

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach dowolnych dla interesantów.

## **Rozdział II.**

### **ZAKRES DZIAŁANIA i ZADANIA URZĘDU**

#### **§ 5**

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
  - 1) zadań własnych,
  - 2) zadań zleconych,
  - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
  - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
  - 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

#### **§ 6**

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
  - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
  - 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności wchodzących w zakres zadań gminy,
  - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
  - 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywanie budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
  - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
  - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
  - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu oraz w wersji elektronicznej w BIP,

- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
  - c) przechowywanie akt,
  - d) przekazywanie akt do archiwów,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

### **Rozdział III. ORGANIZACJA URZĘDU**

#### **§ 7**

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

- Referat Planowania i Finansów,
- Referat Gospodarki Komunalnej,
- Urząd Stanu Cywilnego,
- Stanowisko ds. obywatelskich i organizacyjnych,
- Stanowisko ds. samorządu terytorialnego oraz działalności gospodarczej,
- Stanowisko ds. administracyjnych i obrony cywilnej,
- Stanowisko ds. oświaty,
- Stanowisko ds. administracyjno – gospodarczych,
- Stanowisko ds. infrastruktury i zagospodarowania przestrzennego,
- Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i funduszu sołeckiego,
- Stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska,
- Stanowisko ds. administrowania siecią informatyczną, zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy unijnych,
- Stanowisko ds. kultury i kultury fizycznej,
- 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 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.

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 zatrudnieni 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. 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 bezpośrednim przełożonym zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stolno.

7. 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,
- 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**

1. Strukturę organizacyjną urzędu tworzą:
  - 1) Wójt;
  - 2) Zastępca Wójta;
  - 3) Sekretarz;
  - 4) Skarbnik.
2. 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

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 .

## § 13

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 przełożonym podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
5. Zasady podpisywania pism przez Wójta, Sekretarza i Skarbnika, kierowników referatów oraz pozostałych pracowników określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

## § 14

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.

## § 15

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

## § 16

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 i samodzielnymi stanowiskami pracy 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.

### § 17

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) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 11) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady i Zarządzeń Wójta,
- 12) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 13) 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,
- 14) przygotowywanie corocznie projektu raportu o stanie gminy za rok poprzedni na podstawie materiałów przekazanych od pracowników merytorycznych,
- 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.

### § 18

Do zadań Skarbnika należy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Gminy, analizowanie zgłoszonych do projektu budżetu poprawek Komisji i Radnych Gminy, weryfikacja planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych i zadań na etapie projektowania i wykonywania budżetu, dokonywanie zmian w budżecie, wieloletniego planowania finansowego, opracowywanie i dokonywanie zmian w Wieloletnie Prognozie Finansowej,
- 2) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych pieniężnych,
- 3) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań przez Referat Planowania i Finansów jako jego kierownik,
- 4) organizowanie właściwego sporządzania, przyjmowania i obiegu dokumentów finansowych i ich kontrola zgodnie z procedurą kontroli wewnętrznej i zarządczej,
- 5) współpraca z bankami w zakresie obsługi rachunku podstawowego, lokat, negocjacji, kredytów i pożyczek,
- 6) występowanie o opinię regionalnej izby obrachunkowej dot. zaciągania zobowiązań kredytowo – pożyczkowych przez Gminę Stolno zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,
- 7) przygotowywanie wystąpień o opinie i wyjaśnienia,
- 8) podpisywanie umów i oświadczeń wymagających z mocy przepisów szczególnych jego kontrasygnaty,
- 9) wykonywania określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 10) kreowanie Polityki Rachunkowości Gminy poprzez:
  - a) opracowanie wytycznych i ogólnych zasad Polityki Rachunkowości oraz nadzór nad ich realizacją,
  - b) ustalenie wytycznych w oparciu o obowiązujące przepisy prawne oraz wyniki kontroli dotyczących ustalenia polityki rachunkowości,
  - c) akceptowanie w formie parafowania regulacji wewnętrznych w zakresie polityki rachunkowości,
  - d) przygotowanie upoważnień Wójta Gminy dotyczących powierzenia innym osobom obowiązków odpowiedzialności w zakresie gospodarki finansowej prowadzonej w oparciu o ustawę o finansach publicznych,
  - e) przygotowanie upoważnień Wójta Gminy dotyczących powierzenia innym osobom obowiązków odpowiedzialności w zakresie rachunkowości w oparciu o ustawę o rachunkowości,
- 11) w celu realizacji swoich zadań Skarbnik ma prawo:
  - a) żądać od dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników realizujących politykę rachunkowości Gminy Stolno w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień,
  - b) wnioskować do Wójta Gminy o przeprowadzenie kontroli w zakresie polityki rachunkowości,

- c) do otrzymywania do wiadomości zaleceń pokontrolnych oraz protokołów kontroli w zakresie polityki rachunkowości,
- 12) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu,
- 13) przyjmowanie i analizowanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań budżetowych oraz w zakresie operacji finansowych z Urzędu Gminy Stolno i jednostek budżetowych,
- 14) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych oraz w zakresie operacji finansowych i przekazywanie ich po podpisaniu przez uprawnione osoby do wymienionych w odpowiednim rozporządzeniu Ministra Finansów odbiorców,
- 15) przyjmowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym sprawozdań jednostkowych oraz sporządzanie sprawozdań zbiorczych w zakresie wydatków strukturalnych oraz terminowe ich przekazywanie do odbiorców,
- 16) sporządzanie rocznego bilansu z wykonania budżetu Gminy,
- 17) przyjmowanie i sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym oraz weryfikacja wybranych pozycji jednostkowych sprawozdań finansowych obejmujących bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu, z Urzędu Gminy Stolno i jednostek budżetowych,
- 18) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych po dokonaniu wzajemnych wyłączeń tj:
  - a) łącznego bilansu obejmującego dane wynikające z bilansów jednostek budżetowych,
  - b) łącznego rachunku zysków i strat obejmującego dane wynikające z bilansów jednostek budżetowych,
  - c) łącznego zestawienia zmian w funduszu obejmującego dane wynikające z bilansów jednostek budżetowych,
- 19) sporządzanie skonsolidowanego bilansu budżetu gminy,
- 20) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu i planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy,
- 21) realizacja Zarządzenia Nr 121/2015 Wójta Gminy Stolno z dnia 10.12.2015 r. w sprawie sposobu postępowania przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej dot. zadań realizowanych na stanowiskach pracy w ramach Referatu Planowania i Finansów, w tym w szczególności prowadzenie rejestru wystąpień oraz dokumentacji kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową oraz przekazywanie sprawozdania, o którym mowa w § 5 ust. 4 cytowanego wyżej Zarządzenia Wójta Gminy Stolno,
- 22) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta Gminy Stolno;

2. Skarbnik Gminy zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych pełni funkcję Głównego Księgowego Budżetu Gminy i kieruje Referatem Planowania i Finansów.
3. Zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu Gminy Stolno Skarbnik Gminy sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań należących do zakresu działania Referatu Planowania i Finansów oraz obsługi kasy

### § 19

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

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

- 17) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Stolno z wyjątkiem projektów Uchwał Rady Gminy Stolno, których przedmiotem jest dokonywanie zmian w budżecie, do których wyłączną kompetencję posiada Wójt Gminy;
  - 18) aktywne uczestniczenie w Sesjach Rady Gminy Stolno oraz posiedzeniach Komisji Rady Gminy Stolno i prezentowanie podczas sesji i posiedzeń spraw gminy;
  - 19) wydawanie Zarządzeń Wójta Gminy Stolno we wszystkich sprawach pozostających w kompetencji Wójta, z wyjątkiem Zarządzeń, których przedmiotem jest dokonywanie zmian w budżecie, do których wyłączną kompetencję posiada Wójt Gminy,
  - 20) wykonywanie uchwał Rady Gminy Stolno oraz określanie sposobów ich realizacji;
  - 21) gospodarowanie mieniem komunalnym,
  - 22) opracowywanie programów rozwoju,
  - 23) składanie jednoosobowo oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy;
  - 24) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 25) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy;
  - 26) wykonywanie innych czynności należących do zakresu działania Wójta Gminy Stolno, nie przypisanych Sekretarzowi Gminy Stolno i nie zastrzeżonej do wyłącznej kompetencji Wójta Gminy Stolno.
2. Przy wykonywaniu swoich zadań i kompetencji Zastępca Wójta działa w granicach określonych odrębnymi imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta.
3. Do zakresu działania Zastępcy Wójta należy również przejęcie zadań i kompetencji Wójta, w przypadku przemijającej przeszkody w wykonywaniu zadań i kompetencji Wójta spowodowanej okolicznościami, o których mowa w art. 28g ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.”

## **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 i ustawy o petycjach oraz ustawy o ochronie danych osobowych w tym rozporządzenia RODO i ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz realizacja obowiązków wynikających z wydanych przez Wójta Gminy Stolno w tym zakresie przepisów wewnętrznych w szczególności wynikających z Zarządzenia Nr 50/2018 z dnia 11.05.2018 r. w/s wprowadzenia polityki ochrony danych w Urzędzie Gminy Stolno ze zm,
  - 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](http://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 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,

- 33) przygotowywanie corocznie materiałów do raportu o stanie gminy za rok poprzedni i przekazywanie ich w odpowiednim terminie do Sekretarza Gminy.
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 2018 r. poz. 1459 z późn.zm., oraz ustawy z dnia 22 czerwca 1995 r. o zakwaterowaniu sił zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej Dz.U. z 2018 r. poz. 2356 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 jedyne go 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 wyjazdów 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 rejestru skarg i wniosków obywateli,
- 21) 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,
- 22) nadzór nad sprawami ochrony p.poż. i BHP w Urzędzie Gminy Stolno,
- 23) prowadzenie spraw związanych z organizacją form zapobiegania bezrobociu, spraw związanych z promocją zatrudnienia oraz wykonywanie zadań opiekuna stażystów i praktykantów,
- 24) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników, w tym wydawanie decyzji,
- 25) 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,
- 26) organizacja i nadzór nad wykonywaniem sądowych kar ograniczenia wolności,
- 27) prowadzenie spraw związanych z odbiorem, przechowywaniem i analizowaniem oświadczeń majątkowych składanych przez pracowników i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 28) prowadzenie spraw dotyczących używania przez pracowników pojazdów prywatnych do celów służbowych,
- 29) 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,
- 30) prowadzenie ewidencji okrągłych pieczęci urzędowych w tym zabezpieczenie pieczęci przed kradzieżą i nieuzasadnionym wykorzystywaniem,
- 31) 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,
- 32) prowadzenie spraw wynikających z: Zarządzenia nr 50/2014 Wójta Gminy Stolno z dnia 29.04.2014 r. w sprawie Kodeksu Etyki 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,
  - 33) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązków wynikających z ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach, 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,
  - 34) 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,
  - 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 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,
  - 36) 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 2018 r. poz. 173 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,
  - 37) 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 i 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,
- 38) 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,
- 39) 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 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz.U. z 2018 r. poz. 646 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, prowadzenie

- dokumentacji, w tym archiwizowanie dokumentacji elektronicznej z głosowań rady i nagrań sesji rady,
- 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, w tym ich publikowanie w BIP Urzędu Gminy Stolno,
  - 9) organizowanie szkoleń radnych,
  - 10) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej,
  - 11) prowadzenie spraw związanych z określaniem cen urzędowych za usługi przewozowe gminnego transportu zbiorowego oraz za przewozy taksówkami, a także określanie stref cen obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi,
  - 12) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
  - 13) prowadzenie spraw związanych z targami i targowiskami,
  - 14) prowadzenie spraw związanych z zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych, w tym prowadzenie ewidencji opłat za wydawanie zezwoleń,
  - 15) bieżące uzgadnianie z ewidencją księgową wpływów z opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - 16) prowadzenie obsługi Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - 17) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia, w tym zwalczanie chorób zakaźnych ludności oraz organizacją profilaktycznych badań i promocją zdrowia ludności,
  - 18) prowadzenie dokumentacji Społecznej Rady Gminnego Ośrodka Zdrowia w Stolnie, w tym zwoływanie i obsługa jej posiedzeń,
  - 19) organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendumi,
  - 20) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej dla uczniów wynikającej z ustawy o systemie oświaty,

- 21) prowadzenie ewidencji wpisów obiektów hotelarskich prowadzonych przez Wójta,
- 22) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji kwater agroturystycznych i pokoi gościnnych,
- 23) prowadzenie lokalnego okienka przedsiębiorczości,
- 24) prowadzenie spraw związanych z odbiorem, przechowywaniem i analizowaniem oświadczeń majątkowych składanych przez radnych,
- 25) realizacja uchwały Rady Gminy Stolno w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu gminy podmiotom nienależącym do sektora finansów publicznych niedziałających w celu osiągnięcia zysku, sposobu jej załatwiania oraz kontroli wykonywania zadania będącego przedmiotem dotacji w zakresie spraw związanych z ochroną zdrowia ludności,
- 26) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych Radnych Gminy Stolno oraz osób nie będących pracownikami powołanych do komisji wyborczych,
- 27) prowadzenie spraw związanych z procedurą wyboru ławników do sądów powszechnych,
- 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,
- 30) prowadzenie rejestru oraz dokumentacji dot. skarg, wniosków i petycji rozpatrywanych zgodnie z właściwością przez Radę Gminy Stolno.

### § 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 oraz spraw związanych z objęciem dzieci 3-5letnich opieką przedszkolną,
  - 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 oraz spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
  - 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 rządowymi programami dot. bezpłatnych podręczników i wyprawki szkolnej na zakup podręczników dla uczniów szkół podstawowych i ponadpodstawowych,
  - 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 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 i Szkoła Podstawowa w Wabczu w zakresie obsługi placowej, 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-obsługowych 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.
- 29) przygotowywanie corocznie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych w Gminie Stolno w terminach i na zasadach określonych w ustawie Prawo oświatowe;
- 30) prowadzenie spraw związanych z realizacją uchwały Rady Gminy Stolno Nr II/19/2018 z dnia 30.11.2018 r. w/s określenia rodzajów świadczeń przyznawanych w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej oraz warunków i sposobu ich przyznawania.

#### § 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 2018 r. poz. 1459 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 zarządzeń Wójta Gminy Stolno w/s ustalenia wysokości opłat za korzystanie ze świetlic wiejskich stanowiących mienie Gminy Stolno w tym bieżący monitoring;
  - g) realizacja uchwał Rady Gminy Stolno oraz Zarządzeń Wójta Gminy Stolno 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) 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) 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,
- 19) ścisła współpraca z pracownikiem na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami i funduszu sołeckiego, w zakresie organizacji i dokumentowania zebrań wiejskich poświęconych tematyce funduszu sołeckiego zgodnie z ustawą o funduszu sołeckim,
- 20) 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,
- 21) nadzór nad dokumentowaniem projektów realizowanych przez sołectwa ze środków zewnętrznych stanowiących dotację do budżetu Gminy, w tym nadzór nad ich prawidłowym rozliczeniem,
- 22) prowadzenie dokumentacji związanej z udziałem Gminy Stolno jako członek w stowarzyszeniach, fundacjach, związkach komunalnych, w tym nadzór nad prawidłowym naliczaniem składek członkowskich i przekazywanie w tym zakresie dyspozycji do Referatu Planowania i Finansów.

## § 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) prowadzenie kalendarza rezerwacji Sali narad (sala nr 10) Urzędu Gminy Stolno,
- 11) organizacja bufetu kawowego w Urzędzie Gminy Stolno dot. spotkań i narad z udziałem wójta i sekretarza, rady gminy, komisji rady,
- 12) 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 realizacja zadań gminy dot. ustalania numerów porządkowych oraz zakładania i prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów a także umieszczania i utrzymywania w należyłym stanie tabliczek z nazwami ulic i placów w miastach oraz innych miejscowościach na obszarze gminy na podstawie ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne; z zakresu numeracji nieruchomości;
- 2) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją, remontami i zarządzaniem drogami gminnymi, mostami i placami których właścicielem lub zarządzającym jest Gmina Stolno, a w szczególności:
- a) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
  - b) projektowanie przebiegu dróg,
  - c) zlecenie wykonania dokumentacji w zakresie budowy, modernizacji i ochrony dróg,
  - d) zarządzanie drogami,
  - e) określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
  - f) koordynacja i obsługa we współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
  - g) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym,
  - h) prowadzenie spraw związanych z zimowym utrzymaniem dróg,
- 3) prowadzenie i nadzorowanie inwestycji gminnych z wyłączeniem inwestycji służących ochronie środowiska, oświatowych i inwestycji prowadzonych przez Referat Gospodarki Komunalnej,
- 4) prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z remontami budynków i lokali będących mieniem komunalnym gminy, a w szczególności budynku Urzędu Gminy Stolno, budynków i lokali użytkowych – świetlic wiejskich, budynków i lokali stanowiących gminny zasób mieszkaniowy oraz budynków i lokali będących w dyspozycji OSP, z wyłączeniem budynków będących w dyspozycji Referatu Gospodarki Komunalnej i gminnych jednostek oświatowych,
- 5) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego budynków i lokali będących mieniem komunalnym gminy w tym ich urządzeń i otoczenia,
- 6) 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, z wyłączeniem koordynowania spraw związanych z dostawą energii elektrycznej oraz usług przesyłowych do gminnych obiektów stanowiących mienie komunalne gminy (w tym do gminnych obiektów oświatowych), a w szczególności nadzór nad prawidłową realizacją umów i prowadzeniem postępowań wyłaniających wykonawcę usług, które prowadzone są przez Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej,
- 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

Do zadań pracownika na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami i funduszu sołeckiego 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 trwałe 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) 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,

- 15) prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem gminnych placów zabaw, gminnych siłowni zewnętrznych oraz gminnych boisk sportowych;
- 16) skład oraz przygotowywanie do druku lokalnej gazety „Echo Stolna”;
- 17) obsługa multimedialna imprez o randze gminnej,
- 18) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o rewitalizacji,
- 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 podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową oraz przekazywanie sprawozdania, o którym mowa w § 5 ust. 4 cytowanego wyżej Zarządzenia Wójta Gminy Stolno,
- 20) realizacja zadań wynikających z ustawy o repatriacji w tym z zakresu zapewnienia przez gminę lokalu mieszkalnego dla repatriantów,
- 21) 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, w tym zgłaszanie zmian w funduszu sołectkim do Skarbnika Gminy w celu wprowadzenia ich do budżetu Gminy,
  - c) kontrola kwalifikacji wydatkowania środków funduszu sołectkiego na dany rok w tym zatwierdzanie wydatków funduszu sołectkiego w systemie EZD oraz prowadzenie kontrolki 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 sołectkiego.

## § 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) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o ochronie przyrody, w tym zadań związanych z wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów,
  - d) prowadzenie rejestru publicznie dostępnych danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
  - e) współpraca z Inspekcją Ochrony Środowiska, Starostwem Powiatowym, Sanepidem i innymi instytucjami oraz fundacjami w zakresie ochrony środowiska,
  - f) nadzorowanie realizacji Gminnego Programu Ochrony Środowiska i Planu gospodarki odpadami oraz jego aktualizacja,
  - g) nadzór nad selektywną zbiórką odpadów,
  - h) nadzór nad zadrzewieniami i zalesieniami,
  - i) wydawanie zezwoleń na uprawę maku lub konopi włóknistych, prowadzenie rejestru wydawanych zezwoleń oraz nadzór nad nielegalnymi uprawami maku i konopii włóknistych,
  - j) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawiania się chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach oraz nadzór nad ich zwalczaniem,
  - k) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
  - l) prowadzenie bazy wyrobów i odpadów zawierających azbest,
  - ł) opracowywanie i monitoring dokumentów strategicznych i planistycznych w zakresie ochrony środowiska i ochrony przyrody;
  - m) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie niepowierzonych do realizacji Związкови Komunalnemu Gmin Powiatu Chełmińskiego;
  - n) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, w tym opracowywanie i realizacja gminnego programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt;
- 2) przygotowywanie wniosków w sprawie pozyskiwania środków unijnych i innych zewnętrznych środków,
- 3) inicjowanie udziału gminy w otwartych konkursach i programach związanych z funduszami strukturalnymi,
- 4) 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,
- 5) prowadzenie i nadzorowanie inwestycji gminnych służących ochronie środowiska,
  - 6) koordynacja działań i współpraca w zakresie rolnictwa w tym współpraca z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego oraz Izbą Rolniczą,
  - 7) sporządzanie zeznań świadków dotyczących potwierdzenia okresów pracy w gospodarstwie rolnym oraz stwierdzania własnoręczności podpisów na umowach dzierżawy gruntów w obrocie cywilnym,
  - 8) realizacja uchwały Rady Gminy Stolno w sprawie trybu postępowania o udzielanie dotacji z budżetu gminy podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i niedziałających w celu osiągnięcia zysku, sposobu jej rozliczania oraz kontroli wykonania zadania będącego przedmiotem dotacji w zakresie spraw związanych z realizowanymi zadaniami w ramach stanowiska pracy,
  - 9) współdziałanie z Gminną Spółką Wodną,
  - 10) prowadzenie spraw związanych z realizacją „programu azotanowego”,
  - 11) współpraca i nadzór w przedmiocie przygotowywania inwestycji do realizacji zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
  - 12) nadzór i kontrola w terenie nad prawidłowością przebiegu realizacji inwestycji,
  - 13) nadzór nad dokumentacją związaną z oddaniem do użytkowania inwestycji oraz z użytkowaniem inwestycji,
  - 14) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na ochronę przed bezdomnymi zwierzętami;
  - 15) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt;
  - 16) 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;
  - 17) prowadzenie rejestrów wydawanych zezwoleń, o których mowa w punkcie 14, 15 i 16;
  - 18) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji środowiskowych;
  - 19) prowadzenie spraw, w tym opiniowanie, wydawanie postanowień z zakresu prawa geologicznego i górniczego;
  - 20) szacowanie szkód w rolnictwie;
  - 21) prowadzenie spraw związanych z melioracją a należących do zadań gminy;
  - 22) współpraca ze Związkiem Komunalnym Gmin Powiatu Chełmińskiego w/s gospodarki odpadami

- 23) prowadzenie spraw należących do zadań własnych gminy, a wynikających z ustawy o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych;
- 24) prowadzenia spraw należących do zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej związanych z funkcjonowaniem kąpielisk, a wynikających z ustawy prawo wodne oraz prowadzenie innych spraw należących do zadań Gminy, a wynikających z ustawy prawo wodne;
- 25) 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,
- 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) Realizacja uchwały Nr XXVI/194/2017 Rady Gminy Stolno z dnia 21.04.2017 r. w sprawie określenia wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenia działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami i prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt na terenie gminy Stolno;
- 28) współpraca z kołami łowieckimi działającymi na terenie Gminy Stolno oraz realizacja zadań gminy wynikających z ustawy Prawo łowieckie w tym: prowadzenie spraw wynikających z opiniowania rocznych planów łowieckich sporządzanych przez dzierżawców obwodów łowieckich, współdziałanie w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich oraz z nadleśniczymi Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

## § 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 wadliwów,
- 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 2017 r. poz. 2247);

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 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,
- 15) 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 i Szkoła Podstawowa w Wabczu,
  - 16) realizacja jako informatyk wyznaczony przez administratora danych osobowych zadań, o których mowa w § 3 ust. 3 Zarządzenia Nr 50/2018 Wójta Gminy Stolno z dnia 11 maja 2018 r. w/s wprowadzenia polityki ochrony danych w Urzędzie Gminy Stolno z późn.zm. oraz ponoszenie odpowiedzialności za sprawność i konserwację oraz wdrażanie technicznych zabezpieczeń systemów informatycznych do przetwarzania danych osobowych,
  - 17) realizacja zarządzenia Nr 126/2018 Wójta Gminy Stolno z dnia 21.12.2018 r. w/s używania legalnego oprogramowania;
  - 18) realizacja zarządzenia Nr 127/2018 Wójta Gminy Stolno z dnia 21.12.2018 r. w/s zarządzania oprogramowaniem;
  - 19) realizacja jako informatyk w ramach pionu ochrony danych osobowych następujących zadań:
    - a) zarządzanie systemem do przetwarzania danych osobowych,
    - b) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe,
    - c) przydzielanie każdemu użytkownikowi identyfikator oraz hasło do systemu do przetwarzania dokonuje modyfikacji uprawnień oraz

- usuwa konta użytkowników zgodnie z zasadami określonymi w polityce ochrony danych,
- d) podejmowanie działania w zakresie ustalania i kontroli identyfikatorów dostępu do systemu informatycznego, prowadzi wykaz indywidualnych identyfikatorów przydzielonych użytkownikom,
  - e) w sytuacji stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń systemu do przetwarzania, w którym przetwarzane są dane osobowe, informowanie administratora oraz inspektora ochrony danych i współdziałanie z nimi przy ustalaniu przyczyn i usuwaniu skutków naruszenia,
  - f) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem napraw, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których przetwarzane są dane osobowe, nad wykonywaniem kopii zapasowych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu informatycznego,
  - g) przeprowadzanie corocznej inwentaryzacji infrastruktury informatycznej urzędu,
  - h) odpowiadanie za zamówienia oprogramowania i sprzętu komputerowego,
  - i) przechowywanie dokumentacji związanej z użytkowanym w urzędzie oprogramowaniem oraz sprzętem komputerowym,
  - j) szkolenie pracowników w zakresie stosowanego oprogramowania oraz sprzętu komputerowego;
- 20) obsługa systemu e-sesja oraz dbałość o sprawność sprzętu do obsługi systemu, w tym nagrywanie obrad Rady Gminy Stolno oraz obsługa systemu do elektronicznego głosowania, publikowanie nagrań oraz wykazów imiennych głosowań z obrad Rady Gminy Stolno z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych na stronie BIP Urzędu Gminy Stolno oraz przekazywanie nagrań z obrad i wyników głosowań imiennych pracownikowi na stanowisku ds. samorządu terytorialnego i działalności gospodarczej celem ich archiwizacji,
- 21) obsługa gminnego systemu sms.

### § 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): *Gmina*
  - 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 sołeckiego 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 ora sporządzanie „deklaracji cząstkowej” 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.

Anna 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 rozliczania, 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 ryczałem,
  - 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.

*Komplime* 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) wrywkowa 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 opłaceniu 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,
- 35) obsługa programu – rodzajowa ewidencja wydatków (REW) wraz z zatwierdzaniem wydatków w EOD pod względem rejestracji w ewidencji REW.

HGA

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: *byantu*
- 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.

*Kawa*

6. Na stanowisku ds. ewidencji dochodów z tytułu podatków, opłat lokalnych i majątku gminy:
  - 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) prowadzenie spraw obejmujących podatek od środków transportu, w tym:
  - a) dokonywanie wymiaru, przypisów i odpisów w podatku od środków transportowych od osób prawnych i fizycznych,
  - b) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji oraz korekt deklaracji w podatku od środków transportowych od osób prawnych i osób fizycznych,
  - c) prowadzenie postępowań podatkowych z zakresu podatku od środków transportowych,
  - d) przygotowywanie decyzji rozstrzygających odwołania w sprawach podatku od środków transportowych,
  - e) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie określenia wysokości stawek podatku od środków transportowych na kolejny rok budżetowy,
  - f) prowadzenie spraw oraz rozpatrywanie odwołań od decyzji organu podatkowego z zakresu podatku od środków transportowych I instancji oraz kierowanie spraw do samorządowego Kolegium Odwoławczego,
  - g) sporządzanie wniosków i decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących umarzania zaległości, odraczania, rozkładania na raty należności z tytułu podatku od środków transportowych,
  - h) 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,

- i) sporządzanie projektu budżetu w części dochodów realizowanych z tytułu podatku od środków transportowych,
- 15) prowadzenie rejestru sprzedaży VAT oraz terminowe wystawianie i wysyłanie faktur VAT,
- 24) uzgadnianie ewidencji rejestrowej sprzedaży z ewidencją rejestrową i rozrachunkową Urzędu w zakresie podatku od towarów i usług,
- 25) 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,
- 26) 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,
  - k) stały monitoring spraw skierowanych do sądu i do egzekucji komorniczej we współpracy z radcą prawnym,

- l) kierowanie wniosków do sądu celem ustanowienia hipoteki zabezpieczającej zaległość,
  - m) sporządzanie wyceny należności publiczno-prawnych i cywilno-prawnych w zakresie odpisów aktualizujących raz w roku na dzień bilansowy do ostatniego dnia lutego roku następnego,
- 27) 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,
    - 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,
    - stały monitoring spraw skierowanych do sądu i do egzekucji komorniczej we współpracy z radcą prawnym,
    - kierowanie wniosków do sądu celem ustanowienia hipoteki zabezpieczającej zaległość,
    - sporządzanie wyceny należności w zakresie tytułu dostarczania wody w zakresie odprowadzania ścieków w zakresie odpisów aktualizujących raz w roku na dzień bilansowy do ostatniego dnia lutego roku następnego,

- ścisła współpraca oraz współdziałanie w tym zakresie z odrębnym stanowiskiem pracy obejmującym naliczanie opłat za zużyta wodę i odprowadzone ścieki, a także ścisła współpraca oraz współdziałanie z Kierownikiem Referatu Gospodarki Komunalnej w tym zakresie,
- 28) stały monitoring spraw skierowanych do sądu i do egzekucji komorniczej we współpracy z radcą prawnym,
- 29) kierowanie wniosków do sądu celem ustanowienia hipoteki zabezpieczającej zaległość,
- 30) sporządzanie wyceny należności publiczno-prawnych i cywilno-prawnych w zakresie odpisów aktualizujących raz w roku na dzień bilansowy do ostatniego dnia lutego roku następnego,
- 31) 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 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 Wabczu i Szkoła Podstawowa 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;
  - 9) wykonanie/ sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i innych, których dane wynikają z ksiąg rachunkowych;
  - 10) obsługa finansowa rachunków dochodów własnych;
  - 11) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 12) organizowanie i prowadzenie obsługi bankowej;
  - 13) sprawowanie kontroli przestrzegania dyscypliny budżetowej;
  - 14) przygotowanie niezbędnych dokumentów i informacji stanowiących podstawę opracowania projektów planów finansowych w zakresie umożliwiającym kierownikom jednostek obsługiwanych sporządzenie lub zmianę planów finansowych;
  - 15) obsługa finansowa projektów i programów finansowanych ze źródeł zewnętrznych i środków zagranicznych;
  - 16) kontrola transakcji finansowych oraz nadzór nad sprawnym obiegiem dokumentów księgowych;
  - 17) nadzorowanie prawidłowości i terminowości sporządzania list płac, rozliczania składek ZUS oraz rozliczeń z Urzędem Skarbowym;
  - 18) sporządzanie miesięcznych zestawień obrotów i sald,
  - 19) prowadzenie rejestru sprzedaży oraz rejestru zakupu VAT,
  - 20) terminowe sporządzanie częściowych 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+,
  - 22) przechowywanie dokumentów stanowiących dokumentację podatkową, w szczególności deklaracji częściowych VAT jednostek oświatowych, wyciągów bankowych i innych informacji,
  - 23) terminowe przekazywanie Gminie zobowiązań podatkowych w zakresie podatku VAT,
  - 24) uzgadnianie rozliczeń z Gminą w zakresie przekazywania środków finansowych z tytułu rozliczeń podatku VAT,

- 25) prowadzenie ewidencji księgowej rozliczeń podatku VAT na poziomie jednostki zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- 26) uzgadnianie ewidencji rejestrowej sprzedaży i zakupu dla jednostek oświatowych z kontem rozrachunków z tytułu podatku VAT,
- 27) bieżące zapoznawanie się i analizowanie przepisów prawa, wyjaśnień i decyzji Urzędu Skarbowego, Izby Skarbowej oraz interpretacji podatkowych w sprawie podatku od towarów i usług VAT,
- 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 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,
- 29) kompletowanie i archiwizacja dokumentów znajdujących się na stanowisku pracy związanych z realizowanymi zadaniami.

### § 31

Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:

- 1) eksploatacja, utrzymanie i obsługa stacji poboru i uzdatniania wody wraz z siecią wodociągową,
- 2) eksploatacja, utrzymanie i obsługa oczyszczalni ścieków wraz z siecią kanalizacyjną,
- 3) zapewnienie sprawnej organizacji funkcjonowania referatu, w tym nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań przez Referat Gospodarki Komunalnej jako jego kierownik,
- 4) organizowanie i pełnienie nadzoru nad wykonywaniem bieżących napraw, usuwaniem awarii i usterek
- 5) dbanie o stan techniczny urządzeń i budowli oraz o właściwy stan techniczny i estetyczny ich otoczenia,
- 6) organizowanie i tworzenie warunków do planowania, przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie sanitacji wsi na terenie gminy oraz współpraca w tym zakresie z właściwymi jednostkami na terenie gminy i na zewnątrz,
- 7) przygotowywanie wniosków w sprawie pozyskiwania środków unijnych i innych zewnętrznych środków,
- 8) inicjowanie udziału gminy w otwartych konkursach i programach związanych z funduszami strukturalnymi,
- 9) dokonywanie okresowych analiz wykonania budżetu, opracowywanie kalkulacji i propozycji stawek za wodę i ścieki, w tym prowadzenie spraw związanych z ustalaniem stawek opłat za wodę i ścieki oraz przygotowywanie propozycji do budżetu gminy,

- 10) prowadzenie spraw z zakresu sprawozdawczości,
- 11) przyjmowanie wniosków i przygotowywanie zezwoleń na wykonywanie przyłączy indywidualnych,
- 12) przygotowywanie projektów uchwał rady i zarządzeń wójta związanych z realizacją zadań referatu, w tym opracowywanie i jego aktualizacja regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków,
- 13) prowadzenie analizy i oceny potrzeb mieszkańców w zakresie gospodarki komunalnej,
- 14) ocena problemów mieszkańców w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków i przedstawianie propozycji ich rozwiązań
- 15) wystawianie i ewidencja zleceń na wykonywanie usług i zamówień,
- 16) prowadzenie spraw w zakresie właściwej eksploatacji i konserwacji stacji uzdatniania wody i sieci wodociągowej,
- 17) prowadzenie spraw w zakresie właściwej eksploatacji i konserwacji przepompowni ścieków i sieci kanalizacyjnej,
- 18) utrzymywanie w ciągłej sprawności technicznej urządzeń poboru, uzdatniania i dostawy wody,
- 19) usuwanie awarii, przecieków wody na zaworach , hydrantach i innych urządzeniach wodociągowo – kanalizacyjnych,
- 20) uczestniczenie w pracach hydrauliczno – montażowych przy usuwaniu awarii wodociągów i kanalizacji,
- 21) odczytywanie wodomierzy u odbiorców wody i zbieranie opłat za wodę i ścieki,
- 22) prowadzenie spraw w zakresie właściwej eksploatacji urządzeń znajdujących się na wyposażeniu oczyszczalni ścieków,
- 23) przyjmowanie i ewidencjonowanie ścieków dowożonych do punktu zlewnego,
- 24) dbałość o czystość i zieleń na terenie oczyszczalni ścieków i hydroforni,
- 25) właściwe gospodarowanie mieniem znajdującym się na wyposażeniu hydroforni i oczyszczalni ścieków ,
- 26) prowadzenie spraw w zakresie postępowań w sprawach umów, w tym ich ewidencja oraz wniosków dłużników o rozłożenie na raty, odroczenie płatności lub umorzenie należności z tytułu opłat za wodę i ścieki, a także prowadzenie spraw związanych z wydawaniem kart przedpłatowych dla dłużników za wodę i ścieki,
- 27) prowadzenie i rozliczanie kart dla pojazdów będących w dyspozycji referatu gospodarki komunalnej,
- 28) obsługa ciągnika rolniczego wraz z wyposażeniem dodatkowym, w tym: wykaszanie poboczy dróg gminnych, boisk sportowych, placów i itp., wywóz osadów ściekowych elementów stałych z tłoczni ścieków, przewóz materiałów remontowych na potrzeby gminy, obsługa beczkowozu asenizacyjnego w tym opróżnianie szamb przy budynkach będących własnością Gminy Stolno,

- 29) koordynowanie spraw związanych z dostawą energii elektrycznej oraz usług przesyłowych do gminnych obiektów stanowiących mienie komunalne gminy (w tym do gminnych obiektów oświatowych), a w szczególności nadzór nad prawidłową realizacją umów i prowadzeniem postępowań wyłaniających wykonawcę usług,
- 30) 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,
- 31) realizacja zadań wynikająca z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków w tym m.in. wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę, zezwoleń na prowadzenie zbiorowego odprowadzania ścieków, zezwoleń na prowadzenia zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków, ścisła współpraca z instytucją Wody Polskie,
- 32) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat za usługi wodne, o której mowa w art. 269 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. – Prawo wodne (Dz.U.z 2017 r. poz. 1566), w tym przygotowywanie informacji, o której mowa w art.272 ust.22 cytowanej wcześniej ustawy.

### § 32

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie zadań zleconych gminie ustawami z zakresu administracji rządowej tj. czynności z zakresu spraw obywatelskich gdzie prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności obejmuje na stanowisku 0,52 etatu; prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych obejmuje na stanowisku 0,31 etatu; prowadzenie spraw związanych z rejestracją stanu cywilnego obejmuje na stanowisku 0,17 etatu. Sprawy te obejmują w szczególności następujące zadania:

- 1) rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) prowadzenie rejestru PESEL, rejestru dowodów osobistych oraz rejestru stanu cywilnego, w tym dokonywanie rejestracji danych w tych rejestrach oraz wykonywanie innych czynności administracyjno – technicznych związanych z przetwarzaniem danych w rejestrach, w tym m.in.: prowadzenie rejestru upoważnień dot. przetwarzania danych osobowych w w/w rejestrach oraz jego aktualizacja; wysyłanie kopii upoważnień zaewidencjonowanych w w/w rejestrze upoważnień do MSW; bieżące informowanie Departamentu Ewidencji Państwowych MSW w przypadku zmiany na stanowisku Wójta Gminy,

- 3) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego oraz dokonywanie w nich dodatkowych wzmianek i przypisów,
- 4) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 5) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 6) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 7) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
- 8) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
- 9) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa bez miesięcznego terminu wyczekiwania,
- 10) wydawanie decyzji o sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego w sporządzonym akcie stanu cywilnego,
- 11) udzielanie zgody na odtworzenie całości lub części księgi stanu cywilnego,
- 12) wydawanie decyzji o unieważnieniu jednego z dwóch aktów stanu cywilnego stwierdzającego to samo zdarzenie.
- 13) wydawanie zezwoleń na uzupełnienie aktu stanu cywilnego,
- 14) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 15) wpisywanie do ksiąg stanu cywilnego aktów sporządzonych za granicą,
- 16) prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego,
- 17) zapewnienie uroczystych form rejestracji stanu cywilnego obywateli,
- 18) przyjmowanie oświadczeń o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- 19) przyjmowanie oświadczenia o uznaniu dziecka i o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- 20) sporządzanie wniosków o odznaczenia „Za długoletnie pożycie małżeńskie” i organizowanie uroczystego wręczenia odznaczeń a także organizowanie jubileuszy urodzin 100 lat mieszkańców gminy,
- 21) sporządzanie testamentów,
- 22) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 23) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania dowodów osobistych,
- 24) sporządzanie spisów wyborców do przeprowadzenia wyborów powszechnych i referendów, prowadzenie i aktualizowanie rejestru wyborców,
- 25) realizacja zadań wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk oraz o cudzoziemcach
- 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.

### § 33

Do zadań pracownika na stanowisku ds. kultury i kultury fizycznej należy realizacja zadań własnych gminy w zakresie kultury fizycznej, sportu, rekreacji i upowszechniania kultury a w szczególności:

- 1) podejmowanie działań w zakresie popularyzacji kultury, kultury fizycznej i sportu oraz rekreacji wśród mieszkańców Gminy Stolno;
- 2) organizacja i koordynacja zawodów sportowych, imprez sportowych, imprez rekreacyjnych oraz imprez o charakterze kulturalnym w szczególności o znaczeniu gminnym (np. dożynki gminne);
- 3) organizacja współzawodnictwa sportowego ;
- 4) współpraca z organizacjami i instytucjami sportowymi na każdym szczeblu w zakresie krzewienia kultury fizycznej i sportu;
- 5) opracowywanie planów (harmonogramów) imprez sportowych, sportowo – rekreacyjnych i kulturalnych;
- 6) opracowywanie i aktualizacja uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy dot. rozwoju kultury, kultury fizycznej i sportu;
- 7) opracowywanie propozycji do projektu budżetu w części dotyczącej kultury, kultury fizycznej i sportu oraz przedkładanie sprawozdań w tej dziedzinie;
- 8) zatwierdzanie wydatków pod kątem merytorycznym dot. zadań objętych stanowiskiem pracy w ramach limitu wydatków zaplanowanych w budżecie gminy w tym zgłaszanie ewentualnych propozycji zmian w planie wydatków z zakresu kultury, kultury fizycznej i sportu;
- 9) organizacja spotkań Wójta Gminy ze sportowcami i osobami wyróżniającymi się w dziedzinie kultury fizycznej i sportu;
- 10) współpraca ze szkołami, klubami sportowymi, organizacjami pozarządowymi i sołectwami w zakresie kultury, kultury fizycznej i sportu;
- 11) podejmowanie działań na rzecz aktywizacji społecznej, kulturalnej i sportowo – rekreacyjnej seniorów w tym organizacja wydarzeń dla seniorów m.in. dnia seniora;
- 12) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu w sprawach objętych stanowiskiem pracy;
- 13) realizacja uchwały Rady Gminy Stolno w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu gminy podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, sposobu jej rozliczania oraz kontroli wykonywania zadania będącego przedmiotem dotacji w zakresie kultury i kultury fizycznej;
- 14) realizacja uchwały Rady Gminy Stolno w sprawie warunków oraz trybu postępowania o udzielenie dotacji w zakresie wspierania sportu przez

organy władzy publicznej podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych;

- 15) 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 prowadzeniu rejestru wystąpień oraz dokumentacji kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową oraz przekazywanie sprawozdania, o którym mowa w § 5 ust. 4 cytowanego wyżej Zarządzenia;
- 16) realizacja uchwały Rady Gminy Stolno w sprawie szczegółowych zasad, trybu przyznawania oraz rodzajów nagród i wyróżnień za osiągnięcia sportowe.

### § 34

1. Do zadań Radcy Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu Gminy Stolno.
2. Do zadań Radcy 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.
3. Obsługa prawna prowadzona jest na podstawie umowy cywilno-prawnej.

### § 35

1. Do zadań Służby BHP należy pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Gminy Stolno, a w szczególności:
  - 1) okresowa analiza stanu bhp,
  - 2) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
  - 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
  - 4) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
  - 5) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń, instrukcji dotyczących bhp,

- 6) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy, prowadzenie rejestru wypadków przy pracy,
  - 7) udział w dochodzeniach powypadkowych i prowadzenie rejestru wypadków przy pracy,
  - 8) prowadzenie szkoleń z zakresu bhp i p.poż.
  - 9) realizacja obowiązków wynikających z Działu X (bezpieczeństwo i higiena pracy) Kodeksu Pracy w stosunku do Urzędu Gminy Stolno z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy.
2. Zadania służby BHP realizowane są na podstawie umowy cywilnoprawnej.

### § 36

1. Tworzy się w Urzędzie Gminy Stolno pion ochrony danych osobowych (ODO) w skład którego wchodzi:
  - a) Inspektor Ochrony Danych (IOD),
  - b) Informatyk, podległy w zakresie ochrony danych osobowych pod IOD.
2. Do podstawowych zadań IOD w zakresie ochrony danych osobowych należy zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
  - a) sprawdzania zgodności przetwarzanych danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowywanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych;
  - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania prowadzonej dokumentacji zgodnie z RODO;
  - c) dokonywanie szacowania ryzyka w zakresie przetwarzania danych osobowych;
  - d) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych.
3. Do podstawowych zadań informatyka należy:
  - 1) zarządzanie systemem do przetwarzania danych osobowych,
  - 2) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe,
  - 3) przydzielanie każdemu użytkownikowi identyfikator oraz hasło do systemu do przetwarzania dokonuje modyfikacji uprawnień oraz usuwa konta użytkowników zgodnie z zasadami określonymi w polityce ochrony danych,
  - 4) podejmowanie działania w zakresie ustalania i kontroli identyfikatorów dostępu do systemu informatycznego, prowadzi wykaz indywidualnych identyfikatorów przydzielonych użytkownikom,
  - 5) w sytuacji stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń systemu do przetwarzania, w którym przetwarzane są dane osobowe, informowanie

administratora oraz inspektora ochrony danych i współdziałanie z nimi przy ustalaniu przyczyn i usuwaniu skutków naruszenia,

6) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem napraw, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których przetwarzane są dane osobowe, nad wykonywaniem kopii zapasowych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu informatycznego,

7) przeprowadzanie corocznej inwentaryzacji infrastruktury informatycznej urzędu,

8) odpowiadanie za zamówienia oprogramowania i sprzętu komputerowego,

9) przechowywanie dokumentacji związanej z użytkowanym w urzędzie oprogramowaniem oraz sprzętem komputerowym,

10) szkolenie pracowników w zakresie stosowanego oprogramowania oraz sprzętu komputerowego.

4. Funkcję informatyka pełni pracownik na stanowisku ds. administrowania siecią informatyczną, zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy unijnych, a pod jego nieobecność pracownik na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami, ochrony danych osobowych i informatyzacji

### § 37

1. Tworzy się Zespół do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych (OIN), który jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną zajmującą się ochroną informacji niejawnych.

2. W skład Zespołu ds. OIN wchodzi:

a) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,

b) Kierownik Kancelarii Specjalnej,

c) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.

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

1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,

2) zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego do przetwarzania informacji niejawnych,

3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,

4) okresowa kontrola ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych w Urzędzie Gminy,

5) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy i nadzorowanie jego realizacji,

6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,

- 7) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających oraz wydawanie lub odmowa wydania poświadczeń bezpieczeństwa,
  - 8) powiadamianie Wójta o naruszeniu przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie Gminy,
  - 9) realizacja innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
3. W Zespole tworzy się kancelarię specjalną podległą bezpośrednio Pełnomocnikowi Ochrony Informacji Niejawnych, który sprawuje nad nią nadzór.
4. Kancelarią kieruje Kierownik Kancelarii Specjalnej, którym jest wyznaczony przez Wójta pracownik na stanowisku ds. obywatelskich i organizacyjnych.
5. Do zakresu działania kancelarii specjalnej należy w szczególności:
- 1) prowadzenie dzienników, rejestrów i ksiąg oraz rejestracja dokumentów niejawnych,
  - 2) nadawanie i przyjmowanie przesyłek przekazywanych za pośrednictwem poczty specjalnej lub uprawnionego przewoźnika,
  - 3) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie Gminy,
  - 4) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne osobom do tego uprawnionym,
  - 5) kontrolowanie właściwego oznaczania dokumentów niejawnych wytwarzanych w Urzędzie Gminy,
  - 6) egzekwowanie zwrotu wydanych dokumentów,
  - 7) wykonywanie poleceń Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych.
6. 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 pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.
7. W ramach pionu ochrony informacji niejawnej zorganizowany zostaje system teleinformatyczny do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” (ASTIS).
8. W ramach systemu ASTIS funkcjonuje zespół w składzie:
- 1) Administrator Systemu Teleinformatycznego, którym jest pracownik na stanowisku ds. administrowania siecią informatyczną, zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy unijnych;
  - 2) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego, którym jest Pełnomocnik ds. Ochrony informacji Niejawnych.
9. Do zadań Administratora Systemu Teleinformatycznego 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 B i I 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.

## **Rozdział VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 38**

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

### **§ 39**

Traci moc Zarządzenie Nr 43/2017 Wójta Gminy Stolno z dnia 11 kwietnia 2017 roku z późn. zm. w/s Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stolno.

### **§ 40**

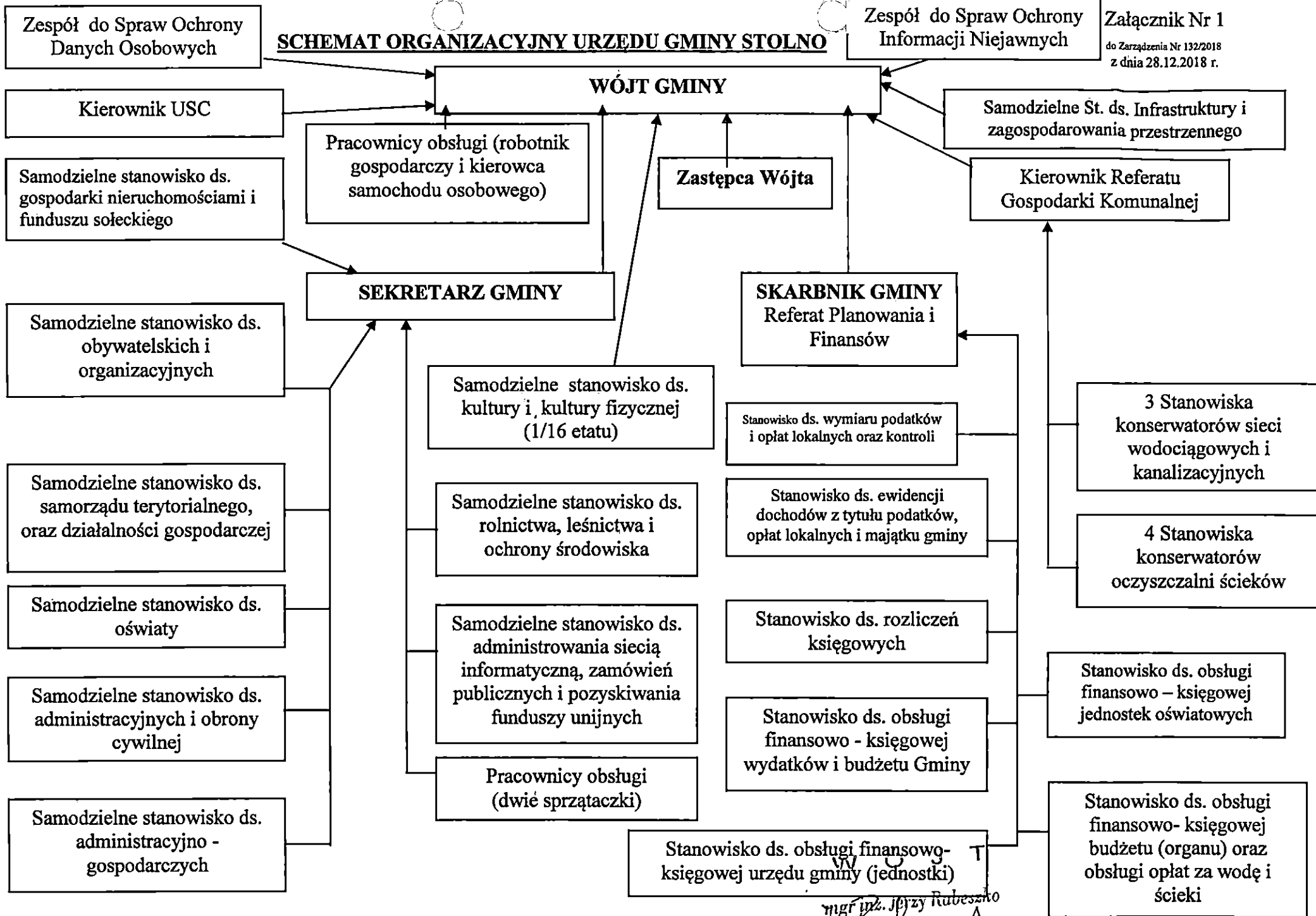
Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

W O J T  
mgr inż. Jerzy Kobieszko

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY STOLNO

Zespół do Spraw Ochrony  
Informacji Niejawnych

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 132/2018  
z dnia 28.12.2018 r.



mgr inż. Józef Rubesko

**ZASADY PODPISYWANIA PISM**

**§ 1**

1. Wójt podpisuje:
  - 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
  - 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
  - 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
  - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy,
  - 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
  - 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
  - 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
  - 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
  - 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
  - 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
  - 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.
2. Zastępca Wójta podpisuje dokumenty wymienione w ust. 1 w przypadku nieobecności Wójta.

**§ 2**

Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta oraz decyzje administracyjne i inne pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta.

**§ 3**

Kierownicy Referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania Referatów i stanowisk nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatów i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

**§ 4**

Kierownicy Referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni pracownicy.

## **KONTROLA WEWNĘTRZNA**

### **§ 1**

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) terminowości,
- f) skuteczności.

### **§ 2**

Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

### **§ 3**

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- 4) bieżące - obejmujące czynności w toku,
- 5) sprawdzające (następne) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

### **§ 4**

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 3.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

## § 5

Kontroli dokonują:

- 1) Wójt lub osoba działająca na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta - w odniesieniu do kierowników referatów oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych dla których w strukturze organizacyjnej Wójt jest bezpośrednim przełożonym,
- 2) Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz Kierownicy referatów w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

## § 6

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej, problemowej oraz sprawdzającej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
  - a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
  - b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
  - c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
  - f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - g) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
  - i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

## § 7

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są

obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

#### § 8

Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują: Wójt, Osoba kontrolująca oraz kontrolowany pracownik.

#### § 9

1. Z kontroli innych niż kompleksowe, problemowe i sprawdzające sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa, problemowa i sprawdzająca.

  
mgr inż. Jerzy Rabeszko