

Zarządzenie Nr 43/2017
Wójta Gminy Stolno
z dnia 11 kwietnia 2017 roku

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stolno

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn.zm.)

n a d a j ę

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Stolno

Rozdział I.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

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

§ 2

Ileć 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 7³⁰ do 15¹⁵, wtorek od 7³⁰ do 16³⁰.

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 wykorzystaniu 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,
- Stanowiska pracy – pracownicy obsługi.

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.

3. Urząd Gminy Stolno na podstawie Uchwały Nr XXII/168/2016 Rady Gminy Stolno z dnia 30.12.2016 r. w/s zorganizowania wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostek organizacyjnych Gminy Stolno oraz na podstawie porozumienia zawartego w dniu 30.12.2016 r.

pomiędzy Wójtem Gminy Stolno, a Kierownikiem Gminnej Biblioteki Publicznej w Stolnie dot. zapewnienia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla Gminnej Biblioteki publicznej staje się jednostką obsługującą dla jednostek organizacyjnych obsługiwanych, którymi są: Szkoła Podstawowa w Stolnie, Szkoła Podstawowa w Robakowie, Szkoła Podstawowa w Wabczu, Gimnazjum Nr 1 w Stolnie, Gimnazjum Nr 2 w Robakowie, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Stolnie oraz Gminna Biblioteka Publiczna w Stolnie w zakresie wskazanym w w/w uchwale i porozumieniu.

4. Stanowiskami realizującymi zadania wynikające z uchwały i porozumienia, o których mowa w ust. 3, są:

- 1) stanowisko ds. obsługi finansowo – księgowej jednostek oświatowych;
- 2) stanowisko ds. obywatelskich i organizacyjnych;
- 3) stanowisko ds. oświaty;
- 4) stanowisko ds. administrowania siecią informatyczną, zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy unijnych;
- 5) radca prawny.

5. Pracownicy merytoryczni zatrudnienie na stanowiskach, o którym mowa w ust. 4, są zobowiązani do ścisłej wzajemnej współpracy na rzecz prawidłowej realizacji zadań określonych w uchwale i porozumieniu, o których mowa w ust. 3.

6. Realizacja zadań wynikających z uchwały i porozumienia, o których mowa w ust. 3, obejmuje na poszczególnych stanowiskach wymienionych w ust. 4 następujący wymiar w ramach etatu:

- 1) stanowisko ds. obsługi finansowo – księgowej jednostek oświatowych - 1 etat;
- 2) stanowisko ds. obywatelskich i organizacyjnych – 1/5 etatu;
- 3) stanowisko ds. oświaty – 1/2 etatu;
- 4) stanowisko ds. administrowania siecią informatyczną, zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy unijnych – 1/10 etatu;
- 5) radca prawny – 1/10 umowy cywilnoprawnej.

7. Stanowiska, o których mowa w ust. 4, w zakresie realizacji zadań wynikających z uchwały i porozumienia, o których mowa w ust. 3, podlegają bezpośrednio Wójtowi Gminy Stolno, a w pozostałym zakresie podlegają bezpośrednio przełożonym zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stolno.

8. Bezpośredni przełożeni pełnią nadzór nad prawidłową realizacją zadań objętych stanowiskami, o których mowa w ust. 4, i w ramach tego nadzoru mają prawo do wydawania poleceń służbowych pracownikom na tych stanowiskach. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości informują o nich Wójta Gminy Stolno, który podejmuje kroki naprawcze.

§ 8

1. W skład Referatu Planowania i Finansów wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) Skarbnik Gminy,
 - 2) Stanowisko ds. rozliczeń księgowych,
 - 3) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz kontroli,
 - 4) Stanowisko ds. ewidencji dochodów z tytułu podatków, opłat lokalnych i majątku gminy oraz funduszu sołeckiego,
 - 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 ds. obsługi finansowo – księgowej jednostek 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.
4. Stanowiskami pracy - pracownikami obsługi są:
 - dwa stanowiska sprzątaczk,
 - jedno stanowisko robotnika gospodarczego,
 - jedno stanowisko kierowcy samochodu osobowego.
5. Szczegółowe zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy pracowników obsługi ustalane są indywidualnie.
6. Nadzór kierowniczy nad wykonywaniem pracy przez pracowników obsługi sprawowany jest przez bezpośrednich przełożonych zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu Gminy Stolno.

§ 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, poszczególne Referaty i samodzielne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

§ 11

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest ponadto rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, niniejszym regulaminem oraz zarządzeniami Wójta.

§ 12

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

§ 13

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

§ 14

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań z uwzględnieniem odpowiedzialności wynikającej z ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy Referatów kierują i zarządzają referatami w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Kierownicy Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

5. Zasady podpisywania pism przez Wójta, Sekretarza i Skarbnika, kierowników referatów oraz pozostałych pracowników określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 15

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

§ 16

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

Rozdział V.

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

§ 17

Do zakresu zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:

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

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

§ 18

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

- 1) wykonywanie w imieniu Wójta funkcji kierownika administracyjnego Urzędu,
- 2) opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stolno,
- 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 nadzór nad prawidłową realizacją 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) koordynowanie zadań podejmowanych w ramach kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Stolno,
- 10) nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej,
- 11) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 12) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady i Zarządzeń Wójta,
- 13) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 14) 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,
- 15) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta,

- 16) 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) 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, w tym Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 2) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 3) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań przez Referat Planowania i Finansów,
- 4) współpraca z bankami w zakresie obsługi rachunku podstawowego, lokat, negocjacji, kredytów i pożyczek,
- 5) przygotowywanie wystąpień o opinie i wyjaśnienia,
- 6) podpisywanie umów i oświadczeń wymagających z mocy przepisów szczególnych jego kontrasygnaty,
- 7) 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,
- 8) w celu realizacji swoich zadań Skarbnik ma prawo:
 - a) żądać od dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników realizujących politykę rachunkowości Gminy Stalno w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień,
 - b) wnioskować do Wójta Gminy o przeprowadzenie kontroli w zakresie polityki rachunkowości,
 - c) do otrzymania do wiadomości zaleceń pokontrolnych oraz protokołów kontroli w zakresie polityki rachunkowości,
- 9) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu.

- 10) przyjmowanie i analizowanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań budżetowych oraz w zakresie operacji finansowych z Urzędu Gminy Stolno i jednostek budżetowych,
- 11) 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,
- 12) przyjmowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym sprawozdań jednostkowych oraz sporządzanie sprawozdań zbiorczych w zakresie wydatków strukturalnych oraz terminowe ich przekazywanie do odbiorców,
- 13) sporządzanie rocznego bilansu z wykonania budżetu Gminy,
- 14) 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,
- 15) 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,
- 16) sporządzanie skonsolidowanego bilansu budżetu gminy,
- 17) 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,
- 18) 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 i archiwizacja dokumentacji znajdującej się na poszczególnych stanowiskach pracy związanej z realizowanymi zadaniami,
- 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) realizacja zarządzenia Nr 96/2016 Wójta Gminy Stolno z dnia 12.10.2016 r. w/s usprawnienia procedury aktualizowania opisu usług świadczonych w JST a dostępnych w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Stolno,
- 13) przygotowywanie informacji do lokalnej gazety „Echo Stolna” oraz na stronę internetową gminy (www.stolno.com.pl),
- 14) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie bieżącej aktualizacji Strategii Rozwoju Gminy Stolno oraz innych dokumentów planistycznych i strategicznych,
- 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,
 - 32) realizacja zadań wynikających z Uchwały Nr XXII/168/2016 Rady Gminy Stolno z dnia 30.12.2016 r. w/s zorganizowania wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostek organizacyjnych Gminy Stolno.
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, w tym przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy oraz prowadzenie dokumentacji związane z naborem na wolne stanowiska urzędnicze oraz kierownicze stanowiska urzędnicze na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych oraz wewnętrznych regulaminów, a także przygotowywanie i wydawania 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 wyjazdów 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 oraz udzielania informacji jako pracownik wyznaczony do kontaktów w tych sprawach,
- 19) prowadzenie zadań w zakresie obsługi kasowej w szczególności:
 - a) prowadzenie obsługi kasowej zadań realizowanych przez Urząd Gminy Stolno w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, depozytów,
 - b) dokonywanie wypłat gotówkowych ze środków budżetowych, a w szczególności: wynagrodzeń, diet radnych, zaliczek, delegacji służbowych, umów zleceń i umów o dzieło, świadczeń dla uczniów o charakterze socjalnym, zwrotów części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej przez producentów rolnych, zapomóg i pożyczek ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - c) przyjmowanie wpłat gotówkowych, a w szczególności z tytułu: podatków i opłat, opłat za zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków, rozliczeń zaliczek, delegacji krajowych i zagranicznych, spłat pożyczek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - d) sporządzanie dziennych raportów kasowych odrębnie dla każdego rodzaju należności, rachunku bankowego i dla każdego rodzaju waluty oraz terminowe przekazywanie ich do odpowiednich stanowisk księgowych,
 - e) odprowadzanie na odpowiedni rachunek bankowy nieodebranych w terminie kwot,
 - f) terminowe zabezpieczenie gotówki w kasie oraz odprowadzenie wpłaconej gotówki na odpowiednie konta bankowe,
 - g) prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania oraz okresowe rozliczanie pobranych druków ścisłego zarachowania,
 - h) przyjmowanie i prowadzenie ewidencji przekazanych do kasy depozytów,
 - i) ścisła współpraca oraz współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy Stolno, który sprawuje nadzór nad realizacją zadań ujętych w pkt. 19);
- 20) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,

- 21) prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli,
- 22) 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,
- 23) nadzór nad sprawami ochrony p.poż. i BHP w Urzędzie Gminy Stolno,
- 24) prowadzenie spraw związanych z organizacją form zapobiegania bezrobociu, spraw związanych z promocją zatrudnienia oraz wykonywanie zadań opiekuna stażystów i praktykantów,
- 25) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników , w tym wydawanie decyzji,
- 26) 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,
- 27) organizacja i nadzór nad wykonywaniem sądowych kar ograniczenia wolności,
- 28) prowadzenie spraw związanych z odbiorem, przechowywaniem i analizowaniem oświadczeń majątkowych składanych przez pracowników i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 29) prowadzenie spraw dotyczących używania przez pracowników pojazdów prywatnych do celów służbowych,
- 30) 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,
- 31) prowadzenie ewidencji okrągłych pieczęci urzędowych w tym zabezpieczenie pieczęci przed kradzieżą i nieuzasadnionym wykorzystywaniem,
- 32) 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,
- 33) 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,
- 34) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązków wynikających z ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz.U. z 2014 r. poz. 1195) w tym w szczególności: koordynowanie realizacji obowiązków wynikających z cytowanej wyżej ustawy, prowadzenie rejestru petycji; publikowanie petycji oraz sposobu ich rozpatrzenia na stronie BIP Urzędu Gminy Stolno, przygotowywanie i publikowanie na stronach BIP UG Stolno w terminie wskazanym w ustawie informacji rocznej, o której mowa w art. 14 cytowanej wyżej ustawy,
- 35) realizacja zadań wynikających z art. 7 ustawy o rzeczach znalezionych w budynku Urzędu Gminy Stolno oraz udzielanie informacji jako pracownik wyznaczony do kontaktów w tych sprawach w pozostałych budynkach publicznych będących mieniem komunalnym Gminy Stolno,
- 36) 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 stanowisku pracy, 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,
- 37) prowadzenie ewidencji stanowisk związanych obronnością kraju w Urzędzie Gminy Stolno, na których zatrudnieni są byli żołnierze zawodowi w związku z ustawą z dnia 11 września 2003 r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1414 ze zm.), Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 5 czerwca 2007 r. w sprawie stanowisk pracy związanych z obronnością kraju w administracji publicznej (Dz.U. Nr 106, poz. 724) i Rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej dnia 16 maja 2007 r. w sprawie określenia organów wojskowych właściwych do ewidencjonowania stanowisk pracy związanych z obronnością kraju (Dz.U. Nr 99, poz. 669) oraz współpraca w tym zakresie z Wojskową Komendą Uzupełnień,
- 38) realizacja zadań wynikających z Uchwały Nr XXII/168/2016 Rady Gminy Stolno z dnia 30.12.2016 r. w/s zorganizowania wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostek organizacyjnych Gminy Stolno w imieniu jednostki obsługującej jaką jest Urząd Gminy Stolno dla:
- a) jednostek obsługiwanych, którymi są: Szkoła Podstawowa w Stolnie, Szkoła Podstawowa w Robakowie, Szkoła Podstawowa w Wabczu, Gimnazjum Nr 1 w Stolnie, Gimnazjum Nr 2 w Robakowie w zakresie organizowania i prowadzenia obsługi kasowej w tym prowadzenie i gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania oraz kompletowania i archiwizacji z tego tytułu akt,

- b) jednostki obsługiwanej jaką jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Stolnie w zakresie organizowania i prowadzenia obsługi kasowej w tym prowadzenie i gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania a także w zakresie przygotowania i prowadzenia spraw kadrowych oraz kompletowania i archiwizowania z tego tytułu akt,
- 39) realizacja zadań wynikających z porozumienia zawartego w dniu 30.12.2016 r. pomiędzy Wójtem Gminy Stolno a Kierownikiem Gminnej Biblioteki Publicznej w Stolnie dot. zapewnienia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla Gminnej Biblioteki publicznej jako jednostki obsługiwanej w zakresie organizowania i prowadzenia obsługi kasowej w tym prowadzenie i gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania oraz w zakresie przygotowywania i prowadzenia spraw kadrowych a także kompletowania i archiwizowania z tego tytułu akt w imieniu jednostki obsługującej jaką jest Urząd Gminy Stolno,
- 40) 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 (zadania te obejmują na stanowisku 0,20 etatu).

§ 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 referendumami,
- 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 gościennych,
- 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,
- 28) 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 stanowisku pracy, w tym w szczególności prowadzenie rejestru zbiorczego dla Urzędu Gminy Stolno oraz stanowiskowego rejestru wystąpień oraz dokumentacji kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową oraz opracowywanie sprawozdania, o którym mowa w § 5 ust. 5 cytowanego wyżej Zarządzenia Wójta Gminy Stolno,
- 29) udzielanie odpowiedzi, wyjaśnień na zapytania, interpelacje, pisma ogólne parlamentarzystów (Sejm, Senat, Parlament UE) oraz radnych powiatowych i wojewódzkich.

§ 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) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących organizacji pracy placówek oświatowych,
 - 16) przygotowywanie projektów aktów wykonawczych w postaci regulaminów wynagrodzeń i innych dotyczących placówek oświatowych należących do kompetencji Wójta lub Rady Gminy,
 - 17) współdziałanie z organami nadzoru pedagogicznego a w szczególności z kuratorium oświaty,
 - 18) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem kosztów dowozu do szkół dzieci i młodzieży niepełnosprawnej oraz organizowanie bezpłatnego dowozu, w tym nadzór nad prawidłową eksploatacją, sprawnością i stanem technicznym środków transportu będących w dyspozycji Urzędu Gminy Stolno przeznaczonych do dowozu osób niepełnosprawnych oraz nadzór nad kierowcą pojazdu przeznaczonego do dowozu osób niepełnosprawnych w tym nad prowadzeniem i rozliczaniem kart dla pojazdu,
 - 19) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem kosztów kształcenia w oddziałach przedszkolnych poza terenem gminy,
 - 20) koordynowanie spraw związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych w tym unijnych przez jednostki oświatowe,
 - 21) koordynowanie spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem jednostek oświatowych a w szczególności podejmowanych przez placówki wspólnych działań,
 - 22) współpraca i nadzór w przedmiocie przygotowywania inwestycji do realizacji zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - 23) nadzór i kontrola w terenie nad prawidłowością przebiegu realizacji inwestycji,

- 24) nadzór nad dokumentacją związaną z oddaniem do użytkowania inwestycji oraz z użytkowaniem inwestycji,
- 25) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz spraw z tym związanych,
- 26) 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,
- 27) 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 stanowisku pracy, 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,
- 28) realizacja zadań wynikających z Uchwały Nr XXII/168/2016 Rady Gminy Stolno z dnia 30.12.2016 r. w/s zorganizowania wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostek organizacyjnych Gminy Stolno w imieniu jednostki obsługującej jaką jest Urząd Gminy Stolno dla jednostek obsługiwanych, którymi są: Szkoła Podstawowa w Stolnie, Szkoła Podstawowa w Robakowie, Szkoła Podstawowa w Wabczu, Gimnazjum Nr 1 w Stolnie i Gimnazjum Nr 2 w Robakowie w zakresie obsługi płacowej, w tym w szczególności:
 - a) sporządzanie i organizowanie wypłat;
 - b) potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych i rozliczanie z Urzędem Skarbowym oraz sporządzanie informacji o dochodach uzyskanych oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od pracowników zatrudnionych w obsługiwanych jednostkach oraz dokonywanie rocznego rozliczania;
 - c) prowadzenia rozliczenia składek ZUS wraz z dokumentacją;
 - d) obliczanie zasiłków chorobowych i zasiłków z tytułu ubezpieczenia społecznego;
 - e) naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
 - f) sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń dla celów emerytalno – rentowych oraz do innych celów;
 - g) zgłaszanie zleceniobiorców do ZUS;
 - h) ewidencjonowanie danych o wydatkach z osobowego funduszu płac;
 - i) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla nauczycieli, pracowników administracyjno-usługowych oraz emerytów i rencistów;
 - j) ścisła współpraca z głównym księgowym obsługiwanych przez Gminę Stolno placówek oświatowych;

k) kompletowanie i archiwizacja akt gromadzonych na stanowisku z tytułu realizowanych zadań objętych w/w zakresem.

§ 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 – zadania 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 Kombatantów 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,

f) realizacja zarządzenia Nr 17/2017 Wójta Gminy Stolno z dnia 6 lutego 2017 r. w/s ustalenia wysokości opłat za korzystanie ze świetlic wiejskich stanowiących mienie Gminy Stolno w tym bieżący monitoring;

g) realizacja uchwały Nr XIX/146/2016 Rady Gminy Stolno z dnia 6 września 2016 r. w sprawie regulaminu świetlic wiejskich zlokalizowanych na terenie Gminy Stolno.

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:

a) bieżąca weryfikacja zaległości z tytułu opłat za dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków w ścisłej współpracy ze stanowiskiem d/s obsługi finansowo-księgowej budżetu oraz obsługi opłat za wodę i ścieki,

b) windykacja należności cywilno-prawnych Gminy z tytułu opłat za dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków:

- wysyłanie wezwań do zapłaty, wezwań ostatecznych przedsądnych, wezwań z klauzulą wpisu do krajowego rejestru długów,

- przygotowywanie dokumentów źródłowych i windykacyjnych oraz wykazu niespłaconych zaległości celem podjęcia postępowania sądowego o zapłatę i wszczęcia egzekucji komorniczej,
- współpraca z radcą prawnym w zakresie monitorowania przebiegu postępowań o wyegzekwowanie należności,
- ustalanie następców prawnych odpowiedzialnych za spłatę zobowiązań względem Gminy w przypadku zgonu dłużnika lub bezskuteczności postępowania egzekucyjnego,
- współpraca z innymi stanowiskami pracy w Urzędzie Gminy Stolno, organami i instytucjami publicznymi w zakresie ustalania danych o dłużnikach niezbędnych do prowadzenia skutecznej windykacji,
- korespondencja i obsługa informacyjna dłużników w zakresie prowadzonych spraw,
- prowadzenie teczek windykacyjnych zawierających dokumenty dotyczące przebiegu prowadzonych postępowań o wyegzekwowanie należności,
- wnioskowanie o umorzenie z urzędu nieściągalnych należności pieniężnych, po uprzednim uzyskaniu opinii prawnej,
- sporządzanie raportów dotyczących realizacji czynności windykacyjnych,
- zgłaszanie wierzytelności w postępowaniu upadłościowym, układowym lub likwidacyjnym,

c) stały monitoring spraw skierowanych do sądu i do egzekucji komorniczej we współpracy z radcą prawnym,

d) kierowanie wniosków do sądu celem ustanowienia hipoteki zabezpieczającej zaległość,

e) sporządzanie wyceny należności zakresie tytułu dostarczania wody zakresie odprowadzania ścieków w zakresie odpisów aktualizujących raz w roku na dzień bilansowy do ostatniego dnia lutego roku następnego,

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

g) ścisła współpraca oraz współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy Stolno, który sprawuje nadzór nad realizacją zadań ujętych w pkt. 18);

19) 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 stanowisku pracy, w tym w szczególności prowadzenie rejestru wystąpień oraz dokumentacji kontaktów