

podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową oraz przekazywanie sprawozdania, o którym mowa w § 5 ust. 4 cytowanego wyżej Zarządzenia Wójta Gminy Stolno,

20) ścisła współpraca z pracownikiem na stanowisku ds. ewidencji dochodów z tytułu podatków, opłat lokalnych i majątku gminy oraz funduszu sołectkiego, w zakresie organizacji i dokumentowania zebrań wiejskich poświęconych tematyce funduszu sołectkiego zgodnie z ustawą o funduszu sołectkim,

21) realizacja Zarządzenia Nr 100/2011 Wójta Gminy Stolno z dnia 25.10.2011 r. w sprawie procedury aktualizowania „Mapy aktywności” organizacji pozarządowych działających na terenie Gminy Stolno,

22)

§ 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) organizowanie kontaktów interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski do Wójta Gminy Stolno,
- 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;
- 10) realizacja zarządzenia Nr 101/2013 Wójta Gminy Stolno z dnia 31.12.2013 r. w/s ustalenia zasad wynajmu sali narad w budynku gminnego ośrodka kultury, opieki społecznej i administracji oraz prowadzenie kalendarza wynajmu Sali narad,
- 11) zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe oraz kancelaryjne i środki czystości, w tym magazynowanie i wydawania materiałów biurowych i kancelaryjnych oraz środków czystości.

§ 26

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) zlecanie 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) opracowywanie programów gospodarczych, w tym wykonywanie 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,
- 24) obsługa aplikacji EMUiA do prowadzenia ewidencji miejscowości, ulic i adresów dla Gminy Stolno w roli użytkownika;
- 25) realizacja zadań związanych z wdrożeniem Planu Gospodarki Niskoemisyjnej (PGN), w tym w szczególności prowadzenie bazy danych zawierającej dane o stanie gospodarki energii w poszczególnych sektorach na terenie Gminy Stolno oraz udział w pracach zespołu koordynującego realizację PGN jako sekretarz zespołu, w tym inicjowanie prac zespołu,
- 26) 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,
- 27) zastępstwo na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami, ochrony danych osobowych oraz informatyzacji w zakresie niezastrzeżonym do zastępstwa przez pracownika na stanowisku ds. administrowania siecią informacyjną, zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy unijnych.

§ 27

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:
 - a) 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,
 - b) organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
 - c) nabywaniem nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań Gminy,
 - d) komunalizacją gruntów,
 - e) prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych,
 - f) tworzeniem zasobu gruntów i gospodarowaniem nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
 - g) wyposażeniem gruntów w urządzenia komunalne,
 - h) zagospodarowaniem wspólnot gruntowych,
 - i) opracowywaniem planu wykorzystania zasobu,
 - j) podziałem nieruchomości,
 - k) wykonywaniem prawa pierwokupu nieruchomości,
 - l) rozgraniczaniem nieruchomości,
 - m) 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) skład oraz przygotowywanie do druku lokalnej gazety „Echo Stolna”;
 - 18) obsługa multimedialna posiedzeń Rady Gminy Stolno oraz imprez o randze gminnej,
 - 19) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o rewitalizacji,
 - 20) 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,
 - 21) 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.

§ 28

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 zadrzewieniami i zalesieniami,
 - 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 nie działających 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 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) prowadzenie 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,

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 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.

§ 29

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) znajomość obsługi programów operacyjnych i użytkowych będących w dyspozycji Urzędu Gminy Stolno 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 rocznych planów zamówień publicznych oraz ich bieżąca aktualizacja 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 pracownikami merytorycznymi urzędu oraz kierownikami jednostek organizacyjnych,
 - 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 projektów: „Infostrada Kujaw i Pomorza”, „Infostrada Kujaw i Pomorza 2” oraz „Infostrada Kujaw i Pomorza 3”, w tym pełnienie funkcji koordynatora projektów;
- 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) prowadzenie punktu potwierdzania profili zaufanych ePUAP w Urzędzie Gminy Stolno oraz nadzór nad prawidłowym działaniem elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu Gminy Stolno na ePUAP,

12) 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,

13) zakładanie kont dla pracowników Urzędu Gminy Stolno do przeglądania danych zawartych w Centralnym Rejestrze Pełnomocnictw Ogólnych, o którym mowa w art. 138d ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2015 r. poz. 613 ze zm.) jako administrator z ramienia organu podatkowego gminy tj. Wójta Gminy Stolno,

14) pełnienie funkcji administratora systemu teleinformatycznego do przetwarzania informacji niejawnych zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Stolno Nr 116/2016 z dnia 28.12.2016 r., do którego zadań należy w szczególności:

- a) uczestniczenie w pracach zespołu opracowującego dokumentację SWB i PBE;
- b) zakładanie i likwidowanie konta oraz przydzielanie pierwsze hasła Użytkownikom ASTIP;
- c) konfigurowanie sprzętu i oprogramowania oraz kontrolowanie konfiguracji sprzętu i oprogramowania w czasie eksploatacji ASTIP;
- d) prowadzenie ewidencji sprzętu, oprogramowania i nośników danych;
- e) przeciwdziałanie wpływom wirusów komputerowych i szkodliwego oprogramowania na działanie ASTIP;
- f) reagowanie na sygnały o incydentach BTI i usuwanie ich skutków;
- g) informowanie Pełnomocnika OIN i Inspektora BTI ASTIP o wszelkich zdarzeniach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo ASTIP;
- h) prowadzenie okresowego szkolenia oraz działania informacyjno-uświadamiającego dla Użytkowników ASTIP;
- i) uczestniczenie w okresowych analizach ryzyka i opracowaniu dokumentacji bezpieczeństwa;
- j) serwisowanie i naprawa sprzętu;
- k) prowadzenie następującej dokumentacji: „Dziennika ewidencji Użytkowników ASTIP”; „Dziennika ewidencji sprzętu, nośników i oprogramowania”; „Dziennik działania Administratora ASTIP”; „Dziennika ewidencji zmian oprogramowania, konfiguracji lub naprawy sprzętu ASTIP,

- 17) pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych (ASI) w ramach Zespołu ds. ochrony danych osobowych (ODO) zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Stolno Nr 39/2015 z dnia 15.04.2015 r.,
- 18) 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 zakresie organizowania zamówień publicznych dotyczących zadań inwestycyjnych oraz zamówień, których wartość przekracza wartości określone w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz kompletowania i archiwizacji z tego tytułu akt 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,
- 17) 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.

§ 30

Do zadań pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy w ramach Referatu Planowania i Finansów należy:

1. Na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej urzędu gminy (jednostki):
 - 1) prowadzenie ewidencji księgowej urzędu poprzez:
 - a) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w zakresie dochodów i wydatków urzędu (w tym m.in.: kompletowanie, dekretowanie, nadawanie numerów, bieżące ewidencjonowanie dowodów księgowych i ich wpinanie chronologicznie do segregatorów oraz opisywanie segregatorów zgodnie z uregulowaniami zewnętrznymi i wewnętrznymi w sprawie wykazu akt i haseł klasyfikacji),
 - b) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie oraz wykonywanych jako zadanie powiatu, w zakresie prowadzonej ewidencji,
 - c) prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji księgowej w układzie klasyfikacji budżetowej, budżetu sołectkiego wg. sołectw oraz w szczególności określonej w zawieranych umowach, w tym o przekazaniu dotacji urzędu w zgodności z planem finansowym,
 - d) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, zgodnie z wymogami określonymi w zawartych umowach, wytycznych do realizacji projektów, zgodnie z ustawodawstwem polskim i wymaganiami zagranicznymi, dla których wymagana jest odrębna ewidencja,

- sporządzanie sprawozdań z tego zakresu oraz współpraca z kierownikami tych projektów w zakresie realizowanych zadań,
- e) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego oraz ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat wg klasyfikacji budżetowej,
 - f) monitoring wykorzystanych środków finansowych na podstawie prowadzonej ewidencji księgowej oraz kontrola stopnia ich wykorzystania,
 - g) sporządzanie comiesięcznych informacji dla obsługiwanych organizacyjnych urzędu z wykonania budżetu w zakresie prowadzonej ewidencji, poczynając od kwietnia danego roku,
 - h) uzgadnianie ewidencji syntetycznej wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych wg grup Klasyfikacji Środków Trwałych z ewidencjami analitycznymi środków trwałych, przynależnych do wszystkich grup Klasyfikacji Środków Trwałych, prowadzonymi przez inne stanowiska RPiF, oraz z księgami inwentarzowymi,
 - i) sporządzanie miesięcznych zestawień obrotów i sald (syntetycznie) kont księgi głównej i kont ksiąg pomocniczych ,
 - j) rozliczanie niewykorzystanych środków budżetowych zadań własnych oraz zleconych (w ramach prowadzonej ewidencji) na koniec roku i zwracanie ich w obowiązującym terminie do na rachunek podstawowy budżetu gminy,
 - k) przeprowadzenie inwentaryzacji kont księgowych na ostatni dzień każdego roku obrotowego w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów, potwierdzenia sald środków pieniężnych dla poszczególnych rachunków oraz w drodze weryfikacji poprzez porównane danych księgowych z odpowiednimi dokumentami,
 - l) przygotowanie załączników wymaganych do sporządzenia sprawozdania finansowego,
 - m) bieżące prowadzenie ewidencji księgowej wzajemnych rozliczeń między jednostkami Gminy Stolno,
 - n) prowadzenie ewidencji pozabilansowej wydatków strukturalnych;
- 2) terminowe sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych urzędu i organu oraz w zakresie ogółu operacji finansowych, ich terminowe ich przesyłanie w aplikacji informatycznej BesTi@ Skarbnikowi Gminy;
- 3) sporządzanie sprawozdania finansowego (bilansu, rachunku zysków zakresie strat, zestawienia zmian funduszu) w zakresie działania urzędu;
- 4) prowadzenie rozliczeń Gminy jako podatnika podatku od towarów i usług poprzez:

- a) przyjmowanie informacji częściowych VAT oraz plików JPK_VAT i ich korekt przekazywanych przez jednostki organizacyjne Gminy Stolno,
- b) terminowe sporządzanie zbiorczej deklaracji VAT Gminy Stolno lub jej korekty poprzez zsumowanie danych zawartych w informacjach częściowych VAT jednostek lub ich korekt, przekazanych przez jednostki i przekazywanie ich do właściwego urzędu skarbowego,
- c) terminowe sporządzanie pliku JPK_VAT Gminy Stolno i jego korekt, poprzez wygenerowanie pliku w systemie RADIX FKB+ , na podstawie plików JPK_VAT jednostek i ich korekt, przesłanych przez jednostki i przekazywanie do systemu Ministerstwa Finansów,
- d) sporządzanie w imieniu Gminy Stolno pozostałych informacji, do których składania obowiązani są podatnicy podatku VAT na podstawie przepisów ustawy o podatku od towarów i usług,
- e) przechowywanie dokumentów stanowiących dokumentację podatkową Gminy Stolno jako podatnika VAT, w szczególności deklaracji VAT Gminy Stolno wraz z potwierdzeniem odbioru (UPO), wyciągów, bankowych, decyzji wydanych przez organy podatkowe, otrzymanych indywidualnych interpretacji podatkowych,
- f) terminowe regulowanie zobowiązań podatkowych w zakresie podatku VAT,
- g) dokonywanie rozliczeń z jednostkami objętymi centralizacją VAT w zakresie przekazywania środków finansowych z tytułu rozliczeń podatku VAT,
- h) prowadzenie ewidencji księgowej rozliczeń podatku VAT na poziomie centralnym zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- i) uzgadnianie ewidencji rejestrowej sprzedaży i zakupu dla Urzędu z kontem rozrachunków z tytułu podatku od towarów i usług,
- j) na poziomie urzędu jako jednostki kontrola rejestrów sporządzanych na odpowiednich stanowiskach księgowych częściowych ramach działalności urzędu oraz sporządzanie „deklaracji częściowej” dla urzędu
- k) w przypadku rozliczenia nadwyżki podatku naliczonego nad należnym, występowanie do urzędu skarbowego z wnioskiem o zwrot podatku od towarów i usług,
- l) bieżące zapoznawanie się analizowanie przepisów prawa, wyjaśnień i decyzji Urzędu Skarbowego, Izby Skarbowej oraz interpretacji podatkowych, orzeczeń sądów administracyjnych i wyroków Naczelnego Sądu Administracyjnego w sprawie podatku od towarów i usług,
- m) wstępne przygotowywanie wniosków do właściwych organów podatkowych o wydanie interpretacji przepisów z zakresu podatku od towarów i usług.

2. Na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej budżetu (organu) oraz obsługi opłat za wodę i ścieki:
 - 1) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej budżetu Gminy w zakresie:
 - a) dochodów wpływających na rachunek bieżący budżetu Gminy i ich rozliczenia, w tym uzgadnianie sprawozdań i rozliczeń z urzędami skarbowymi,
 - b) środków pieniężnych przekazywanych do Urzędu Gminy i jednostek budżetowych,
 - c) pozostałych wpływów do budżetu Gminy,
 - d) przychodów, w tym z zaciągniętych kredytów i pożyczek oraz spłaty udzielonych pożyczek,
 - e) rozchodów, rozchodów tym z zaciągniętych kredytów i pożyczek oraz udzielonych pożyczek,
 - f) lokowania wolnych środków,
 - g) rozrachunków,
 - h) prowadzenie ewidencji pozabilansowej planów dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów,
 - i) kompletowanie, dekretowanie, nadawanie numerów, bieżące ewidencjonowanie dowodów księgowych i ich wpinanie chronologicznie do segregatorów oraz opisywanie segregatorów zgodnie z uregulowaniami zewnętrznymi i wewnętrznymi w sprawie wykazu akt i haseł klasyfikacji,
 - j) sporządzanie miesięcznych zestawień obrotów i sald (analitycznie i syntetycznie) kont księgi głównej i kont ksiąg pomocniczych,
 - 2) prowadzenie ewidencji syntetycznej w zakresie wydatków nie wygasających i uruchamianie środków z rachunku bankowego środków nie wygasających Urzędowi Gminy,
 - 3) prowadzenie ewidencji syntetycznej środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi w zakresie budżetu Gminy i uruchamianie tych środków do Urzędu Gminy i jednostek budżetowych Gminy Stolno,
 - 4) prowadzenie rozliczeń dochodów Skarbu Państwa,
 - 5) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych z realizacji dochodów w zakresie prowadzonej ewidencji organu,
 - 6) monitoring sprawozdań jednostkowych wpływających do referatu planowania i finansów,
 - 7) terminowe sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych, zbiorczych sprawozdań budżetowych z dochodów i z wydatków (Rb-27s i Rb-28s) zgodnie z prowadzoną ewidencją księgową,

- 8) przechowywanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań budżetowych i sprawozdań w zakresie ogółu operacji finansowych (Rb -27 ZZ, Rb-50 D – Krajowe Biuro Wyborcze, Rb-50 W – Krajowe Biuro Wyborcze, Rb-50 D – Województwo Kujawsko-Pomorskie, Rb-50-W – Województwo Kujawsko-Pomorskie, Rb-ZN – Krajowe Biuro Wyborcze, Rb-ZN – Województwo Kujawsko-Pomorskie, Rb-27- ZZ, Rb-27s, Rb-28s, Rb-34s, Rb-N, Rb-NDS, Rb-PDP, Rb-ST, Rb-UZ, Rb-Z, RB-28NWS),
- 9) terminowe sporządzanie zbiorczego sprawozdania o wydatkach strukturalnych poniesionych przez Gminę Stolno Rb-WSa,
- 10) przeprowadzenie inwentaryzacji kont księgowych na ostatni dzień każdego roku obrotowego w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów, potwierdzenia sald środków pieniężnych dla poszczególnych rachunków oraz w drodze weryfikacji poprzez porównane danych księgowych z odpowiednimi dokumentami,
- 11) przechowywanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań Rb-WSa,
- 12) naliczanie opłat z tytułu dostarczania wody i odprowadzania ścieków:
 - a) prowadzenie ewidencji analitycznej przypisów, odpisów i wpłat należności według odbiorców i płatników, wodomierzy i ich stanów oraz zużycia wody zgodnego z ryczałtem,
 - b) comiesięczne uzgadnianie analityki z ewidencją urzędu,
 - c) 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),
 - d) współdziałanie z inkasentami za pomocą obsługi urządzeń przenośnych inkasenckich typu PSION w celu aktualizowania stanów wodomierzy oraz rozliczanie kwitariuszy K-103 zwróconych do referatu przez inkasentów,
 - e) bieżąca weryfikacja zaległości opłat z tytułu dostarczania wody i odprowadzania ścieków oraz ścisła współpraca i współdziałanie ze stanowiskiem ds. administracyjnych i obrony cywilnej w zakresie windykacji niepodatkowych należności budżetowych, w szczególności opłat z tytułu zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,
 - f) ścisła współpraca oraz współdziałanie z kierownikiem Referatu Gospodarki Komunalnej,
 - g) prowadzenie rejestru sprzedaży VAT oraz terminowe wystawianie i wysyłanie faktur VAT,
 - h) uzgadnianie ewidencji rejestrowej sprzedaży z ewidencją rejestrową i rozrachunkową Urzędu w zakresie podatku od towarów i usług.

3. Na stanowisku ds. rozliczeń księgowych:
- 1) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dowodów dotyczących wydatków budżetowych, funduszy, inwestycji – ich przygotowanie do przelewów,
 - 2) sporządzanie i przesyłanie do banku przelewów dotyczących zobowiązań,
 - 3) prowadzenie ewidencji i kontroli wyciągów bankowych,
 - 4) sporządzanie codziennych wydruków wyciągów bankowych dla poszczególnych ewidencji księgowych,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Elektronicznego Obiegu dokumentów w Referacie Planowania i Finansów, w tym sporządzanie dowodów wewnętrznych mających na celu prawidłowe obciążenie poszczególnych jednostek organizacyjnych gminy we współpracy ze skarbnikiem gminy oraz osobami odpowiedzialnymi za poszczególne ewidencje księgowe,
 - 6) współpraca ze stanowiskami merytorycznymi w zakresie prawidłowości zatwierdzania dokumentów do zapłaty (p.w. faktur) w systemie EOD,
 - 7) weryfikacja kontrola kasy,
 - 8) ewidencjonowanie dofinansowania i rozliczanie kosztów młodocianych pracowników;
 - 9) sporządzanie list płac i kart wynagrodzeń dla pracowników Urzędu Gminy oraz osób zatrudnionych w ramach umów z Powiatowym Urzędem Pracy;
 - 10) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń wynikających z umów zleceń, umów o dzieło i innych wypłat,
 - 11) zgłaszanie zleceniobiorców do ZUS;
 - 12) rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych;
 - 13) obsługa finansowa radnych i sołtysów (naliczanie diet, sporządzanie list płac, odprowadzanie podatków, sporządzanie deklaracji PIT-R i PIT 11, rozliczanie podróży krajowych i zagranicznych);
 - 14) obliczanie zasiłków chorobowych i zasiłków z ubezpieczenia społecznego;
 - 15) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach;
 - 16) naliczanie i odprowadzanie składek ZUS;
 - 17) sporządzanie raportów imiennych ZUS RMUA;
 - 18) naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych;
 - 19) wystawianie zaświadczeń do celów emerytalnych i rentowych dla obecnych i byłych pracowników Urzędu Gminy,
 - 20) sporządzanie sprawozdań do GUS;
 - 21) rozliczanie rocznego podatku dochodowego od osób fizycznych (PIT-4R, PIT-8R, PIT-11, PIT-40, IFT-1R);
 - 22) sporządzanie przelewów wynagrodzeń;
 - 23) występowanie do urzędu skarbowego o wydanie zaświadczeń o niezaleganiu w opłaceniu podatków;

- 24) występowanie do ZUS o wydanie zaświadczeń o niezaleganiu w opłacaniu składek ZUS;
- 25) ewidencjonowanie i prowadzenie spraw dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy, GOPS w Stolnie i GBP w Stolnie,
- 26) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 27) prowadzenie ewidencji środków trwałych majątku gminy o wartości nieprzekraczającej 3.500,00 zł;
- 28) rozliczanie inwentaryzacji,
- 29) lokowanie okresowo wolnych środków budżetowych we współpracy ze Skarbnikiem Gminy,
- 30) monitorowanie wpływów środków należnych budżetowi państwa a w szczególności rachunku pomocniczego pn."Zwroty świadczeń z funduszu alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej" i niezwłoczne informowanie - w formie wydruków z systemu HOME Banking - osoby upoważnionej do obsługi świadczeń w systemie SYGNITY o wpływach od dłużników alimentacyjnych w celu rozliczenia wpłat przez ten system na należność główną i odsetki,
- 31) archiwizacja dowodów księgowych będących w posiadaniu stanowiska pracy,
- 32) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem i wypłatą dodatków mieszkaniowych będących zadaniem własnym gminy realizowanym na podstawie ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r o dodatkach mieszkaniowych, w tym między innymi:
 - a) przyjmowanie wniosków i załączników do wniosków,
 - b) wydawanie decyzji administracyjnych,
 - c) naliczanie świadczeń wg obowiązujących przepisów,
 - d) sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych,
 - e) sporządzanie miesięcznej sprawozdawczości,
 - f) obsługa systemu informatycznego,
- 33) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem i wypłatą dodatku energetycznego będącego zadaniem zleconym z zakresu administracji rządowej realizowanych na podstawie ustawy z dnia 10.04.1997 r Prawo energetyczne, w tym między innymi:
 - a) przyjmowanie wniosków i załączników do wniosków,
 - b) wydawanie decyzji administracyjnych,
 - c) naliczanie świadczeń wg obowiązujących przepisów,
 - d) sporządzanie list wypłat dodatków energetycznych,
 - e) sporządzanie miesięcznej sprawozdawczości,
 - f) obsługa systemu informatycznego,
- 34) 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.

4. Na stanowisku ds. obsługi finansowo – księgowej wydatków i budżetu:
- 1) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem i potwierdzaniem wadium zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych , czuwanie nad prawidłowym ich zwrotem oraz rozliczanie wykonawców z zabezpieczenia należytego wykonania umowy po zakończeniu inwestycji oraz po okresie gwarancji – rękojmi,
 - 2) przyjmowanie i prowadzenie ewidencji bezgotówkowych wpłat wadium oraz gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych zabezpieczających należyte wykonanie umowy określonych ustawą o zamówieniach publicznych,
 - 3) przygotowywanie dokumentów do likwidacji kosztów inwestycji zakończonych,
 - 4) prowadzenie ewidencji środków trwałych i spraw z nimi związanych oraz nadzór nad aktualizacją wartości środków trwałych w jednostkach finansowanych z budżetu gminy,
 - 5) sporządzanie sprawozdań środków trwałych,
 - 6) przechowywanie materiałów dla instytucji finansowych niezbędnych przy zaciąganiu kredytów i pożyczek,
 - 7) przygotowywanie dokumentów związanych z zabezpieczeniem zaciąganych zobowiązań finansowych np. weksle, deklaracje do weksli , itp. oraz ich ewidencja,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem, uzgadnianiem i kontrolowaniem wpływu transz pożyczek i kredytów oraz czuwanie nad terminową i prawidłową spłatą rat kapitałowych, prowizji i odsetek,
 - 9) obsługa i realizacja zapisów umów kredytowych oraz pożyczkowych z określonym przedmiotem kredytowania, w tym umów kredytowych z EBI (oprócz spłat prowizji, kapitału i odsetek, sporządzanie sprawozdań i raportów dotyczących sytuacji finansowej Gminy we współpracy ze skarbnikiem gminy),
 - 10) współpraca przy opracowywaniu wniosków o kredyty oraz pożyczki z określonym przedmiotem kredytowania oraz wniosków o uruchamianie transz zaciągniętych kredytów i pożyczek, zgodnie z harmonogramem realizacji robót ze stanowiskami realizującymi zadania inwestycyjne i ze skarbnikiem gminy,
 - 11) sporządzanie analiz i prognoz dotyczących obsługi całości zadłużenia Gminy,

- 12) prowadzenie spraw związanych z kompleksowym ubezpieczeniem majątku gminy oraz osób i egzekwowaniem umów w tym zakresie,
- 13) współpraca przy opracowywaniu wniosków o przyznanie środków finansowych z budżetu państwa (środków zwrotnych lub niepodlegających zwrotowi) dla projektów inwestycyjnych,
- 14) współpraca w zakresie opracowywania uchwał budżetowych,
- 15) we współpracy ze Skarbnikiem informowanie komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Stolno i gminnych jednostek organizacyjnych o kwotach dochodów i wydatków zaplanowanych w projekcie budżetu i uchwalonym budżecie oraz o wprowadzonych w nim zmianach,
- 16) prawidłowe pod względem formalnym publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz dedykowanych internetowych serwisach gminnych: uchwał i zarządzeń dotyczących budżetu gminy i jego zmian, Wieloletniej Prognozy Finansowej i jej zmian, informacji z zakresu sprawozdawczości budżetowej,
- 17) terminowe przekazywanie dyspozycji pobranych dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jst odrębnymi ustawami, pomniejszone o określone w odrębnych ustawach dochody budżetowe przysługujące jst z tytułu wykonywania tych zadań, na rachunek bieżący dochodów dysponenta części budżetowej przekazującego dotację celową (Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki), według stanu środków określonego na:
 - a) 10ty dzień miesiąca – do 15tego dnia danego miesiąca,
 - b) 20ty dzień miesiąca – do 25tego dnia danego miesiąca.
- 18) sporządzanie kwartalnych sprawozdań zbiorczych Rb-27ZZ z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jst (na podstawie sprawozdań jednostkowych Rb-27-ZZ) terminach umożliwiających ich terminowe złożenie regionalnej izbie obrachunkowej oraz dysponentom głównym przekazującym dotacje,
- 19) sporządzanie kwartalnych sprawozdań zbiorczych Rb-ZN o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jst zadań zleconych na podstawie sprawozdań jednostkowych Rb-ZN w terminach umożliwiających ich terminowe złożenie regionalnej izbie obrachunkowej oraz dysponentom głównym przekazującym dotacje,
- 20) sporządzanie kwartalnych sprawozdań zbiorczych Rb-N o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych na podstawie sprawozdań jednostkowych w tym zestawień ewidencji analitycznej dochodów z podatków i opłat oraz opłat za wodę i ścieki w terminach umożliwiających ich terminowe złożenie regionalnej izbie obrachunkowej,

- 21) sporządzenie kwartalnych sprawozdań zbiorczych Rb – Z o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń na podstawie uzgodnionej na tym stanowisku ewidencji przychodów i rozchodów, w terminach umożliwiających ich terminowe złożenie regionalnej izbie obrachunkowej,
- 22) sporządzanie zbiorczych sprawozdań w zakresie operacji finansowych jednostek posiadających osobowość prawną (instytucji kultury i samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej) na podstawie sprawozdań jednostkowych, w terminach umożliwiających ich terminowe złożenie regionalnej izbie obrachunkowej, obowiązuje również sporządzanie i przekazywanie sprawozdań zerowych,
- 23) bieżące zbieranie i przechowywanie umów dotyczących działalności rozwojowej (inwestycyjnej), bieżące sporządzanie dowodów Pk do ewidencji zaangażowania wydatków odrębnie dla zaangażowania: środków europejskich roku bieżącego, przyszłych lat oraz budżetowych dla roku bieżącego i budżetowych przyszłych lat,
- 24) bieżące zbieranie i przechowywanie umów dotyczących działalności bieżącej, sporządzanie na bieżąco dowodów Pk do ewidencji zaangażowania wydatków odrębnie dla zaangażowania: środków europejskich roku bieżącego, przyszłych lat oraz budżetowych dla roku bieżącego i budżetowych przyszłych lat w oparciu o prowadzone zbiory umów,
- 25) uzgadnianie ze Skarbnikiem Gminy zadań wieloletnich w celu ich ewentualnego włączenia do przedsięwzięć w ramach wieloletniej prognozy finansowej w podziale na grupy:
 - a) programy, projekty lub zadania związane z programami realizowanymi z udziałem środków zagranicznych,
 - b) pozostałe zadania bez udziału środków zagranicznych, których na etapie planowania nie przewiduje się,
 - c) umowy, których realizacja w roku budżetowym i w latach następnych jest niezbędna dla zapewnienia ciągłości działania jednostki i których płatności przypadają w okresie dłuższym niż rok,
- 26) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego z wyłączeniem gruntów, odzwierciedlającej stan na 31 grudnia danego roku budżetowego oraz analogiczny okres roku ubiegłego,
- 27) koordynowanie dokumentowania rozliczenia i odpowiedniego powiązania wyników inwentaryzacji z zapisami ksiąg rachunkowych oraz czuwanie nad zapewnieniem przechowywania dokumentów inwentaryzacyjnych zgodnie z art. 73 ustawy o rachunkowości,

5. Na stanowisku ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz kontroli:
- 1) dokonywanie wymiaru, przypisów i odpisów w podatku od nieruchomości, podatku rolnym i leśnym od osób prawnych i od osób fizycznych,
 - 2) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji oraz korekt deklaracji w podatku od nieruchomości, rolnym i leśnym od osób prawnych i od osób fizycznych,
 - 3) prowadzenie postępowań podatkowych z zakresu podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego,
 - 4) prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów i ich miesięczne uzgadnianie z księgowością podatkową,
 - 5) wydawanie zaświadczeń o figurowaniu w ewidencji podatników podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego oraz o powierzchni gospodarstwa rolnego bądź użytków rolnych,
 - 6) przygotowywanie decyzji rozstrzygających odwołania w sprawach podatków i opłat,
 - 7) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie wzorów deklaracji w podatku od nieruchomości dla osób prawnych i fizycznych, w podatku rolnym i leśnym dla osób prawnych i fizycznych,
 - 8) opracowywanie projektów uchwał rady Gminy dotyczących zwolnień z podatku od nieruchomości,
 - 9) opracowywanie projektów uchwał rady Gminy dotyczących stawek podatków i opłat lokalnych, obsługiwanych na stanowisku,
 - 10) prowadzenie spraw oraz rozpatrywanie odwołań od decyzji organu podatkowego I instancji oraz kierowanie spraw do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
 - 11) sporządzanie wniosków i decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących umarzania zaległości, odraczania, rozkładania na raty należności z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego,
 - 12) uzgadnianie rejestrów decyzji uznaniowych z księgowością podatkową,
 - 13) przygotowywanie wniosków o rekompensatę utraconych dochodów z tytułu ulg i zwolnień ustawowych w zakresie podatku rolnego oraz od nieruchomości,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną w zakresie podatków i opłat lokalnych,
 - 15) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej, w tym o pomocy de minimis, dla której organem udzielającym jest Wójt Gminy,
 - 16) sporządzanie sprawozdań w zakresie udzielonej pomocy publicznej,
 - 17) sporządzanie postanowień w zakresie przyznawania ulg w podatkach naliczanych i pobieranych przez Urzędy Skarbowe tj. w podatku od spadków i darowizn, karty podatkowej, podatku od umów cywilnoprawnych,

- 18) sporządzanie sprawozdań RB-27S i Rb-PDP w zakresie skutków obniżania górnych stawek podatkowych oraz skutków udzielonych ulg i zwolnień,
 - 19) sporządzanie projektu budżetu w części dotyczącej dochodów podatkowych i opłat lokalnych realizowanych na stanowisku,
 - 20) współpraca z Kujawsko – Pomorską Izbą Rolniczą w zakresie odprowadzania składek,
 - 21) przeprowadzanie i dokumentowanie kontroli wynikających z bieżących potrzeb w zakresie powszechności opodatkowania oraz rzetelności , a także dokonywanie oględzin nieruchomości celem zweryfikowania zgodności stanu faktycznego z danymi wynikającymi ze złożonej przez podatnika deklaracji oraz innych dokumentów,
 - 22) 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.
6. Na stanowisku ds. ewidencji dochodów z tytułu podatków, opłat lokalnych i majątku gminy oraz funduszu sołectkiego:
- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, wpłat, zwrotów i rozliczania nadpłat z tytułu podatków, opłat lokalnych i dochodów z majątku gminy,
 - 2) księgowanie wpłat podatków, opłat lokalnych i dochodów z majątku gminy oraz należności nieprzypisanych, a należnych od podatników,
 - 3) kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów,
 - 4) rozliczanie i kontrola rachunkowa wpłat od inkasentów podatków i opłat lokalnych,
 - 5) bieżąca weryfikacja zaległości podatkowych i prowadzenie czynności windykacyjnych poprzez wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz dokonywanie wpisów na hipotekę,
 - 6) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych niezbędnych do wydawania zaświadczeń w podatkach i opłatach lokalnych,
 - 7) dokonywanie rozliczeń i kontroli kwitariuszy K-103 pobranych przez inkasentów,
 - 8) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych z wpływów podatkowych i z dochodów z majątku gminy,
 - 9) miesięczna weryfikacja kont księgowych podatników,
 - 10) wydawanie postanowień w sprawie stwierdzenia nadpłaty bądź zwrotu nadpłaty,

- 11) miesięczne uzgadnianie zestawienia z wymiarem prowadzonym na stanowisku do spraw wymiaru podatków,
- 12) opracowywanie projektów uchwał dotyczących inkasa,
- 13) prowadzenie działań mających na celu windykację należności o charakterze cywilno-prawnym stanowiących dochód budżetu Gminy Stolno,
- 14) dokonywanie wymiaru, przypisów i odpisów w podatku od środków transportowych od osób prawnych i fizycznych,
- 15) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji oraz korekt deklaracji w podatku od środków transportowych od osób prawnych i osób fizycznych,
- 16) prowadzenie postępowań podatkowych z zakresu podatku od środków transportowych,
- 17) przygotowywanie decyzji rozstrzygających odwołania w sprawach podatku od środków transportowych,
- 18) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie określenia wysokości stawek podatku od środków transportowych na kolejny rok budżetowy,
- 19) prowadzenie spraw oraz rozpatrywanie odwołań od decyzji organu podatkowego I instancji oraz kierowanie spraw do samorządowego Kolegium Odwoławczego,
- 20) sporządzanie wniosków i decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących umarzania zaległości, odraczania, rozkładania na raty należności z tytułu podatku od środków transportowych,
- 21) sporządzanie sprawozdań Rb-27S i Rb-PDP w zakresie skutków obniżenia górnych stawek podatkowych oraz skutków udzielonych ulg i zwolnień w podatku od środków transportowych,
- 22) sporządzanie projektu budżetu w części dochodów realizowanych na stanowisku,
- 23) terminowe prowadzenie postępowań w ramach funduszu sołectkiego dotyczących procedury składania i rozpatrywania wniosków sołectw, protokołów zebrań wiejskich, pism dotyczących zatwierdzeń i odrzuceń wniosków oraz:
 - a) terminowe i prawidłowe opracowywanie „informacji o wysokości przypadających na dane sołectwo” przekazywanych przez Wójta sołectwom oraz sporządzanie „Informacji o wysokości środków przypadających na dane sołectwo oraz wysokości kwoty bazowej (KB) przekazywanej wojewodzie przez wójta w roku poprzedzającym rok budżetowy”,
 - b) opracowywanie projektów uchwał rady gminy w sprawach funduszu sołectkiego,
 - c) kontrola kwalifikacji wydatkowania środków funduszu sołectkiego na dany rok,

- d) opracowywanie wniosku do wojewody w sprawie zwrotu w formie dotacji celowej części wydatków wykonywanych w ramach funduszu sołeckiego,
- 28) prowadzenie rejestru sprzedaży VAT oraz terminowe wystawianie i wysyłanie faktur VAT,
- 29) uzgadnianie ewidencji rejestrowej sprzedaży z ewidencją rejestrową i rozrachunkową Urzędu w zakresie podatku od towarów i usług,
- 30) bieżąca weryfikacja zaległości z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste gruntów gminy, czynszu najmu, dzierżawy nieruchomości gminy, należności z tytułu czasowego zajęcia terenu, odszkodowań za korzystanie z gruntu gminy bez tytułu prawnego, sprzedaży nieruchomości w systemie ratalnym,
- 31) windykacja należności cywilno-prawnych Gminy z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste gruntów gminy, czynszu najmu, dzierżawy nieruchomości gminy, należności z tytułu czasowego zajęcia terenu, odszkodowań za korzystanie z gruntu gminy bez tytułu prawnego, sprzedaży nieruchomości w systemie ratalnym w tym:
- a) wysyłanie wezwań do zapłaty, wezwań ostatecznych przedsądnych, wezwań z klauzulą wpisu do krajowego rejestru dłużów,
 - b) przygotowywanie dokumentów źródłowych i windykacyjnych oraz wykazu niespłaconych zaległości celem podjęcia postępowania sądowego o zapłatę i wszczęcia egzekucji komorniczej,
 - c) współpraca z radcą prawnym w zakresie monitorowania przebiegu postępowań o wyegzekwowanie należności,
 - d) ustalanie następców prawnych odpowiedzialnych za spłatę zobowiązań względem Gminy w przypadku zgonu dłużnika lub bezskuteczności postępowania egzekucyjnego,
 - e) współpraca z innymi stanowiskami Urzędu Gminy, organami i instytucjami publicznymi w zakresie ustalania danych o dłużnikach niezbędnych do prowadzenia skutecznej windykacji,
 - f) korespondencja i obsługa informacyjna dłużników w zakresie prowadzonych spraw windykacyjnych,
 - g) prowadzenie teczek windykacyjnych zawierających dokumenty dotyczące przebiegu prowadzonych postępowań o wyegzekwowanie należności,
 - h) wnioskowanie o umorzenie z urzędu nieściągalnych należności pieniężnych, po uprzednim uzyskaniu opinii prawnej,
 - i) sporządzanie raportów dotyczących realizacji czynności windykacyjnych,
 - j) zgłaszanie wierzytelności w postępowaniu upadłościowym, układowym lub likwidacyjnym,
- 32) stały monitoring spraw skierowanych do sądu i do egzekucji komorniczej we współpracy z radcą prawnym,

- 33) kierowanie wniosków do sądu celem ustanowienia hipoteki zabezpieczającej zaległość,
 - 34) sporządzanie wyceny należności publiczno-prawnych i cywilno-prawnych w zakresie odpisów aktualizujących raz w roku na dzień bilansowy do ostatniego dnia lutego roku następnego,
 - 35) 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.
7. Na stanowisku ds. obsługi finansowo – księgowej jednostek oświatowych realizacja zadań wynikających z Uchwały Nr XXII/168/2016 Rady Gminy Stolno 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 Wabczu, Szkoła Podstawowa w Robakowie, Gimnazjum Nr 1 w Stolnie i Gimnazjum nr 2 w Robakowie, w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości w tym w szczególności:
- 1) prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej;
 - 2) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
 - 3) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym; dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych i innych z planem finansowym;
 - 4) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 5) rozliczanie środków związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie ustawami z budżetu Gminy;
 - 6) ewidencjonowanie majątku trwałego oraz mienia ruchomego, będącego w użytkowaniu jednostek obsługiwanych oraz nadzorowanie pod względem finansowym gospodarowania składnikami majątkowymi, podlegającymi ewidencji analitycznej;
 - 7) okresowe i terminowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów - z wyłączeniem inwentaryzacji drogą spisu z natury oraz rozliczanie inwentaryzacji majątku trwałego;
 - 8) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;