

**Zarządzenie Nr 42/2014**  
**Wójta Gminy Stolno**  
z dnia 07 kwietnia 2014 roku

**w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu  
Gminy Stolno**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (*Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn.zm.*), zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Stolno przyjętym Zarządzeniem Nr 25/2012 Wójta Gminy Stolno z dnia 13 kwietnia 2012 r. z późn.zm. wprowadzonymi Zarządzeniem Nr 58/2013 z dnia 16.07.2013 r. i Zarządzeniem Nr 25/2014 z dnia 07.03.2014 r., wprowadza się następujące zmiany:

1. § 21 przyjmuje brzmienie:

„Do zadań pracownika na stanowisku ds. obywatelskich i organizacyjnych należy realizacja zadań gminy, w tym zadań zleconych gminie ustawami z zakresu administracji rządowej (na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej Dz.U. z 2012 r. poz. 461 z późn.zm., oraz ustawy z dnia 22 czerwca 1995 r. o zakwaterowaniu sił zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej Dz.U. z 2010 r. Nr 206, poz. 1367 z późn.zm. – zadania zlecone tymi ustawami obejmują na stanowisku 0,27 etatu), a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących współdziałania z organami wojskowymi,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących administracji rezerw osobowych w tym rejestracji, poboru i ewidencji,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących orzekania o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniem gospodarstwa rolnego i uznaniem za jedyne go żywiciela,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących przysługującym żołnierzom i członkom ich rodzin zasiłków na utrzymanie rodziny oraz pokrywania należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących świadczeń na rzecz obrony, w tym wydawanie decyzji ,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących udzielania pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących zakwaterowania sił zbrojnych- świadczenia,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących wypłaty świadczeń rekompensacyjnych dla żołnierzy rezerwy z tytułu odbytych przez nich ćwiczeń wojskowych,

- 9) organizacja akcji kurierskiej,
- 10) 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 przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy oraz prowadzenie dokumentacji związanej z naborem na wolne stanowiska urzędnicze na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych oraz wewnętrznych regulaminów, a także przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 11) prowadzenie dokumentacji związanej z okresową oceną pracowników dokonywaną przez bezpośrednich przełożonych i kierownika zakładu na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych,
- 12) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 13) ewidencja czasu pracy pracowników, w tym przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie oraz prowadzenie ewidencji wyjść służbowych oraz rejestru wykonywanej pracy na zlecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych oraz w dni dodatkowo wolne od pracy i dni świąteczne, a także prowadzenie ewidencji i rozliczanie wyjść prywatnych pracowników w godzinach służbowych,
- 14) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 15) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych,
- 16) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta oraz prowadzenie ewidencji udzielanych przez Wójta Gminy pełnomocnictw i upoważnień,
- 17) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia pracowników w tym zwalczanie chorób zakaźnych pracowników,
- 18) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń, prowadzenie spraw dotyczących zbiórek publicznych oraz spraw związanych z prowadzeniem imprez masowych, w tym wydawanie stosownych zezwoleń,
- 19) obsługa kasowa urzędu i jednostek organizacyjnych gminy oraz pobieranie opłaty skarbowej, sporządzanie raportów kasowych
- 20) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 21) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 22) prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli,
- 23) 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. oraz prowadzenie spraw z zakresu gospodarki paliwowej w jednostkach OSP,
- 24) nadzór nad sprawami ochrony p.poż. i bhp w Urzędzie Gminy Stolno oraz na podstawie porozumienia w GOPS i GBP,

- 25) prowadzenie spraw związanych z organizacją form zapobiegania bezrobociu, spraw związanych z promocją zatrudnienia oraz wykonywanie zadań opiekuna stażystów i praktykantów,
- 26) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników , w tym wydawanie decyzji,
- 27) 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,
- 28) organizacja i nadzór nad wykonywaniem sądowych kar ograniczenia wolności,
- 29) prowadzenie spraw związanych z odbiorem, przechowywaniem i analizowaniem oświadczeń majątkowych składanych przez pracowników i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 30) prowadzenie spraw dotyczących używania przez pracowników pojazdów prywatnych do celów służbowych,
- 31) realizacja Uchwały Rady Gminy Stolno w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu gminy podmiotom nienależącym do sektora finansów publicznych i nie działających 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,
- 32) prowadzenie ewidencji okrągłych pieczęci urzędowych w tym zabezpieczenie pieczęci przed kradzieżą i nieuzasadnionym wykorzystywaniem,
- 33) 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.”.

2. § 24 przyjmuje brzmienie:

„Do zadań pracownika na stanowisku ds. administracyjnych i obrony cywilnej należy realizacja zadań gminy, w tym zadań zleconych gminie ustawami z zakresu administracji rządowej (na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej Dz.U. z 2012 r. poz. 461 z późn.zm. w zakresie tworzenia formacji obrony cywilnej – zadana zlecone tą ustawą obejmują na stanowisku 0,50 etatu), 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 spraw związanych z realizacją ustawy o działalności pożytku publicznego oraz współpraca z organizacjami pozarządowymi i prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy, w tym pomoc w prowadzeniu dokumentacji, Gminnemu Kołu Związku Kombatanów Rzeczypospolitej Polskiej i Byłych Więźniów Politycznych w Stolnie,
- 11) 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,
  - e) terminowe sporządzanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dot. nieruchomości niezamieszkałych, których właścicielem lub zarządzającym jest Gmina Stolno (świetlice wiejskie, boiska, place zabaw, miejsca piknikowe itp.) w przypadkach jednorazowych imprez, których organizatorem lub współorganizatorem jest Gmina Stolno lub jednostka pomocnicza (sołectwo), a które wymagają zabezpieczenia w pojemniki do zbierania odpadów komunalnych oraz współpraca z sołtysami, opiekunami świetlic wiejskich, kierownikiem Gminnej Biblioteki Publicznej w tym zakresie,
- 12) prowadzenie ewidencji wydatków Urzędu Gminy oraz zaopatrzenie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie oraz prenumerata czasopism oraz zakup innych periodyków niezbędnych w pracy Urzędu Gminy Stolno, z wyjątkiem: zakupu materiałów biurowych i kancelaryjnych, środków czystości i sprzętu IT,
- 13) prowadzenie i nadzór nad prawidłową realizacją umów dotyczących eksploatacji pomieszczeń i urządzeń urzędu, w tym prowadzenie spraw związanych z najmem pomieszczeń znajdujących się w budynku Urzędu Gminy

Stolno (przygotowywanie, aktualizacja oraz nadzór nad realizacją umów najmu),

14) obsługa programu – rodzajowa ewidencja wydatków (REW) wraz z zatwierdzaniem wydatków w EOD pod względem rejestracji w ewidencji REW oraz prowadzenie rejestru umów i porozumień podpisywanych przez Wójta Gminy oraz ich zbioru wraz z dokumentacją w postaci formularzy dokumentujących udzielenie zamówienia o wartości do 14 tys. euro;

15) prowadzenie rejestru instytucji kultury,

16) prowadzenie i nadzór nad dokumentacją oraz działalnością jednostek pomocniczych gminy, w tym obsługa zebrań wiejskich,

17) realizacja zarządzenia Wójta Gminy Stolno w/s opłat za reklamy i szyldy, w tym przygotowywanie, aktualizacja oraz nadzór nad realizacją umów zawieranych na podstawie w/w zarządzenia,

18) 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 oraz współdziałanie w tym zakresie z odrębnym stanowiskiem pracy obejmującym naliczanie opłat za zużytą wodę i odprowadzone ścieki, a także współpraca z Kierownikiem Referatu Gospodarki Komunalnej w tym zakresie.”.

3. W § 22 wprowadza się następujące zmiany: wykreśla się pkt. 3), w związku z czym pozostałe punkty przyjmują numerację od 3) do 25).

4. § 30 przyjmuje brzmienie:

„Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie zadań zleconych gminie ustawami z zakresu administracji rządowej tj. czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego na podstawie ustawy z dnia 29 września 1986 r. – Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. z 2011 r. Nr 212, poz. 1264 z późn.zm.) - zadana zlecone tą ustawą obejmują na stanowisku 0,50 etatu oraz czynność dot. wydawania dowodów osobistych na podstawie ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (Dz.U. z 2006 r. Nr 139, poz. 993 z późn.zm.) - zadana zlecone tą ustawą z zakresu wydawania dowodów osobistych obejmują na stanowisku 0,20 etatu, natomiast zadana zlecone tą ustawą z zakresu ewidencji ludności obejmują na stanowisku 0,30 etatu, 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.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Stolno.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

W O J T  
  
mgr inż. Jerzy Rabeszko

