

Zarządzenie Nr 140/2017
Wójta Gminy Stolno
z dnia 29 grudnia 2017 roku

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Stolno

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Stolno przyjętym Zarządzeniem Nr 43/2017 Wójta Gminy Stolno z dnia 11 kwietnia 2017 r. z późn.zm. wprowadzonymi Zarządzeniem Nr 59/2017 z dnia 22.05.2017 r. i Zarządzeniem Nr 102/2017 z dnia 13.09.2017 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 7 dokonuje się następujących zmian:

1) ust. 1 przyjmuje brzmienie:

„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 i funduszu sołeckiego,
- Stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska,
- Stanowisko ds. administrowania siecią informatyczną, zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy unijnych,
- Stanowiska pracy – pracownicy obsługi.”;

2) ust. 3 przyjmuje brzmienie:

„3. Urząd Gminy Stolno na podstawie Uchwały Nr XXXII/232/2017 Rady Gminy Stolno z dnia 26.10.2017 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, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Stolnie oraz Gminna Biblioteka Publiczna w Stolnie w zakresie wskazanym w w/w uchwale i porozumieniu.”.

2. W § 8 dokonuje się następujących zmian:

1) W ust. 1 pkt. 4) przyjmuje brzmienie:

„4) stanowisko ds. ewidencji dochodów z tytułu podatków, opłat lokalnych i majątku gminy.”.

3. W § 20 dokonuje się następujących zmian:

1) w ust. 1 pkt. 32) przyjmuje brzmienie:

„32) realizacja zadań wynikających z Uchwały Nr XXXII/232/2017 Rady Gminy Stolno z dnia 26.10.2017 r. w/s zorganizowania wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostek organizacyjnych Gminy Stolno.”.

4. W § 21 dokonuje się następujących zmian:

1) pkt. 38) przyjmuje brzmienie:

„38) realizacja zadań wynikających z Uchwały Nr XXXII/232/2017 Rady Gminy Stolno z dnia 26.10.2017 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 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 realizacja zadań wynikających z Uchwały Nr XXXII/232/2017 Rady Gminy Stolno z dnia 26.10.2017 r. w/s zorganizowania wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostek organizacyjnych Gminy Stolno.”.

5. W § 23 dokonuje się następujących zmian:

1) pkt. 28) przyjmuje brzmienie:

„28) realizacja zadań wynikających z Uchwały Nr XXXII/232/2017 Rady Gminy Stolno z dnia 26.10.2017 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 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.”.

6. W § 27 dokonuje się następujących zmian:

- 1) wprowadzenie do § 27 przyjmuje brzmienie: „Do zadań pracownika na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami i funduszu sołeckiego należy w szczególności: (...)”
- 2) dodaje się pkt. 22) i pkt. 23) w brzmieniu:

„22) pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych (ASI) w ramach Zespołu ds. ochrony danych osobowych (ODO) zgodnie z właściwym Zarządzeniem Wójta Gminy Stolno wydanym w tej sprawie;

23) terminowe prowadzenie postępowań w ramach funduszu sołeckiego 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 sołeckiego, w tym zgłaszanie zmian w funduszu sołeckim do Skarbnika Gminy w celu wprowadzenia ich do budżetu Gminy,
 - c) kontrola kwalifikacji wydatkowania środków funduszu sołeckiego na dany rok w tym zatwierdzanie wydatków funduszu sołeckiego w systemie EZD oraz prowadzenie kontroli tych wydatków w arkuszu kalkulacyjnym odrębnie dla każdego sołectwa,
 - d) opracowywanie wniosku do wojewody w sprawie zwrotu w formie dotacji celowej części wydatków wykonywanych w ramach funduszu sołeckiego.”

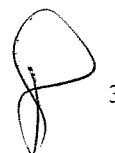
7. W § 29 dokonuje się następujących zmian:

- 1) skreśla się pkt. 17) o brzmieniu: „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.”
- 2) pkt. 18) przyjmuje numerację pkt. 17) i jednocześnie przyjmuje nowe brzmienie:

„17) realizacja zadań wynikających z Uchwały Nr XXXII/232/2017 Rady Gminy Stolno z dnia 26.10.2017 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.”

8. W § 30 dokonuje się następujących zmian:

- 1) ust. 6 przyjmuje brzmienie: „6. Na stanowisku ds. ewidencji dochodów z tytułu podatków, opłat lokalnych i majątku gminy: (...)”;
- 2) w ust. 6 skreśla się pkt. 23) o brzmieniu: „23) terminowe prowadzenie postępowań w ramach funduszu sołeckiego 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 sołeckiego, c) kontrola kwalifikacji wydatkowania środków funduszu sołeckiego na dany rok, d) opracowywanie wniosku do wojewody w sprawie zwrotu w formie dotacji celowej części wydatków wykonywanych w ramach funduszu sołeckiego,”;
- 3) w ust. 6 w związku ze skreśleniem pkt. 23) pozostałe punkty od 24) do 31) przyjmują numerację od 23) do 30);



- 4) ust. 7 przyjmuje brzmienie: „7. Na stanowisku ds. obsługi finansowo – księgowej jednostek oświatowych realizacja zadań wynikających z Uchwały Nr XXXII/232/2017 Rady Gminy Stolno dnia 26.10.2017 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, w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości w tym w szczególności: (...)”;
- 5) w ust. 7 pkt. 20) i pkt. 21) przyjmuje brzmienie:
„20) terminowe sporządzanie cząstkowych deklaracji VAT dla jednostek objętych wspólną obsługą, o których mowa w § 3 pkt 1) – 3) uchwały nr XXXII/232/2017 Rady Gminy Stolno z dnia 26 października 2017 r. w sprawie zorganizowania wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostek organizacyjnych Gminy Stolno lub ich korekt,
21) terminowe sporządzanie pliku JPK-VAT dla jednostek objętych wspólną obsługą, o których mowa w § 3 pkt 1) – 3) uchwały nr XXXII/232/2017 Rady Gminy Stolno z dnia 26.10.2017 r. w sprawie zorganizowania wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostek organizacyjnych Gminy Stolno lub ich korekt, poprzez wygenerowanie pliku w systemie RADIX FKB+.”.

9. W § 34 dokonuje się następujących zmian:

- 1) ust. 2 przyjmuje brzmienie: „2. Do zadań Rady Prawnego należy również realizacja zadań wynikających z Uchwały Nr XXXII/232/2017 Rady Gminy Stolno z dnia 26.10.2017 r. w/s zorganizowania wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostek organizacyjnych Gminy Stolno w zakresie pomocy prawnej świadczonej 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 oraz Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Stolnie. Ponadto 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 obsługi prawnej świadczonej w imieniu jednostki obsługującej jaką jest Urząd Gminy Stolno.”

10. W § 36 dokonuje się następujących zmian:

- 1) ust. 4 przyjmuje brzmienie: „4. Zadania ABI realizowane są na podstawie umowy cywilnoprawnej, natomiast funkcję ASI pełni pracownik na stanowisku ds. administrowania siecią informatyczną, zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy unijnych.”.

11. W § 37 dokonuje się następujących zmian:

- 1) ust. 7 przyjmuje brzmienie: „7. Do zadań Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego należy weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji, a funkcję tę pełni pracownik na stanowisku ds. administrowania siecią informatyczną, zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy unijnych.”

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

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Stolno.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z wyjątkiem: § 1 ust. 1 pkt. 1); ust. 2; ust. 6; ust. 7 pkt. 1); ust. 8 pkt.1), 2) i 3); ust. 10 i ust. 12, które wchodzi w życie z dniem 08.01.2018 r.

WZ. WÓJTA
mgr Anna Bachan
ZASTĘPCA WÓJTY

Zespół do Spraw Ochrony Danych Osobowych

Kierownik USC

Samodzielne stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i funduszu sołeckiego

Samodzielne stanowisko ds. obywatelskich i organizacyjnych

Samodzielne stanowisko ds. samorządu terytorialnego, oraz działalności gospodarczej

Samodzielne stanowisko ds. oświaty

Samodzielne stanowisko ds. administracyjnych i obrony cywilnej

Samodzielne stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych

Pracownicy obsługi (robotnik gospodarczy i kierowca samochodu osobowego)

SEKRETARZ GMINY

Samodzielne stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska

Samodzielne stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych i pozyskiwania funduszy unijnych

Pracownicy obsługi (dwie sprzątaczkі)

WÓJT GMINY

Zastępca Wójta

SKARBNIK GMINY
Referat Planowania i Finansów

Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz kontroli

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

Stanowisko ds. rozliczeń księgowych

Stanowisko ds. obsługi finansowo-księgowej wydatków i budżetu Gminy

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

Zespół do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 140/2017 z dnia 29.12.2017 r.

Samodzielne St. ds. Infrastruktury i zagospodarowania przestrzennego

Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej

3 Stanowiska konserwatorów sieci wodociągowych i kanalizacyjnych

4 Stanowiska konserwatorów oczyszczalni ścieków

Stanowisko ds. obsługi finansowo-księgowej jednostek oświatowych

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

WZ. WÓJTA

mgr Anna Koczeń
ZASTĘPCA WÓJTA

