

Zarządzenie Nr 0050.18.2019
Wójta Gminy Łysomice
z dnia 01 lutego 2019 roku

w sprawie zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łysomice

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018r. poz. 994 ze zm.) zarządza się, co następuje:

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Łysomice, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 0050.24.2018 Wójta Gminy Łysomice z dnia 01 marca 2018r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łysomice wprowadza się następujące zmiany:

§ 1.

- 1) W § 13 ust. 1 pkt. 2 lit. c) tiret 8 otrzymuje brzmienie:**
„ – stanowisko ds. gospodarki komunalnej, nieruchomości i rozliczania energii elektrycznej (RO, GKN), 1 etat.”
- 2) W § 13 ust. 2 lit. c) pkt. 1 otrzymuje brzmienie:**
„1) stanowisku ds. oświaty, zdrowia i sportu – podlegają osoby na stanowiskach:
- ds. zatrudnienia, zaopatrzenia i promocji gminy. Kancelaria Tajna
- ds. kultury i promocji;
- ds. gospodarki komunalnej, nieruchomości i rozliczania energii elektrycznej,
- ds. kadr i rozliczania promocji.”
- 3) W § 18 ust. 1 pkt. 2 lit. g) otrzymuje brzmienie:**
„ stanowisku pracy ds. gospodarki komunalnej, nieruchomości i rozliczania energii elektrycznej.”
- 4) W § 21 ust. 8 otrzymuje brzmienie:**
„W zakresie spraw gospodarki komunalnej, nieruchomości i rozliczania energii elektrycznej w szczególności:
1) Współdziałanie z Ośrodkami Doradztwa Rolniczego, Agencją Nieruchomości Rolnych, zakładami rolnymi na terenie gminy.
2) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami.
3) Współpraca ze służbami Wojewody oraz organami samorządowymi w zakresie gospodarki gruntami.
4) Przygotowanie okresowych sprawozdań, ocen oraz bieżącej informacji z zakresu powierzonych zadań.
5) Prowadzenie ewidencji gruntów gminnych i nieruchomości gminnych.
6) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie nabywania gruntów do zasobów komunalnych oraz w sprawie przeznaczenia gruntów gminnych do sprzedaży, do oddania w użytkowanie wieczyste, w dzierżawę, pod zabudowę mieszkaniową, przemysłową dla osób fizycznych i prawnych.
7) Organizowanie i planowanie wydatków i prac do wykonania na cmentarzach wojennych.
8) Zaopatrzenie materiałowe urzędu gminy, organizacji pozarządowych, sołectw.
9) Prowadzenie postępowań w zakresie sprzedaży, trwałego zarządu, dzierżawy, najmu użyczenia i zmiany gruntu i nieruchomości gminnych.
10) Podejmowanie czynności z ujawnieniem prawa własności i innych praw rzeczowych Gminy w księgach wieczystych.
11) Prowadzenie spraw pierwokupu nieruchomości.
12) Przygotowywanie przetargów dotyczących sprzedaży, dzierżawy gruntów zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami.
13) Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zawierania umów notarialnych dotyczących kupna - sprzedaży.
14) Realizacja postanowień ustawy prawo zamówień publicznych.
15) Realizacja zadań z zakresu zaopatrzenia w energię elektryczną dla potrzeb gminy (oświetlenia ulicznego, budynków i urzędów gminnych).
16) Realizacja zadań z zakresu rozliczania dostarczonej energii elektrycznej, udział w postępowaniach przetargowych organizowanych przez inne jednostki w celu wspólnego zakupu energii.
17) Pełna odpowiedzialność za zadania wykonywane w powierzonym zakresie czynności.
18) Wykonywanie poleceń służbowych zarówno ustnych jak i pisemnych bezpośredniego przełożonego i kierownika urzędu - Wójta.
19) Zastępowanie w pełnym zakresie w czasie nieobecności pracownika na stanowisku ds. obsługi informatycznej, ABI, zaopatrzenia; ds. zaopatrzenia, promocji gminy. Kancelaria Tajna; ds. oświaty i zdrowia.

20) Używanie przy oznaczeniu spraw symbolu RO.GKN.”

§ 2

1) W § 13 ust. 1 pkt. 2 lit. d) tiret 3 otrzymuje brzmienie:

„ – stanowisko ds. kryzysowych, p-poż, wojskowych, ochrony informacji i BHP (RO, GKN), 1 etat”,

2) W § 13 ust. 2 lit. d) otrzymuje brzmienie:

„ W Referacie Spraw Obywatelskich stanowiska ds. ewidencji ludności, działalności gospodarczej oraz ds. kryzysowych, p-poż, wojskowych, ochrony informacji i BHP podlegają bezpośrednio osobie na stanowisku Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.”

3) W § 23 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„W zakresie spraw kryzysowych, p-poż, wojskowych, ochrony informacji i BHP w szczególności:

1. Pełnienie funkcji Pełnomocnika Informacji Niejawnych do zadań którego należy w szczególności:
 - zapewnienie ochrony informacji niejawnych w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego
 - zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych w których przetwarzane są informacje niejawne
 - zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych w szczególności szacowanie ryzyka
 - kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji
 - prowadzenie szkoleń z zakresu informacji niejawnych
 - prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających
 - prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych posiadających upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych
 - prowadzenie kancelarii niejawnej
2. Realizacja zadań inspektora Bezpieczeństwa i higiena pracy do którego zadań należy:
 - przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
 - bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
 - opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
 - udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
 - prowadzenie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy
 - sporządzanie i przedstawianie pracodawcy co najmniej raz w roku okresowych analiz, stanu bezpieczeństwa i higieny pracy
 - zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy
3. realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i spraw obronnych
 - przedstawianie Wójtowi – szefom OC planów obrony gminy, jej struktury organizacyjnej, zamierzeń i zadań formacji OC realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej w tym nadzór nad działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych,
 - planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
 - przygotowanie formacji obrony cywilnej oraz prowadzenie szkoleń w tym zakresie
 - realizacja zadań związanych z organizacją i funkcjonowaniem Gminnego centrum Zarządzania kryzysowego
 - organizacja ćwiczeń Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego
 - zapewnienie sprawności działania systemów monitorowania zagrożeń oraz ostrzegania o klęskach żywiołowych
 - tworzenie i koordynowanie działalności Gminnej Komisji ds. szacowania szkód powstałych w wyniku klęsk żywiołowych
 - prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym
 - zgłaszanie potrzeb w zakresie świadczeń osobistych rzeczowych na rzecz obronnego przygotowania państwa oraz prowadzenie postępowań w tym zakresie
 - prowadzenie ewidencji i rejestracji przedpoborowych
 - współdziałanie z instytucjami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo i porządek publiczny na terenie gminy.
4. Realizacja zadań koordynatora ds. współpracy z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej
5. Nadzór nad boiskami Orlik i boiskiem trawistym w Ostaszewie oraz przygotowywanie potrzeb remontowych i bieżącego utrzymania
6. Realizacja programu Lokalny Animator Sportu - Orliki 2019
7. Pełna odpowiedzialność za zadania wykonywane w powierzonym zakresie czynności.
8. Zastępowanie w określonym zakresie podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. zatrudnienia, zaopatrzenia i promocji gminy. Zastępowanie w pełnym zakresie pracowników Referatu Spraw Obywatelskich.
9. Sporządzanie na żądanie przełożonych sprawozdań i analiz dotyczących spraw objętych zakresem czynności.

10. Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań stanowiska.
11. Współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi referatami i gminnymi jednostkami organizacyjnymi.
12. Stosowanie przy zamówieniach zasad ustawy – Prawo zamówień publicznych.
- 13) Używanie przy oznaczaniu spraw symbolu KR.”

§ 3

1) **W § 13 ust. 1 pkt. 2 lit. c) tiret 5 otrzymuje brzmienie :**
„ – stanowisko ds. oświaty, zdrowia i sportu (OŚ, ZD, KD), (koordynator), 1 etat”,

2) **W § 13 ust. 2 lit. c) pkt. 1) otrzymuje brzmienie:**

„1) stanowisku ds. oświaty, zdrowia i sportu – podlegają osoby na stanowiskach:
- ds. zatrudnienia, zaopatrzenia i promocji gminy. Kancelaria Tajna
- ds. kultury i promocji;
- ds. gospodarki komunalnej, nieruchomości i rozliczania energii elektrycznej,
- ds. kadr i rozliczania promocji.”

3) **W § 18 ust. 1 pkt. 2 lit. e) otrzymuje brzmienie:**

„ stanowisku pracy ds. oświaty, zdrowia i sportu,”

4) **W § 21 ust. 5 otrzymuje brzmienie :**

„W zakresie spraw oświaty, zdrowia i sportu w szczególności:

- 1.Realizacja zadań wynikających z realizacji ustawy o systemie oświaty i Karcie Nauczyciela.
- 2.Przygotowanie i prowadzenie spraw związanych z kształtowaniem sieci szkół podstawowych.
- 3.Przygotowanie i prowadzenie procedur związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem gminnych jednostek oświatowych.
- 4.Przedkładanie do zatwierdzenia Wójtowi arkuszy organizacyjnych szkół, przedszkola i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Łysomicach oraz aneksów szkół podstawowych i przedszkola.
- 5.Prowadzenie procedur i dokumentacji związanej z ocenianiem dyrektorów placówek oświatowych.
- 6.Współpraca z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Gdańsku (udzielanie informacji o szkołach i uczniach, udział jako obserwator podczas sprawdzianów i egzaminów w szkołach podstawowych.
- 7.Przygotowanie i prowadzenie spraw awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego.
- 8.Prowadzenie dokumentacji dotyczącej statutów szkół, organizacji szkół, sprawozdań GUS sporządzanych przez dyrektorów szkół.
- 9.Sporządzanie sprawozdań (SIO) i przekazywanie ich do Kuratorium Oświaty.
- 10.Udzielanie informacji o działalności szkół do Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy, Toruniu, Ministerstwa Edukacji Narodowej, współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Łysomicach.
- 11.Sporządzanie analiz demograficznych uczniów oraz liczby dzieci dowożonych do szkół.
- 12.Przekazywanie dyrektorom szkół przepisów prawnych, wytycznych z Ministerstwa Edukacji Narodowej, Kuratorium Oświaty i innych instytucji.
- 13.Organizowanie spotkań Wójta z dyrektorami szkół oraz ich protokołowanie.
- 14.Podejmowanie inicjatyw w sprawach niezbędnych remontów szkół.
- 15.Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji dotyczących dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
- 16.Realizacja zadań związanych z organizowaniem pracy Rady Społecznej SP ZOZ w Łysomicach.
- 17.Współpraca kierownikiem SP ZOZ w sprawach dot. opieki zdrowotnej.
- 18.Występowanie do funduszy zewnętrznych i fundacji o dotacje i pożyczki w zakresie powierzonych zadań.
- 19.Przygotowanie projektów aktów administracyjnych (postanowień, decyzji dotyczących zajmowanego stanowiska).
- 20.Opracowanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta w zakresie wynikającym z powierzonych obowiązków.
- 21.Sporządzanie pism w sprawach nie wymagających wydania decyzji administracyjnych oraz udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.
- 22.Parafowanie przygotowanych dokumentów.
- 23.Uczestniczenie w procedurach przetargowych (wypoczynek letni) wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych.
- 24.Współpraca z klubem HDK w Ostaszewie.
- 25.Realizacja zadań wynikających z realizacji ustawy o sporcie.
- 26.Podejmowanie działań w zakresie szerzenia kultury fizycznej i sportu masowego.
- 27.Organizacja imprez i zawodów sportowych na szczeblu gminnym.
- 28.Opracowanie kalendarza imprez i zawodów sportowych na terenie gminy.

29. Nadzór nad rozwojem sportu poprzez organizowanie zajęć w kołach, sekcjach i klubach sportowych dla dzieci, młodzieży i dorosłych.
30. Współpraca z innymi instytucjami szczebla międzygminnego, powiatowego w ramach organizacji imprez sportowych i masowych.
31. Podnoszenie wiedzy w zakresie obowiązujących przepisów prawa na zajmowanym stanowisku.
32. Używanie na zajmowanym stanowisku symbolu OŚ, ZD, KF.
33. Podejmowanie działań na rzecz osób niepełnosprawnych.
34. Organizacja transportu uczniów do szkół na terenie Gminy Łysomice oraz do szkół specjalnych w Toruniu.
35. Pełna odpowiedzialność za zadania wykonywane w powierzonym zakresie czynności.
36. Zastępowanie w pełnym zakresie w czasie nieobecności pracownika na stanowisku ds. obsługi informatycznej, ABI; ds. kultury i promocji; ds. zaopatrzenia, promocji gminy. Kancelaria Tajna, ds. kadr i rozliczania promocji.
37. Wykonywanie poleceń ustnych i pisemnych bezpośredniego przełożonego oraz kierownika Urzędu - Wójta.
38. Stosowanie zasad i przepisów ustaw o zamówieniach publicznych, o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.”

§4.

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łysomice otrzymuje brzmienia jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§5.

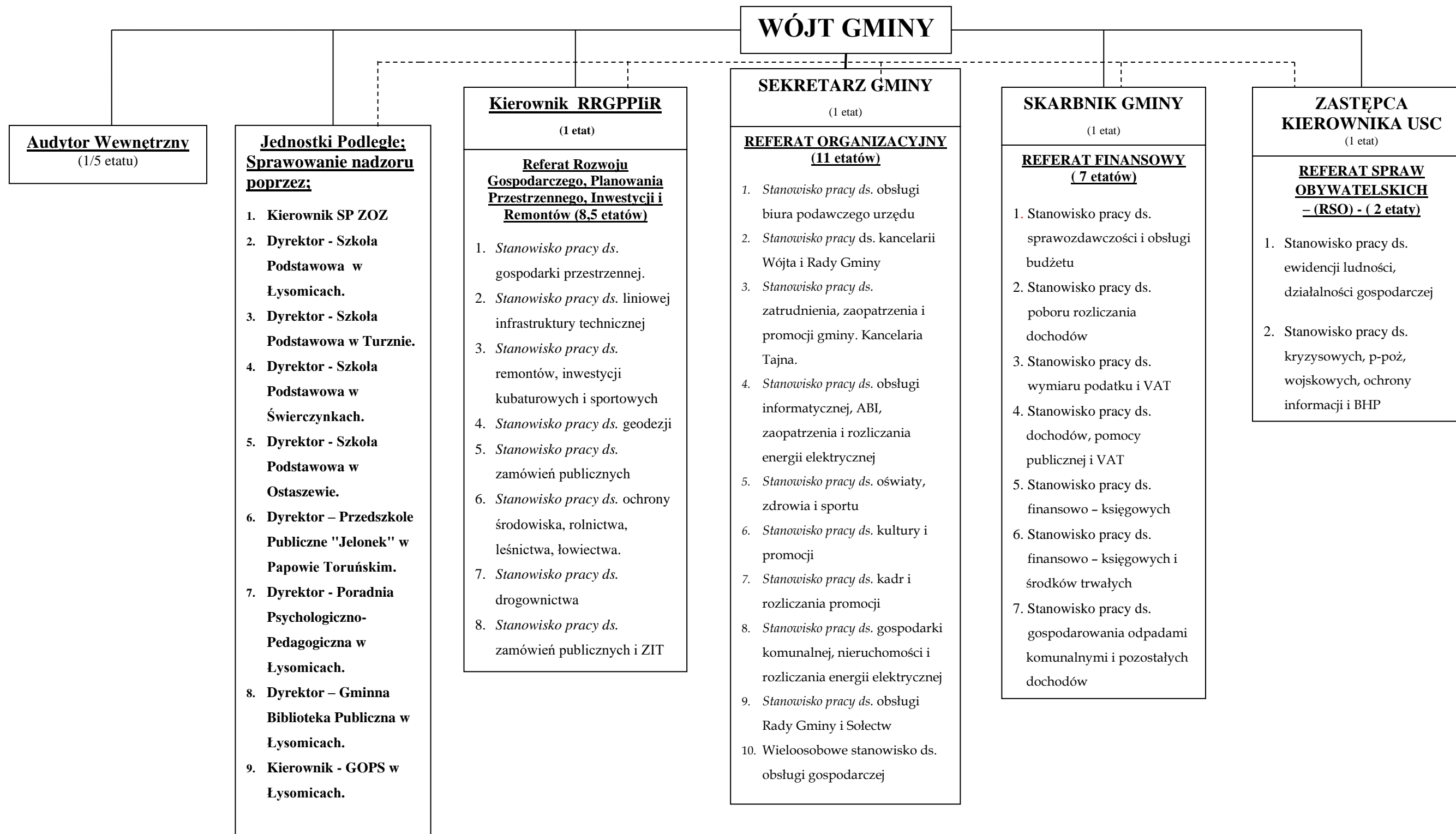
Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Łysomice.

§6.

Zarządzenia wchodzi w życie z dniem 01 lutego 2019r.

WÓJT GMINY

mgr inż. Piotr Kowal



Zatwierdzam:

mgr inż. Piotr Kowal
Łysomice, dn. 01.02.2019r.