

Zarządzenie Nr 21/2003
Wójta Gminy Stolno
z dnia 22 października 2003 roku

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stolno

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.)

n a d a j ę:

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Stolno

Rozdział I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

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

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Stolno,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Stolno,
- 3) Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Stolno, Sekretarza Gminy Stolno oraz Skarbnika Gminy Stolno.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Stolno.

§ 4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w następujących godzinach: poniedziałek, środa, czwartek i piątek od 7¹⁵ do 15¹⁵, wtorek od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.
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 faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania 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,
- 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,
 - Urząd Stanu Cywilnego,
 - Stanowisko ds. obywatelskich i organizacyjnych,
 - Stanowisko ds. samorządu terytorialnego oraz obrony cywilnej;
 - Stanowisko ds. oświaty,
 - Stanowisko ds. działalności gospodarczej,
 - Stanowisko ds. administracyjno – gospodarczych,
 - Stanowisko ds. infrastruktury i zagospodarowania przestrzennego,
 - Stanowisko ds. gospodarki gruntami,
 - Stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska,
 - Stanowisko ds. administrowania siecią informatyczną, zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy unijnych,
 - Radca Prawny.
2. W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Kierownik Referatu Planowania i Finansów – funkcja pełniona przez Skarbnika Gminy,
 - 2) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 8

1. W skład referatu Planowania i Finansów wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) Skarbnik Gminy,
 - 2) trzy Stanowiska ds. rozliczeń księgowych,
 - 3) Stanowisko ds. poboru podatków,
 - 4) Stanowisko ds. wymiaru podatków.
2. Zmiany w podziale referatu na stanowiska pracy dokonuje Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 9

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV.

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 10

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne Referaty oraz wzajemnego współdziałania.

§ 11

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 12

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

§ 13

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 14

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracownikach oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy Referatów oraz Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego kierują i zarządzają referatami w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Kierownicy Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
5. Zasady podpisywania pism przez Wójta, Sekretarza, kierowników referatów oraz pozostałych pracowników określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 15

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

§ 16

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

Rozdział V.

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

§ 17

Do zakresu zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) reprezentowanie gminy w postępowaniu konstytucyjnym i przed organami administracji rządowej,
- 3) odpowiadanie za wykorzystanie mienia gminnego zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji,
- 4) uczestniczenie w pracach związku gmin i porozumień międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień,
- 5) koordynowanie działalności służb użyteczności publicznej,
- 6) wykonywanie uchwał rady gminy,
- 7) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 9) okresowe zwoływanie - nie rzadziej jednak, niż raz w miesiącu - narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 10) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 11) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 12) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnianie innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 13) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym na podstawie przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne oraz ustawy o pracownikach samorządowych,
- 14) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami prawa, regulaminem i uchwałami Rady.

§ 18

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

- 1) wykonywanie w imieniu Wójta funkcji kierownika administracyjnego Urzędu,
- 2) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
- 3) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
- 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 5) zapewnienie właściwej dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 6) zapewnienie prawidłowego załatwiania spraw Obywateli w Urzędzie oraz 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) nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej,
- 10) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 11) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady i Zarządzeń Wójta,
- 12) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 13) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 19

Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) kierowanie pracą Referatu Planowania i Finansów,
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- 4) dokonywanie analizy budżetu i na bieżąco informowanie Wójta o jego realizacji,
- 5) współdziałanie w opracowywaniu budżetu,
- 6) przekazywanie kierownikom jednostek organizacyjnych, referatów i samodzielnych stanowisk pracy wytycznych i danych niezbędnych do opracowania projektu budżetu,
- 7) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 8) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 9) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,

- 10) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

Rozdział VI.

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI I SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI PRACY

§ 20

1. Do wspólnych zadań Referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, 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, 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,
 - 5) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - 6) przechowywanie akt,
 - 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
 - 9) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
 - 10) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.
2. Ogólne obowiązki Kierowników Referatów jako przełożonych służbowych określa Regulamin Pracy Urzędu.

§ 21

Do zadań pracownika na stanowisku ds. obywatelskich i organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 2) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 3) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 4) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,

- 5) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 6) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 7) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych,
- 8) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta
- 9) prowadzenia spraw związanych z ochroną zdrowia,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących zbiórek publicznych,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących zwalczania chorób zakaźnych,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących współdziałania z organami wojskowymi,
- 14) prowadzenie spraw dotyczących administracji rezerw osobowych w tym rejestracji, poboru i ewidencji,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących orzekania o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniem gospodarstwa rolnego i uznaniem za jedyne go żywiciela,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących przysługującym żołnierzom i członkom ich rodzin zasiłków na utrzymanie rodziny oraz pokrywania należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych,
- 17) prowadzenie spraw dotyczących świadczeń na rzecz obrony,
- 18) prowadzenie spraw dotyczących udzielania pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
- 19) prowadzenie spraw dotyczących zakwaterowania sił zbrojnych- świadczenia,
- 20) obsługa kasowa urzędu i szkół oraz sprzedaż znaków skarbowych,
- 21) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 22) prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli,
- 23) prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej,
- 24) prowadzenie spraw związanych z organizacją form zapobieganiu bezrobociu,
- 25) sprawy związane z prowadzeniem imprez masowych,
- 26) organizacja akcji kurierskiej.

§ 22

Do zadań pracownika na stanowisku ds. samorządu terytorialnego oraz obrony cywilnej należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza oraz posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji,
- 2) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 3) prowadzenie i nadzór nad dokumentacją jednostek pomocniczych gminy,
- 4) protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza,

- 5) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 6) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,
- 7) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 8) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 9) protokolowanie sesji Rady i posiedzeń komisji,
- 10) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i jej komisji,
- 11) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 12) organizowanie szkoleń radnych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 14) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia formacji obrony cywilnej,
- 15) organizacja wyborów,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- 17) prowadzenie spraw dotyczących nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności.

§ 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:

- a) zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
- b) utrzymywania tych jednostek,
- c) kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- d) zatwierdzania arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- e) zapewniania dzieciom do lat 6 rocznego przygotowania tzw. zerówek,
- f) zapewniania bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły, opracowywanie organizacji dowozu oraz dbanie o prawidłową eksploatację, sprawność i stan techniczny środków transportu będących w dyspozycji szkół,
- g) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem obowiązku organu prowadzącego w zakresie sprawozdawczości statystycznej oraz kontrola wykonania tego obowiązku przez szkoły,

- h) powierzania stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk,
- i) oceniania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
- j) zatrudniania dyrektorów tych jednostek jako pracowników – nauczycieli,
- k) awansu zawodowego nauczycieli,
- l) organizowanie przetargów na roboty, usługi i dostawy,
- m) sprawowanie nadzoru w zakresie remontów i inwestycji w szkołach,
- n) sporządzanie list płac.

§ 24

Do zadań pracownika na stanowisku ds. działalności gospodarczej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo o ruchu drogowych zgodnie z porozumieniem Nr 1/99 z dnia 1.04.1999 r. zawartym pomiędzy Zarządem Powiatu Chełmińskiego, a Zarządem Gminy Stolno,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ewidencją przedsiębiorców,
- 3) 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,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z targami i targowiskami.

§ 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,
- 3) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 4) prowadzenie ewidencji oraz nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 5) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski,
- 6) organizowanie kontaktów interesantów z Wójtem lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów,
- 7) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych oraz rejestru wyjść służbowych i prywatnych w godzinach pracy, a także rejestru wykonywanej pracy na zlecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych,

- 8) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem centrali telefonicznej, kserokopiarki, faksu i innych urządzeń biurowych będących w dyspozycji urzędu,
- 9) prowadzenie biblioteki zakładowej oraz jej uzupełnianie o zasoby niezbędne do funkcjonowania urzędu.

§ 26

Do zadań Referatu Planowania i Finansów należy w szczególności:

- 1) przygotowywania materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 2) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
- 3) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej Urzędu, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Gminnego Zespołu Komunalnego,
- 4) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu jako pracodawcy,
- 5) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 6) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 7) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych oraz Gminnego Ośrodka Zdrowia,
- 8) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 9) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 10) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych oraz ewidencji wydawanych materiałów biurowych i kancelaryjnych pracownikom urzędu,
- 11) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- 12) prowadzenie księgi inwentarzowej urzędu,
- 13) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 14) rozliczanie inwentaryzacji,
- 15) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 16) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 17) wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych,
- 18) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 19) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,

- b) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
 - c) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
 - d) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
 - e) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
 - f) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
 - g) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat.
- 20) prowadzenie spraw związanych z obsługą ekonomiczno – finansową gminnych jednostek oświatowych i nadzór nad nimi w tym zakresie.

§ 27

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) 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,
 - j) prowadzenie rejestru 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,
- 1) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi, 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) budowa, modernizacja i ochrona 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,
 - 3) prowadzenie i nadzorowanie inwestycji gminnych;
 - 4) opracowywania programów gospodarczych, w tym wykonywania prac studialnych i prognostycznych,
 - 5) prowadzenie sprawy z dziedziny gospodarki komunalnej i lokalowej, a w szczególności dotyczące:
 - a) administrowania, gospodarowania i zarządzania gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi,
 - b) przyznawania lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
 - c) zarządu nieruchomościami wspólnymi,
 - d) egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
 - e) stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
 - 6) przygotowywanie wniosków w sprawie pozyskiwania środków unijnych i innych zewnętrznych środków,
 - 7) inicjowanie udziału gminy w otwartych konkursach i programach związanych z funduszami strukturalnymi.

§ 28

Do zadań pracownika na stanowisku ds. gospodarki gruntami należy w szczególności :

- 1) prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem gruntów zajętych pod drogi gminne,
- 2) ochrony gruntów rolnych i leśnych w tym :
 - przeznaczenia gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne,
 - wyłączania gruntów z produkcji,
 - rolniczego wykorzystania gruntów,
 - rekultywacji nieużytków oraz zdegradowanych i zdegradowanych oraz użyźnianie innych gruntów,
- 3) przejmowania zakładowych budynków mieszkalnych,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami, a w szczególności związanych z:
 - a) gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwałą zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne, a także spraw związanych z opłatami za korzystanie z nich,
 - b) organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
 - c) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla 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) wyposażaniem gruntów w urządzenie komunalne,
 - h) zagospodarowaniem wspólnot gruntowych,
 - i) opracowywaniem planu wykorzystania zasobu,
 - j) podziałem nieruchomości,
 - k) wykonywaniem prawa pierwokupu nieruchomości,
 - l) rozgraniczeniem nieruchomości,
 - m) wydawaniem zaświadczeń o przyznaniu nieodpłatnie własności działki gruntu z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego Skarbowi Państwa.,
 - n) wydawanie dokumentów, o których mowa w ustawie o ustroju rolnym.

§ 29

Do zadań pracownika na stanowisku ds. rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw ochrony środowiska i rolnictwa, a w szczególności:
 - a) łowiectwo,
 - b) zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych,
 - c) ochrona i kształtowanie środowiska w tym:
 - selektywna zbiórka odpadów stałych,
 - zezwolenia na usuwanie drzew i krzewów,
 - ograniczenia dotyczące maszyn i urządzeń technicznych,
 - ochrona środowiska przed odpadami,
 - utrzymanie porządku i czystości na terenie gminy,
 - d) tworzenie i utrzymanie terenów zielonych;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu melioracji szczegółowej zgodnie z porozumieniem Nr 1/99 z dnia 1.04.1999 r. zawartym pomiędzy Zarządem Powiatu Chełmińskiego, a Zarządem Gminy Stolno;
- 3) przygotowywanie wniosków w sprawie pozyskiwania środków unijnych i innych zewnętrznych środków,
- 4) inicjowanie udziału gminy w otwartych konkursach i programach związanych z funduszami strukturalnymi.

§ 30

1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:

- 1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 5) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 6) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 7) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
- 8) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,

- 9) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
 - 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
 - 11) prowadzenie spraw dotyczących postępowań cywilnych i karnych, w tym:
 - a) ustanawiania pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenia alimentacyjne oraz w sprawach o przysposobienie,
 - b) przyjmowania pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
 - c) udzielania informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji i opinii o wystawianiu na licytację,
 - d) przyjmowania obwieszczeń.
2. Do zadań USC należy również prowadzenie spraw wynikających z obowiązku opieki nad cmentarzami, w tym cmentarzami wojennymi oraz miejscami pamięci narodowej.

§ 31

Sprawy kultury i kultury fizycznej należące do kompetencji Wójta prowadzi pracownik zatrudniony w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej. Są to w szczególności sprawy dotyczące:

- 1) prowadzenia spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i muzeów;
- 2) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
- 3) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 4) realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji i wypoczynku za wyjątkiem pracowniczych ogrodów działkowych.

§ 32

Do zadań Rady Prawnej należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu.

§ 33

Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należą sprawy związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej, a w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów i sieci informatycznych,
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,

- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 34

Do zadań pracownika na stanowisku ds. administrowania siecią informatyczną, zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy unijnych należą sprawy dotyczące w szczególności:

- 1) administrowania siecią informatyczną oraz nadzorowania prawidłowości funkcjonowania sprzętu komputerowego będącego w posiadaniu Urzędu Gminy,
- 2) znajomości obsługi programów operacyjnych i użytkowych będących w dyspozycji Urzędu Gminy,
- 3) aktualizacji strony WWW Gminy Stolno,
- 4) obsługi Biuletynu Informacji Publicznej,
- 5) prowadzenia spraw związanych z zamówieniami publicznymi,
- 6) przygotowywanie wniosków w sprawie pozyskiwania środków unijnych i innych zewnętrznych środków,
- 7) inicjowania udziału gminy w otwartych konkursach i programach związanych z funduszami strukturalnymi oraz przygotowywanie wniosków w tych sprawach;
- 8) prowadzenia spraw z zakresu integracji europejskiej;
- 9) współpracy z instytucjami wspierającymi działania na rzecz Unii Europejskiej.

§ 35

1. Do zadań Służby BHP należy pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, 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,
 - 7) udział w dochodzeniach powypadkowych,
 - 8) prowadzenie szkoleń z zakresu bhp i p.poż.
2. Do zadań służby BHP należą także zadania związane z ochroną przeciwpożarową Urzędu.

Rozdział VII.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36

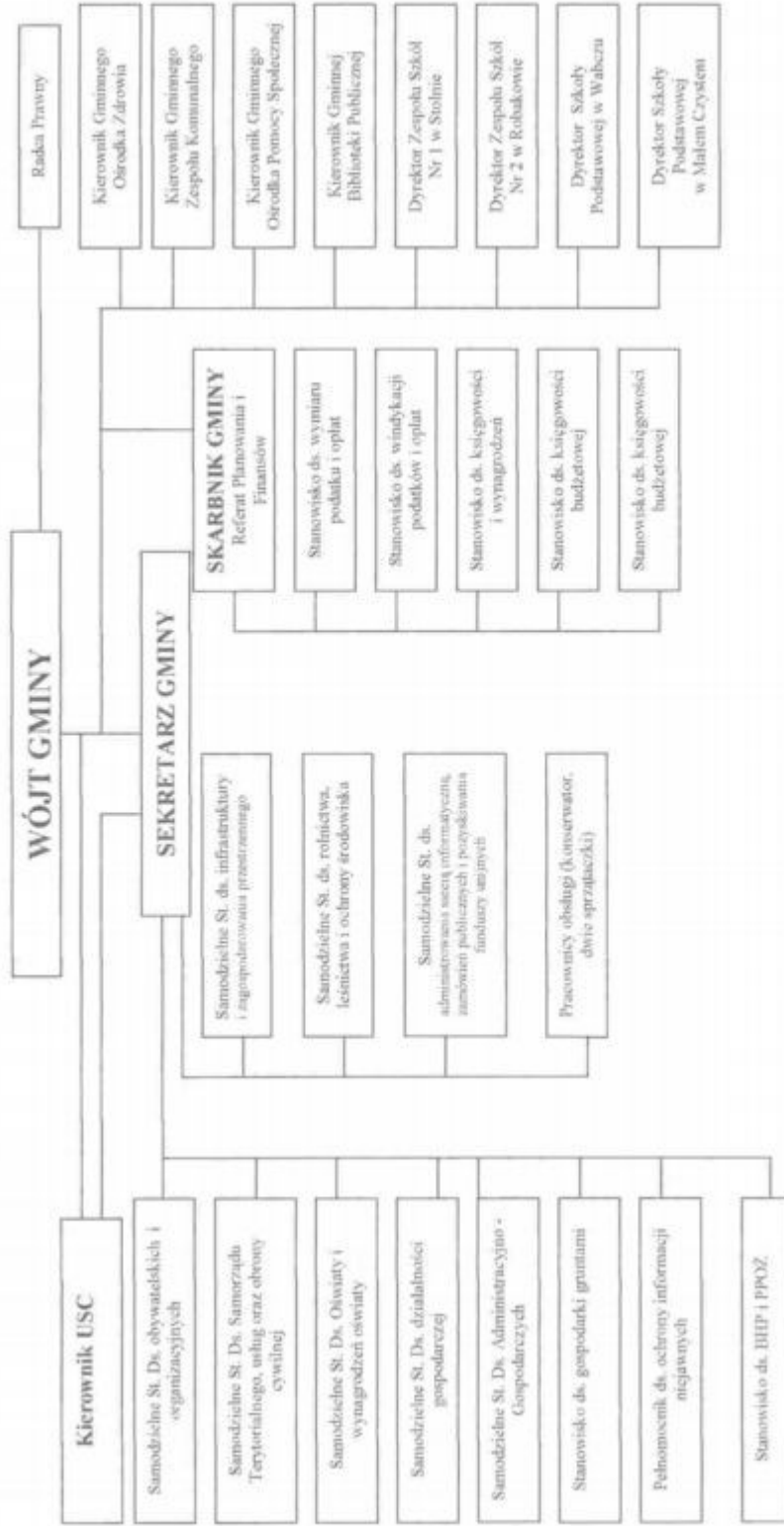
Załączniki nr 1 - 3 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 37

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2003 roku.
2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązujący dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Stolno, uchwalony przez Radę Gminy Stolno w dniu 27 lutego 1999 roku.


mgr inż. Jerzy Rabeszko

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Stolno



Wojciech Rubik
mgr inż. Jerzy Kabiszko

ZAŁĄCZNIK NR 2 ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 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

Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu 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 załatwiania 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.

Wójt
J. Puk
inż. Jerzy Rubieszko

ZAŁĄCZNIK NR 3

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 pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta - w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk (w tym stanowisk samodzielnych),
- 2) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 6

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej 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, Kierownik Referatu oraz kontrolowany pracownik.

§ 9

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

WÓJT

mgr inż. Jerzy Rabeszko

