

**Załącznik do Zarządzenia
Nr 31
Wójta Gminy Sońsk
z dnia 26 czerwca 2014**

§ 5 pkt.3 Zarządzenia Nr 31 Wójta Gminy Sońsk z dnia 26 czerwca 2014 z dniem 1 lipca 2014 roku otrzymuje brzmienie:

3. Nowy schemat graficzny struktury organizacyjnej Urzędu przedstawia załącznik nr 1

§ 8 Zarządzenia Nr 31 Wójta Gminy Sońsk z dnia 26 czerwca 2014 z dniem 1 lipca 2014 roku otrzymuje brzmienie:

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska, posiadające indywidualne symbole literowe:

Wójt Gminy	W
Sekretarz	SGO
Skarbnik	SK
Referat Finansowy	SGF
a) stanowisko ds. wymiaru podatków,	
b) stanowisko ds. księgowości podatkowej,	
c) stanowisko ds. płac i księgowości budżetowej,	
d) stanowisko ds. księgowych placówek oświatowych,	
e) stanowisko ds. płac placówek oświatowych,	
f) stanowisko ds. księgowych jednostek organizacyjnych,	
g) stanowisko ds. kasowych i działalności gospodarczej,	
Referat Organizacyjny	ORG
a) stanowisko ds. informatyki	
b) stanowisko ds. obsługi sekretariatu	
c) pomoc administracyjna	
d) kierowca	
e) konserwator	
f) operator równiarki	
g) operator mechaniczno-biologicznej oczyszczalni	
Referat Ochrony Środowiska, Gospodarki Komunalnej i Infrastruktury	IP
a) stanowisko ds. infrastruktury	
b) stanowisko ds. gospodarki komunalnej	
c) stanowisko ds. ochrony środowiska	
d) stanowisko ds. inwestycji	
e) stanowisko ds. gospodarowania odpadami komunalnymi	
Samodzielne stanowisko ds. edukacji, kultury i sportu	EK
Samodzielne stanowisko ds. wojskowych, obrony cywilnej, bhp i p. poż.	SW
Urząd Stanu Cywilnego	USC
a) samodzielne stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych	
Samodzielne stanowisko ds. obsługi Biura Rady i działalności gospodarczej	BR
Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	IN

§ 13 Zarządzenia Nr 31 Wójta Gminy Sońsk z dnia 26 czerwca 2014 z dniem 1 lipca 2014 roku otrzymuje brzmienie:

1. Zakres zadań Referatu Finansowego obejmuje w szczególności:
 - 1) ustalanie wymiaru podatku rolnego i leśnego,
 - 2) ustalanie wymiaru podatków i opłat lokalnych,
 - 3) prowadzenie rachunkowości gminy,
 - 4) opracowanie i wykonanie budżetu gminy,
 - 5) pobór i ewidencja zobowiązań podatkowych i innych należności,
 - 6) obsługa finansowa gminy,
 - 7) nadzór nad gospodarką finansową jednostek podległych,
 - 8) sporządzanie list płac pracowników urzędu gminy.
2. Wykaz stanowisk pracy wchodzących w skład Referatu Finansowego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Do podstawowego zakresu działania **stanowiska ds. wymiaru podatków** należy:
 - 1) obliczanie wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego i podatku od środków transportowych,
 - 2) prowadzenie postępowania podatkowego zgodnie z wymogami Ordynacji Podatkowej,
 - 3) prowadzenie rejestru i wystawianie zaświadczeń dotyczących spraw podatkowych,
 - 4) prowadzenie rejestru i sporządzanie sprawozdawczości w zakresie pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
 - 5) prowadzenie dokumentacji podatku rolnego, podatku leśnego i podatku od nieruchomości osób prawnych i państwowych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
 - 6) przygotowywanie projektu decyzji w sprawie:
 - a) odraczania terminu płatności
 - b) rozkładania na raty
 - c) umarzania zaległości w zobowiązaniach podatkowych i przeprowadzanie w związku z tym analizy sytuacji mieszkaniowej i warunków socjalnych mieszkańców gminy,
 - 7) stosowanie ulg inwestycyjnych, z tytułu nabycia gruntów, z tytułu scalenia, z tytułu zaprzestania produkcji rolnej,
 - 8) prowadzenie dokumentacji podatku od środków transportowych,
 - 9) prowadzenie czynności kontrolnych składanych deklaracji i informacji pod względem terminowości i rzetelności danych,
 - 10) współpraca w zakresie organizowania inkasa zobowiązań pieniężnych i opłat.
4. Do podstawowego zakresu działania **stanowiska ds. księgowości podatkowej** należy:
 - 1) ewidencja analityczna i analiza wpływów z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i podatku od środków transportowych,
 - 2) terminowe wystawienie upomnień dla zalegających w zobowiązaniach oraz niezwłoczne kierowanie tytułów do egzekucji,
 - 3) dokonywanie rozliczeń i kontroli rachunkowości sołtysów z inkasa zobowiązań pieniężnych i innych należności podatkowych,

- 4) bieżące i rzetelne księgowanie wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów w kartach kontowych i dziennikach obrotów,
 - 5) prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych,
 - 6) systematyczne rozliczanie zaległości,
 - 7) prowadzenie egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem i egzekwowaniem płatności zobowiązań pieniężnych,
 - 9) współudział w zakresie przyjmowania i rozpatrywania podań w zakresie umorzenia, rozkładania na raty i odroczenia zobowiązań pieniężnych.
5. Do podstawowego zakresu działania **stanowiska ds. płac i księgowości budżetowej** należy:
- 1) prowadzenia urzędów syntetycznych i analitycznych dochodów i wydatków budżetu gminy, w tym :
 - a) bieżąca ewidencja zdarzeń gospodarczych budżetu
 - b) terminowe sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych dochodów i wydatków budżetu gminy
 - c) bieżące informacje o ewentualnych zwyżkach dochodów do ich planu,
 - 2) wystawianie faktur, ewidencja analityczna i analiza wpływów z tytułu ścieków komunalnych,
 - 3) ewidencja i naliczanie podatku VAT, rozliczanie z Urzędem Skarbowym w tym zakresie,
 - 4) sporządzanie list płac, prowadzenie kart wynagrodzeń, przelewów na konta osobiste pracowników, sporządzania pit oraz zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników Urzędu Gminy,
 - 5) rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych – w tym naliczanie składek, terminowe przekazywanie składek, sporządzanie deklaracji i dokumentów zgłoszeniowych drogą elektroniczną,
 - 6) prowadzenie rozliczeń z PEFRON- w tym naliczanie i odprowadzanie składek, terminowe przekazywanie składek, sporządzanie deklaracji,
 - 7) rozliczenia z Urzędem Skarbowym – w tym: naliczanie i odprowadzanie podatków od wynagrodzeń, umów zleceń, umów o dzieło, terminowe odprowadzanie podatków , sporządzanie deklaracji, sporządzanie rocznych informacji o uzyskanych dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
 - 8) rozliczanie i refundacja prac interwencyjnych i robót publicznych,
 - 9) sporządzanie sprawozdań GUS o zatrudnieniu i wynagrodzeniach w części dotyczącej wynagrodzeń.
6. Do podstawowego zakresu działania **stanowiska ds. płac placówek oświatowych** należy:
- 1) naliczanie wynagrodzeń i prowadzenie obsługi płacowej pracowników placówek oświatowych na podstawie dokumentów płacowych przekazanych przez Dyrektorów,
 - 2) sporządzanie list płac, prowadzenie kart wynagrodzeń, przelewów na konta osobiste pracowników, sporządzania pit oraz zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników placówek oświatowych,
 - 3) naliczanie i sporządzanie list wypłat dofinansowania do wypoczynku pracowników i członków ich rodzin oraz potrącanie i odprowadzanie

z tego tytułu zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz dokonywanie wypłat pożyczek i zapomóg,

- 4) prowadzenie indywidualnych kartotek pracowników którzy otrzymali świadczenia z FŚS,
 - 5) rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych – w tym naliczanie składek, terminowe przekazywanie składek, sporządzanie deklaracji i dokumentów zgłoszeniowych drogą elektroniczną,
 - 6) rozliczenia z Urzędem Skarbowym – w tym: naliczanie i odprowadzanie podatków od wynagrodzeń, umów zleceń, umów o dzieło, terminowe odprowadzanie podatków , sporządzanie deklaracji, sporządzanie rocznych informacji o uzyskanych dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
 - 7) rozliczanie i refundacja prac interwencyjnych i robót publicznych,
 - 8) sporządzanie sprawozdań GUS o zatrudnieniu i wynagrodzeniach w części dotyczącej wynagrodzeń.
7. Do podstawowego zakresu działania **stanowiska ds. księgowych placówek oświatowych** należy:

- 1) prowadzenie urzędzeń syntetycznych i analitycznych dochodów i wydatków placówek oświatowych jako jednostek organizacyjnych gminy:
 - a) bieżąca ewidencja zdarzeń gospodarczych dochodów i wydatków placówek oświatowych,
 - b) terminowe uzgadnianie i odprowadzanie dochodów placówek oświatowych do budżetu gminy
 - c) terminowe sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych dochodów i wydatków placówek oświatowych,
 - d) bieżące informowanie o ewentualnych przekroczeniach realizacji wydatków do planu finansowego placówek oświatowych,
- 2) opracowanie projektów finansowych z Dyrektorami placówek oświatowych szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli,
- 3) opracowanie z Dyrektorami placówek oświatowych okresowych i rocznych analiz ekonomicznych wynikających z wykonania budżetu,
- 4) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych (naliczanie odpisu, ustalenie przeciętnej liczby zatrudnionych, przestrzeganie terminów przekazania środków pieniężnych, ewidencja księgowa),
- 5) prowadzenie ewidencji otrzymanych dowodów księgowych oraz czuwanie nad merytorycznym ich sprawdzeniem przez upoważnione osoby, sprawdzanie dowodów kasowych pod względem formalnymi rachunkowym,
- 6) prowadzenie ewidencji i rozliczania kont rozrachunków- w tym potwierdzenia sald kontrahentów dokonywanie rozliczeń z dostawcami oraz wykonawcami robót i usług.

8. Do podstawowego zakresu działania **stanowiska ds. księgowych jednostek organizacyjnych** należy:

- 1) Prowadzenie urzędzeń syntetycznych i analitycznych dochodów i wydatków Urzędu Gminy oraz sum depozytowych :
 - a) bieżąca ewidencja zdarzeń gospodarczych dochodów i wydatków urzędu gminy,
 - b) terminowe uzgadnianie i odprowadzanie dochodów urzędu gminy do budżetu gminy
 - c) terminowe sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych dochodów i wydatków urzędu gminy

- d) bieżące informowanie o ewentualnych przekroczeniach realizacji wydatków do planu finansowego urzędu gminy,
- 2) prowadzenie ewidencji i rozliczania kont rozrachunków- w tym potwierdzenia sald kontrahentów dokonywanie rozliczeń z dostawcami oraz wykonawcami robót i usług,
- 3) opracowanie projektów finansowych urzędu gminy,
- 4) opracowanie okresowych i rocznych analiz ekonomicznych wynikających z wykonania budżetu,
- 5) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych (naliczanie odpisu, ustalenie przeciętnej liczby zatrudnionych, przestrzeganie terminów przekazania środków pieniężnych, ewidencja księgowa),
- 6) ewidencja analityczna i analiza wpływów z tytułu czynszów za wynajem lokali mienia komunalnego, oraz opłat co i cw.
- 7) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych (naliczanie odpisu, ustalenie przeciętnej liczby zatrudnionych, przestrzeganie terminów przekazania środków pieniężnych, ewidencja księgowa)

9. Do podstawowego zakresu działania **stanowiska ds. kasowych** należy:

- 1) obsługa kasowa Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych gminy, w szczególności:
 - a) podejmowanie gotówki
 - b) sporządzanie raportów kasowych
 - c) sporządzanie not zastępczych
 - d) wypłata pracownikom wynagrodzeń i nagród oraz innych świadczeń
 - e) wypłata zaliczek dla pracowników
 - f) wypłata pracownikom pożyczek z ZFŚS
 - g) wypłata rachunków gotówkowych
 - h) wypłata zasiłków stałych, okresowych, celowych i innych z pomocy społecznej,
- 2) przyjmowanie od płatników:
 - a) podatków i opłat lokalnych
 - b) opłat administracyjnych
 - c) opłaty skarbowej
 - d) opłat za wpis lub zmianę w ewidencji działalności gospodarczej
 - e) opłat za zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 3) ewidencja analityczna i analiza wpływów z tytułu opłaty śmieciowej,
- 4) prowadzenie druków ścisłego zarachowania.

§ 15 Zarządzenia Nr 31 Wójta Gminy Sońsk z dnia 26 czerwca 2014 z dniem 1 lipca 2014 roku otrzymuje brzmienie:

1. Do podstawowych zadań Referatu Ochrony Środowiska, Gospodarki Komunalnej i Infrastruktury należą w szczególności:
 - 1) nadzór nad obiektami użyteczności publicznej stanowiącymi własność gminy,
 - 2) planowanie i prowadzenie inwestycji własnych gminy,
 - 3) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy oraz o lokalizacji inwestycji celu

publicznego,

- 4) realizacja zadań związanych z oświetleniem ulic,
- 5) nadzór nad zapewnieniem należytego porządku sanitarnego, czystości i porządku na terenie gminy,
- 6) prowadzenie spraw związanych z bezdomnymi zwierzętami na terenie gminy,
- 7) nadzór nad realizacją ustawy Prawo zamówień publicznych.

4. Wykaz stanowisk pracy wchodzących w skład Referatu Organizacyjnego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

5. Do podstawowego zakresu działania **stanowiska ds. infrastruktury** należy:

- 1) podawanie do publicznej wiadomości informacji o przystąpieniu do sporządzania planu miejscowego,
- 2) przygotowanie założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, przyjmowanie wniosków, przygotowanie terenów do przeznaczenia gruntów na cele nierolnicze,
- 3) przystosowanie założeń do planu miejscowego wykraczającego poza obszar gminy,
- 4) udostępnianie założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów tych planów do publicznego wglądu i popularyzacja ich treści,
- 5) podanie do publicznej wiadomości informacji o wyłożeniu planu miejscowego do wglądu oraz przygotowuje wniesienie przez mieszkańców uwag do planu zagospodarowania przestrzennego,
- 6) uzgadnianie planu miejscowego z zainteresowanymi organami administracji państwowej, właściwymi organami wojskowymi i właściwymi organami podległymi Ministrowi Spraw Wewnętrznych oraz innymi instytucjami z którymi istnieje taki obowiązek,
- 7) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu,
- 8) przyjmowanie wniosków na ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, wydawanie decyzji,
- 9) wydawanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 10) nadzorowanie uzgodnień z właściwymi organami przed wydaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu na podstawie ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 11) występowanie do Zarządu Powiatu o wydanie opinii w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych i lokalnych,
- 12) planowanie i przedstawianie kosztów budowy, modernizacji i utrzymania i ochrony dróg lokalnych,
- 13) planowanie i przedstawianie kosztów budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych,
- 14) przedstawianie planów budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych,
- 15) sporządzanie projektów zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych i lokalnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- 16) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej i lokalnej.

4. Do podstawowego zakresu działania **stanowiska ds. gospodarki komunalnej** należy:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki gruntami i obrotu nieruchomościami,
- 2) zarządzanie zasobami gruntów komunalnych,
- 3) przygotowanie projektów decyzji dotyczących zezwoleń na wcześniejsze zbycie nieruchomości,
- 4) orzekanie o wygaśnięciu prawa użytkowania wieczystego lub zarządu,

- 5) naliczanie wysokości opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem prawa pierwokupu,
- 7) występowanie z wnioskiem do właściwego Ministerstwa o przyznanie dotacji na rekultywację gruntów zdewastowanych oraz przygotowanie w tym celu niezbędnej dokumentacji,
- 8) występowanie do Sądu Rejonowego o przywrócenie pasa drogowego drogi gminnej i lokalnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia
- 9) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, dzierżawą, użytkowaniem wieczystym gruntów mienia komunalnego na rzecz osób fizycznych,
- 10) prowadzenie sprzedaży wolnych lokali i budynków w drodze pierwszeństwa lub przetargu nieograniczonego,
- 11) przygotowanie projektów dokumentów zatwierdzających podziały nieruchomości zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami,
- 12) nadzór nad wykupem na własność gminy gruntów zajętych pod ulice za odszkodowaniem oraz powstałych w wyniku podziału nieruchomości,
- 13) wnioskowanie o dokonanie zmian w księgach wieczystych w stosunku do nieruchomości gminnych,
- 14) podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń o przetargu,
- 15) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży i do dzierżawy,
- 16) powoływanie rzeczoznawców majątkowych do wyceny nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży oraz ustalania opłat adiacenckich,
- 17) rozliczanie czynszu dzierżawnego za grunty mienia komunalnego,
- 18) przyjmowanie nieodpłatnie na własność gminy nieruchomości od Skarbu
- 19) dopełnianie formalności związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 20) ustalanie w drodze zarządzenia Wójta stawek czynszu za lokale użytkowe i mieszkalne,
- 21) nakazywanie udostępniania lokalu,
- 22) przedkładanie propozycji wykorzystania budynków mieszkalnych stanowiących własność lub współwłasność organów samorządu,
- 23) przedkładanie propozycji nabycia na własność, w zarząd i użytkowanie budynków stanowiących własność osób fizycznych,
- 24) przedkładanie propozycji przydziału lokali mieszkalnych i użytkowych oraz pomieszczeń przynależnych,
- 25) przedkładanie propozycji przydziału lokali i pomieszczeń zastępczych na czas określony,
- 26) przekwaterowanie do innego lokalu mieszkalnego osób z budynków przeznaczonych do rozbiórki lub remontu,
- 27) przedkładanie propozycji przydziału lokali w domach nie stanowiących własności samorządu terytorialnego w razie klęski żywiołowej,
- 28) realizacja spraw dotyczących zamiany lokali,
- 29) ustalanie ekwiwalentu i opłaty przy zamianie lokali,
- 30) prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych,
- 31) usuwanie skutków samowoli lokalowej,
- 32) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych,
- 33) naliczanie opłat za centralne ogrzewanie i ciepłą wodę,
- 34) prowadzenie rejestru budynków stanowiących własność gminy.

5. Do podstawowego zakresu działania **stanowiska ds. ochrony środowiska** należy:

- 1) organizacja i nadzór nad sprawami rolnictwa na terenie gminy,

- 2) współpraca ze służbami pracującymi na rzecz rolnictwa, a w szczególności z Regionalnym Centrum Doradztwa Rolniczego,
- 3) współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt i organizowaniu profilaktyki weterynaryjnej,
- 4) podejmowanie działań w zapewnieniu opieki nad zwierzętami bezdomnymi zgodnie z ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt,
- 5) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanych za agresywne,
- 6) sprawowanie nadzoru nad administracją terenów łowieckich,
- 7) współdziałanie z Inspekcją Ochrony Środowiska w zakresie sygnalizacji wystąpienia chorób, szkodników i chwastów oraz form ich zwalczania,
- 8) sporządzanie projektów postanowień o zalesieniu gruntów zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 9) podawanie do publicznej wiadomości i uzgadnianie plan urządzania lasów,
- 10) przygotowywanie decyzji zezwalających na wycinanie drzew i krzewów,
- 11) zapewnianie właściwej gospodarki odpadami na terenie gminy,
- 12) współdziałanie w tworzeniu użytków ekologicznych na terenie gminy,
- 13) nadzór oraz ochrona pomników przyrody,
- 14) wymierzanie kary za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
- 15) nadzór nad przestrzeganiem ustawy o czystości i porządku na terenie gminy,
- 16) nadzór nad zadaniami wynikające z ustawy Prawo wodne,
- 17) organizacja działań zabezpieczających przed powodzią,
- 18) współdziałanie w ocenie i łagodzeniu klęsk żywiołowych w rolnictwie,
- 19) zapewnianie warunków organizacyjnych i technicznych niezbędnych dla ochrony środowiska zgodnie z ustawą o ochronie i kształtowaniu środowiska,
- 20) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska i wprowadzanie substancji zanieczyszczających,
- 21) współpraca przy nadzorze nad eksploatacją sieci wodociągowej oraz oczyszczalni ścieków.

6. Do podstawowego zakresu działania **stanowiska ds. inwestycji** należy:

- 1) współpraca i nadzór w przedmiocie przygotowywania inwestycji do realizacji zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 2) nadzór i kontrola w terenie nad prawidłowością przebiegu realizacji inwestycji,
- 3) przygotowywanie dokumentacji do Starostwa Powiatowego w celu uzyskania decyzji na użytkowanie inwestycji,
- 4) przeprowadzenie komisyjnego odbioru pogwarancyjnego (przed upływem terminu gwarancji) dla inwestycji objętych gwarancją oraz przekazanie protokołu odbioru pogwarancyjnego do Referatu Finansowego w celu zwrotu zabezpieczenia gwarancyjnego,
- 5) współpraca przy nadzorze nad eksploatacją sieci kanalizacyjnej oraz oczyszczalni ścieków,
- 6) współpraca i nadzór w przygotowywaniu remontów budynków gminnych do realizacji zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - a. prowadzenie książki obiektu – Urzędu Gminy,
 - b. nadzór nad eksploatacją budynku Urzędu Gminy,
 - c. realizacja zadań związanych z oświetleniem ulic,
 - d. wydawanie informacji nt. przeznaczenia nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - e. opiniowanie projektów podziału nieruchomości.

7. Do podstawowego zakresu działania **stanowiska ds. gospodarowania odpadami komunalnymi** należy:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy Sońsk,
- 2) Obsługa systemu informatycznego ds. gospodarki odpadami komunalnymi,
- 3) Utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi oraz rejestru przyłączy kanalizacyjnych i zbiorników bezodpływowych na nieczystości płynne,
- 4) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych,
- 5) Współdziałanie w opracowaniu dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja,
- 6) Współdziałanie w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych, opracowanie SIWZ do zamówienia,
- 7) Przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 8) Kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych, pozbywania się nieczystości płynnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Sońsk (w tym sprawdzanie stanu faktycznego w terenie),
- 9) Współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 10) Planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami,
- 11) Prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców gminy,
- 12) Opracowywanie informacji do zamieszczenia na stronach internetowych gminy w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
- 13) Prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym opracowywanie projektów decyzji w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi, pozbywania się nieczystości płynnych oraz realizowania obowiązków wynikających z regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Sońsk,
- 14) Przyjmowanie i prowadzenie weryfikacji deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 15) Realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
- 16) Monitoring prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych przez przedsiębiorcę (zgodność z harmonogramem, odbiór odpadów z PSZOK, odbiór odpadów wielkogabarytowych, prawidłowość wystawianych sprawozdań kwartalnych oraz kart odpadów i realizacji pozostałych obowiązków wynikających z umowy).
- 17) Wydawanie niezbędnych wytycznych i poleceń w sprawach należących do zakresu działania Oczyszczalni Ścieków.
- 18) Podpisywanie wszelkich pism wychodzących z Oczyszczalni Ścieków na zewnątrz.
- 19) Zawieranie umów na odbiór ścieków.
- 20) Bieżące zlecenia wykonywania wymaganych badań i analiz związanych z zastosowaną technologią.
- 21) Współdziałanie w przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie osadów ściekowych z Oczyszczalni Ścieków, opracowanie SIWZ do zamówienia.

§ 20 Zarządzenia Nr 31 Wójta Gminy Sońsk z dnia 26 czerwca 2014 z dniem 1 lipca 2014 roku otrzymuje brzmienie:

**Samodzielne stanowisko ds. obsługi Biura Rady
i działalności gospodarczej**

Do podstawowego zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. obsługi Biura Rady i działalności gospodarczej należy:

- 1) obsługa posiedzeń komisji Rady Gminy oraz Rady Gminy,
- 2) przekazywanie przewodniczącemu Rady Gminy projektów uchwał,
- 3) kompletowanie materiałów na sesję,
- 4) przygotowywanie przesyłek poleconych dla radnych,
- 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Rady Gminy,
- 6) protokołowanie, organizacyjne przygotowanie sali posiedzeń na: sesje Rady Gminy, posiedzenia komisji Rady Gminy, narady, szkolenia itp.
- 7) dokonywanie wpisów do ewidencji działalności gospodarczej i wydawanie zaświadczeń o dokonanych wpisach lub ich zmianach,
- 8) wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej i o wykreśleniu wpisu z ewidencji działalności gospodarczej,
- 9) prowadzenie ewidencji i jej udostępnianie osobom zainteresowanym,
- 10) udzielanie informacji o przedsiębiorcach dla instytucji, osób prawnych i fizycznych,
- 11) kontrolowanie przestrzegania przepisów prawa przez przedsiębiorców,
- 12) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego, polegających na zapewnieniu zainteresowanym:
 - a) wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD),
 - b) urzędowych formularzy wniosków wymaganych ustawą, umożliwiających rejestrację osób fizycznych wykonujących działalność gospodarczą,
 - c) dostępu do informacji o wysokości opłat, sposobie ich uiszczania oraz o właściwości miejscowej sądów rejestrowych,
- 13) stwierdzanie, za zgodność z oryginałem zaświadczeń o wpisie do ewidencji,
- 14) prowadzenie ZFŚS Urzędu Gminy
- 15) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.