

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) Wykonywanie zadań z zakresu obrony gminy.
- 2) Przedstawianie Wójtowi – szefom OC planów obrony gminy, jej struktury organizacyjnej, zamierzeń i zadań formacji OC.
- 3) Nadzór nad działalnością Ochotniczą Straży Pożarnych.
- 4) Opracowanie planów działań w sytuacjach kryzysowych.
- 5) Prowadzenie kancelarii tajnej.
- 6) Organizowanie i prowadzenie poboru do zasadniczej służby wojskowej.
- 7) Realizacja zadań z zakresu ustawy o powszechnym obowiązku obrony.
- 8) Współdziałanie ze Strażą Pożarną i Policją w zakresie bezpieczeństwa publicznego.
- 9) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustaw o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych.
- 10) Wykonywanie zadań dotyczących BHP dla Urzędu Gminy Łysomice.
- 11) Nadzór nad osobami skazanymi przez sąd.
- 12) Wykonywanie zadań związanych z zaopatrzeniem urzędu, sołectw i innych.
- 13) Nadzór na bieżącym utrzymaniem i funkcjonowaniem boisk gminnych wraz z zawarciem umów z animatorami.
- 14) Pełna odpowiedzialność za zadania wykonywane w powierzonym zakresie czynności.
- 15) Zastępowanie w pełnym zakresie podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. zatrudnienia, zaopatrzenia i promocji gminy. Zastępowanie w pełnym zakresie pracowników Referatu Spraw Obywatelskich.
- 16) Sporządzanie na żądanie przełożonych sprawozdań i analiz dotyczących spraw objętych zakresem czynności.
- 17) Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań stanowiska.
- 18) Współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi referatami i gminnymi jednostkami organizacyjnymi.
- 19) Stosowanie przy zamówieniach zasad ustawy – Prawo zamówień publicznych.
- 20) 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 (OS, 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.


WÓJTA GMINY
mgr inż. Piotr Kowal


SPRAWDZONO POD WZGLEDĘM
PRAWNYM
Radca Prawny
Magdalena Chrzanowska-Thiede

WÓJT GMINY

SEKRETARZ GMINY

(1 etat)

REFERAT ORGANIZACYJNY
(11 etatów)

1. Stanowisko pracy ds. obsługi biura podawczego urzędu
2. Stanowisko pracy ds. kancelarii Wójta i Rady Gminy
3. Stanowisko pracy ds. zatrudnienia, zaopatrzenia i promocji gminy. Kancelaria Tajna.
4. Stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej, ABI, zaopatrzenia i rozliczania energii elektrycznej
5. Stanowisko pracy ds. oświaty, zdrowia i sportu
6. Stanowisko pracy ds. kultury i promocji
7. Stanowisko pracy ds. kadr i rozliczania promocji
8. Stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej, nieruchomości i rozliczania energii elektrycznej
9. Stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy i Sołectw
10. Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi gospodarczej

SKARBNIK GMINY

(1 etat)

REFERAT FINANSOWY
(7 etatów)

1. Stanowisko pracy ds. sprawozdawczości i obsługi budżetu
2. Stanowisko pracy ds. poboru rozliczania dochodów
3. Stanowisko pracy ds. wymiaru podatku i VAT
4. Stanowisko pracy ds. dochodów, pomocy publicznej i VAT
5. Stanowisko pracy ds. finansowo - księgowych
6. Stanowisko pracy ds. finansowo - księgowych i środków trwałych
7. Stanowisko pracy ds. gospodarowania odpadami komunalnymi i pozostałych dochodów

ZASTĘPCA KIEROWNIKA USC

(1 etat)

REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH
- (RSO) - (2 etaty)

1. Stanowisko pracy ds. ewidencji ludności, działalności gospodarczej
2. Stanowisko pracy ds. kryzysowych, p-poż, wojskowych, ochrony informacji i BHP

Kierownik RRGPIiR

(1 etat)

Referat Rozwoju Gospodarczego, Planowania Przestrzennego, Inwestycji i Remontów (8.5 etatów)


1. Stanowisko pracy ds. gospodarki przestrzennej.
2. Stanowisko pracy ds. liniowej infrastruktury technicznej
3. Stanowisko pracy ds. remontów, inwestycji kubaturowych i sportowych
4. Stanowisko pracy ds. geodezji
5. Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych
6. Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska, rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa.
7. Stanowisko pracy ds. drogownictwa
8. Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych i ZIT

Jednostki Podległe; Sprawowanie nadzoru poprzez;

1. Kierownik SP ZOZ
2. Dyrektor - Szkoła Podstawowa w Łysomicach.
3. Dyrektor - Szkoła Podstawowa w Turznie.
4. Dyrektor - Szkoła Podstawowa w Świerczynkach.
5. Dyrektor - Szkoła Podstawowa w Ostaszewie.
6. Dyrektor - Przedszkole Publiczne "Jelonek" w Papowie Toruńskim.
7. Dyrektor - Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Łysomicach.
8. Dyrektor - Gminna Biblioteka Publiczna w Łysomicach.
9. Kierownik - GOPS w Łysomicach.

Audytor Wewnętrzny

(1/5 etatu)

Zatwierdzam:

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