprowadzenia ścieków
 - c) wywóz 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,
- 7) ocenianie podległych pracowników,
- 8) zapewnienie właściwej organizacji pracy urzędu oraz realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi,
- 9) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców,
- 10) 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, parlamentu europejskiego, organów samorządu terytorialnego oraz referendach.

2. Sekretarzowi podlegają bezpośrednio następujące stanowiska pracy:

- 1) ds. budownictwa i planowania przestrzennego
- 2) ds. ewidencji i gospodarowania gminną infrastrukturą drogową
- 3) ds. gospodarki nieruchomościami i mieszkaniowym zasobem gminy,
- 4) ds. utrzymania czystości i porządku,
- 5) ds. inwestycji i remontów
- 6) ds. rolnictwa i ochrony środowiska.

IV. Kierownik Referatu Organizacyjnego zajmuje się problemami organizacji pracy urzędu oraz obsługi klientów.

1. Do zadań Kierownika referatu organizacyjnego gminy należy w szczególności:

- 1) opracowanie 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 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) zapewnianie i nadzorowanie właściwej obsługi klientów,
- 12) współpraca, opracowywanie programów i sprawozdawczość w zakresie działań organizacji pozarządowych realizujących zadania w imieniu gminy,
- 13) ochrona zabytków,
- 14) analizowanie sytuacji kadrowej urzędu,
- 15) udzielanie urlopów, zwolnień oraz wnioskowanie o awansowanie i nagradzanie pracowników,
- 16) spisywanie zeznań świadków w sprawach emerytalno- rentowych i pracowniczych,
- 17) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw administracyjno-oświatowych - kadrowych i płac,
- 18) wprowadzenie Elektronicznego Obiegu Dokumentów

- 19) nadzór nad Archiwum Urzędu,
- 20) dbanie o terminowe składanie oświadczeń majątkowych przez kierownictwo Urzędu,
- 21) ocenianie podległych pracowników.

2. Kierownikowi referatu organizacyjnego podlegają bezpośrednio następujące stanowiska pracy:

- 1) ds. obsługi Rady Gminy i ewidencji działalności gospodarczej,
- 2) ds. obsługi kancelaryjnej i informacji publicznej,
- 3) Punkt Obsługi Interesantów
- 4) ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych
- 5) ds. oświaty i kadr,
- 6) ds. administracyjno - organizacyjnych oświaty,
- 7) ds. oświaty i plac
- 8) ds. obsługi informatycznej
- 9) ds. BHP i p.poż,
- 10) pomoc administracyjna,
- 11) robotnik gospodarczy,
- 12) sprzątaczką,

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

1. Do zadań skarbnika gminy należy w szczególności:

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

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
- 10) ds. opłaty za odpady komunalne.

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Somoninie

