

**Zarządzenie Nr 25/2012**  
**Wójta Gminy Stolno**  
**z dnia 13 kwietnia 2012 roku**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stolno**

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

n a d a j ę:

**Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Stolno**

**Rozdział I.**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Stolno, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Stolno, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.

**§ 2**

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Stolno,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Stolno,
- 3) Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Stolno, Sekretarza Gminy Stolno oraz Skarbnika Gminy Stolno,
- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Stolno,
- 5) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Stolno.

**§ 3**

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Stolno.

#### § 4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w następujących godzinach: poniedziałek, środa, czwartek i piątek od 7<sup>30</sup> do 15<sup>15</sup>, wtorek od 7<sup>30</sup> do 16<sup>30</sup>.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach dowolnych dla interesantów.

### **Rozdział II.**

#### **ZAKRES DZIAŁANIA i ZADANIA URZĘDU**

#### § 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
  - 1) zadań własnych,
  - 2) zadań zleconych,
  - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
  - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
  - 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

#### § 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
  - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
  - 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności wchodzących w zakres zadań gminy,
  - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
  - 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywanie budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
  - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,

- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu oraz w wersji elektronicznej w BIP,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
  - c) przechowywanie akt,
  - d) przekazywanie akt do archiwów,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

### **Rozdział III. ORGANIZACJA URZĘDU**

#### **§ 7**

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:
  - Referat Planowania i Finansów,
  - Referat Gospodarki Komunalnej,
  - Urząd Stanu Cywilnego,
  - Stanowisko ds. obywatelskich i organizacyjnych,
  - Stanowisko ds. samorządu terytorialnego oraz działalności gospodarczej,
  - Stanowisko ds. administracyjnych i obrony cywilnej,
  - Stanowisko ds. oświaty,
  - Stanowisko ds. administracyjno – gospodarczych,
  - Stanowisko ds. infrastruktury i zagospodarowania przestrzennego,
  - Stanowisko ds. gospodarki gruntami i nieruchomościami,
  - Stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska,
  - Stanowisko ds. administrowania siecią informatyczną, zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy unijnych,
2. W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) Kierownik Referatu Planowania i Finansów – funkcja pełniona przez Skarbnika Gminy,
  - 2) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej,
  - 3) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

## § 8

1. W skład referatu Planowania i Finansów wchodzi następujące stanowiska:
  - 1) Skarbnik Gminy,
  - 2) Stanowisko ds. rozliczeń księgowych,
  - 3) Stanowisko ds. wymiaru podatków,
  - 4) Stanowisko ds. ewidencji dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz z majątku gminy,
  - 5) Stanowisko ds. obsługi finansowo-księgowej urzędu gminy (jednostki),
  - 6) Stanowisko ds. obsługi finansowo – księgowej budżetu (organu) oraz obsługi opłat za wodę i ścieki,
  - 7) Stanowisko ds. obsługi finansowo-księgowej wydatków i budżetu,
  - 8) Stanowisko głównego księgowego/samodzielnego księgowego bilansisty obsługiwanych przez Gminę Stolno placówek oświatowych.
2. W skład Referatu Gospodarki Komunalnej wchodzi następujące stanowiska:
  - 1) Kierownik Referatu,
  - 2) trzy stanowiska ds. sieci wodociągowej,
  - 3) cztery stanowiska ds. sieci kanalizacyjnej.
3. Zmiany w podziale referatu na stanowiska pracy dokonuje Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego.

## § 9

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

## **Rozdział IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

### § 10

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne Referaty oraz wzajemnego współdziałania.

### § 11

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

2. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest ponadto rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, niniejszym regulaminem oraz zarządzeniami Wójta.

## § 12

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

## § 13

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Dostawy, usługi i roboty budowlane dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz z zarządzeniami Wójta .

## § 14

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań z uwzględnieniem odpowiedzialności wynikającej z ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy Referatów oraz Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego kierują i zarządzają referatami w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Kierownicy Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
5. Zasady podpisywania pism przez Wójta, Sekretarza i Skarbnika , kierowników referatów oraz pozostałych pracowników określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

## **§ 15**

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty oraz samodzielne stanowiska pracy i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

## **§ 16**

1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty i samodzielne stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

## **Rozdział V. ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY**

## **§ 17**

Do zakresu zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) reprezentowanie gminy w postępowaniu konstytucyjnym i przed organami administracji rządowej,
- 3) odpowiadanie za wykorzystanie mienia gminnego zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji,
- 4) uczestniczenie w pracach związku gmin i porozumień międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień,
- 5) koordynowanie działalności służb użyteczności publicznej,
- 6) wykonywanie uchwał rady gminy,
- 7) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 9) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz narad z udziałem kierowników referatów i pracowników merytorycznych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 10) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 11) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,

- 12) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnianie innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 13) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym na podstawie przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne oraz ustawy o pracownikach samorządowych,
- 14) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami prawa, regulaminem i uchwałami Rady.

### § 18

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) wykonywanie w imieniu Wójta funkcji kierownika administracyjnego Urzędu,
- 2) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
- 3) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
- 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz nad prowadzeniem spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 5) zapewnienie właściwej dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 6) zapewnienie prawidłowego załatwiania spraw Obywateli w Urzędzie oraz skarg i wniosków,
- 7) sprawowanie nadzoru nad poprawnością formalno – prawną przygotowywanych spraw i decyzji w tym przestrzegania praworządności,
- 8) prowadzenie wewnętrznej kontroli w Urzędzie oraz organizowanie kontroli zewnętrznej,
- 9) nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej,
- 10) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 11) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady i Zarządzeń Wójta,
- 12) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 13) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta,
- 14) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta niezastrzeżone do kompetencji przewodniczącego rady gminy i rady gminy ,chyba że Wójt wyznaczy inną osobę,

### § 19

Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) kierowanie pracą Referatu Planowania i Finansów,
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,

- 4) dokonywanie analizy budżetu i na bieżąco informowanie Wójta o jego realizacji,
- 5) współdziałanie w opracowywaniu budżetu,
- 6) przekazywanie kierownikom jednostek organizacyjnych, referatów i samodzielnych stanowisk pracy wytycznych i danych niezbędnych do opracowania projektu budżetu,
- 7) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 8) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 9) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 10) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

## **Rozdział VI.**

### **PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI I SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI PRACY**

#### **§ 20**

1. Do wspólnych zadań Referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy i urzędu gminy, a w szczególności:
  - 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady oraz innym organom funkcjonującym w strukturze gminy, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
  - 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
  - 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań oraz wniosków do budżetu w trakcie jego realizacji,
  - 5) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
  - 6) przechowywanie oraz archiwizowanie akt,
  - 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
  - 9) podejmowanie czynności na rzecz usprawniania organizacji, metod i form pracy,

- 10) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.
- 11) realizacja obowiązków wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 12) przygotowywania i czuwanie nad zamieszczaniem w Biuletynie Informacji Publicznej bieżących informacji, ogłoszeń i obwieszczeń,
- 13) przygotowywanie informacji do lokalnej gazety „Echo Stolno” oraz na stronę internetową gminy ([www.stolno.com.pl](http://www.stolno.com.pl)),
- 14) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie bieżącej aktualizacji Planu Rozwoju Lokalnego i Strategii Rozwoju Gminy Stolno oraz innych dokumentów planistycznych ,
- 15) opracowywanie propozycji budżetu gminy, współdziałanie w sporządzaniu planów zagospodarowania przestrzennego,
- 16) opracowywanie szczegółowych preliminarzy budżetowych,
- 17) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w budżecie gminy,
- 18) współdziałanie z różnymi jednostkami i organizacjami zarówno na terenie gminy, jak również spoza naszego terenu na rzecz rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,
- 19) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej,
- 20) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania,
- 21) realizowanie zadań obronności kraju , w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 22) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych,
- 23) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi i czuwanie nad ich właściwym funkcjonowaniem,
- 24) rozpatrywanie skarg kierowanych do Wójta, badanie zasadności skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwieniu skarg i wniosków,
- 25) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej zgodnie z zakresem czynności,
- 26) wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z zakresem czynności w oparciu o posiadane ewidencje, rejestry bądź inne dane znajdujące się w ich posiadaniu lub w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego,
- 27) współdziałanie w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleconych do realizacji przez wójta,
- 28) organizowanie i obsługiwanie narad w sprawach związanych z działalnością urzędu,

- 29) stwierdzanie na dokumentach zgodności odpisu z oryginałem w ramach zajmowanego stanowiska pracy oraz w sprawach określonych w indywidualnych upoważnieniach wydanych przez Wójta Gminy.
2. Ogólne obowiązki Kierowników Referatów jako przełożonych służbowych określa Regulamin Pracy Urzędu.

## § 21

Do zadań pracownika na stanowisku ds. obywatelskich i organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu Gminy Stolno i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych a także na podstawie porozumienia dokumentacji GOPS i GBP, w tym prowadzenie dokumentacji związanej z naborem na wolne stanowiska urzędnicze na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych oraz wewnętrznych regulaminów,
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z okresową oceną pracowników dokonywaną przez bezpośrednich przełożonych i kierownika zakładu na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 4) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 5) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 6) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 7) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 8) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 9) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych,
- 10) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta
- 11) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia pracowników w tym zwalczanie chorób zakaźnych pracowników,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących zbiórek publicznych,
- 14) prowadzenie spraw dotyczących współdziałania z organami wojskowymi,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących administracji rezerw osobowych w tym rejestracji, poboru i ewidencji,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących orzekania o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniem gospodarstwa rolnego i uznaniem za jedynego żywiciela,
- 17) prowadzenie spraw dotyczących przysługującym żołnierzom i członkom ich rodzin zasiłków na utrzymanie rodziny oraz pokrywania należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych,
- 18) prowadzenie spraw dotyczących świadczeń na rzecz obrony, w tym wydawanie decyzji ,

- 19) prowadzenie spraw dotyczących udzielania pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
- 20) prowadzenie spraw dotyczących zakwaterowania sił zbrojnych-świadczenia,
- 21) prowadzenie spraw dotyczących wypłaty świadczeń rekompensacyjnych dla żołnierzy rezerwy z tytułu odbytych przez nich ćwiczeń wojskowych,
- 22) obsługa kasowa urzędu i jednostek organizacyjnych gminy oraz pobieranie opłaty skarbowej, sporządzanie raportów kasowych
- 23) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 24) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 25) prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli,
- 26) prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej , a w szczególności spraw związanych z działalnością jednostek ochotniczych straży pożarnych, w tym nadzór nad mieniem gminnym użytkowanym do celów ochrony p.poż.
- 27) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki paliwowej w jednostkach OSP,
- 28) nadzór nad sprawami ochrony p.poż. i bhp w Urzędzie Gminy Stolno oraz na podstawie porozumienia w GOPS i GBP,
- 29) prowadzenie spraw związanych z organizacją form zapobiegania bezrobociu oraz spraw związanych z promocją zatrudnienia,
- 30) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników , w tym wydawanie decyzji,
- 31) sprawy związane z prowadzeniem imprez masowych , w tym wydawanie stosownych zezwoleń,
- 32) organizacja akcji kurierskiej,
- 33) współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości w sprawach zapobiegania przestępczości a w szczególności prowadzenie spraw związanych z wywieszaniem obwieszczeń sądowych z wyłączeniem spraw dotyczących egzekucji podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 34) organizacja i nadzór nad wykonywaniem sądowych kar ograniczenia wolności,
- 35) prowadzenie spraw związanych z odbiorem , przechowywaniem i analizowaniem oświadczeń majątkowych składanych przez pracowników i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 36) prowadzenie ewidencji udzielanych przez Wójta Gminy pełnomocnictw i upoważnień,
- 37) prowadzenie spraw dotyczących używania przez pracowników pojazdów prywatnych do celów służbowych,
- 38) wykonywanie zadań opiekuna stażystów i praktykantów,
- 39) realizacja Uchwały Rady Gminy Stolno w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu gminy podmiotom nienależącym do sektora finansów publicznych i niedziałających w celu osiągnięcia zysku , sposobu

jej załatwiania oraz kontroli wykonywania zadania będącego przedmiotem dotacji w zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem i porządkiem publicznym oraz ochroną przeciwpożarową,

- 40) prowadzenie ewidencji okrągłych pieczęci urzędowych w tym zabezpieczenie pieczęci przed kradzieżą i nieuzasadnionym wykorzystywaniem,
- 41) prowadzenie spraw wynikających z obowiązku opieki nad cmentarzami, w tym cmentarzami wojennymi oraz miejscami pamięci narodowej w zakresie sprawowania opieki poprzez nadzór nad porządkiem, czystością oraz estetyką.

## § 22

Do zadań pracownika na stanowisku ds. samorządu terytorialnego i działalności gospodarczej należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza oraz posiedzeń i spotkań Rady Gminy i jej komisji, w tym ich protokołowanie i prowadzenie dokumentacji,
- 2) prowadzenie archiwum zakładowego oraz pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych w urzędzie gminy,
- 3) prowadzenie i nadzór nad dokumentacją oraz działalnością jednostek pomocniczych gminy,
- 4) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 5) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,
- 6) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 7) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 8) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i jej komisji,
- 9) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych oraz nadzór nad udzielaniem odpowiedzi na wnioski, zapytania i interpelacje składane przez radnych,
- 10) organizowanie szkoleń radnych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej,
- 12) prowadzenie spraw związanych z określaniem cen urzędowych za usługi przewozowe gminnego transportu zbiorowego oraz za przewozy taksówkami, a także określanie stref cen obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi,
- 13) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,

- 14) prowadzenie spraw związanych z targami i targowiskami,
- 15) prowadzenie spraw związanych z zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych, w tym prowadzenie ewidencji opłat za wydawanie zezwoleń,
- 16) bieżące uzgadnianie z ewidencją księgową wpływów z opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 17) prowadzenie obsługi Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 18) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia, w tym zwalczanie chorób zakaźnych ludności oraz organizacją profilaktycznych badań i promocją zdrowia ludności,
- 19) prowadzenie dokumentacji Społecznej Rady Gminnego Ośrodka Zdrowia w Stolnie, w tym zwoływanie i obsługa jej posiedzeń,
- 20) organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendumi,
- 21) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej dla uczniów wynikającej z ustawy o systemie oświaty,
- 22) prowadzenie ewidencji wpisów obiektów hotelarskich prowadzonych przez Wójta,
- 23) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji kwater agroturystycznych i pokoi gościnnych,
- 24) prowadzenie lokalnego okienka przedsiębiorczości,
- 25) prowadzenie spraw związanych z odbiorem, przechowywaniem i analizowaniem oświadczeń majątkowych składanych przez radnych,
- 26) realizacja uchwały Rady Gminy Stolno w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu gminy podmiotom nienależącym do sektora finansów publicznych niedziałających w celu osiągnięcia zysku, sposobu jej załatwiania oraz kontroli wykonywania zadania będącego przedmiotem dotacji w zakresie spraw związanych z ochroną zdrowia ludności.

### § 23

Do zadań pracownika na stanowisku ds. oświaty należy prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkola i szkoły, a w szczególności spraw dotyczących:

- 1) prowadzenia spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem, utrzymaniem i likwidowaniem gminnych jednostek oświatowych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z kształtowaniem sieci oddziałów przedszkolnych, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem rocznych arkuszy organizacyjnych oddziałów przedszkolnych, szkół podstawowych i

- gimnazjów sporządzanych przez dyrektorów szkół oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Wójtowi Gminy,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zapewnianiem dzieciom rocznego przygotowania tzw. zerówek,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z zapewnianiem bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły, nadzór nad organizacją dowozu oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją, sprawnością i stanem technicznym środków transportu będących w dyspozycji szkół,
  - 6) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem obowiązku organu prowadzącego w zakresie sprawozdawczości statystycznej oraz kontrola wykonania tego obowiązku przez szkoły a także prowadzenie spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływaniem z tych stanowisk,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z ocenianiem dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
  - 9) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem dyrektorów gminnych jednostek oświatowych jako pracowników – nauczycieli,
  - 10) prowadzenie obsługi techniczno – kancelaryjnej narad z dyrektorami szkół,
  - 11) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli w zakresie dotyczącym organu prowadzącego,
  - 12) nadzorowanie przetargów na roboty, usługi i dostawy w jednostkach oświatowych,
  - 13) sprawowanie nadzoru w zakresie remontów i inwestycji w gminnych jednostkach oświatowych,
  - 14) prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną na zakup podręczników dla uczniów zerówek oraz klas I-III szkół podstawowych
  - 15) sporządzanie list płac pracowników zatrudnionych w jednostkach oświatowych gminy,
  - 16) sporządzanie kart wynagrodzeń nauczycieli i pracowników obsługi, sporządzanie wydruków indywidualnych dla pracowników, ewidencjonowanie i rozliczanie absencji,
  - 17) sporządzanie i przekazywanie do ZUS rozliczenia składek wszystkich zatrudnionych pracowników,
  - 18) miesięczne i roczne rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - 19) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących organizacji pracy placówek oświatowych,
  - 20) przygotowywanie projektów aktów wykonawczych w postaci regulaminów wynagrodzeń i innych dotyczących placówek oświatowych należących do kompetencji Wójta lub Rady Gminy,

- 21) współdziałanie z organami nadzoru pedagogicznego a w szczególności z kuratorium oświaty,
- 22) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem kosztów dowozu do szkół dzieci i młodzieży niepełnosprawnej oraz organizowanie bezpłatnego dowozu,
- 23) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem kosztów kształcenia w oddziałach przedszkolnych poza terenem gminy,
- 24) koordynowanie spraw związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych w tym unijnych przez jednostki oświatowe,
- 25) koordynowanie spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem jednostek oświatowych a w szczególności podejmowanych przez placówki wspólnych działań,
- 26) współpraca i nadzór w przedmiocie przygotowywania inwestycji do realizacji zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 27) nadzór i kontrola w terenie nad prawidłowością przebiegu realizacji inwestycji,
- 28) nadzór nad dokumentacją związaną z oddaniem do użytkowania inwestycji oraz z użytkowaniem inwestycji.

#### § 24

Do zadań pracownika na stanowisku ds. administracyjnych i obrony cywilnej należy w szczególności:

- 1) planowanie zadań obrony cywilnej na terenie gminy,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia formacji OC,
- 3) kierowanie organizacją szkolenia i ćwiczeń OC oraz szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
- 4) prowadzenie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,
- 5) planowanie i zaopatrzenie formacji w sprzęt, środki i umundurowanie,
- 6) prowadzenie wykazu i kart ewidencyjnych osób wyznaczonych do formacji OC,
- 7) prowadzenie magazynu OC i księgi inwentarzowej,
- 8) opracowywanie i bieżąca aktualizacja planów obrony cywilnej i planów reagowania kryzysowego,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących nakładania obowiązków świadczeń w ramach powszechnej samoobrony,
- 10) prowadzenie księgi inwentarzowej urzędu,
- 11) prowadzenie ewidencji wydatków Urzędu Gminy,
- 12) kasowanie środków trwałych rzeczowych Urzędu Gminy,
- 13) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o działalności pożytku publicznego,

- 14) realizacja spraw związanych z funkcjonowaniem alternatywnych form edukacji przedszkolnej na terenie gminy Stolno,
- 15) nadzór nad działalnością świetlic wiejskich na terenie Gminy Stolno, w tym między innymi:
  - a) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem wydatków bieżących świetlic wiejskich,
  - b) kontrola stanu pomieszczeń oraz wyposażenia świetlic wiejskich,
  - c) nadzór nad realizacją porozumień dotyczących przekazania w użytkowanie świetlic wiejskich, prowadzenie ksiąg inwentarzowych świetlic wiejskich,
  - d) nadzór nad pracą opiekunów świetlic wiejskich,
- 16) zaopatrzenie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie z wyjątkiem materiałów biurowych i kancelaryjnych, środków czystości i sprzętu IT,
- 17) prowadzenie i nadzór nad prawidłową realizacją umów dotyczących eksploatacji pomieszczeń i urządzeń urzędu,
- 18) prowadzenie rejestru umów i porozumień podpisywanych przez Wójta Gminy,
- 19) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 20) obsługa zebrań wiejskich,
- 21) współpraca z organizacjami pozarządowymi.

## § 25

Do zadań pracownika na stanowisku ds. administracyjno – gospodarczych należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 3) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 4) prowadzenie ewidencji oraz nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych (z wyjątkiem okrągłych pieczęci urzędowych),
- 5) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski,
- 6) organizowanie kontaktów interesantów z Wójtem lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów lub samodzielnych stanowisk pracy,
- 7) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych oraz rejestru wyjazdów służbowych i prywatnych w godzinach pracy, a także rejestru wykonywanej pracy na zlecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem centrali telefonicznej, kserokopiarki, faksu i innych urządzeń biurowych będących w dyspozycji urzędu a znajdujących się w sekretariacie urzędu,

- 9) prowadzenie biblioteki zakładowej oraz jej uzupełnianie o zasoby niezbędne do funkcjonowania urzędu,
- 10) prowadzenie sekretariatu Urzędu i Wójta.

## § 26

Do zadań Referatu Planowania i Finansów należy w szczególności:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- 3) dokonywanie analizy budżetu i na bieżąco informowanie Wójta o jego realizacji,
- 4) współdziałanie w opracowywaniu budżetu,
- 5) przekazywanie kierownikom jednostek organizacyjnych, referatom i samodzielnym stanowiskom pracy wytycznych i danych niezbędnych do opracowania projektu budżetu,
- 6) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji w dokumentacji finansowej,
- 7) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 8) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej oraz zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań finansowych,
- 9) sprawowanie nadzoru nad jednostkami budżetowymi podległymi Wójtowi Gminy,
- 10) dokonywanie zmian w budżecie w toku jego wykonywania zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu gminy,
- 12) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej Urzędu oraz gminnych jednostek oświatowych,
- 13) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu,
- 14) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz GOZ,
- 15) prowadzenie list płac i kart wynagrodzeń dla pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych oraz osób zatrudnionych w ramach umów z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 16) rozliczanie podatku od osób fizycznych i prawnych,
- 17) naliczanie składek ZUS dla wszystkich pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych,
- 18) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i prowadzenie spraw

- dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy,
- 19) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
  - 20) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne oraz środki czystości,
  - 21) magazynowanie i wydawanie materiałów biurowych i kancelaryjnych oraz środków czystości pracownikom urzędu,
  - 22) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
  - 23) prowadzenie księgi inwentarzowej przedmiotów nietrwałych majątku gminy,
  - 24) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
  - 25) rozliczanie inwentaryzacji,
  - 26) prowadzenie ewidencji i kontroli wyciągów bankowych,
  - 27) weryfikacja i rejestracja wyciągów bankowych,
  - 28) dekretacja dowodów księgowych,
  - 29) numerowanie dokumentów księgowych z podziałem na wyciągi, raporty kasowe i inne ( należności , zobowiązania, zestawienia list płac, noty księgowe),
  - 30) ewidencja w programie komputerowym dokumentów gminy dotyczących dochodów, wydatków, zobowiązań i należności z podziałem na klasyfikację budżetową i kategorie zadań i rodzaje kosztów,
  - 31) ewidencja zaangażowania wydatków z podziałem na klasyfikację budżetową i kategorie zadań,
  - 32) miesięczna weryfikacja not księgowych,
  - 33) sporządzanie wydruków miesięcznych dotyczących wydatków budżetowych poszczególnych dysponentów dla potrzeb analizy budżetowej i sprawozdawczości,
  - 34) sporządzanie sprawozdań statystycznych ,
  - 35) prowadzenie księgowości budżetu gminy,
  - 36) uzgadnianie sprawozdań i rozliczeń z urzędami skarbowymi,
  - 37) przekazywanie środków poszczególnym dysponentom budżetowym i uzgadnianie stanu środków na rachunkach bankowych,
  - 38) prowadzenie rozliczeń w zakresie dochodów z realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych,
  - 39) ewidencja i uzgadnianie transz wpływu pożyczek i kredytów oraz spłaty rat kapitałowych,
  - 40) weryfikacja sprawozdań finansowych jednostek organizacyjnych budżetu ,
  - 41) przygotowywanie dokumentów do likwidacji kosztów inwestycji zakończonych,

- 42) współdziałanie w zakresie wymiany informacji niezbędnych do przygotowywania projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej
- 43) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 44) wydawanie zaświadczeń o ubezpieczeniu rolników,
- 45) prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatków i opłat lokalnych , podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości gminy ,
- 46) prowadzenie ewidencji podatników,
- 47) zakładanie i prowadzenie akt gospodarstw oraz dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- 48) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów,
- 49) przyjmowanie i załatwianie podań o :
  - ulgi z tytułu kupna gruntów,
  - ulgi z tytułu inwestycji,
  - ulgi klęskowe,
  - ulgi żołnierskie,
  - pomoc dla przedsiębiorców,
- 51) prowadzenie rejestru podań i odwołań oraz załatwianie podań i odwołań w sprawie wymiaru, umorzenia , obniżenia ulg , rozkładania na raty itp. opłat i podatków
- 52) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych do urzędu ,
- 53) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 54) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
- 55) prowadzenie spraw związanych z ewidencją księgową przypisów, zwrotów i nadpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- 56) przygotowywanie decyzji o umorzeniu lub odroczeniu podatku,
- 57) wymierzanie podatku rolnego i leśnego od nieruchomości,
- 58) dokonywanie wymiaru od posiadania psów oraz prowadzenie rejestru z tym związanego,
- 59) prowadzenie spraw związanych z księgowaniem wpłat podatków i opłat lokalnych oraz należności nieprzypisanych należnych od podatków,
- 60) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 61) kontrolowanie terminowych wpłat należności przez podatników i inkasentów,

- 62) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych od środka transportu,
- 63) terminowe wystawianie upomnień dla zalegających w zobowiązaniach oraz niezwłoczne wystawianie tytułów do egzekucji,
- 64) prowadzenie ewidencji i aktualizacji upomnień i tytułów wykonawczych,
- 65) dokonywanie rozliczeń i kontroli rachunkowej sołtysów z inkasa zobowiązań pieniężnych i innych należności podatkowych i opłat lokalnych,
- 66) prowadzenie spraw związanych z księgowaniem wpłat i zwrotów przypisów i opłat w kartach kontowych i dziennikach obrotów,
- 67) miesięczne zamykanie obrotów i uzgadnianie ich z księgowością,
- 68) prowadzenie ewidencji i egzekwowanie opłat od środków transportowych,
- 69) systematyczne rozliczanie zaległości,
- 70) rozliczanie kwitariuszy przychodowych,
- 71) prowadzenie zapisu służącego za podstawę obliczenia należnego sołtysom wynagrodzenia z inkaso,
- 72) przygotowywanie decyzji i zarachowaniu wpłat, przerachowaniu lub zwróceniu nadpłaty,
- 73) wydawanie zaświadczeń o stanie zaległości,
- 74) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 75) wystawianie faktur VAT,
- 76) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 77) prowadzenie spraw związanych z ewidencją dokumentów księgowych dotyczących wydatków Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, wydatków inwestycyjnych Gminnej Biblioteki Publicznej i depozytów z podziałem na klasyfikację budżetową,
- 78) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem zaangażowania środków,
- 79) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem i potwierdzaniem wpłat wadium zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz rozliczanie wykonawcy z zabezpieczenia należytego wykonania umowy po zakończeniu inwestycji,
- 80) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i nadzorem nad aktualizacją wartości środków trwałych w jednostkach finansowanych z budżetu gminy,
- 81) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem sprawozdań środków trwałych,

- 82) przygotowywanie materiałów dla instytucji finansowych niezbędnych przy zaciąganiu kredytów i pożyczek,
- 83) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem, uzgadnianiem i kontrolowaniem wpływu transz, pożyczek i kredytów oraz czuwanie nad terminową spłatą rat kapitałowych,
- 84) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem prognoz budżetowych w zakresie długu publicznego,
- 85) prowadzenie ścisłej współpracy z bankami w zakresie lokowania środków pieniężnych,
- 86) prowadzenie spraw związanych z obsługą ekonomiczno-finansową gminnych jednostek oświatowych,
- 87) prowadzenie spraw związanych z kompleksowym ubezpieczeniem majątku gminy oraz osób i egzekwowaniem umów w tym zakresie,
- 88) realizacja zadań wynikająca z uchwały Nr VIII/66/201 Rady Gminy Stolno z dnia 26 lipca 2011 r. w sprawie zorganizowania wspólnej obsługi finansowej prowadzonych przez Gminę Stolno placówek oświatowych,
- 89) naliczanie opłat za zużyta wodę i odprowadzone ścieki, a w szczególności:
  - a) ewidencjonowanie kart opłat, odbiorców i płatników, wodomierzy i ich stanów oraz zużycia wody zgodnego z ryczałem,
  - b) prowadzenie rejestru sprzedaży VAT oraz drukowanie faktur VAT,
  - c) ewidencja analityczna przypisów, odpisów i wpłat należności za wodę i ścieki,
  - d) uzgadnianie analityki z ewidencją Urzędu,
  - e) sporządzanie informacji o ulgach w spłacie należności za wodę i ścieki w trybie określonym odrębną uchwałą rady na podstawie prowadzonej ewidencji analitycznej (na dzień 30 czerwca oraz 31 grudnia każdego roku),
  - f) współdziałanie z inkasentami za pomocą obsługi komputerów PSION w celu aktualizowania stanów wodomierzy oraz rozliczania kwitariuszy K-103 zwróconych do referatu przez inkasentów,
  - g) współdziałanie z odrębnym stanowiskiem pracy obejmującym sprawy windykacji opłat za wodę i ścieki,
  - h) współpraca z kierownikiem Referatu Gospodarki Komunalnej.

## § 27

Do zadań pracownika na stanowisku ds. infrastruktury i zagospodarowania przestrzennego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym oraz sprawy nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych, a w szczególności:
  - a) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,

- b) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
  - c) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - d) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
  - e) sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - f) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
  - g) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - h) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - i) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, oraz spraw związanych z lokalizacją inwestycji celu publicznego,
  - j) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - k) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - l) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 2) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi, a w szczególności:
- a) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
  - b) projektowanie przebiegu dróg,
  - c) zlecenie wykonania dokumentacji w zakresie budowy, modernizacji i ochrony dróg,
  - d) zarządzanie drogami,
  - e) określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
  - f) koordynacja i obsługa we współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
  - g) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym,
  - h) prowadzenie spraw związanych z zimowym utrzymaniem dróg,

- 3) prowadzenie i nadzorowanie inwestycji gminnych z wyłączeniem inwestycji służących ochronie środowiska , oświatowych i inwestycji prowadzonych przez Referat Gospodarki Komunalnej,
- 4) prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z remontami budynków i lokali będących mieniem komunalnym gminy, a w szczególności budynku Urzędu Gminy Stolno, budynków i lokali użytkowych – świetlic wiejskich, budynków i lokali stanowiących gminny zasób mieszkaniowy oraz budynków i lokali będących w dyspozycji OSP, z wyłączeniem budynków będących w dyspozycji Referatu Gospodarki Komunalnej i gminnych jednostek oświatowych,
- 5) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego budynków i lokali będących mieniem komunalnym gminy w tym ich urządzeń i otoczenia,
- 6) opracowywania programów gospodarczych, w tym wykonywania prac studialnych , prognostycznych, planistycznych oraz zlecenie i nadzór wykonania dokumentacji w zakresie budowy i remontów budynków i lokali będących mieniem komunalnym gminy,
- 7) przygotowywanie wniosków w sprawie pozyskiwania środków unijnych i innych zewnętrznych środków,
- 8) inicjowanie udziału gminy w otwartych konkursach i programach związanych z funduszami strukturalnymi,
- 9) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo energetyczne i telekomunikacyjne,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną , ciepło i paliwa gazowe na obszarze gminy należących do zadań własnych gminy,
- 11) prowadzenie spraw wynikających z obowiązku opieki nad cmentarzami , w tym cmentarzami wojennymi oraz miejscami pamięci narodowej – sprawowanie nadzoru nad remontami,
- 12) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego placów zabaw, boisk sportowych, amfiteatrów, w tym urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
- 13) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dotyczących budynków i lokali będących mieniem komunalnym gminy,
- 14) nadzór nad eksploatacją budynków i lokali będących mieniem komunalnym gminy,
- 15) współpraca i nadzór w przedmiocie przygotowywania inwestycji do realizacji zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 16) nadzór i kontrola w terenie nad prawidłowością przebiegu realizacji inwestycji,
- 17) nadzór nad dokumentacją związaną z oddaniem do użytkowania inwestycji oraz z użytkowaniem inwestycji,
- 18) prowadzenie i rozliczanie kart dla pojazdów będących w dyspozycji Urzędu Gminy Stolno (pojazd obsługiwany przez pracownika obsługi na stanowisku konserwatora).

## § 28

Do zadań pracownika na stanowisku ds. gospodarki gruntami i nieruchomościami należy w szczególności :

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych należących do zadań gminy,
- 2) prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem gruntów zajętych pod drogi gminne,
- 3) prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem zakładowych budynków mieszkalnych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i muzeów, w tym prowadzenie rejestru obiektów zabytkowych,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami, a w szczególności związanych z:
  - gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwałe zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne, a także spraw związanych z opłatami za korzystanie z nich,
  - organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
  - nabywaniem nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań Gminy,
  - komunalizacją gruntów,
  - prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych,
  - tworzeniem zasobu gruntów i gospodarowaniem nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
  - wyposażeniem gruntów w urządzenia komunalne,
  - zagospodarowaniem wspólnot gruntowych,
  - opracowywaniem planu wykorzystania zasobu,
  - podziałem nieruchomości,
  - wykonywaniem prawa pierwokupu nieruchomości,
  - rozgraniczaniem nieruchomości,
  - wydawanie dokumentów, o których mowa w ustawie o ustroju rolnym.
- 6) prowadzenie spraw z dziedziny gospodarki komunalnej i lokalowej gminy wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego oraz ustawy o własności lokali, w tym spraw związanych z rozliczaniem i współpracą ze wspólnotami mieszkaniowymi,

- 7) sporządzanie informacji o stanie gruntów gminnych dla celów sporządzania łącznej informacji o stanie mienia,
- 8) załatwianie spraw i wydawanie decyzji administracyjnych związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości zabudowanych na cele mieszkaniowe na podstawie ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości.

### § 29.

Do zadań pracownika na stanowisku ds. rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska należy w szczególności :

- 1) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa, produkcji roślinnej , produkcji zwierzęcej, ochrony przyrody, ochrony środowiska, utrzymania porządku i czystości w gminie , w tym :
  - a) wydawanie zezwoleń na trzymanie psów rasowych,
  - b) nadzór nad bezdomnymi psami,
  - c) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów,
  - d) prowadzenie rejestru publicznie dostępnych danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie ,
  - e) współpraca z Inspekcją Ochrony Środowiska, Starostwem Powiatowym , Sanepidem i innymi instytucjami oraz fundacjami w zakresie ochrony środowiska,
  - f) nadzorowanie realizacji Gminnego Programu Ochrony Środowiska i Planu gospodarki odpadami oraz jego aktualizacja,
  - g) nadzór nad selektywną zbiórką odpadów,
  - h) nadzór nad utrzymaniem oraz tworzeniem nowych terenów zielonych oraz zadrzewień i zalesień,
  - i) wydawanie zezwoleń na kontraktację maku, prowadzenie rejestru wydawanych zezwoleń oraz nadzór nad nielegalnymi uprawami maku i konopi włóknistych,
  - j) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawiania się chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach oraz nadzór nad ich zwalczaniem ,
  - k) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
  - l) prowadzenie bazy wyrobów i odpadów zawierających azbest ,
- 3) przygotowywanie wniosków w sprawie pozyskiwania środków unijnych i innych zewnętrznych środków,
- 4) inicjowanie udziału gminy w otwartych konkursach i programach związanych z funduszami strukturalnymi,

- 5) realizacja zadań wynikających z Ustawy z dnia 10 marca 2006 roku o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, w tym wydawanie decyzji w tym zakresie,
- 6) prowadzenie rejestru działalności regulowanej na podstawie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- 7) prowadzenie i nadzorowanie inwestycji gminnych służących ochronie środowiska,
- 8) koordynacja działań i współpraca w zakresie rolnictwa w tym współpraca z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego oraz Izbą Rolniczą,
- 9) sporządzanie zeznań świadków dotyczących potwierdzenia okresów pracy w gospodarstwie rolnym oraz stwierdzenia własnoręczności podpisów na umowach dzierżawy gruntów w obrocie cywilnym,
- 10) realizacja uchwały Rady Gminy Stolno w sprawie trybu postępowania o udzielanie dotacji z budżetu gminy podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i niedziałających w celu osiągnięcia zysku, sposobu jej rozliczania oraz kontroli wykonania zadania będącego przedmiotem dotacji w zakresie spraw związanych z realizowanymi zadaniami w ramach stanowiska pracy,
- 11) planowanie, realizacja i rozliczanie zadań ujętych w Gminnym Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
- 12) współdziałanie z Gminną Spółką Wodną,
- 13) prowadzenie spraw związanych z realizacją „programu azotanowego”,
- 14) współpraca i nadzór w przedmiocie przygotowywania inwestycji do realizacji zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 15) nadzór i kontrola w terenie nad prawidłowością przebiegu realizacji inwestycji,
- 16) nadzór nad dokumentacją związaną z oddaniem do użytkowania inwestycji oraz z użytkowaniem inwestycji.

### § 30

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:

- 1) rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego oraz dokonywanie w nich dodatkowych wzmianek i przypisów,

- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 6) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
- 7) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
- 8) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa bez miesięcznego terminu wyczekiwania,
- 9) wydawanie decyzji o sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego w sporządzonym akcie stanu cywilnego,
- 10) udzielanie zgody na odtworzenie całości lub części księgi stanu cywilnego,
- 11) wydawanie decyzji o unieważnieniu jednego z dwóch aktów stanu cywilnego stwierdzającego to samo zdarzenie.
- 12) wydawanie zezwoleń na uzupełnienie aktu stanu cywilnego,
- 13) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 14) wpisywanie do ksiąg stanu cywilnego aktów sporządzonych za granicą,
- 15) prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego,
- 16) zapewnienie uroczystych form rejestracji stanu cywilnego obywateli,
- 17) przyjmowanie oświadczeń o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- 18) przyjmowanie oświadczenia o uznaniu dziecka i o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- 19) sporządzanie wniosków o odznaczenia „Za długoletnie pożycie małżeńskie” i organizowanie uroczystego wręczenia odznaczeń a także organizowanie jubileuszy urodzin 100 lat mieszkańców gminy,
- 20) sporządzanie testamentów,
- 21) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 22) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania dowodów osobistych,
- 23) sporządzanie spisów wyborców do przeprowadzenia wyborów powszechnych i referendów, prowadzenie i aktualizowanie rejestru wyborców,
- 24) realizacja zadań wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk oraz o cudzoziemcach .

### § 31

Sprawy kultury i kultury fizycznej należące do kompetencji Wójta realizowane są przez Gminną Bibliotekę Publiczną (kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej). Są to w szczególności sprawy dotyczące:

- 1) gromadzenia informacji o Gminie i przygotowywania materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
- 2) utrzymywania bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 3) realizacji zadań gminy z zakresu kultury i kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji i wypoczynku za wyjątkiem pracowniczych ogrodów działkowych,
- 4) aktywizacji działalności kulturalnej świetlic wiejskich,
- 5) realizacji uchwały Rady Gminy Stolno w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu gminy podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i niedziałających w celu osiągnięcia zysku, sposobu jej rozliczania oraz kontroli wykonywania zadania będącego przedmiotem dotacji w zakresie kultury i kultury fizycznej.
- 6) realizacja Uchwały Rady Gminy Stolno w sprawie ustalenia warunków oraz trybu postępowania o udzielenie dotacji w zakresie wspierania sportu przez organy władzy publicznej, podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych.

### § 32

1. Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należą sprawy związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej, a w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów i sieci informatycznych,
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

2. Funkcję Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych pełni Sekretarz Gminy.

### § 33

Do zadań pracownika na stanowisku ds. administrowania siecią informatyczną, zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy unijnych należą sprawy dotyczące w szczególności:

- 1) prowadzenie bieżącej obsługi i administrowania siecią informatyczną oraz nadzorowania prawidłowości funkcjonowania sprzętu komputerowego i oprogramowania będącego w posiadaniu Urzędu Gminy oraz Gminnego

Ośrodka Pomocy Społecznej i Gminnej Biblioteki Publicznej, a w szczególności:

- a) prowadzenie spraw związanych z zakupem oraz dostawą niezbędnych urządzeń i oprogramowania komputerowego,
  - b) administrowanie systemami i zasobami baz danych i informacji oraz systemami technologii informatycznej i nominowania się (Internet/Intranet) w tym również nadzór nad ochroną zasobów danych i informacji przetwarzanych w systemach informatycznych,
  - c) nadzorowanie bieżącej archiwizacji wybranych zasobów danych i informacji,
  - d) koordynowanie spójnego rozwoju technologicznego, organizacyjnego i funkcjonalnego w zastosowaniu systemów informatycznych
- 2) znajomości obsługi programów operacyjnych i użytkowych będących w dyspozycji Urzędu Gminy oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Gminnej Biblioteki Publicznej oraz nadzór nad ich prawidłowym działaniem,
  - 3) pełnienie funkcji administratora strony WWW Gminy Stolno oraz jej aktualizacja,
  - 4) pełnienie funkcji administratora Biuletynu Informacji Publicznej
  - 5) realizacja zadań administratora bezpieczeństwa informacji, administratora danych osobowych oraz inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego,
  - 6) prowadzenie spraw z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych , a w szczególności :
    - a) opracowywanie planu przeprowadzenia zamówień publicznych na podstawie propozycji otrzymanych od pracowników merytorycznych urzędu i kierowników GOPS i GBP w powiązaniu z budżetem gminy,
    - b) opiniowanie wniosku o rozpoczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
    - c) opracowywanie ogłoszenia o zamówieniu publicznym,
    - d) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia na podstawie dokumentacji przedłożonej przez merytorycznego pracownika
    - e) przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wraz z wyborem wykonawcy,
    - f) przekazywanie informacji o wyniku postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego pracownikowi merytorycznemu i skarbnikowi gminy,
    - g) sporządzanie sprawozdań i informacji z realizacji zamówień publicznych
    - h) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych
    - i) monitorowanie przebiegu zamówień publicznych,
    - j) gromadzenie informacji o charakterze planistycznym i sprawozdawczym dotyczących realizacji zamówień publicznych,
    - k) prowadzenie systematycznej współpracy z osobami uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienie publiczne w zakresie sporządzania

- dokumentacji w okresie planowania i przygotowania postępowania,
- 1) prowadzenie rejestru postępowania o zamówienie publiczne,
  - 1) nadzór nad terminowością podpisania umów będących wynikiem postępowań o zamówienie publiczne oraz zwrotu wadium,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z informatyzacją gminy,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków i funduszy unijnych jako środek współfinansowania zadań gminy, a w szczególności:
    - a) przygotowywanie wniosków o pozyskanie środków z funduszy unijnych we współpracy z innymi pracownikami urzędu, GOPS i GBP,
    - b) przygotowywanie wniosków o płatności, przygotowywanie sprawozdań oraz bieżący monitoring i promocja realizowanych projektów z funduszy unijnych.

### § 34

Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:

- 1) eksploatacja, utrzymanie i obsługa stacji poboru i uzdatniania wody wraz z siecią wodociagową,
- 2) eksploatacja, utrzymanie i obsługa oczyszczalni ścieków wraz z siecią kanalizacyjną,
- 3) zapewnienie sprawnej organizacji funkcjonowania referatu,
- 4) organizowanie i pełnienie nadzoru nad wykonywaniem bieżących napraw, usuwaniem awarii i usterek
- 5) dbanie o stan techniczny urządzeń i budowli oraz o właściwy stan techniczny i estetyczny ich otoczenia,
- 6) organizowanie i tworzenie warunków do planowania, przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie sanitacji wsi na terenie gminy oraz współpraca w tym zakresie z właściwymi jednostkami na terenie gminy i na zewnątrz,
- 7) przygotowywanie wniosków w sprawie pozyskiwania środków unijnych i innych zewnętrznych środków,
- 8) inicjowanie udziału gminy w otwartych konkursach i programach związanych z funduszami strukturalnymi,
- 9) dokonywanie okresowych analiz wykonania budżetu, opracowywanie kalkulacji i propozycji stawek za wodę i ścieki oraz przygotowywanie propozycji do budżetu gminy,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu sprawozdawczości,
- 11) przyjmowanie wniosków i przygotowywanie zezwoleń na wykonywanie przyłączy indywidualnych,
- 12) przygotowywanie projektów uchwał rady i zarządzeń wójta związanych z realizacją zadań referatu,
- 13) prowadzenie analizy i oceny potrzeb mieszkańców w zakresie gospodarki komunalnej,

- 14) ocena problemów mieszkańców w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków i przedstawianie propozycji ich rozwiązań
- 15) wystawianie i ewidencja zleceń na wykonywanie usług i zamówień,
- 16) prowadzenie spraw w zakresie właściwej eksploatacji i konserwacji stacji uzdatniania wody i sieci wodociągowej,
- 17) prowadzenie spraw w zakresie właściwej eksploatacji i konserwacji przepompowni ścieków i sieci kanalizacyjnej,
- 18) utrzymywanie w ciągłej sprawności technicznej urządzeń poboru, uzdatniania i dostawy wody,
- 19) usuwanie awarii, przecieków wody na zaworach, hydrantach i innych urządzeniach wodociągowo – kanalizacyjnych,
- 20) uczestniczenie w pracach hydrauliczno – montażowych przy usuwaniu awarii wodociągów i kanalizacji,
- 21) odczytywanie wodomierzy u odbiorców wody i zbieranie opłat za wodę i ścieki,
- 22) prowadzenie spraw w zakresie właściwej eksploatacji urządzeń znajdujących się na wyposażeniu oczyszczalni ścieków,
- 23) przyjmowanie i ewidencjonowanie ścieków dowożonych do punktu zlewnego,
- 24) dbałość o czystość i zielen na terenie oczyszczalni ścieków i hydroforni,
- 25) właściwe gospodarowanie mieniem znajdującym się na wyposażeniu hydroforni i oczyszczalni ścieków,
- 26) prowadzenie spraw w zakresie postępowań w sprawach umów, w tym ich ewidencja oraz wniosków dłużników o rozłożenie na raty, odroczenie płatności lub umorzenie należności z tytułu opłat za wodę i ścieki,
- 27) prowadzenie i rozliczanie kart dla pojazdów będących w dyspozycji referatu gospodarki komunalnej,
- 28) obsługa ciągnika rolniczego wraz z wyposażeniem dodatkowym, w tym: wykaszanie poboczy dróg gminnych, boisk sportowych, placów i itp., wywóz osadów ściekowych elementów stałych z tłoczni ścieków, przewóz materiałów remontowych na potrzeby gminy, obsługa beczkowozu asenizacyjnego w tym opróżnianie szamb przy budynkach będących własnością Gminy Stolno,
- 29) prowadzenie spraw obejmujących windykację należności z tytułu opłat za wodę i ścieki, w tym: w oparciu o ewidencję analityczną należności dłużników (kwota wymagalna, okres którego dotyczy – przypis, termin płatności) kierowanie w terminie upomnień, wniosków do komornika o wszczęcie egzekucji, sądowych nakazów zapłaty w postępowaniu upominawczym.

## § 35

1. Do zadań Rady Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu i jednostek organizacyjnych.

2. Obsługa Rady Prawnej prowadzona jest na podstawie umowy cywilno-prawnej.

### § 36

1. Do zadań Służby BHP należy pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych, a w szczególności:

- 1) okresowa analiza stanu bhp,
- 2) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
- 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
- 4) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
- 5) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń, instrukcji dotyczących bhp,
- 6) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy, prowadzenie rejestru wypadków przy pracy,
- 7) udział w dochodzeniach powypadkowych i prowadzenie rejestru wypadków przy pracy,
- 8) prowadzenie szkoleń z zakresu bhp i p.poż.
- 9) realizacja obowiązków wynikających z Działu X (bezpieczeństwo i higiena pracy) Kodeksu Pracy w stosunku do Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy.

2. Zadania służby BHP realizowane są na podstawie umowy cywilnej.

### § 37

1. Do zadań Kierownika kancelarii tajnej należy w szczególności :

- a) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie Gminy,
- b) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa, wg wykazu sporządzonego przez pełnomocnika ochrony,
- c) egzekwowanie zwrotu do kancelarii tajnej dokumentów zawierających informacje niejawne od osób, które nie mają możliwości właściwego ich przechowywania i zabezpieczenia,
- d) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej,
- e) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony,
- f) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, a które zostały udostępnione upoważnionym pracownikom Urzędu Gminy,
- g) wykonywanie czynności kancelaryjnych, polegających na :
  - a) przyjęciu przesyłek niejawnych z kancelarii ogólnej odpowiednio opakowanych i nienaruszonych,

- b) zarejestrowanie dokumentu niejawnego w dzienniku korespondencyjnym,
  - c) terminowym przedstawieniu (doręczeniu) korespondencji niejawnej otrzymanej (wchodzącej) wg ustalonej w Urzędzie Gminy instrukcji obiegu dokumentów niejawnych, terminowym wysyłaniu pism niejawnych,
  - d) prowadzenie dziennika ewidencji wykonanych dokumentów,
  - e) prowadzenie ewidencji doręczeń przesyłek nadanych,
  - f) prowadzenie rejestru teczek dokumentów niejawnych, dzienników i książek ewidencyjnych,
  - g) prowadzenie ewidencji okrągłych pieczęci urzędowych oraz wykazu osób upoważnionych do posługiwania się nimi,
  - h) kompletowanie dokumentacji kancelaryjnej na koniec roku kalendarzowego.
- h) nadzór nad porządkiem i bezpieczeństwem dotyczącym pomieszczeń kancelarii tajnej.
2. Zadania Kierownika Kancelarii Tajnej realizuje pracownik na stanowisku ds. obywatelskich i organizacyjnych.

## **Rozdział VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 38**

Załączniki nr 1 - 3 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

### **§ 39**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 kwietnia 2012 r.
2. Traci moc Zarządzenie Nr 14/2009 Wójta Gminy Stolno z dnia 12 lutego 2009 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stolno ze zmianami.

  
mgr inż. Jerzy Kabeszko



## ZAŁĄCZNIK NR 2

### ZASADY PODPISYWANIA PISM

#### § 1

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

#### § 2

Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta oraz decyzje administracyjne i pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta .

#### § 3

Kierownicy Referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania Referatów i stanowisk nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatów i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

#### § 4

Kierownicy Referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni pracownicy.

## ZAŁĄCZNIK NR 3

### KONTROLA WEWNĘTRZNA

#### § 1

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) terminowości,
- f) skuteczności.

#### § 2

Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

#### § 3

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- 4) bieżące - obejmujące czynności w toku,
- 5) sprawdzające (następne) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

#### § 4

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 3.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

## § 5

Kontroli dokonują:

- 1) Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta - w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk ( w tym stanowisk samodzielnych),
- 2) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

## § 6

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
  - a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
  - b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
  - c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
  - f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - g) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
  - i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

## § 7

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

## § 8

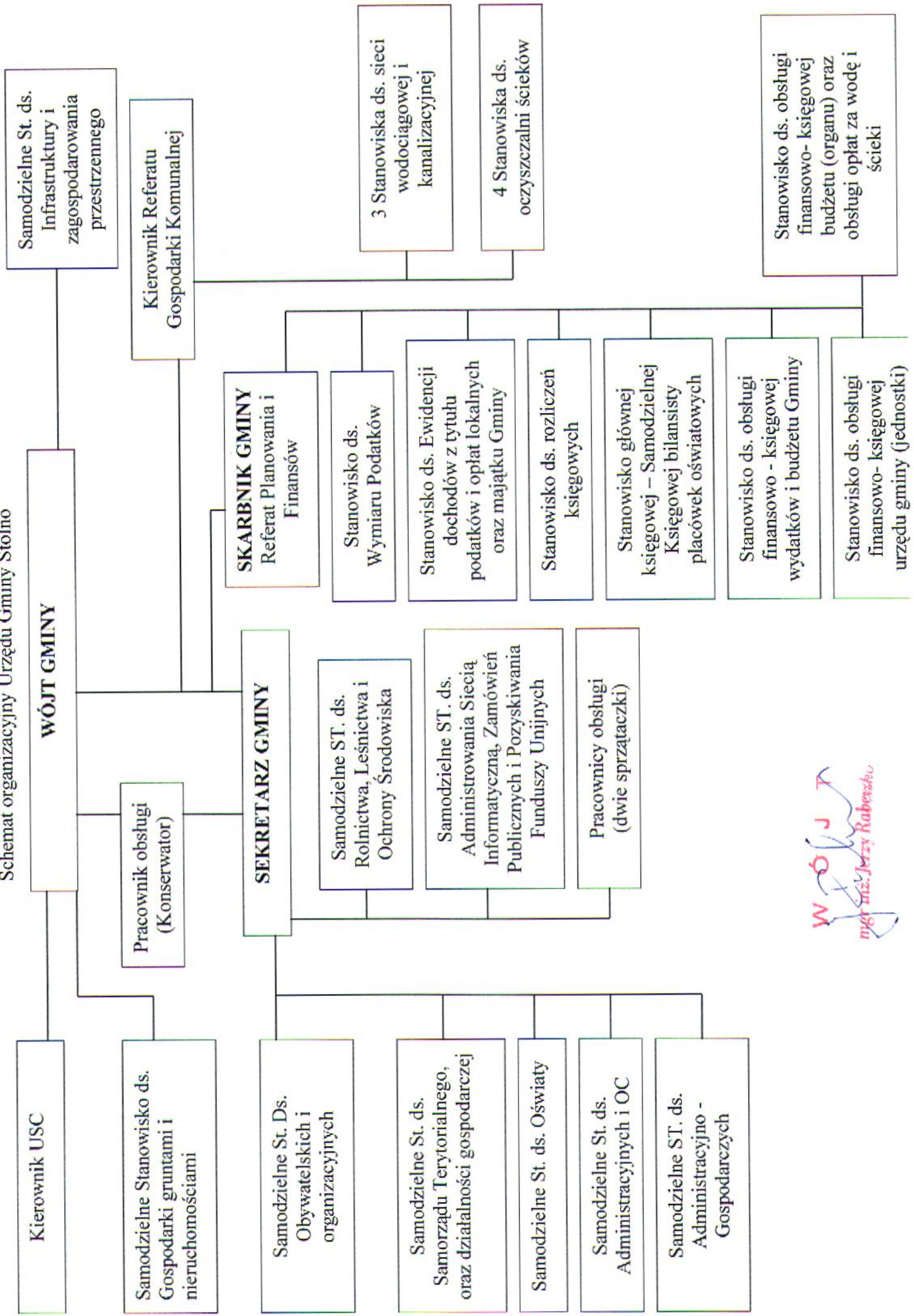
Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują: Wójt, Kierownik Referatu oraz kontrolowany pracownik.

## § 9

1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa

WÓJT  
  
mgr inż. Jerzy Rabeszko

## Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Stolno



Wójt  
mgr inż. Jerzy Raberski

