

**Zarządzenie Nr 69/2015**  
**Wójta Gminy Stolno**  
**z dnia 10 lipca 2015 roku**

**w sprawie tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego 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.*)

§ 1. Przyjmuje się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stolno przyjętego 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., Zarządzeniem Nr 25/2014 z dnia 07.03.2014 r., Zarządzeniem Nr 42/2014 z dnia 07.04.2014 r., Zarządzeniem Nr 110/2014 z dnia 20.11.2014 r., Zarządzeniem Nr 121/2014 z dnia 30.12.2014 r., Zarządzeniem Nr 25/2015 z dnia 16.03.2015 r. i Zarządzeniem Nr 67/2015 z dnia 07.07. 2015 r. jak poniżej:

**Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Stolno – tekst jednolity**

**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) Wójtce, 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 nieruchomościami, ochrony danych osobowych i informatyzacji,

- 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 konserwatorów sieci wodociągowych i kanalizacyjnych,
  - 3) cztery stanowiska konserwatorów oczyszczalni ścieków.
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 pracownikach 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 przełożonym 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 raz w sprawach określonych w indywidualnych upoważnieniach wydanych przez Wójta Gminy,
  - 30) w ramach wykonywanych obowiązków służbowych/kompetencji pracownik zobowiązany jest do realizacji zadań związanych z kontrolą zarządczą,
  - 31) współdziałanie w wykonywaniu zadań związanych z realizacją obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie i wydanych w tym zakresie aktów prawa miejscowego przez Związek Komunalny Gmin Powiatu Chełmińskiego.
2. Ogólne obowiązki Kierowników Referatów jako przełożonych służbowych określa Regulamin Pracy Urzędu.

## § 21

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 jedynego 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 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,
- 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,
- 34) prowadzenie spraw wynikających z: Zarządzenia nr 50/2014 Wójta Gminy Stolno z dnia 29.04.2014 r. w sprawie Kodeksu Edytki pracowników UG Stolno; Zarządzenia Nr 70/2014 Wójta Gminy Stolno z dnia 07.07.2014 r. w sprawie Kodeksu postępowania etycznego pracowników UG Stolno i Zarządzenia Nr 71/2014 Wójta Gminy Stolno z dnia 07.07.2014 r. z

późn.zm. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Stolno systemu kontroli zarządczej,

- 35) zastępstwo podczas nieobecności Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w zakresie prowadzenia rejestru PESEL, rejestru dowodów osobistych oraz rejestru stanu cywilnego, w tym dokonywania rejestracji danych w tych rejestrach oraz wykonywania innych czynności administracyjno – technicznych związanych z przetwarzaniem danych w rejestrach, w tym m.in.: prowadzenie rejestru upoważnień dot. przetwarzania danych osobowych w w/w rejestrach oraz jego aktualizacja; wysyłanie kopii upoważnień zaewidencjonowanych w w/w rejestrze upoważnień do MSW; bieżące informowanie Departamentu Ewidencji Państwowych MSW w przypadku zmiany na stanowisku Wójta Gminy.

## § 22

Do zadań pracownika na stanowisku ds. samorządu terytorialnego i działalności gospodarczej należy realizacja zadań gminy, w tym zadań zleconych gminie ustawami z zakresu administracji rządowej (na podstawie ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej Dz.U. z 2015 r. poz. 584 z późn.zm – zadania zlecone tą ustawą obejmują na stanowisku 0,12 etatu), a 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) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 4) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,
- 5) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 6) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 7) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i jej komisji,
- 8) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych oraz nadzór nad udzielaniem odpowiedzi na wnioski, zapytania i interpelacje składane przez radnych ,
- 9) organizowanie szkoleń radnych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej ,
- 11) 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,
- 12) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
  - 13) prowadzenie spraw związanych z targami i targowiskami,
  - 14) prowadzenie spraw związanych z zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych, w tym prowadzenie ewidencji opłat za wydawanie zezwoleń,
  - 15) bieżące uzgadnianie z ewidencją księgową wpływów z opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - 16) prowadzenie obsługi Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - 17) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia, w tym zwalczanie chorób zakaźnych ludności oraz organizacją profilaktycznych badań i promocją zdrowia ludności,
  - 18) prowadzenie dokumentacji Społecznej Rady Gminnego Ośrodka Zdrowia w Stolnie, w tym zwoływanie i obsługa jej posiedzeń,
  - 19) organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendumi,
  - 20) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej dla uczniów wynikającej z ustawy o systemie oświaty,
  - 21) prowadzenie ewidencji wpisów obiektów hotelarskich prowadzonych przez Wójta,
  - 22) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji kwater agroturystycznych i pokoi gościnnych,
  - 23) prowadzenie lokalnego okienka przedsiębiorczości,
  - 24) prowadzenie spraw związanych z odbiorem, przechowywaniem i analizowaniem oświadczeń majątkowych składanych przez radnych,
  - 25) 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,
  - 26) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych Radnych Gminy Stolno oraz osób nie będących pracownikami powołanych do komisji wyborczych,
  - 27) prowadzenie spraw związanych z procedurą wyboru ławników do sądów powszechnych.

## § 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,
- 29) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz spraw z tym związanych,
- 30) prowadzenie spraw wynikających z realizacji uchwały Rady Gminy Stolno w/s trybu udzielania i rozliczania dotacji dla przedszkoli, prowadzonych na terenie Gminy Stolno przez inne niż Gmina Stolno osoby prawne i osoby fizyczne oraz dla innych niż Gmina Stolno osób prawnych i osób fizycznych prowadzących inne formy wychowania przedszkolnego, a także trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich wykorzystania.

#### **§ 24**

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 zużyta wodę i odprowadzone ścieki, a także współpraca z Kierownikiem Referatu Gospodarki Komunalnej w tym zakresie.

## § 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) prowadzenie ewidencji oraz nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych ( z wyjątkiem okrągłych pieczęci urzędowych),
- 4) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski,
- 5) organizowanie kontaktów interesantów z Wójtem lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów lub samodzielnych stanowisk pracy,
- 6) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych dla pracowników Urzędu Gminy Stolno,
- 7) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem centrali telefonicznej, kserokopiarki, faksu i innych urządzeń biurowych

- będących w dyspozycji urzędu a znajdujących się w sekretariacie urzędu,
- 8) prowadzenie biblioteki zakładowej oraz jej uzupełnianie o zasoby niezbędne do funkcjonowania urzędu,
  - 9) 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 zużytą wodę i odprowadzone ścieki, a w szczególności:
  - a) ewidencjonowanie kart opłat, odbiorców i płatników, wodomierzy i ich stanów oraz zużycia wody zgodnego z ryczałtem,
  - 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 eksploatacją, remontami i zarządzaniem drogami gminnymi, mostami i placami których właścicielem lub zarządzającym jest Gmina Stolno, 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) prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem gminnych obiektów rekreacyjno – sportowych innych niż gminne place zabaw, gminne siłownie zewnętrzne oraz gminne boiska sportowe,
- 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 robotnika gospodarczego),
- 19) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykonywanie przewozów regulowanych w krajowym transporcie drogowym, w tym przewozów regularnych specjalnych oraz wydawania licencji na przewóz taksówką;
- 20) prowadzenie spraw związanych z realizacją uchwały Rady Gminy Stolno w/s określenia przystanków komunikacyjnych, warunków i zasad korzystania oraz stawki opłaty za korzystanie z przystanków komunikacyjnych, których właścicielem albo zarządzającym jest Gmina Stolno;
- 21) współpraca z organami administracji architektoniczno – budowlanej i nadzoru budowlanego;
- 22) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 23) udział w okresowych kontrolach sprawdzających stan techniczny placów zabaw, siłowni zewnętrznych oraz urządzeń boisk sportowych i innych obiektów rekreacyjno – sportowych jako osoba posiadająca uprawnienia budowlane w odpowiedniej specjalności, o której mowa w art. 62 ust. 4 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz.U. z 2013 r. poz. 1409 ze zm.)
- 24) obsługa aplikacji EMUiA do prowadzenia ewidencji miejscowości, ulic i adresów dla Gminy Stolno w roli użytkownika;
- 25) zastępstwo na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami, ochrony danych osobowych oraz informatyzacji w zakresie niezastrzeżonym do zastępstwa przez pracownika na stanowisku ds. administrowania siecią informatyczną, zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy unijnych.

## § 28

Do zadań pracownika na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami, ochrony danych osobowych i informatyzacji 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 trwałą 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,
  - 9) terminowe sporządzanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dot. nieruchomości niezamieszkałych, których właścicielem lub zarządzającym jest Gmina Stolno oraz ich aktualizowanie,
  - 10) bieżąca obsługa informatyczna Urzędu Gminy Stolno, w tym podejmowanie czynności zmierzających do prawidłowego funkcjonowania sprzętu komputerowego i oprogramowania; prowadzenie podstawowych

szkoleń pracowników Urzędu w zakresie informatyki; wsparcie techniczne w rozwiązywaniu problemów z oprogramowaniem oraz sprzętem;

- 11) znajomość obsługi programów operacyjnych i użytkowych będących w dyspozycji Urzędu Gminy Stolno oraz ich bieżąca aktualizacja, w tym podejmowanie innych czynności powodujących ich prawidłowe działanie;
- 12) prowadzenie spraw związanych z informatyzacją Gminy;
- 13) pełnienie funkcji administratora Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stolno;
- 14) zastępstwo na stanowisku ds. infrastruktury i zagospodarowania przestrzennego oraz na stanowisku ds. administrowania siecią informatyczną, zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy unijnych,
- 15) prowadzenie postępowań z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych, jako osoba prowadząca postępowanie (pracownik prowadzący postępowanie) zgodnie z uprawnieniami i procedurami wskazanymi w Regulaminie Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy Stolno (w szczególności § 5 ust. 2 Zarządzenia Nr 1/2014 Wójta Gminy Stolno z dnia 02.01.2014 r. z późn.zm.),
- 16) prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem gminnych placów zabaw, gminnych siłowni zewnętrznych oraz gminnych boisk sportowych;
- 17) przygotowywanie do druku lokalnej gazety „Echo Stolna”;
- 18) obsługa multimedialna posiedzeń Rady Gminy Stolno oraz imprez o randze gminnej
- 19) zastępstwo na stanowisku infrastruktury i zagospodarowania przestrzennego w zakresie obsługi aplikacji EMUiA do prowadzenia ewidencji miejscowości, ulic i adresów dla Gminy Stolno w roli użytkownika.

## § 29.

Do zadań pracownika na stanowisku ds. rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska należy realizacja zadań gminy, w tym zadań zleconych gminie ustawami z zakresu administracji rządowej (zadania zlecone w ramach stanowiska pracy obejmują 0,13 etatu), a 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 konopii 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 i nadzorowanie inwestycji gminnych służących ochronie środowiska,
  - 7) koordynacja działań i współpraca w zakresie rolnictwa w tym współpraca z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego oraz Izbą Rolniczą,
  - 8) sporządzanie zeznań świadków dotyczących potwierdzenia okresów pracy w gospodarstwie rolnym oraz stwierdzenia własnoręczności podpisów na umowach dzierżawy gruntów w obrocie cywilnym,
  - 9) 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,
  - 10) planowanie, realizacja i rozliczanie zadań ujętych w Gminnym Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
  - 11) współdziałanie z Gminną Spółką Wodną,
  - 12) prowadzenie spraw związanych z realizacją „programu azotanowego”,

- 13) współpraca i nadzór w przedmiocie przygotowywania inwestycji do realizacji zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 14) nadzór i kontrola w terenie nad prawidłowością przebiegu realizacji inwestycji,
- 15) nadzór nad dokumentacją związaną z oddaniem do użytkowania inwestycji oraz z użytkowaniem inwestycji,
- 16) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na ochronę przed bezdomnymi zwierzętami;
- 17) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt;
- 18) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych oraz prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków znajdujących się na terenie Gminy Stolno oraz prowadzenie kontroli częstotliwości i sposobu opróżniania zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków na podstawie;
- 19) prowadzenie rejestrów wydawanych zezwoleń, o których mowa w punkcie 16), 17) i 18);
- 20) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji środowiskowych;
- 21) prowadzenie spraw, w tym opiniowanie, wydawanie postanowień z zakresu prawa geologicznego i górniczego;
- 22) szacowanie szkód w rolnictwie;
- 23) prowadzenie spraw związanych z melioracją a należących do zadań gminy;
- 24) współpraca ze Związkiem Komunalnym Gmin Powiatu Chełmińskiego w/s gospodarki odpadami
- 25) prowadzenie spraw należących do zadań własnych gminy, a wynikających z ustawy o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych;
- 26) prowadzenia spraw należących do zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej związanych z funkcjonowaniem kąpielisk, a wynikających z ustawy prawo wodne oraz prowadzenie innych spraw należących do zadań Gminy, a wynikających z ustawy prawo wodne;
- 27) realizacja uchwały Rady Gminy Stolno w sprawie zasad udzielania spółkom wodnym dotacji celowej z budżetu Gminy Stolno, trybu postępowania w sprawie udzielenia dotacji i sposobu jej rozliczania.

### § 30

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,
- 1)<sup>1</sup> prowadzenie rejestru PESEL, rejestru dowodów osobistych oraz rejestru stanu cywilnego, w tym dokonywanie rejestracji danych w tych rejestrach oraz wykonywanie innych czynności administracyjno – technicznych związanych z przetwarzaniem danych w rejestrach, w tym m.in.: prowadzenie rejestru upoważnień dot. przetwarzania danych osobowych w w/w rejestrach oraz jego aktualizacja; wysyłanie kopii upoważnień zaewidencjonowanych w w/w rejestrze upoważnień do MSW; bieżące informowanie Departamentu Ewidencji Państwowych MSW w przypadku zmiany na stanowisku Wójta Gminy,
- 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 referendum, 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. Tworzy się Zespół do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych (OIN), który jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną zajmującą się ochroną informacji niejawnych.

2. W skład Zespołu ds. OIN wchodzi:

- a) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- b) Kierownik Kancelarii Specjalnej,
- c) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.

3. Do podstawowych zadań Zespołu w zakresie ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
- 2) zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego do przetwarzania informacji niejawnych,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) okresowa kontrola ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych w Urzędzie Gminy,
- 5) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających oraz wydawanie lub odmowa wydania poświadczeń bezpieczeństwa,
- 8) powiadamianie Wójta o naruszeniu przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie Gminy,
- 9) realizacja innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

4. W Zespole tworzy się kancelarię specjalną podległą bezpośrednio Pełnomocnikowi Ochrony Informacji Niejawnych, który sprawuje nad nią nadzór.

5. Kancelarią kieruje Kierownik Kancelarii Specjalnej, którym jest wyznaczony przez Wójta pracownik na stanowisku ds. obywatelskich i organizacyjnych.

6. Do zakresu działania kancelarii specjalnej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dzienników, rejestrów i ksiąg oraz rejestracja dokumentów niejawnych,
- 2) nadawanie i przyjmowanie przesyłek przekazywanych za pośrednictwem poczty specjalnej lub uprawnionego przewoźnika,
- 3) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie Gminy,

- 4) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawnie osobom do tego uprawnionym,
  - 5) kontrolowanie właściwego oznaczania dokumentów niejawnych wytwarzanych w Urzędzie Gminy,
  - 6) egzekwowanie zwrotu wydanych dokumentów,
  - 7) wykonywanie poleceń Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych.
7. Do zadań Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego należy weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji.

### § 33

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

- 1) administrowanie siecią informatyczną oraz nadzorowanie prawidłowości funkcjonowania sprzętu komputerowego i oprogramowania będącego w posiadaniu Urzędu Gminy Stolno, 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) 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,
  - l) prowadzenie rejestru postępowania o zamówienie publiczne,
  - ł) nadzór nad terminowością podpisania umów będących wynikiem postępowań o zamówienie publiczne oraz zwrotu wadium,
- 5) 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,
- 6) prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z realizacją zadań oraz trwałością projektu „Infostrada Kujaw i Pomorza” w zakresie e-Administracji i Informacji przestrzennej;
- 7) przeprowadzania okresowego audytu wewnętrznego w zakresie bezpieczeństwa informacji, o którym mowa w § 20 ust. 2 pkt. 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz.U. z 2012 r. poz. 526);
- 8) nadawanie uprawnień technicznych jako lokalny administrator ról (LAR) użytkownikom rejestru PESEL, Rejestru Dowodów Osobistych i Rejestru Stanu Cywilnego w aplikacji ŹRÓDŁO oraz ścisła współpraca w tym zakresie z Kierownikiem USC w Stolnie;
- 9) pełnienie roli Lokalnego Administratora Systemu (LAS) ŹRÓDŁO i realizacja zadań z tym związanych;
- 10) obsługa aplikacji EMUiA do prowadzenia ewidencji miejscowości, ulic i adresów dla Gminy Stolno w roli administratora;

11) zastępstwo na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami, ochrony danych osobowych oraz informatyzacji w zakresie niezastrzeżonym do zastępstwa przez pracownika na stanowisku ds. infrastruktury i zagospodarowania przestrzennego.

### § 34

Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:

- 1) eksploatacja, utrzymanie i obsługa stacji poboru i uzdatniania wody wraz z siecią wodociągową,
- 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 zieleń 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) koordynowanie spraw związanych z dostawą energii elektrycznej oraz usług przesyłowych do gminnych obiektów stanowiących mienie komunalne gminy (w tym do gminnych obiektów oświatowych), a w szczególności nadzór nad prawidłową realizacją umów i prowadzeniem postępowań wyłaniających wykonawcę usług.

### **§ 35**

1. Do zadań Rady Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu i jednostek organizacyjnych.
2. Obsługa Rady Prawnego 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. Tworzy się Zespół do spraw ochrony danych osobowych (ODO), który jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną zajmującą się ochroną danych osobowych.
2. W skład zespołu ODO wchodzi:
  - a) Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI),
  - b) Administrator Systemu Informatycznego (ASI), podległy ABI.
3. Do podstawowych zadań Zespołu w zakresie ochrony danych osobowych należy zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
  - a) przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
  - b) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych,
  - c) wydanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych pracownikom urzędu zgodnie z zakresem ich obowiązków,
  - d) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
  - e) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych lub rejestrację zbiorów zawierających dane wrażliwe w Biurze GIODO,
  - f) zarządzanie systemem informatycznym przetwarzającym dane osobowe.
4. Funkcję ABI pełni pracownik na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami, ochrony danych osobowych i informatyzacji, natomiast

funkcję ASI pełni pracownik na stanowisku ds. administrowania siecią informatyczną, zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy unijnych.  
5. Podział zadań pomiędzy ABI i ASI określony jest odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy Stolno.

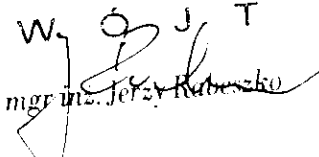
## **Rozdział VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 38**

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

### **§ 39**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt  
  
mgr inż. Jerzy Rubesko

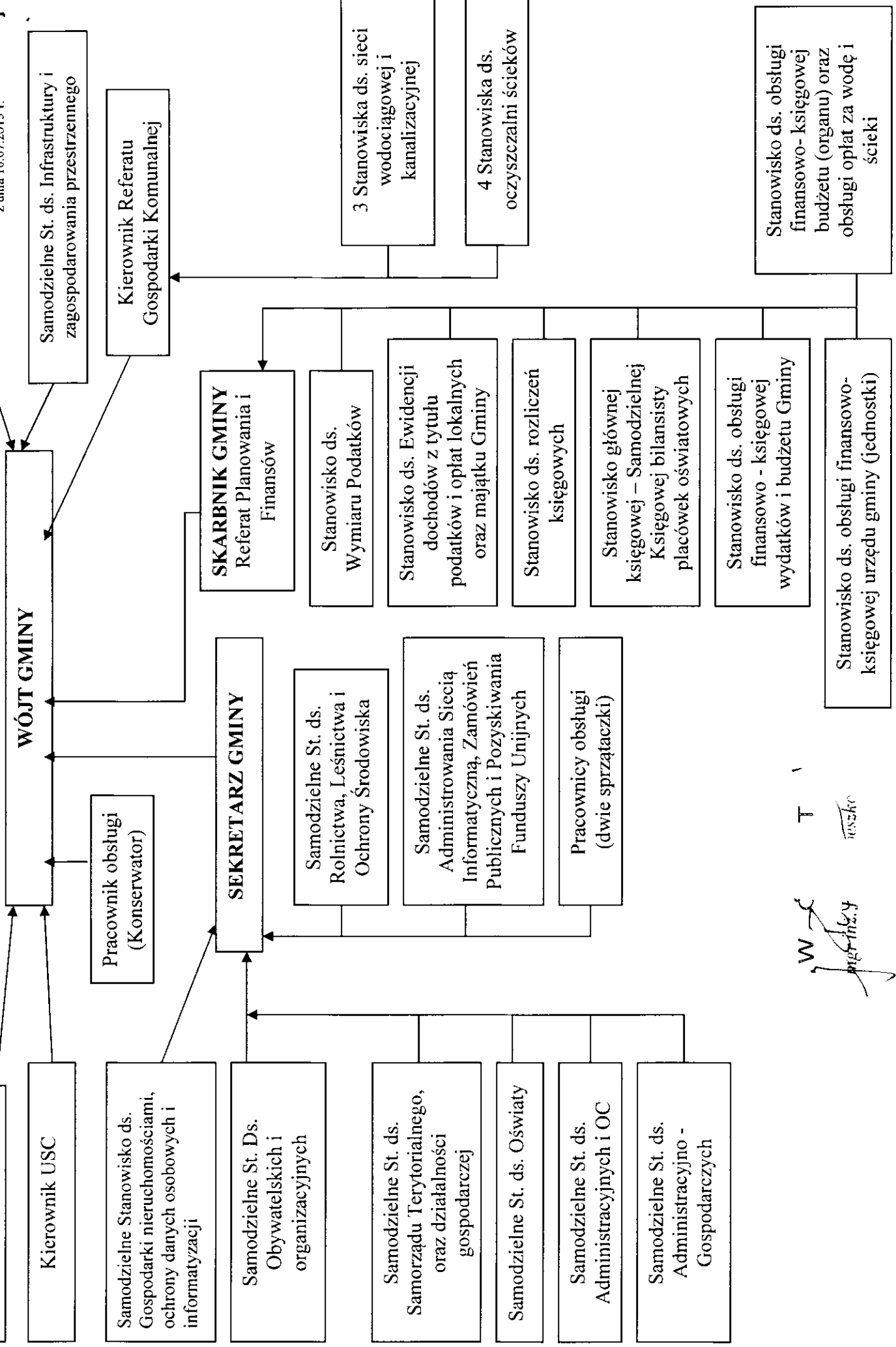


Zespół do Spraw Ochrony Danych Osobowych

Zespół do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 67/2015 z dnia 10.07.2015 r.

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY STOLNO



Wójt

T

uszk



## 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.

WÓJT  
mgr inż. Jerzy Rabezko

## 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

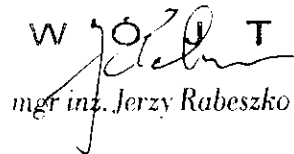
W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

## § 8

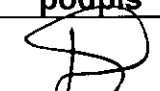
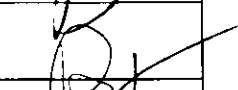
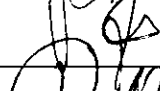
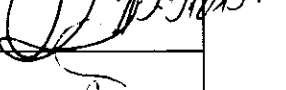
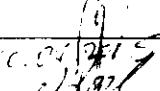
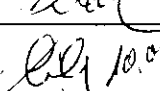
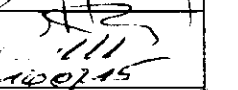
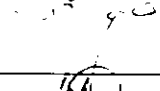
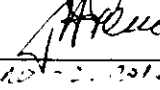
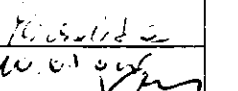
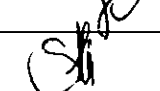
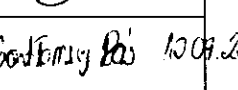
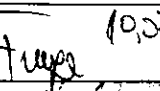
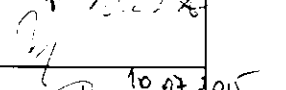
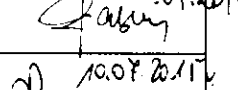
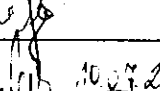
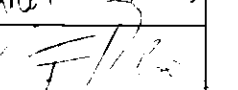
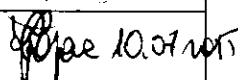



Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują: Wójt, Kierownik Referatu oraz kontrolowany pracownik.

## § 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

**Rozdzielnik do zarządzenia nr 67/2015 Wójta Gminy Stolno z dnia 07.07.2015 r. oraz do Zarządzenia nr 69/2015 Wójta Gminy Stolno z dnia 10.07.2015 r. – dot. regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stolno**

| L.p | Imię i nazwisko             | Stanowisko   | Data i podpis   |
|-----|-----------------------------|--|---|
| 1   | Anna Bochen                 | Sekretarz Gminy  |                  |
| 2   | Beata Bigos                 | Kierownik referatu planowania i finansów   |                  |
| 3   | Andrzej Jesiołek            | Kierownik referatu gospodarki komunalnej   |                  |
| 4   | Anna Kotowska               | Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego   |                  |
| 5   | Maria Wałęga                | Stanowisko do spraw obywatelskich i organizacyjnych  |                  |
| 6   | Robert Dobek                | Stanowisko do spraw gospodarki nieruchomościami, ochrony danych osobowych i informatyzacji                 | <br>10.07.2015   |
| 7   | Florian Cukras              | Stanowisko do spraw rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska  | <br>10.07.2015   |
| 8   | Piotr Pachul                | Stanowisko do spraw infrastruktury i zagospodarowania przestrzennego                                       | <br>10.07.15    |
| 9   | Jadwiga Otlewska            | Stanowisko do spraw samorządu terytorialnego i działalności gospodarczej                                   | <br>10.07.15   |
| 10  | Tadeusz Arendt              | Stanowisko do spraw oświaty  | <br>10.07.2015 |
| 11  | Anna Michalska              | Stanowisko do spraw administracyjno - gospodarczych  | <br>10.07.2015 |
| 12  | Janusz Frąckiewicz          | Stanowisko ds. administrowania siecią informatyczną, zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy unijnych | <br>10.07.2015 |
| 13  | Monika Stępień              | Stanowisko ds. administracyjnych i obrony cywilnej   | <br>10.07.2015 |
| 14  | Bartek Raś                  | Stanowisko ds. ewidencji dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz majątku gminy                   | <br>10.07.2015 |
| 15  | Agnieszka Furmaga           | Stanowisko ds. obsługi finansowo księgowej wydatków i budżetu  | <br>10.07.2015 |
| 16  | Lidia Kminikowska           | Stanowisko ds. rozliczeń księgowych  | <br>10.07.2015 |
| 17  | Ewa Rasmus                  | Stanowisko ds. rozliczeń księgowych szkół  | <br>10.07.2015 |
| 18  | Anna Kraskowska - Ogonowska | Stanowisko ds. obsługi finansowo księgowej budżetu oraz obsługi opłat za wodę i ścieki                     | <br>10.07.2015 |
| 19  | Małgorzata Wardzińska       | Stanowisko ds. obsługi finansowo księgowej urzędu (jednostki)  | <br>10.07.2015 |
| 20  | Edward Rączka               | Radca Prawny   | <br>10.07.2015 |
| 21  | Katarzyna Bajera            | Stanowisko ds. kultury i kultury fizycznej   | <br>10.07.2015 |

