

Rozstrzygnięcie:
1. p. Wójta
(do zaskarżenia)
a) sekretarz

Zarządzenie Nr 137/2019
Wójta Gminy Stolno
z dnia 31 grudnia 2019 roku

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Stolno

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Stolno przyjętym Zarządzeniem Nr 132/2018 Wójta Gminy Stolno z dnia 28 grudnia 2018 r. z późniejszymi zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem Nr 47/2019 z dnia 24.04.2019 r.; Nr 64/2019 z dnia 24.05.2019 r. oraz Nr 89/2019 z dnia 19.08.2019 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 7 pkt. 1 przyjmuje brzmienie:

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

- Referat Planowania i Finansów,
- Referat Gospodarki Komunalnej,
- Urząd Stanu Cywilnego,
- Stanowisko ds. obywatelskich i organizacyjnych,
- Stanowisko ds. samorządu terytorialnego oraz działalności gospodarczej,
- Stanowisko ds. administracyjnych i funduszu sołeckiego,
- Stanowisko ds. oświaty,
- Stanowisko ds. administracyjno – gospodarczych,
- Stanowisko ds. infrastruktury i zagospodarowania przestrzennego,
- Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i lokalami,
- 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,
- Stanowisko archiwisty zakładowego.”;

2) w § 17 dodaje się pkt. 17 i 18 o brzmieniu:

„17) prowadzenie spraw związanych z powołaniem kierownika GOZ w Stolnie;

18) pełnienie funkcji koordynatora spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.”;

3) w § 20 dokonuje się następujących zmian:

a) pkt. 11 otrzymuje brzmienie: „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 Wójta Gminy Stolno w/s wprowadzenia polityki ochrony danych w Urzędzie Gminy Stolno;”

b) pkt. 12 otrzymuje brzmienie: „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”;

c) dodaje się pkt. 34 o brzmieniu: „34) realizacja zadań wynikających z Zarządzenia Wójta Gminy Stolno w/s instrukcji postępowania na wypadek sytuacji podejrzenia popełnienia przestępstwa prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu w związku z ustawą z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.”;

4) w § 22 wprowadza się następujące zmiany:

a) wykreśla się pkt 2 o brzmieniu: „pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych w urzędzie gminy”;

b) pkt 14 otrzymuje brzmienie: „14) prowadzenie spraw związanych z:

a) wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych (do 4,5% zawartości alkoholu oraz piwa, powyżej 4,5% do 18% zawartości alkoholu (z wyjątkiem piwa) i powyżej 18% zawartości alkoholu, przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży oraz do 4,5% zawartości alkoholu oraz piwa, powyżej 4,5% do 18% zawartości alkoholu (z wyjątkiem piwa) i powyżej 18% zawartości alkoholu, przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży;

b) wydawaniem zezwoleń na wyprzedaż posiadanych, zinwentaryzowanych zapasów napojów alkoholowych: jak w podpunkcie a);

c) wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych: jak w podpunkcie

a) (przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży), podczas organizacji przyjęć;

d) wydawaniem zezwoleń jednorazowych na sprzedaż napojów alkoholowych: jak w podpunkcie a) (przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży)

e) rejestracją w systemie CEIDG niezbędnych wymaganych przepisami prawa informacji w zakresie wymienionym w podpunktach od a) do d);

f) prowadzeniem ewidencji opłat za wydawanie zezwoleń wymienionych w podpunktach od a) do d);”;

b) dodaje się pkt 31 o brzmieniu: „31) realizacja zadań wynikających z uchwały Nr XIII/88/2019 Rady Gminy Stolno z dnia 29.10.2019 r. w/s szczegółowego trybu nadawania tytułu honorowego „Zasłużony dla Gminy Stolno” w szczególności prowadzenie obsługi technicznej komisji konkursowej oraz prowadzenie ewidencji nadanych tytułów honorowych.”;

5) w § 23 wprowadza się następujące zmiany:

a) pkt 25 otrzymuje brzmienie: „25) prowadzenie w imieniu Wójta Gminy Stolno rejestru żłobków i klubów dziecięcych przy użyciu systemu teleinformatycznego zapewnionego przez Ministra właściwego do spraw rodziny pod adresem: <https://rejestrzlobkow.mpips.gov.pl:8443>, w tym do wykonywania czynności, o których mowa w rozdziale 3 i rozdziale 7 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do 3 lat (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 409 ze zm.) oraz rejestracja w systemie CEIDG niezbędnych wymaganych przepisami prawa informacji w powyższym zakresie.”;

b) dodaje się pkt. 31 i 32 o brzmieniu:

„31) prowadzenie w imieniu Wójta Gminy Stolno wykazu dziennych opiekunów przy użyciu systemu teleinformatycznego zapewnionego przez Ministra właściwego do spraw rodziny pod adresem: <https://rejestrzlobkow.mpips.gov.pl:8443>, w tym do wykonywania czynności, o których mowa w art. 46, art. 46a, art. 46b, art. 47 i art. 47a oraz w rozdziale 7

ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do 3 lat (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 409 ze zm.);

32) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli w szczególności realizacja § 5 i § 6 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23.08.2019 r. w/s dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli, szczegółowych celów szkolenia branżowego oraz trybu i warunków kierowania nauczycieli na szkolenia branżowe.”;

6) w § 24 wprowadza się następujące zmiany:

a) nazwa stanowiska przyjmuje brzmienie: „stanowisko ds. administracyjnych i funduszu sołeckiego”;

b) wykreśla się pkt. 19 o brzmieniu: „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”;

c) dodaje się pkt. 23 i 24 o brzmieniu:

„23) terminowe sporządzanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dot. nieruchomości niezamieszkałych, których właścicielem lub zarządzającym jest Gmina Stolno oraz ich aktualizowanie;

24) terminowe prowadzenie postępowań w ramach funduszu sołeckiego dotyczących procedury składania i rozpatrywania wniosków sołectw, protokołów zebrań wiejskich, pism dotyczących zatwierdzeń i odrzuceń wniosków oraz:

a) terminowe i prawidłowe opracowywanie „informacji o wysokości przypadających na dane sołectwo” przekazywanych przez Wójta sołectwom oraz sporządzanie „Informacji o wysokości środków przypadających na dane sołectwo oraz wysokości kwoty bazowej (KB) przekazywanej wojewodzie przez wójta w roku poprzedzającym rok budżetowy”;

b) opracowywanie projektów uchwał rady gminy w sprawach funduszu sołeckiego, w tym zgłaszanie zmian w funduszu sołeckim do Skarbnika Gminy w celu wprowadzenia ich do budżetu Gminy,

c) kontrola kwalifikacji wydatkowania środków funduszu sołeckiego na dany rok w tym zatwierdzanie wydatków funduszu sołeckiego w systemie EZD oraz prowadzenie 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 sołeckiego.”;

7) w § 25 dodaje się pkt. 13 o brzmieniu: „13) realizacja zadań sekretariatu urzędu oraz punktu kancelaryjnego określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 ze zm.) oraz przepisach wewnętrznych wydanych przez Wójta Gminy Stolno w szczególności w: Zarządzeniu Nr 1/2014 z dnia 02.01.2014 r. z późn.zm. w sprawie Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy Stolno; w zarządzeniu Nr 128/2019 z dnia 11.12.2019 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej zasad obsługi informatycznych nośników danych lub danych przekazanych drogą elektroniczną oraz zasady wykorzystywania kwalifikowanego podpisu elektronicznego oraz w zarządzeniu nr 127/2019 z dnia 11.12.2019 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad wykonywania czynności kancelaryjnych, w tym oznaczeń pism stanowiących znak sprawy oraz skrótów stosowanych przy dekretowaniu pism.”;

8) w § 26 wykreśla się punkty 10), 11), 12), 19), 20) i 25) o brzmieniu:

„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,

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;

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.”;

9) w § 27 wprowadza się następujące zmiany:

a) nazwa stanowiska przyjmuje brzmienie: „stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i lokalami”;

b) wykreśla się punkty 9 i 21 o brzmieniu:

„9) terminowe sporządzanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dot. nieruchomości niezamieszkałych, których właścicielem lub zarządzającym jest Gmina Stolno oraz ich aktualizowanie;

21) terminowe prowadzenie postępowań w ramach funduszu sołeckiego dotyczących procedury składania i rozpatrywania wniosków sołectw, protokołów zebrań wiejskich, pism dotyczących zatwierdzeń i odrzuceń wniosków oraz:

a) terminowe i prawidłowe opracowywanie „informacji o wysokości przypadających na dane sołectwo” przekazywanych przez Wójta sołectwom oraz sporządzanie „Informacji o wysokości środków przypadających na dane sołectwo oraz wysokości kwoty bazowej (KB) przekazywanej wojewodzie przez wójta w roku poprzedzającym rok budżetowy”;

b) opracowywanie projektów uchwał rady gminy w sprawach funduszu sołeckiego, w tym zgłaszanie zmian w funduszu sołeckim do Skarbnika Gminy w celu wprowadzenia ich do budżetu Gminy;

c) kontrola kwalifikacji wydatkowania środków funduszu sołeckiego na dany rok w tym zatwierdzanie wydatków funduszu sołeckiego w systemie EZD oraz prowadzenie 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 sołeckiego.”;

c) dodaje się punkty 21), 22), 23), 24) i 25) o następującym brzmieniu:

„21) 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,

22) prowadzenie spraw wynikających z obowiązku opieki nad cmentarzami, w tym cmentarzami wojennymi oraz miejscami pamięci narodowej – sprawowanie nadzoru nad remontami,

23) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych w krajowym transporcie, w tym przewozów regularnych specjalnych i wydawania licencji na przewóz taksówką oraz rejestracja w systemie CEIDG niezbędnych wymaganych przepisami prawa informacji w powyższym zakresie;

24) 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;

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.”;

10) w § 28 wprowadza się następujące zmiany:

a) pkt 16 otrzymuje brzmienie: „16) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych”;

b) pkt 17 otrzymuje brzmienie: „17) prowadzenie rejestrów wydawanych zezwoleń, o których mowa w punktach: 14, 15 i 16 w tym rejestracja w systemie CEIDG niezbędnych wymaganych przepisami prawa informacji w powyższym zakresie”

c) dodaje się pkt 29 o brzmieniu: „29) prowadzenie kontrolki wydatków dotyczących środków pochodzących z opłat i kar środowiskowych przeznaczonych na finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej w tym przygotowywanie danych do sprawozdawczości w tym zakresie.”;

11) w § 29 wprowadza się następujące zmiany:

a) pkt. 20 otrzymuje brzmienie: „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 a także wysyłanie systemem sms informacji o posiedzeniach rady i komisji w terminach zgodnych z zapisami statutu Gminy Stolno.”;

b) dodaje się punkty 23), 24) i 25) o brzmieniu:

- 23) nadzór informatyczny dotyczący zadań określonych Zarządzeniem nr 128/2019 Wójta Gminy Stolno z dnia 11.12.2019 r. w/s wprowadzenia instrukcji dotyczącej zasad obsługi informatycznych nośników danych lub danych przekazanych drogą elektroniczną oraz zasady wykorzystywania kwalifikowanego podpisu elektronicznego;
- 24) pełnienie roli Merytorycznego Administratora Systemu w Urzędzie Gminy Stolno oraz zadań mu przypisanych Zarządzeniem Wójta Gminy Stolno nr 129/2019 z dnia 11.12.2019 r. w sprawie wdrażania oraz użytkowania systemów teleinformatycznych, dla których Urząd Gminy Stolno jest użytkownikiem, a które wykorzystywane są do realizacji zadań publicznych;
- 25) zakładanie kont użytkowników dla pracowników dokonujących czynności rejestrowania danych i informacji w systemie CEIDG.”;

12) w § 31 wprowadza się następujące zmiany:

- a) zdanie pierwsze § 31 przyjmuje brzmienie: „Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej a w szczególności Kierownika Referatu należy”
- b) pkt 10 przyjmuje brzmienie: „10) prowadzenie spraw z zakresu sprawozdawczości w tym m.in. w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych”;
- c) pkt. 31 przyjmuje brzmienie: „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 w tym rejestracja w systemie CEIDG niezbędnych wymaganych przepisami prawa informacji w powyższym zakresie oraz ścisła współpraca z instytucją Wody Polskie.”;
- d) dodaje się punkty 33), 34), 35), 36) i 37) o brzmieniu:
- 33) prowadzenie spraw związanych z budową i utrzymaniem przydomowych oczyszczalni ścieków już wybudowanych lub mających zostać wybudowanych w procesie inwestycyjnym przez Gminę Stolno;
- 34) realizacja zadań związanych z prowadzeniem elektronicznej bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami zwanej bazą BDO (o której mowa w ustawie o odpadach) w tym pełnienie roli głównego użytkownika BDO posiadającego dostęp do informacji zawartych w BDO oraz upoważnienia do załatwiania spraw w BDO w imieniu Wójta Gminy Stolno;
- 35) 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
- 36) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie niepowierzonych do realizacji Związkowi Komunalnemu Gmin Powiatu Chełmińskiego, a dotyczących gospodarki ściekowej (zbiorniki bezodpływowe oraz przydomowe oczyszczalnie ścieków).
- 37) przekazywanie na bieżąco pracownikowi na stanowisku ds. rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska informacji dot. wydatków w zakresie środków pochodzących z opłat i kar środowiskowych przeznaczonych na finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej w tym przygotowywanie danych do sprawozdawczości w tym zakresie.”;

13) w § 33 dodaje się pkt 18 o brzmieniu: „18) prowadzenie księgi rejestrowej instytucji kultury zgodnie z § 4 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 26.01.2012 r. w sprawie sposobu prowadzenia i udostępniania rejestru instytucji kultury”;

14) w § 37a dodaje się pkt. 4 o następującym brzmieniu: „4. Do zadań archiwisty zakładowego należy pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych w urzędzie gminy.”.

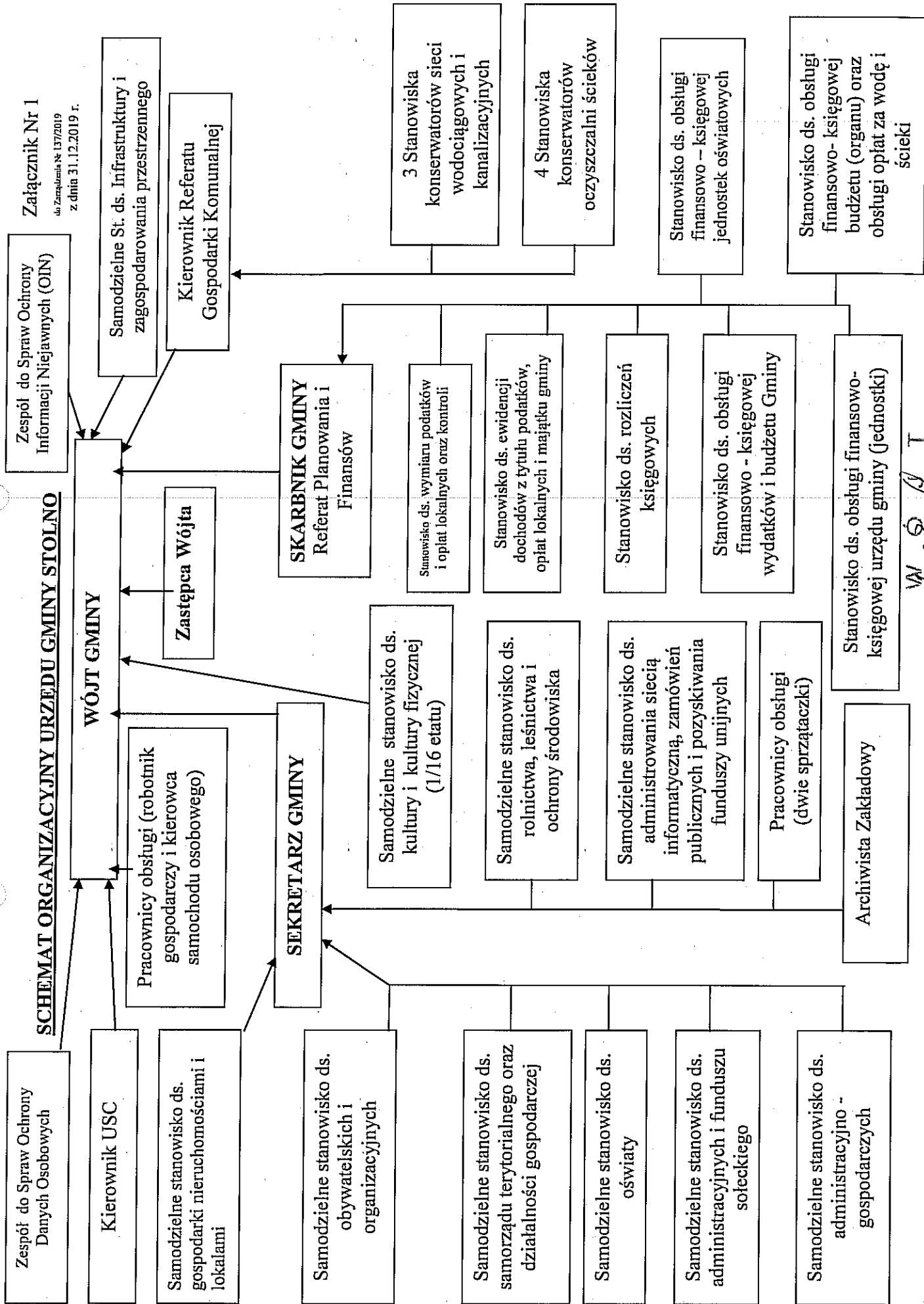
§ 2. Załącznik Nr 1 do Regulaminu – Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Stolno przyjmuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Stolno.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z wyjątkiem § 1 pkt. 1; pkt. 5; pkt. 8; pkt. 9; pkt. 10a; pkt. 10c; pkt. 11b i pkt. 11d oraz § 2, które wchodzi w życie z dniem 01.01.2020 r.

W O J T
mgr inż. Jerzy Rabeszko

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY STOLNO



[Signature]
mgr inż. Jerzy Rabeski

