

Zarządzenie Nr 59/2017
Wójta Gminy Stolno
z dnia 22 maja 2017 roku

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Stolno

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Stolno przyjętym Zarządzeniem Nr 43/2017 Wójta Gminy Stolno z dnia 11 kwietnia 2017 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. § 2 przyjmuje następujące brzmienie:

„Ilekcóż 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, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Stolno, Zastępcę 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.”

2. § 9 przyjmuje następujące brzmienie:

- „1. Strukturę organizacyjną urzędu tworzą: 1) Wójt; 2) Zastępcą Wójta; 3) Sekretarz; 4) Skarbnik.
2. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.”

3. § 19 przyjmuje brzmienie:

„1. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Gminy, analizowanie zgłoszonych do projektu budżetu poprawek Komisji i Radnych Gminy, weryfikacja planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych i zadań na etapie projektowania i wykonywania budżetu, dokonywanie zmian w budżecie, wieloletniego planowania finansowego, opracowywanie i dokonywanie zmian w Wieloletnie Prognozie Finansowej,
- 2) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych pieniężnych,
- 3) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań przez Referat Planowania i Finansów jako jego kierownik,
- 4) organizowanie właściwego sporządzania, przyjmowania i obiegu dokumentów finansowych i ich kontrola zgodnie z procedurą kontroli wewnętrznej i zarządczej,
- 5) współpraca z bankami w zakresie obsługi rachunku podstawowego, lokat, negocjacji, kredytów i pożyczek,
- 6) występowanie o opinię regionalnej izby obrachunkowej dot. zaciągania zobowiązań kredytowo – pożyczkowych przez Gminę Stolno zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,
- 7) przygotowywanie wystąpień o opinie i wyjaśnienia,

- 8) podpisywanie umów i oświadczeń wymagających z mocy przepisów szczególnych jego kontrasygnaty,
- 9) wykonywania określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 10) kreowanie Polityki Rachunkowości Gminy poprzez:
 - a) opracowanie wytycznych i ogólnych zasad Polityki Rachunkowości oraz nadzór nad ich realizacją,
 - b) ustalenie wytycznych w oparciu o obowiązujące przepisy prawne oraz wyniki kontroli dotyczących ustalenia polityki rachunkowości,
 - c) akceptowanie w formie parafowania regulacji wewnętrznych w zakresie polityki rachunkowości,
 - d) przygotowanie upoważnień Wójta Gminy dotyczących powierzenia innym osobom obowiązków odpowiedzialności w zakresie gospodarki finansowej prowadzonej w oparciu o ustawę o finansach publicznych,
 - e) przygotowanie upoważnień Wójta Gminy dotyczących powierzenia innym osobom obowiązków odpowiedzialności w zakresie rachunkowości w oparciu o ustawę o rachunkowości,
- 11) w celu realizacji swoich zadań Skarbnik ma prawo:
 - a) żądać od dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników realizujących politykę rachunkowości Gminy Stolno w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień,
 - b) wnioskować do Wójta Gminy o przeprowadzenie kontroli w zakresie polityki rachunkowości,
 - c) do otrzymywania do wiadomości zaleceń pokontrolnych oraz protokołów kontroli w zakresie polityki rachunkowości,
- 12) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu,
- 13) przyjmowanie i analizowanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań budżetowych oraz w zakresie operacji finansowych z Urzędu Gminy Stolno i jednostek budżetowych,
- 14) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych oraz w zakresie operacji finansowych i przekazywanie ich po podpisaniu przez uprawnione osoby do wymienionych w odpowiednim rozporządzeniu Ministra Finansów odbiorców,
- 15) przyjmowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym sprawozdań jednostkowych oraz sporządzanie sprawozdań zbiorczych w zakresie wydatków strukturalnych oraz terminowe ich przekazywanie do odbiorców,
- 16) sporządzanie rocznego bilansu z wykonania budżetu Gminy,
- 17) przyjmowanie i sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym oraz weryfikacja wybranych pozycji jednostkowych sprawozdań finansowych obejmujących bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu, z Urzędu Gminy Stolno i jednostek budżetowych,
- 18) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych po dokonaniu wzajemnych wyłączeń tj:
 - a) łącznego bilansu obejmującego dane wynikające z bilansów jednostek budżetowych,
 - b) łącznego rachunku zysków i strat obejmującego dane wynikające z bilansów jednostek budżetowych,
 - c) łącznego zestawienia zmian w funduszu obejmującego dane wynikające z bilansów jednostek budżetowych,
- 19) sporządzanie skonsolidowanego bilansu budżetu gminy,
- 20) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu i planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy,

- 21) realizacja Zarządzenia Nr 121/2015 Wójta Gminy Stolno z dnia 10.12.2015 r. w sprawie sposobu postępowania przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej dot. zadań realizowanych na stanowiskach pracy w ramach Referatu Planowania i Finansów, w tym w szczególności prowadzenie rejestru wystąpień oraz dokumentacji kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową oraz przekazywanie sprawozdania, o którym mowa w § 5 ust. 4 cytowanego wyżej Zarządzenia Wójta Gminy Stolno,
- 22) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta Gminy Stolno;
2. Skarbnik Gminy zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych pełni funkcję Głównego Księgowego Budżetu Gminy i kieruje Referatem Planowania i Finansów.
3. Zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu Gminy Stolno Skarbnik Gminy sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań należących do zakresu działania Referatu Planowania i Finansów oraz obsługi kasy i egzekucji opłat za wodę i ścieki.”

4. Dodaje się § 19¹ o następującym brzmieniu:

„1. Do zadań Zastępcy Wójta należy wykonywanie podczas nieobecności Wójta Gminy wszystkich bieżących spraw publicznych gminy należących do kompetencji Wójta, a w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta na podstawie odrębnych upoważnień i pełnomocnictw,
- 2) zastępowanie Wójta w sprawach bieżących Gminy, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wójta,
- 3) zapewnienie Wójta kompleksowej merytorycznej realizacji zadań w tym nadzór nad działaniem, przez Referaty Urzędu Gminy Stolno oraz samodzielne stanowiska pracy, a także gminne jednostki organizacyjne realizujące zadania gminy w zakresie nie przypisanym Sekretarzowi Gminy Stolno,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej - w zakresie odrębnego upoważnienia (powierzenia) Wójta,
- 5) składanie jednoosobowo oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem na podstawie odrębnego upoważnienia Wójta;
- 6) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
- 7) załatwianie spraw oraz udzielanie informacji publicznej - w zakresie odrębnego upoważnienia Wójta,
- 8) reprezentowanie Gminy, w tym podczas uroczystości,
- 9) współdziałanie - w zakresie powierzonych zadań i udzielonych upoważnień/pełnomocnictw - z Radą, Skarbnikiem, jednostkami pomocniczymi, jednostkami organizacyjnymi oraz komórkami organizacyjnymi / pracownikami nie podległymi bezpośrednio Zastępcy Wójta,
- 10) załatwianie wniosków w zakresie powierzonych zadań i kompetencji,
- 11) załatwianie skarg na bezpośrednio podległych pracowników,
- 12) przygotowywanie projektów programów gospodarczych, koordynacja i współudział w realizacji tych programów,
- 13) koordynacja pracy na Głównym Stanowisku Kierowania Wójta Gminy Stolno,
- 14) nadzorowanie i koordynacja ewakuacji lub przyjęcia ludności na terenie Gminy Stolno,
- 15) koordynowanie działań w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 16) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Gminy Stolno;

17) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Stolno z wyjątkiem projektów Uchwał Rady Gminy Stolno, których przedmiotem jest dokonywanie zmian w budżecie, do których wyłączną kompetencję posiada Wójt Gminy;

18) aktywne uczestniczenie w Sesjach Rady Gminy Stolno oraz posiedzeniach Komisji Rady Gminy Stolno i prezentowanie podczas sesji i posiedzeń spraw gminy;

19) wydawanie Zarządzeń Wójta Gminy Stolno we wszystkich sprawach pozostających w kompetencji Wójta, z wyjątkiem Zarządzeń, których przedmiotem jest dokonywanie zmian w budżecie, do których wyłączną kompetencję posiada Wójt Gminy,

20) wykonywanie uchwał Rady Gminy Stolno oraz określanie sposobów ich realizacji;

21) gospodarowanie mieniem komunalnym,

22) opracowywanie programów rozwoju,

23) składanie jednoosobowo oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy;

24) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;

25) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy;

26) wykonywanie innych czynności należących do zakresu działania Wójta Gminy Stolno, nie przypisanych Sekretarzowi Gminy Stolno i nie zastrzeżonej do wyłącznej kompetencji Wójta Gminy Stolno.

2. Przy wykonywaniu swoich zadań i kompetencji Zastępcy Wójta działa w granicach określonych odrębnymi imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta.

3. Do zakresu działania Zastępcy Wójta należy również przejęcie zadań i kompetencji Wójta, w przypadku przemijającej przeszkody w wykonywaniu zadań i kompetencji Wójta spowodowanej okolicznościami, o których mowa w art. 28g ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym."

5. W § 26 dokonuje się następujących zmian:

1) pkt. 1 ppkt l) przyjmuje brzmienie:

„l) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz realizacja zadań gminy dot. ustalania numerów porządkowych oraz zakładania i prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów a także umieszczania i utrzymywania w należyтым stanie tabliczek z nazwami ulic i placów w miastach oraz innych miejscowościach na obszarze gminy na podstawie ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne; z zakresu numeracji nieruchomości”;

2) skreśla się pkt. 27) w brzmieniu: „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.”.

6. W § 27 dokonuje się następujących zmian:

1) skreśla pkt 21) o brzmieniu: „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.”

2) dodaje się pkt 21) o brzmieniu:

„21) realizacja zadań wynikających z ustawy o repatriacji w tym z zakresu zapewnienia przez gminę lokalu mieszkalnego dla repatriantów.”

7. W § 28 dokonuje się następujących zmian:

1) pkt. 1 przyjmuj brzmienie:

- „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) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o ochronie przyrody, w tym zadań związanych z wydawaniem 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 zadrzewieniami i zalesieniami,
 - i) wydawanie zezwoleń na uprawę maku lub konopi włóknistych, 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,
 - ł) opracowywanie i monitoring dokumentów strategicznych i planistycznych w zakresie ochrony środowiska i ochrony przyrody;
 - m) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie niepowierzonych do realizacji Związкови Komunalnemu Gmin Powiatu Chełmińskiego;
 - n) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, w tym opracowywanie i realizacja gminnego programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt.”
- 2) skreśla się pkt 10) o brzmieniu: „planowanie, realizacja i rozliczanie zadań ujętych w Gminnym Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej”, w związku z czym pozostałe punkty przyjmują numerację od 10) do 27);
- 3) dodaje się pkt 28) i 29) w brzmieniu:
- „28) Realizacja uchwały Nr XXVI/194/2017 Rady Gminy Stolno z dnia 21.04.2017 r. w sprawie określenia wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenia działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami i prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt na terenie gminy Stolno;
- 29) współpraca z kołami łowieckimi działającymi na terenie Gminy Stolno oraz realizacja zadań gminy wynikających z ustawy Prawo łowieckie w tym: prowadzenie spraw wynikających z opiniowania rocznych planów łowieckich sporządzanych przez dzierżawców obwodów łowieckich, współdziałanie w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich oraz z nadleśniczymi Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.”

8. **W § 29 dokonuje się następujących zmian:** skreśla się pkt 17) o brzmieniu: „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.”.

9. **W § 30 dokonuje się następujących zmian:** w ust. 6 poprawia się błędną numerację tj. pkt. od 24) do 35) przyjmują prawidłową numerację tj. od 24) do 31).

10. W § 31 dokonuje się następujących zmian:

1) pkt. 3) przyjmuje brzmienie:

„3) zapewnienie sprawnej organizacji funkcjonowania referatu, w tym nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań przez Referat Gospodarki Komunalnej jako jego kierownik.”

2) pkt. 26) przyjmuje brzmienie:

„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, a także prowadzenie spraw związanych z wydawaniem kart przedpłatowych dla dłużników za wodę i ścieki.”

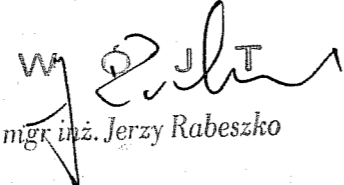
3) Dodaje się pkt. 31) o brzmieniu:

„31) realizacja zadań wynikająca z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków w tym m.in. wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę, zezwoleń na prowadzenie zbiorowego odprowadzania ścieków, zezwoleń na prowadzenia zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków.”

11. Załącznik Nr 1 do Regulaminu – Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Stolno przyjmuje brzmienie Załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Stolno.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


mgr inż. Jerzy Rabeszko

Zespół do Spraw Ochrony Danych Osobowych

Kierownik USC

Samodzielne stanowisko ds. gospodarki nieruchomości, ochrony danych osobowych i informatyzacji

Samodzielne stanowisko ds. obywatelskich i organizacyjnych

Samodzielne stanowisko ds. samorządu terytorialnego, oraz działalności gospodarczej

Samodzielne stanowisko ds. oświaty

Samodzielne stanowisko ds. administracyjnych i obrony cywilnej

Samodzielne stanowisko ds. administracyjno - gospodarczych

Pracownicy obsługi (robotnik gospodarczy i kierowca samochodu osobowego)

SEKRETARZ GMINY

Samodzielne stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska

Samodzielne stanowisko ds. administrowania siecią informatyczną, zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy unijnych

Pracownicy obsługi (dwie sprzątaczk)

Zespół do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 59/2017 z dnia 22.05.2017 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY STOLNO

WÓJT GMINY

Zastępca Wójta

SKARBNIK GMINY
Referat Planowania i Finansów

Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz kontroli

Stanowisko ds. ewidencji dochodów z tytułu podatków, opłat lokalnych i majątku gminy oraz funduszu sołectkiego

Stanowisko ds. rozliczeń księgowych

Stanowisko ds. obsługi finansowo - księgowej wydatków i budżetu Gminy

Stanowisko ds. obsługi finansowo-księgowej urzędu gminy (jednostki)

Samodzielne St. ds. Infrastruktury i zagospodarowania przestrzennego

Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej

3 Stanowiska konserwatorów sieci wodociągowych i kanalizacyjnych

4 Stanowiska konserwatorów oczyszczalni ścieków

Stanowisko ds. obsługi finansowo - księgowej jednostek oświatowych

Stanowisko ds. obsługi finansowo- księgowej budżetu (organu) oraz obsługi opłat za wodę i ścieki

Wydział
mgr inż. Jerzy Rabescho

