

Zarządzenie Nr 0050.85.2025
Wójta Gminy Łysomice
z dnia 7 sierpnia 2025 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łysomice

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 ze zm.) zarządza się co następuje:

§1

Nadaje się Urzędowi Gminy Łysomice Regulamin Organizacyjny w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§3

Traci moc Zarządzenie Nr 0050.61A.2024 Wójta Gminy Łysomice z dnia 26 lipca 2024 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łysomice z późniejszymi zmianami (Zarządzenie Nr 0050.108.2024 z dnia 4 grudnia 2024 roku; Zarządzenie Nr 0050.18.2025 z dnia 13 lutego 2025 roku; Zarządzenie Nr 0050.33.2025 z dnia 20 marca 2025 roku; Zarządzenie Nr 0050.54.2025 z dnia 26 maja 2025 roku; Zarządzenie Nr 0050.70.2025 z dnia 14 lipca 2025 roku; Zarządzenie Nr 0050.84.2025 z dnia 5 sierpnia 2025 roku).

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2025 roku.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ŁYSOMICIE

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Łysomice zwany dalej „Regulaminem” określa:

1. zakres działania i zadania Urzędu Gminy Łysomice,
2. zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Łysomice,
3. zasady kontroli wewnętrznej,
4. szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu Gminy Łysomice,
5. organizację Urzędu Gminy Łysomice,
6. zadania wspólne,
7. zakresy uprawnień Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika,
8. zakres działania referatów, samodzielnych stanowisk pracy oraz pełnomocników,
9. zasady wymiany informacji i współdziałania,
10. zasady podpisywania pism,
11. podstawowe zasady opracowywania projektów aktów prawnych wydawanych przez Wójta i Radę,
12. tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków

§2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Łysomice,
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Łysomice,
3. Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Łysomice, Zastępcę Wójta Gminy Łysomice, Sekretarza Gminy Łysomice, Skarbnika Gminy Łysomice, Wójta – Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Łysomicach,
4. Kierownikowi - należy przez to rozumieć Kierownika Referatu Urzędu Gminy Łysomice,
5. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Łysomice,
6. Referacie - należy przez to rozumieć Referat w Urzędzie Gminy Łysomice,
7. Zastępcy Skarbnika - należy przez to rozumieć Zastępcę Skarbnika.

§3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wykonuje Wójt.
4. Siedziba Urzędu mieści się w Łysomicach, ul. Warszawska 8, 87-148 Łysomice.

§4

Czas pracy, organizację i porządek oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników określa Regulamin pracy wydany przez Wójta zarządzeniem.

Rozdział II.

Zakres działania i zadania Urzędu

§5

1. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy, przy pomocy której Wójt wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej, wynikających z zadań własnych gminy, zadań zleconych z mocy ustaw lub przejętych przez gminę w wyniku porozumień.
2. Urząd w ramach obowiązków Wójta, obsługuje Radę i jej komisje.

§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, zarządzeń, 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 dokumentów w celu uchwalenia budżetu Gminy i jego wykonywania oraz innych aktów organów Gminy,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy,
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji,
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
 - 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III.

Zasady funkcjonowania Urzędu

§7

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

1. praworządności,
2. służebności wobec społeczności lokalnej,
3. jednoosobowego kierownictwa,
4. podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne referaty i stanowiska pracy,
5. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
6. wzajemnego współdziałania,
7. kontroli zarządczej.

§8

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

§9

Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości przekazywania poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§10

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 na podstawie wyboru najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§11

1. W Urzędzie działa kontrola zarządcza, która stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Urzędu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Kontrola zarządcza składa się między innymi z kontroli wewnętrznej, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
3. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV. Organizacja Urzędu

§12

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika oraz Kierowników Referatów, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. W czasie nieobecności Wójta pracą Urzędu kieruje Zastępca Wójta lub w przypadku nieobecności Zastępcy Wójta - Sekretarz, w zakresie udzielonego upoważnienia.
4. W Urzędzie tworzone są referaty i samodzielne stanowiska pracy.
5. Wójt Gminy może wyznaczyć spośród pracowników samorządowych, za ich zgodą koordynatorów w poszczególnych referatach. Koordynatorzy wspomagających pracę kierownika referatu.
6. Na czele referatów stoją kierownicy. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
7. Kierownik referatu dokonuje podziału czynności pomiędzy pracownikami, kierując się względami racjonalnej organizacji pracy i podejmuje niezbędne czynności organizacyjne zapewniające właściwą pracę referatu.
8. Kierownicy referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą pełną odpowiedzialność przed Wójtem. W szczególności kierownicy referatów odpowiedzialni są za:

- 1) należyte zorganizowanie pracy i zapoznanie podległych pracowników z obowiązującymi przepisami prawa oraz za porządek i dyscyplinę pracy,
 - 2) poprawność załatwianych spraw pod względem prawnym i merytorycznym oraz za ich zgodność z wytycznymi i dyspozycjami przełożonych,
 - 3) nadzór nad właściwym wykonywaniem obowiązków przez pracowników oraz pełną realizację zadań,
 - 4) zapewnienie terminowego i prawidłowego pod względem merytorycznym załatwiania spraw objętych zakresem działania referatu oraz terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do właściwości kierowanego referatu,
 - 5) nadzorowanie sprawozdawczości, kontrolowanie prawidłowego i terminowego sporządzania sprawozdań przez podległych pracowników,
 - 6) nadzór nad stosowaniem w referacie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji archiwalnej oraz nadzorowanie archiwizowania dokumentacji przez podległych pracowników,
 - 7) koordynowanie działalności referatu z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie spraw wspólnych,
 - 8) doskonalenie umiejętności zawodowych własnych oraz podległych pracowników,
 - 9) dokonywanie okresowych ocen pracowników referatu,
 - 10) ustalanie z podległymi pracownikami terminów wykorzystania urlopów, mając na uwadze zapewnienie prawidłowego toku pracy referatu, wyznaczanie zastępstw w związku z nieobecnością pracowników.
9. Osoby na samodzielnych stanowiskach pracy realizują przypisane im zadania w sposób zapewniający optymalną realizację tych zadań i ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za ich wykonanie.
10. Urząd Stanu Cywilnego, referaty, samodzielne stanowiska pracy, koordynatorzy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej oraz są zobowiązani do współdziałania w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
11. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

§13

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:

1) Kierownictwo Urzędu:

- a) Wójt Gminy (WG),
- b) Zastępca Wójta (ZW),
- c) Sekretarz Gminy – Kierownik Referatu Organizacyjnego (SG),
- d) Skarbnik Gminy - Kierownik Referatu Finansowego (FK.I).

2) Referaty:

- a) Referat Finansowy (FK) w skład, którego wchodzi następujące stanowiska:
 - stanowisko ds. Zastępcy Skarbnika (FK.VI), 1 etat,
 - stanowisko ds. poboru rozliczania dochodów (FK.III), (koordynator), 1 etat,
 - stanowisko ds. wymiaru podatku i VAT (FK.IV), 1 etat,
 - stanowisko ds. dochodów, pomocy publicznej i VAT (FK.V), 1 etat,
 - stanowisko ds. finansowo – księgowych (FK.II, FK.IX, FK.X), 2,5 etatu,
 - stanowisko ds. finansowo – księgowych i środków trwałych (FK.VII), 1 etat,

- stanowisko ds. gospodarowania odpadami komunalnymi i pozostałych dochodów (FK.VIII), 1 etat.
- b) Referat Rozwoju Gospodarczego, Inwestycji i Remontów (RRGłiR) w skład, którego wchodzi następujące stanowiska:
- kierownik referatu, (RRGłiR), 1 etat,
 - stanowisko ds. zamówień publicznych i ZIT (RRGłiR.III), 1 etat,
 - stanowisko ds. zamówień publicznych (RRGłiR.IV) (koordynator), 1 etat,
 - stanowisko ds. remontów, inwestycji kubaturowych i sportowych (RRGłiR.V), 1 etat.
- c) Referat Infrastruktury Drogowej i Technicznej (RIDiT) w skład, którego wchodzi:
- kierownik referatu, (RIDiT.I), 1 etat,
 - stanowisko ds. liniowej infrastruktury technicznej (RIDiT.II), 1 etat,
 - stanowisko ds. drogownictwa (RIDiT.III), 1 etat.
- d) Referat Gospodarki Nieruchomościami (RGN) w skład, którego wchodzi następujące stanowiska:
- kierownik referatu (RGN.I), 1 etat,
 - stanowisko ds. ochrony środowiska, rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa (RGN.II), (koordynator), 1 etat,
 - stanowisko ds. gospodarki komunalnej, nieruchomości (RGN.III), 1 etat.
 - stanowisko ds. geodezji (RGN.IV), ½ etatu.
 - stanowisko ds. programu „Czyste Powietrze” i rozliczania energii elektrycznej (RGN.V), 1 etat.
- e) Referat Organizacyjny (RO) w skład, którego wchodzi następujące stanowiska:
- stanowisko ds. kancelarii Wójta i Rady Gminy (RO.I, RG, WG) (koordynator) 1 etat,
 - stanowisko ds. obsługi biura podawczego urzędu (RO.II, RO.III) 2 etaty,
 - stanowisko ds. Rady Gminy i Sołectw (RO. IV, RG, RS) 1 etat,
 - stanowisko ds. kadr i rozliczania promocji (RO.VIII., KD, WG) 1 etat,
 - wieloosobowe stanowisko ds. obsługi gospodarczej, 2,5 etatu.
- f) Referat Oświaty i Promocji (ROiP)
- stanowisko ds. kultury i współpracy z GKRPAiN (ROiP.I), 1 etat,
 - stanowisko ds. promocji i współpracy z mediami (ROiP.II), (koordynator) 1 etat,
 - stanowisko ds. oświaty, zdrowia i sportu, (ROiP.III), 1 etat,
- g) Referat Bezpieczeństwa i Teleinformatyki (RBiT) w skład, którego wchodzi następujące stanowiska:
- kierownik referatu (RBiT.I), 1 etat,
 - stanowisko ds. obsługi informatycznej (RBiT.II), 1 etat,
 - stanowisko ds. kryzysowych, p-poż, wojskowych, ochrony informacji i BHP (RBiT.III, KR), 1 etat.
- h) Referat Spraw Obywatelskich (RSO) w skład, którego wchodzi następujące stanowiska:
- Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (RSO.I, USC,) 1 etat,
 - stanowisko ds. ewidencji ludności, działalności gospodarczej (RSO.II, DG, EL) 1 etat.

3) Samodzielne stanowiska pracy:

- a) Audytor Wewnętrzny (AW) 1/5 etatu,
- b) Radca prawny (RP), 1/2 etatu.

2. Wyznaczeni koordynatorzy odpowiadają za pracę swoją i osób im przydzielonych przed kierownikiem referatu.

1) w Referacie Finansowym koordynatorami są osoby na:

- a) stanowisku Zastępcy Skarbnika – podlegają osoby na stanowiskach:
 - ds. finansowo – księgowych;
 - ds. finansowo – księgowych i środków trwałych.
- b) stanowisku ds. poboru rozliczania dochodów – podlegają osoby na stanowiskach:
 - ds. wymiaru podatku i VAT;
 - ds. dochodów, pomocy publicznej i VAT;
 - ds. gospodarowania odpadami komunalnymi i pozostałych dochodów.

2) w Referacie Rozwoju Gospodarczego, Inwestycji i Remontów koordynatorem jest osoba na:

- a) stanowisku ds. zamówień publicznych – podlegają osoby na stanowiskach:
 - ds. zamówień publicznych i ZIT;
 - ds. remontów, inwestycji kubaturowych i sportowych;

3) w Referacie Infrastruktury Drogowej i Technicznej stanowisko ds. liniowej infrastruktury technicznej, ds. drogownictwa, podlegają bezpośrednio osobie na stanowisku Kierownika Referatu Infrastruktury Drogowej i Technicznej.

4) w Referacie Gospodarki Nieruchomościami koordynatorem jest osoba na:

- a) stanowisku ds. ochrony środowiska, rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa – podlegają osoby na stanowiskach:
 - ds. geodezji;
 - ds. gospodarki komunalnej, nieruchomości;
 - ds. programu „Czyste Powietrze” i rozliczania programu czyste powietrze;
- b) stanowisku ds. ochrony środowiska, rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa - podlega bezpośrednio Kierownikowi Referatu Gospodarki Nieruchomościami.

5) w Referacie Organizacyjnym koordynatorem jest osoba na:

- a) stanowisku ds. kancelarii Wójta i Rady Gminy – podlegają osoby na stanowiskach:
 - ds. obsługi biura podawczego urzędu;
 - ds. Rady Gminy i Sołectw;
- b) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi gospodarczej, ds. kadr i rozliczania promocji podlegają bezpośrednio Sekretarzowi Gminy.

6) W Referacie Oświaty i Promocji koordynatorem jest osoba na stanowisku:

- a) stanowisku ds. promocji i współpracy z mediami podlega osoba na stanowisku ds. kultury i współpracy z GKRPAiN;
- b) stanowisko ds. oświaty, zdrowia i sportu podlega bezpośrednio Zastępcy Wójta.

7) W Referacie Bezpieczeństwa i Teleinformatyki stanowisko ds. obsługi informatycznej, ds. kryzysowych, p-poż, wojskowych, ochrony informacji i BHP, podlega bezpośrednio osobie na stanowisku Kierownika Referatu Bezpieczeństwa i Teleinformatyki.

- 8) W Referacie Spraw Obywatelskich stanowisko ds. ewidencji ludności, działalności gospodarczej podlega bezpośrednio osobie na stanowisku Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
- 9) Stanowisko Audytora Wewnętrznego podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.
- 10) Stanowisko Rady prawnego podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.

§14

1. Urząd Gminy może doraźnie zatrudniać pracowników na czas określony, w ramach porozumień, zawartych z Powiatowym Urzędem Pracy oraz na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.
2. W Urzędzie może być świadczona praca na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

§15

Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział V. Zadania wspólne

§16

Do wspólnych zadań referatów i stanowisk pracy należy, w szczególności:

1. wykonywanie zarządzeń i decyzji oraz składanie wymaganych sprawozdań w tym zakresie;
2. współdziałanie i współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu przy załatwianiu spraw wymagających uzgodnień, udostępniania danych itp.;
3. wykonywanie czynności z zakresu danych osobowych;
4. stosowanie przyjętych w urzędzie środków ochrony danych;
5. wykonywanie czynności z zakresu ochrony informacji niejawnych stosownie do zaleceń pełnomocnika ochrony;
6. przygotowanie materiałów i danych koniecznych do udzielenia informacji publicznej przez organy gminy;
7. realizacja spraw z zakresu obrony cywilnej, zwalczania klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń środowiska;
8. przygotowywanie wystąpień Wójta do właściwych organów administracji publicznej i instytucji, zawierających żądanie podjęcia określonego działania, celem usunięcia bezpośrednich zagrożeń w danej dziedzinie;
9. sprawowanie nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie właściwości rzeczowej;
10. przygotowanie do archiwizacji wytworzonych na stanowisku dokumentów;
11. wykonywanie poleceń służbowych zarówno ustnych jak i pisemnych bezpośredniego przełożonego i kierownika urzędu – Wójta;
12. sporządzanie na żądanie przełożonych sprawozdań i analiz dotyczących spraw objętych zakresem czynności;
13. pełna odpowiedzialność za zadania wykonywane w powierzonym zakresie czynności;
14. dbanie o wizerunek Urzędu Gminy jako jednostki mającej na celu służyć mieszkańcom Gminy;
15. podnoszenie wiedzy w zakresie obowiązujących przepisów prawa na zajmowanym stanowisku;
16. uczestniczenie w procedurach wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych;
17. stała współpraca pomiędzy referatami Urzędu;

18. przygotowanie decyzji administracyjnych i postanowień dotyczących spraw wynikających z zakresu czynności.

Rozdział VI.

Zakresy uprawnień Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika

§17

Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

1. wykonywanie uchwał Rady i zadań gminy określonych przepisami prawa,
2. reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz i kierowanie bieżącymi sprawami Urzędu,
3. składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem,
4. podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
5. gospodarowanie mieniem komunalnym,
6. wykonywanie budżetu,
7. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
8. zatwierdzanie zakresów zadań i kompetencji pracowników Urzędu,
9. zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkich pracowników Urzędu,
10. okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
11. koordynowanie działalności referatów i samodzielnych stanowisk pracy Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
12. udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
13. składanie sprawozdań z działalności w okresie międzysesyjnym,
14. czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
15. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
16. wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz podpisywanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
17. udzielanie imiennych upoważnień i pełnomocnictw pracownikom Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
18. wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej,
19. powoływanie swoich pełnomocników do określonych spraw i zadań spośród pracowników samorządowych,
20. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz Uchwały Rady Gminy.

§18

Do zakresu zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

1. wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta na podstawie upoważnień i pełnomocnictw
2. Nadzór nad pracą i realizacją zadań oraz wykonywanie obowiązków bezpośredniego przełożonego w Referacie Oświaty i Promocji:
 - 1) stanowisku pracy ds. oświaty, zdrowia i sportu,
 - 2) stanowisku pracy ds. kultury i współpracy z GKRPAiN,
 - 3) stanowisku pracy ds. promocji i współpracy z mediami.
3. Zastępowanie Wójta w czasie jego nieobecności, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wójta.

4. Wykonywanie w czasie nieobecności Wójta czynności w sprawach z zakresu prawa pracy oraz wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec:
 - 1) kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 2) pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i obsługi Urzędu Gminy Łysomice w strukturze urzędu podległych Wójtowi Gminy zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Łysomice,
 - 3) pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych Urzędu Gminy Łysomice.
5. Wykonywanie obowiązków w granicach udzielonych upoważnień przez Wójta Gminy.
6. Przekładanie organom nadzoru uchwał Rady Gminy Łysomice.
7. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Łysomice.
8. Aktywne uczestniczenie w sesjach Rady Gminy Łysomice oraz posiedzeniach Komisji Rady Gminy Łysomice i prezentowanie podczas sesji i posiedzeń spraw gminy.
9. Wydawanie Zarządzeń Wójta Gminy Łysomice we wszystkich sprawach pozostających w kompetencji Wójta.
10. Wykonywanie uchwał Rady Gminy Łysomice oraz określanie sposobu ich realizacji.
11. Opracowanie planów rozwoju.
12. Przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności gminy.
13. Załatwianie spraw w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków składanych do Wójta Gminy Łysomice na podstawie działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego.
14. Stosowanie zasad i przepisów ustaw niezbędnych do wykonywania zakresu czynności a ponadto przepisów – Prawo zamówień publicznych, o wydatkach strukturalnych, o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.
15. Pełna odpowiedzialność za zadania wykonywane w powierzonym zakresie czynności.
16. Zastępowanie w czasie nieobecności pracowników w pełnym zakresie w Referacie Oświaty i Promocji.
17. Wykonywanie poleceń służbowych ustnych i pisemnych bezpośredniego przełożonego - Wójta Gminy

§19

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego działania Urzędu, w szczególności:

1. współpraca z Radą Gminy i nadzór nad pracą Biura Rady Gminy:
 - 1) przygotowanie projektów uchwał,
 - 2) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Komisji i sesje Rady Gminy,
 - 3) przygotowywanie analiz materiałów porównawczych dotyczących problematyki posiedzeń organów Rady Gminy oraz kompletowanie dokumentacji z prac Rady Gminy,
2. nadzór nad pracą i realizacją zadań oraz wykonywanie obowiązków bezpośredniego przełożonego w Referacie Organizacyjnym na:
 - 1) stanowisku pracy ds. obsługi biura podawczego urzędu,
 - 2) stanowisku pracy ds. kancelarii Wójta i Rady Gminy,
 - 3) stanowisku pracy ds. Rady Gminy i Sołectw,
 - 4) stanowisku pracy ds. kadr i rozliczania promocji,
 - 5) wieloosobowym stanowisku pracy ds. obsługi gospodarczej,
3. zastępowanie Wójta w czasie jego nieobecności, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wójta,
4. wykonywanie obowiązków w granicach udzielonego upoważnienia przez Wójta Gminy,
5. sporządzanie projektów struktury organizacyjnej urzędu oraz sieci organizacyjnej jednostek organizacyjnych gminy,

6. sporządzanie projektów przepisów gminnych, prowadzenie ich zbiorów oraz zbioru przepisów ogólnie obowiązujących,
7. nadzór nad bieżącym prowadzeniem spraw osobowych organów gminy i Urzędu Gminy,
8. analizowanie i opiniowanie projektów porozumień dotyczących przejmowania przez gminę zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, samorządowej - opracowywanie wystąpień w tych sprawach,
9. koordynowanie prac związanych z udziałem gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych (komunalnych),
10. nadzór nad załatwianiem pieczęci urzędu oraz nadzór nad archiwizowaniem akt urzędu,
11. opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów oraz poszczególnych stanowisk pracy oraz dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
12. sprawowanie kontroli wewnętrznej w urzędzie,
13. nadzór nad kosztami utrzymania urzędu i rozliczanie się z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie gminy,
14. dbanie o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenie,
15. nadzór nad prowadzeniem rejestrów skarg i wniosków oraz Książki Kontroli,
16. nadzorowanie spraw związanych z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych,
17. nadzorowanie spraw związanych z ochroną małoletnich,
18. nadzór nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
19. przyjmowanie interesantów w godzinach pracy urzędu,
20. nadzór nad dyscypliną pracy w urzędzie,
21. zastępowanie w czasie nieobecności pracowników w pełnym zakresie w Referacie Organizacyjnym.

§20

1. Skarbnik jako główny księgowy budżetu zapewnia prawidłową gospodarkę finansową gminy.
2. Do zadań skarbnika należy w szczególności:
 - 1) realizacja obowiązków wynikających z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
 - 2) wykonywanie zadań określonych w odrębnych przepisach, a szczególnie przepisów ustawy o finansach publicznych,
 - 3) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracownikami referatu finansowego,
 - 4) kierowanie referatem finansowym,
 - 5) nadzorowanie wykonania budżetu,
 - 6) opracowanie projektu budżetu gminy,
 - 7) analiza wykonania budżetu gminy,
 - 8) stosowanie zasad i przepisów określonych w ustawie – Prawo zamówień publicznych, o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych,
 - 9) zastępstwo pracowników referatu finansowego w pełnym zakresie,
 - 10) wykonywanie poleceń służbowych ustnych i pisemnych kierownika urzędu - Wójta Gminy.

Rozdział VII.

Zakresy działania referatów, samodzielnych stanowisk pracy oraz pełnomocników

§21

Do zadań Referatu Finansowego należy (RF):

1. W zakresie spraw Zastępcy Skarbnika w szczególności:
 - 1) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 2) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych z zakresu wykonywanych czynności oraz czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej,
 - 3) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu prowadzenia rachunkowości, w szczególności planu kont, obiegu dokumentów, kontroli dokumentów, przeprowadzania inwentaryzacji,
 - 4) przygotowanie danych do opracowania okresowych sprawozdań opisowych i analiz z wykonywania wydatków budżetu Gminy,
 - 5) kontrola formalno-rachunkowa sprawozdań jednostek organizacyjnych gminy,
 - 6) sprawdzanie i dekretowanie faktur, funduszy pomocowych i przygotowywanie ich do zapłaty,
 - 7) dokonywanie weryfikacji w zakresie finansowym rozliczeń częściowych i końcowych dotyczących zadań współfinansowanych przy udziale środków pomocowych,
 - 8) dokonywanie wstępnej kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych dotyczących zadań współfinansowanych przy udziale środków pomocowych,
 - 9) dekretacja dowodów księgowych dotyczących operacji gospodarczych i finansowych dotyczących zadań współfinansowanych przy udziale środków pomocowych,
 - 10) prowadzenie niezbędnych ksiąg rachunkowych dla organu finansowego (budżet gminy) zgodnie z przepisami,
 - 11) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych jednostkowych sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań z operacji finansowych i zbiorczych sprawozdań budżetu gminy,
 - 12) sporządzanie jednostkowych sprawozdań finansowych,
 - 13) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu gminy,
 - 14) przekazywanie środków pieniężnych na wydatki jednostek, na podstawie złożonego zapotrzebowania zgodnie z harmonogramem wydatków budżetowych,
 - 15) kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu gminy,
 - 16) kontrola i rozliczanie podległych jednostek w zakresie wykorzystania środków na wydatki i terminowego wpłacania dochodów do budżetu,
 - 17) nadzorowanie wpłat z tytułu zaliczki alimentacyjnej i funduszu alimentacyjnego oraz nienależnie pobranych świadczeń, przekazywanie ich z jednostki podległej oraz przekazywanie części należnej do budżetu państwa w terminach określonych przepisami,
 - 18) rozliczanie dotacji otrzymanych przez gminę oraz współpraca z jednostkami w tym zakresie,
 - 19) nadzór i przygotowanie oraz rozliczanie inwentaryzacji,
 - 20) obsługa Funduszu Sołeckiego w pełnym zakresie,
 - 21) kwartalne monitorowanie stopnia realizacji przedsięwzięć wykonywanych w ramach funduszu sołeckiego oraz współpraca z pracownikami merytorycznymi w tym zakresie,
 - 22) przygotowanie decyzji administracyjnych i postanowień dotyczących spraw wynikających z zakresu czynności,

- 23) przygotowywanie pism w sprawach nie wymagających wydania decyzji wynikających z zakresu czynności,
 - 24) stosowanie zasad i przepisów ustaw niezbędnych do wykonywania zakresu czynności a ponadto przepisów – Prawo zamówień publicznych, o wydatkach strukturalnych, o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych,
 - 25) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań i analiz wynikających z zakresu czynności,
 - 26) pełna odpowiedzialność za zadania wykonywane w powierzonym zakresie czynności,
 - 27) parafowanie przygotowanych dokumentów,
 - 28) zastępstwo pracowników na stanowisku ds. finansowo-księgowych posługujących się symbolem FK.II w pełnym zakresie oraz na stanowisku ds. finansowo-księgowych i środków trwałych posługujących się symbolem FK.VII w pełnym zakresie,
 - 29) wykonywanie poleceń służbowych ustnych i pisemnych bezpośredniego przełożonego oraz kierownika urzędu-Wójta Gminy.
2. W zakresie spraw poboru rozliczania dochodów w szczególności:
- 1) prowadzenie rachunkowości podatkowej,
 - 2) pobór i egzekucja należności pieniężnych (podatkowych poza podatkiem od środków transportowych, z dzierżaw i najmu, wieczystego użytkowania),
 - 3) rozliczanie oraz nadzór nad inkasem należności,
 - 4) wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu z należnościami na rzecz gminy,
 - 5) prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia zobowiązań podatkowych hipoteką-egzekucja z nieruchomości,
 - 6) sporządzanie okresowych analiz dotyczących poziomu wpływów z tytułu podatków.
 - 7) miesięczne uzgadnianie wpłat z wpłat wynikających z zakresu czynności,
 - 8) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
 - 9) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 10) przygotowywanie sprawozdań budżetowych i finansowych jednostkowych z zakresu dochodów podatkowych i opłat,
 - 11) przygotowywanie decyzji administracyjnych i postanowień dotyczących spraw wynikających z zakresu czynności,
 - 12) stosowanie zasad i przepisów ustaw niezbędnych do wykonywania zakresu czynności a ponadto przepisów – Prawo zamówień publicznych, o wydatkach strukturalnych, o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.
 - 13) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań i analiz wynikających z zakresu czynności,
 - 14) obsługa terminali płatniczych,
 - 15) pełna odpowiedzialność za zadania wykonywane w powierzonym zakresie czynności,
 - 16) parafowanie przygotowanych dokumentów.
3. W zakresie spraw wymiaru podatku i VAT w szczególności:
- 1) dokonywanie wymiaru podatków – rolnego, od nieruchomości, leśnego, od osób fizycznych i od osób prawnych,
 - 2) wystawianie decyzji i nakazów płatniczych,
 - 3) prowadzenie rejestrów, przypisów i odpisów,
 - 4) wydawanie zaświadczeń o dochodowości i wielkości gospodarstwa,
 - 5) współpraca z KRUS w zakresie udzielania informacji o wielkości użytków rolnych podatników,
 - 6) współpraca z KRUS w zakresie ubezpieczenia społecznego rolników,
 - 7) prowadzenie okresowych kontroli w terenie i deklaracji podatkowych,

- 8) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu z PFRON utraconych dochodów przez gminę,
 - 9) wystawianie faktur VAT dla kontrahentów, najemców, dzierżawców itd.,
 - 10) wystawianie not korygujących oraz faktur korygujących dla kontrahentów, najemców, dzierżawców itd.,
 - 11) przygotowywanie danych do przekazania do deklaracji VAT,
 - 12) przygotowanie decyzji administracyjnych i postanowień dotyczących spraw wynikających z zakresu czynności,
 - 13) stosowanie zasad i przepisów ustaw niezbędnych do wykonywania zakresu czynności a ponadto przepisów – Prawo zamówień publicznych, o wydatkach strukturalnych, o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych,
 - 14) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań i analiz wynikających z zakresu czynności,
 - 15) obsługa terminali płatniczych.
 - 16) pełna odpowiedzialność za zadania wykonywane w powierzonym zakresie czynności,
 - 17) parafowanie przygotowanych dokumentów.
4. W zakresie spraw dochodów, pomocy publicznej i VAT w szczególności:
- 1) prowadzenie postępowań z zakresu udzielania pomocy publicznej,
 - 2) prowadzenie postępowań związanych z umorzeniem, odroczeniem, rozłożeniem na raty należności podatkowych,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z aktualizacją miejsca zamieszkania podatników oraz przeprowadzanie uregulowań stanu prawnego nieruchomości (postępowania spadkowe),
 - 4) prowadzenie spraw związanych z wymiarem, poborem i egzekucją podatków od środków transportu,
 - 5) prowadzenie księgowości związanej z opłatami za pas drogowy,
 - 6) prowadzenie ewidencji podatku VAT oraz przygotowywanie i rozliczanie w/w podatku z Urzędem Skarbowym urzędu jako jednostki i gminy jako jednostki samorządu terytorialnego,
 - 7) współpraca z jednostkami podległymi w zakresie podatku VAT.
 - 8) rozliczanie podatku VAT z jednostkami podległymi gminy,
 - 9) rozliczanie podatku VAT przy świadczeniu usług pomiędzy gminą a podległymi jednostkami,
 - 10) wydawanie oraz przyjmowanie wykorzystywanych druków ścisłego zarachowania tj. kwitariuszy K-103 oraz arkuszy spisów z natury oraz prowadzenie ewidencji w/w druków,
 - 11) przyjmowanie wpłat gotówkowych opłaty skarbowej, wpłat za wpisy, zmiany w działalności gospodarczej, udostępnianie danych, opłat za usługi ksero. Ewidencja w/w wpłat na kwitariuszach K-103 oraz rozliczanie się z pobranych kwot poprzez wpłatę na rachunek bankowy UG Łysomice w terminie raz w tygodniu,
 - 12) przyjmowanie wpłat gotówkowych za dowody osobiste, ewidencja w/w wpłat na kwitariuszach K-103 oraz rozliczanie się z pobranych kwot poprzez wpłatę na rachunek bankowy,
 - 13) prowadzenie ewidencji dziennych wpłat gotówkowych poprzez prowadzenie raportów kasowych,
 - 14) prowadzenie księgowości opłaty skarbowej,
 - 15) przyjmowanie gwarancji bankowych od kontrahentów, prowadzenie rejestru oraz należyte zabezpieczanie ww. dokumentów w kasie pancерnej,
 - 16) obsługa terminali płatniczych,
 - 17) sporządzania okresowych sprawozdań i analiz wynikających z zakresu czynności,

- 18) stosowanie zasad i przepisów ustaw niezbędnych do wykonywania zakresu czynności a ponadto przepisów – Prawo zamówień publicznych, o wydatkach strukturalnych, o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych,
- 19) pełna odpowiedzialność za zadania wykonywane w powierzonym zakresie czynności,
- 20) parafowanie przygotowanych dokumentów.

5. W zakresie spraw finansowo - księgowych w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg syntetycznych i analitycznych rachunkowości budżetowej gminy jako organu,
- 2) rozkładanie i dekretowanie wyciągów bankowych,
- 3) prowadzenie księgowości pozostałych funduszy celowych,
- 4) prowadzenie ksiąg analitycznych pozostałych kont pomocniczych urzędu gminy jako jednostki,
- 5) prowadzenie ksiąg syntetycznych i analitycznych do Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych działającego w Urzędzie Gminy. Finansowo-księgowa obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 6) miesięczne weryfikacje kont analitycznych i syntetycznych prowadzonych ksiąg rachunkowych,
- 7) współpraca z kontrahentami w zakresie ustalania sald należności i zobowiązań,
- 8) przeprowadzanie inwentaryzacji na koniec roku poprzez weryfikację sald kont na koniec roku budżetowego,
- 9) księgowanie zaangażowania wydatków roku bieżącego oraz zaangażowania przyszłych okresów w wyodrębnionym dzienniku na podstawie zawartych umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych,
- 10) sporządzanie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli w jednostkach oświatowych prowadzonych przez gminę Łysomice,
- 11) przygotowanie decyzji administracyjnych i postanowień dotyczących spraw wynikających z zakresu czynności,
- 12) przygotowywanie pism w sprawach nie wymagających wydania decyzji wynikających z zakresu czynności,
- 13) stosowanie zasad i przepisów ustaw niezbędnych do wykonywania zakresu czynności a ponadto przepisów – Prawo zamówień publicznych, o wydatkach strukturalnych, o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych,
- 14) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań i analiz wynikających z zakresu czynności i zleconych przez kierownika,
- 15) pełna odpowiedzialność za zadania wykonywane w powierzonym zakresie czynności,
- 16) wykonywanie poleceń służbowych ustnych i pisemnych bezpośredniego przełożonego oraz kierownika urzędu-Wójta Gminy,
- 17) parafowanie przygotowanych dokumentów.

6. W zakresie spraw finansowo - księgowych i środków trwałych w szczególności:

- 1) prowadzenie szczegółowej ewidencji środków trwałych w księgach inwentarzowych, tabelach amortyzacyjnych,
- 2) przygotowywanie dokumentów związanych z obrotem środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (OT, PT, LT, MT),
- 3) dokonywanie umorzeń środków trwałych,
- 4) uzgadnianie i weryfikacja kont sald z pracownikami ds. finansowo – księgowych wraz z ewidencją środków trwałych,

- 5) rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych, które zgodnie z przepisami podlegają ww. inwentaryzacji oraz które na podstawie zarządzenia wójta będą takowej inwentaryzacji podlegać,
 - 6) dokonywanie naliczania płac wynagrodzenia dla pracowników urzędu, pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych, umów zlecenie i umów o dzieło,
 - 7) prowadzenie kart wynagrodzeń,
 - 8) naliczanie i rozliczanie z urzędem skarbowym zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - 9) naliczanie i rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz Fundusz Pracy,
 - 10) naliczanie i rozliczanie składek PFRON,
 - 11) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń pracowników,
 - 12) przygotowanie decyzji administracyjnych i postanowień dotyczących spraw wynikających z zakresu czynności,
 - 13) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań oraz analiz wynikających z zakresu czynności,
 - 14) pełna odpowiedzialność za zadania wykonywane w powierzonym zakresie czynności,
 - 15) wykonywanie poleceń służbowych ustnych i pisemnych bezpośredniego przełożonego oraz kierownika urzędu – Wójta Gminy,
 - 16) naliczanie i rozliczanie diet radnych gminy, sołtysów i przewodniczących rad sołeckich,
 - 17) obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych,
 - 18) placowa obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 19) przygotowywanie dokumentacji do rozliczeń refundacji robót publicznych oraz prac interwencyjnych z PUP,
 - 20) stosowanie zasad i przepisów ustaw niezbędnych do wykonywania zakresu czynności a ponadto przepisów – Prawo zamówień publicznych, o wydatkach strukturalnych, o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych,
 - 21) przygotowywanie pism w sprawach nie wymagających wydania decyzji wynikających z zakresu czynności
 - 22) parafowanie przygotowanych dokumentów.
7. W zakresie spraw gospodarowania odpadami komunalnymi i pozostałych dochodów w szczególności:
- 1) utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
 - 2) przyjmowanie i prowadzenie weryfikacji deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 3) prowadzenie ewidencji naliczeń, w tym weryfikacja złożonych deklaracji,
 - 4) prowadzenie księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z zastosowaniem umorzeń, odroczeń i rozłożeń na raty zaległych opłat za gospodarowanie odpadami,
 - 6) przygotowanie decyzji ustalających obowiązek uiszczenia opłat za odbieranie odpadów,
 - 7) przygotowanie oraz prowadzenie postępowań w sprawach z zakresu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 8) wydawanie upomnień dotyczących opłat za odpady komunalne,
 - 9) miesięczne uzgadnianie wpływów z opłat za gospodarowanie odpadami,
 - 10) prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących opłat i kar naliczonych z tytułu prowadzonej gospodarki odpadami komunalnymi,

- 11) przeprowadzanie stosownych kontroli związanych z opłatami za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 12) przygotowanie corocznej analizy stanu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na terenie gminy,
 - 13) sporządzenie okresowych i rocznych sprawozdań i analiz wynikających z zakresu czynności,
 - 14) prowadzenie ewidencji opłat za świetlice oraz ich rozliczanie,
 - 15) prowadzenie ewidencji pozostałych wpłat na rzecz gminy m.in. opłaty adiacenckiej, darowizn, środków ze sponsoringu,
 - 16) stosowanie zasad i przepisów ustaw niezbędnych do wykonywania zakresu czynności a ponadto przepisów – Prawo zamówień publicznych, o wydatkach strukturalnych, o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych,
 - 17) obsługa terminali płatniczych,
 - 18) pełna odpowiedzialność za zadania wykonywane w powierzonym zakresie czynności,
 - 19) parafowanie przygotowanych dokumentów.
8. W zakresie spraw finansowo-księgowych w szczególności:
- 1) wprowadzanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 2) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych z zakresu wykonywanych czynności oraz czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej,
 - 3) sprawdzanie i dekretowanie faktur, funduszy pomocowych i przygotowywanie ich do zapłaty,
 - 4) dokonywanie weryfikacji w zakresie finansowym rozliczeń częściowych i końcowych dotyczących zadań współfinansowanych przy udziale środków pomocowych,
 - 5) dokonywanie wstępnej kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych dotyczących zadań współfinansowanych przy udziale środków pomocowych,
 - 6) dekretacja dowodów księgowych dotyczących operacji gospodarczych i finansowych dotyczących zadań współfinansowanych przy udziale środków pomocowych,
 - 7) przekazywanie środków pieniężnych na wydatki jednostek, na podstawie złożonego zapotrzebowania zgodnie z harmonogramem wydatków budżetowych,
 - 8) kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu gminy,
 - 9) kontrola i rozliczanie podległych jednostek w zakresie wykorzystania środków na wydatki i terminowego wpłacania dochodów do budżetu,
 - 10) prowadzenie spraw księgowych związanych z wyłączeniem gruntów z produkcji rolnej, opłatą za zajęcie pasa drogowego oraz opłatą za użytkowanie wieczyste gruntów,
 - 11) przygotowanie decyzji administracyjnych i postanowień dotyczących spraw wynikających z zakresu czynności,
 - 12) przygotowywanie pism w sprawach nie wymagających wydania decyzji wynikających z zakresu czynności,
 - 13) stosowanie zasad i przepisów ustaw niezbędnych do wykonywania zakresu czynności a ponadto przepisów – Prawo zamówień publicznych, o wydatkach strukturalnych, o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych,
 - 14) przygotowanie danych oraz sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań i analiz wynikających z zakresu czynności i zleconych przez kierownika
 - 15) pełna odpowiedzialność za zadania wykonywane w powierzonym zakresie czynności,
 - 16) parafowanie przygotowanych dokumentów.

9. W zakresie spraw finansowo – księgowych w szczególności:
- 1) prowadzenie ksiąg syntetycznych i analitycznych rachunkowości budżetowej urzędu gminy jako jednostki,
 - 2) rozkładanie i dekretowanie wyciągów bankowych,
 - 3) prowadzenie księgowości pozostałych funduszy celowych,
 - 4) prowadzenie ksiąg analitycznych pozostałych kont pomocniczych urzędu gminy jako jednostki,
 - 5) współpraca i dokonywanie uzgodnień w zakresie ewidencji projektów z udziałem funduszy pomocowych z wydziałami realizującymi projekty z dofinansowaniem,
 - 6) miesięczne weryfikacje kont analitycznych i syntetycznych prowadzonych ksiąg rachunkowych,
 - 7) współpraca z kontrahentami w zakresie ustalania sald należności i zobowiązań,
 - 8) przeprowadzanie inwentaryzacji na koniec roku poprzez weryfikację sald kont na koniec roku budżetowego,
 - 9) przygotowanie decyzji administracyjnych i postanowień dotyczących spraw wynikających z zakresu czynności,
 - 10) przygotowywanie pism w sprawach nie wymagających wydania decyzji wynikających z zakresu czynności,
 - 11) stosowanie zasad i przepisów ustaw niezbędnych do wykonywania zakresu czynności a ponadto przepisów – Prawo zamówień publicznych, o wydatkach strukturalnych, o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych,
 - 12) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań i analiz wynikających z zakresu czynności oraz zleconych przez kierownika,
 - 13) sporządzanie projektów Uchwał Rady Gminy oraz Zarządzeń Wójta dotyczących spraw finansowych i budżetowych,
 - 14) prowadzenie szczegółowej ewidencji pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych w księgach inwentarzowych oraz ewidencji ilościowej składników majątkowych zgodnie z obowiązującą polityką rachunkowości,
 - 15) uzgadnianie i weryfikacja kont sald z pracownikami ds. finansowo – księgowych wraz z ewidencją środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - 16) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych zgodnie z pkt. 14, które zgodnie z przepisami podlegają ww. inwentaryzacji oraz które na podstawie zarządzenia wójta będą takowej inwentaryzacji podlegać,
 - 17) sporządzanie sprawozdania OŚ-4g zgodnie z obowiązującym terminem,
 - 18) pełna odpowiedzialność za zadania wykonywane w powierzonym zakresie czynności,
 - 19) wykonywanie poleceń służbowych ustnych i pisemnych bezpośredniego przełożonego oraz kierownika urzędu-Wójta Gminy,
 - 20) parafowanie przygotowanych dokumentów.

§22

Do zadań Referatu Organizacyjnego (RO) należą sprawy:

1. W zakresie spraw obsługi biura podawczego urzędu w szczególności:
 - 1) prowadzenie punktu przyjmowania podań i innych pism wpływających do urzędu,
 - 2) wydawanie formularzy druków niezbędnych do załatwienia spraw w urzędzie,
 - 3) udzielanie informacji związanych z załatwieniem danej sprawy,
 - 4) w razie potrzeby kierowanie interesantów do właściwego referatu,
 - 5) współdziałanie z innymi komórkami urzędu w celu zapewnienia jak najlepszej obsługi interesanta,

- 6) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, w tym elektroniczny obieg dokumentów,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą czasopism i gazet,
 - 8) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań i analiz wynikających z zakresu czynności,
 - 9) prowadzenie spraw dotyczących wywieszania ogłoszeń i obwieszczeń na tablicy ogłoszeń znajdujących się w Urzędzie Gminy,
 - 10) obsługa terminali płatniczych,
 - 11) pełna odpowiedzialność za zadania wykonywane w powierzonym zakresie czynności,
 - 12) parafowanie przygotowanych dokumentów,
 - 13) przygotowywanie decyzji administracyjnych i postanowień dotyczących spraw, wynikających z zakresu czynności,
 - 14) przygotowanie do archiwizacji wytworzonych na stanowisku dokumentów.
 - 15) przygotowanie do potwierdzenia zawieranych umów dzierżawy gruntów zaliczonych do użytków rolnych i prowadzenie rejestru tych umów.
2. W zakresie spraw kancelarii Wójta i Rady Gminy w szczególności:
- 1) prowadzenie rejestru i zbioru dokumentów Wójta oraz rejestru umów i zleceń urzędu gminy, rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej (Rejestry w SIDAS),
 - 2) prowadzenie zbioru umów, porozumień i aneksów zawieranych pomiędzy Gminą Łysomice i podmiotami zewnętrznymi.
 - 3) prowadzenie rejestru oraz analiza skarg i wniosków,
 - 4) przyjmowanie oświadczeń majątkowych radnych, analiza i przekazywanie do publikacji w BIP,
 - 5) obsługa organizacyjno-techniczna przyjęć interesantów przez Wójta i Sekretarza Gminy, Przewodniczącego Rady Gminy,
 - 6) obsługa spotkań i narad organizowanych przez Wójta i Przewodniczącego Rady Gminy,
 - 7) prowadzenie kalendarza spotkań i wyjazdów Wójta i Sekretarza Gminy,
 - 8) obsługa kancelaryjno-biurowa Rady Gminy, Komisji Rady Gminy,
 - 9) obsługa organizacyjno-techniczna sesji Rady Gminy oraz posiedzeń Komisji Rady,
 - 10) kompletowanie materiałów i dokumentów na posiedzenia i sesje,
 - 11) prowadzenie zbioru dokumentów Rady Gminy (protokołów z sesji i posiedzeń komisji, uchwał wniosków i postulatów interpelacji),
 - 12) przedkładanie uchwał Rady Gminy organowi nadzoru-Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
 - 13) koordynowanie zadań pracowników biura podawczego urzędu oraz obsługi Rady Gminy i Sołectw,
 - 14) obsługa Platformy e-PUAP,
 - 15) sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań stanowiska,
 - 16) pełna odpowiedzialność za zadania wykonywane w powierzonym zakresie czynności,
 - 17) parafowanie przygotowanych dokumentów.
 - 18) współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi referatami i gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
 - 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego,
 - 20) parafowanie przygotowanych dokumentów.
3. W zakresie spraw Rady Gminy i Sołectw w szczególności:
- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa Rady Gminy, Komisji Rady Gminy oraz Sołectw Gminy,
 - 2) obsługa organizacyjno-techniczna sesji Rady Gminy oraz posiedzeń Komisji Rady, sołtysów i rad sołeckich,

- 3) kompletowanie materiałów i dokumentów na posiedzenia i sesje oraz spotkania władz gminy z sołtysami i radami sołeckimi,
 - 4) sporządzanie protokołów z sesji, posiedzeń komisji oraz spotkań z udziałem radnych, sołtysów i rad sołeckich,
 - 5) prowadzenie zbioru dokumentów Rady Gminy (protokołów z sesji i posiedzeń komisji, uchwał wniosków i postulatów interpelacji) oraz sołectw gminy,
 - 6) organizowanie zebrań wiejskich w sołectwach, gromadzenie protokołów z tych zebrań, przekazywanie wniosków z zebrań do załatwienia,
 - 7) przygotowywanie pism, zamówień, zleceń i umów związanych z zakupami z funduszu sołeckiego z zakresu promocji oraz ich rozliczanie,
 - 8) prowadzenie kalendarza spotkań i wyjazdów Przewodniczącego Rady Gminy,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem wyboru ławników, wyborów sołtysów i rad sołeckich,
 - 10) sporządzanie na żądanie przełożonych sprawozdań i analiz dotyczących spraw objętych zakresem czynności,
 - 11) sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań stanowiska,
 - 12) pełna odpowiedzialność za zadania wykonywane w powierzonym zakresie czynności,
 - 13) parafowanie przygotowanych dokumentów,
 - 14) przygotowywanie zaświadczeń potwierdzających okres pełnienia funkcji sołtysa.
4. W zakresie spraw kadr i rozliczania promocji w szczególności:
- 1) prowadzenie rejestru delegacji Wójta i pracowników urzędu,
 - 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu gminy, kierowników jednostek organizacyjnych gminy, dyrektorów szkół i przedszkola, osób zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, umów zleceń,
 - 3) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym pracowników,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem i awansowaniem pracowników,
 - 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
 - 7) przygotowywanie skierowań na badania lekarskie pracowników urzędu gminy, kierowników jednostek organizacyjnych gminy, dyrektorów szkół i przedszkola, osób zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych oraz kontrola ich terminowości,
 - 8) prowadzenie planu urlopów; nadzór i kontrola nad wykorzystywaniem przez pracowników urlopów wypoczynkowych, zgodnie z planem urlopów i zgłaszanie uwag Wójtowi,
 - 9) przeprowadzenie naboru oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej konkursów na wolne stanowiska urzędnicze,
 - 10) prowadzenie rejestru umów zleceń i umów o dzieło,
 - 11) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy - przygotowanie dokumentacji dotyczącej prac interwencyjnych, robót publicznych, staży, praktyk i prac społecznie -użytecznych oraz nadzór nad tymi osobami,
 - 12) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej służby przygotowawczej,
 - 13) współpraca z bibliotekami publicznymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami społecznymi współpracującymi z gminą w zakresie kosztów działalności kulturalnej,
 - 14) przygotowywanie pism, zamówień, zleceń i umów związanych z działalnością kulturalną i zakupami z funduszu sołeckiego z zakresu promocji oraz ich rozliczanie.
 - 15) przyjmowanie oświadczeń majątkowych kierowników jednostek gminy i pracowników urzędu, analiza i przekazywanie do publikacji w BIP,

- 16) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań i analiz wynikających z zakresu czynności,
 - 17) zamawianie i ewidencja stempli i pieczętek, nadzór nad ich przechowywaniem,
 - 18) koordynacja realizacji porozumienia ze Starostwem Powiatowym w Toruniu dotyczącego prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej,
 - 19) obsługa organizacyjna prowadzonego punktu nieodpłatnej pomocy prawnej,
 - 20) prowadzenie dokumentacji kadrowej związanej z PPK,
 - 21) pełna odpowiedzialność za zadania wykonywane w powierzonym zakresie czynności,
 - 22) sporządzanie na żądanie przełożonych sprawozdań, zestawień i analiz dotyczących spraw objętych zakresem czynności,
 - 23) paraflowanie przygotowanych dokumentów.
5. Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. obsługi gospodarczej należy w szczególności:
- 1) utrzymanie bieżącej czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach i sprzętach, zgodnie z wymogami higieny,
 - 2) troska o zielen na zewnątrz budynku urzędu,
 - 3) inne czynności wynikające z potrzeb urzędu, zlecone przez Sekretarza Gminy.

§23

Do zadań Referatu Oświaty i Promocji należą sprawy (ROiP):

1. W zakresie spraw kultury i współpracy z GKRPAiN w szczególności:
 - 1) współpraca z bibliotekami publicznymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami społecznymi współpracującymi z gminą,
 - 2) prowadzenie Rejestru Instytucji Kultury,
 - 3) prowadzenie obsługi kancelaryjno- biurowej GKRPAiN,
 - 4) rozliczenia finansowe wydatków z funduszu GKRPAiN,
 - 5) zaopatrzenie materiałowe urzędu gminy, sołectw,
 - 6) przygotowanie zarządzeń, projektów uchwał, decyzji administracyjnych, postanowień i innych pism,
 - 7) współpraca z pracownikami innych referatów,
 - 8) pełna odpowiedzialność za zadania wykonywane w powierzonym zakresie czynności,
 - 9) paraflowanie przygotowanych dokumentów.
2. W zakresie spraw promocji i współpracy z mediami w szczególności:
 - 1) koordynowanie i organizacja pracy kulturalnej i promocyjnej na terenie gminy Łysomice,
 - 2) planowanie działalności kulturalno-promocyjnej oraz kosztów z nią związanych,
 - 3) ubieganie się o środki pozabudżetowe, w tym środki pomocowe na realizację projektów kulturalno-promocyjnych,
 - 4) organizacja uroczystości gminnych,
 - 5) przygotowanie informacji do gazety gminnej „Wiadomości Łysomickie” oraz współpraca z innymi czasopismami i mediami,
 - 6) opracowywanie artykułów dotyczących działalności kulturalnej i promocyjnej Gminy, jednostek organizacyjnych, stowarzyszeń, KGW oraz umieszczanie ich na stronie internetowej urzędu,
 - 7) zarządzanie stroną promocyjną gminy na Facebooku,
 - 8) pełnienie roli rzecznika prasowego,
 - 9) opracowanie kalendarza gminnych uroczystości kulturalnych, gminnych,

- 10) koordynowanie zadań pracowników na stanowisku ds. zatrudnienia, zaopatrzenia i promocji gminy oraz kultury i współpracy z GKRPAiN,
- 11) pełna odpowiedzialność za zadania wykonywane w powierzonym zakresie czynności,
- 12) parafowanie przygotowanych dokumentów.

3. 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 szkół 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) uzgodnienia danych w SIO. Sporządzanie sprawozdań (SIO) i przekazywanie ich do Kuratorium Oświaty,
- 10) udzielanie informacji o działalności szkół do Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy, Delegatury Kuratorium w 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 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) uczestniczenie w procedurach przetargowych wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych,

- 23) współpraca z klubem HDK w Ostaszewie,
- 24) realizacja zadań wynikających z realizacji ustawy o sporcie,
- 25) podejmowanie działań w zakresie szerzenia kultury fizycznej i sportu masowego,
- 26) organizacja imprez i zawodów sportowych na szczeblu gminnym,
- 27) opracowanie kalendarza imprez i zawodów sportowych na terenie gminy,
- 28) nadzór nad rozwojem sportu poprzez organizowanie zajęć w kołach, sekcjach i klubach sportowych dla dzieci, młodzieży i dorosłych,
- 29) współpraca z innymi instytucjami szczebla międzygminnego, powiatowego w ramach organizacji imprez sportowych i masowych,
- 30) nadzór nad boiskami Orlik i boiskiem trawistym w Ostaszewie oraz przygotowywanie potrzeb remontowych i bieżącego utrzymania,
- 31) realizacja programu Lokalny Animator Sportu - Aktywny AS,
- 32) podejmowanie działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 33) organizacja transportu uczniów do szkół na terenie Gminy Łysomice oraz do szkół specjalnych w Toruniu,
- 34) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
- 35) pełna odpowiedzialność za zadania wykonywane w powierzonym zakresie czynności,
- 36) parafowanie przygotowanych dokumentów.

§24

Do zadań Referatu Bezpieczeństwa i Teleinformatyki należą sprawy (RBiT):

1. W zakresie spraw Kierownika Referatu Bezpieczeństwa i Teleinformatyki w szczególności:
 - 1) organizowanie i kierowanie pracami Referatu Bezpieczeństwa i Teleinformatyki oraz przestrzeganie dyscypliny pracy referatu.
 - 2) nadzorowanie prawidłowej realizacji zadań przewidzianych dla referatu w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy.
 - 3) dokonywanie kontroli i nadzoru wewnętrznego w zakresie wykonywania przez podległych pracowników powierzonych im obowiązków.
 - 4) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy oraz Zarządzeń Wójta Gminy w zakresie prowadzonych przez Referat Informatyki.
 - 5) przygotowanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych w zakresie spraw referatu.
 - 6) administrowanie siecią komputerową na terenie urzędu.
 - 7) współpraca z inspektorem RODO oraz realizacja zadań w zakresie ochrony danych osobowych.
 - 8) obsługa techniczna sieci komputerowej w urzędzie i jednostkach organizacyjnych.
 - 9) bieżąca konserwacja sprzętu komputerowego.
 - 10) instalacja nowo zakupionego sprzętu komputerowego oraz protokółarnie przekazywanie użytkownikom z informacją o zainstalowanych programach.
 - 11) prowadzenie spraw związanych z naprawami gwarancyjnymi i pogwarancyjnymi sprzętu komputerowego.
 - 12) zaopatrzenie stanowisk pracy wyposażonych w sprzęt komputerowy w materiały eksploatacyjne niezbędne do pracy na tym sprzęcie.
 - 13) prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalenia uprawnień dostępu do danych komputerowych oraz ewidencjonowanie haseł dostępu dla poszczególnych użytkowników.
 - 14) archiwizacja danych z pamięci serwera i komputerów lokalnych oraz prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie oraz zbioru nośników elektronicznych.

- 15) wykonywanie kopii bezpieczeństwa programów komputerowych.
- 16) instalacja programów komputerowych, w tym instalacja uaktualnionych wersji oprogramowania na stanowiskach roboczych.
- 17) przygotowanie programów komputeryzacji urzędu i merytoryczny nadzór nad ich wdrażaniem (Infostrada Kujaw i Pomorza, elektroniczny obieg dokumentów Sidas).
- 18) prowadzenie spraw dotyczących legalności stosowanego oprogramowania komputerowego na poszczególnych komputerach.
- 19) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych dopuszczonych do stosowania w urzędzie.
- 20) opracowywanie projektów i wdrażanie regulaminów zabezpieczenia danych komputerowych i ochrony sieci teleinformatycznych.
- 21) prowadzenie instruktarzu pracowników urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych oraz eksploatacji wdrożonych programów komputerowych.
- 22) bieżąca analiza funkcjonowania sieci i jej sprawności w stosunku do zadań urzędu i jednostek organizacyjnych urzędu.
- 23) utrzymanie w stałej sprawności technicznej urządzeń systemu teleinformatycznego (urządzeń informatycznych, nośników informacji, urządzeń i sieci przewodowej).
- 24) wnioskowanie do administratora danych odnośnie poprawy stanu bezpieczeństwa transmisji danych i kontroli dostępu do urządzeń systemu lub sieci teleinformatycznej.
- 25) przygotowanie propozycji do projektu budżetu gminy na rok następny w zakresie:
 - a) zakupu sprzętu komputerowego,
 - b) zakupu programów komputerowych,
 - c) zakupu materiałów eksploatacyjnych do sprzętu komputerowego,
 - d) kosztów eksploatacji sieci i sprzętu komputerowego.
- 26) przydzielenie użytkownikom kont i haseł.
- 27) kontrola zgodności funkcjonowania systemów sieci teleinformatycznych ze „Szczególnymi wymaganiami w zakresie bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych Urzędu Gminy”.
- 28) kontrola i nadzór nad przestrzeganiem przez użytkowników systemów i sieci teleinformatycznych urzędu zasad bezpieczeństwa i ochrony przetwarzanych w systemach i sieciach teleinformatycznych informacji niejawnych.
- 29) obsługa strony internetowej urzędu, bieżące wprowadzanie informacji na stronach BIP urzędu.
- 30) zapewnienie sprawności działania centrali telefonicznej i telefonów stacjonarnych w urzędzie. Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem ilościowym i jakościowym oraz zapewnienie dostępności usługi połączeń służbowych telefonów komórkowych,
- 31) realizacja zadań Administratora Systemów Informatycznych.
- 32) projektowanie i wdrażanie sieci LAN i WLAN w urzędzie, jednostkach podległych.
- 33) obsługa techniczna teletransmisji obrad Rady Gminy Łysomice.
- 34) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy w formacie XML (w postaci tekstu strukturalnego), przy użyciu dedykowanego edytora aktów prawnych XML (Legislator).
- 35) przygotowywanie elektronicznej wysyłki uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy w formacie XML (w postaci tekstu strukturalnego): do Urzędu Wojewódzkiego w celu ogłoszenia aktów w Dzienniku Urzędowym, a także w celu ich nadzorowania; do Regionalnej Izby Obrachunkowej w celu ich nadzorowania lub zaopiniowania.
- 36) stosowanie zasad i przepisów określonych w ustawach o zamówieniach publicznych, ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.

- 37) opracowywanie komputerowe analiz, sprawozdań, materiałów promocyjnych i przesyłanie odpowiednim instytucjom.
- 38) pełna odpowiedzialność za zadania wykonywane w powierzonym zakresie czynności.
- 39) zastępowanie podczas nieobecności pracowników w pełnym zakresie na wszystkich stanowiskach Referatu Informatyki,
- 40) paraflowanie przygotowanych dokumentów.

2. W zakresie spraw obsługi informatycznej w szczególności:

- 1) administrowanie siecią komputerową na terenie urzędu,
- 2) obsługa techniczna sieci komputerowej w urzędzie i jednostkach organizacyjnych,
- 3) bieżąca konserwacja sprzętu komputerowego,
- 4) instalacja nowo zakupionego sprzętu komputerowego oraz protokółarnie przekazywanie użytkownikom z informacją o zainstalowanych programach,
- 5) prowadzenie spraw związanych z naprawami gwarancyjnymi i pogwarancyjnymi sprzętu komputerowego,
- 6) zaopatrzenie stanowisk pracy wyposażonych w sprzęt komputerowy w materiały eksploatacyjne niezbędne do pracy na tym sprzęcie,
- 7) prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalenia uprawnień dostępu do danych komputerowych oraz ewidencjonowanie haseł dostępu dla poszczególnych użytkowników,
- 8) archiwizacja danych z pamięci serwera i komputerów lokalnych oraz prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie oraz zbioru nośników elektronicznych,
- 9) wykonywanie kopii bezpieczeństwa programów komputerowych,
- 10) instalacja programów komputerowych, w tym instalacja uaktualnionych wersji oprogramowania na stanowiskach roboczych,
- 11) przygotowanie programów komputeryzacji urzędu i merytoryczny nadzór nad ich wdrażaniem (Infostrada Kujaw i Pomorza, elektroniczny obieg dokumentów),
- 12) prowadzenie spraw dotyczących legalności stosowanego oprogramowania komputerowego na poszczególnych komputerach,
- 13) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych dopuszczonych do stosowania w urzędzie,
- 14) opracowywanie projektów i wdrażanie regulaminów zabezpieczenia danych komputerowych i ochrony sieci teleinformatycznych,
- 15) prowadzenie instruktazu pracowników urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych oraz eksploatacji wdrożonych programów komputerowych,
- 16) bieżąca analiza funkcjonowania sieci i jej sprawności w stosunku do zadań urzędu i jednostek organizacyjnych urzędu,
- 17) utrzymanie w stałej sprawności technicznej urządzeń systemu teleinformatycznego (urządzeń informatycznych, nośników informacji, urządzeń i sieci przewodowej),
- 18) wnioskowanie do administratora danych odnośnie poprawy stanu bezpieczeństwa transmisji danych i kontroli dostępu do urządzeń systemu lub sieci teleinformatycznej,
- 19) przygotowanie propozycji do projektu budżetu gminy na rok następny w zakresie:
 - a) zakupu sprzętu komputerowego,
 - b) zakupu programów komputerowych,
 - c) zakupu materiałów eksploatacyjnych do sprzętu komputerowego,
 - d) kosztów eksploatacji sieci i sprzętu komputerowego.
- 20) przydzielenie użytkownikom kont i haseł,

- 21) kontrola zgodności funkcjonowania systemów sieci teleinformatycznych ze „Szczególnymi wymaganiami w zakresie bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych Urzędu Gminy”,
 - 22) kontrola i nadzór nad przestrzeganiem przez użytkowników systemów i sieci teleinformatycznych urzędu zasad bezpieczeństwa i ochrony przetwarzanych w systemach i sieciach teleinformatycznych informacji niejawnych,
 - 23) obsługa strony internetowej urzędu, bieżące wprowadzanie informacji na stronach BIP urzędu,
 - 24) zapewnienie sprawności działania centrali telefonicznej i telefonów stacjonarnych w urzędzie. Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem ilościowym i jakościowym oraz zapewnienie dostępności usługi połączeń służbowych telefonów komórkowych.
 - 25) projektowanie i wdrażanie sieci LAN i WLAN w urzędzie, jednostkach podległych,
 - 26) obsługa techniczna teletransmisji obrad Rady Gminy Łysomice,
 - 27) przygotowywanie materiałów marketingowych (plakaty, ulotki, reklamy prasowe, banery i inne) do druku oraz na potrzeby social media.
 - 28) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy w formacie XML (w postaci tekstu strukturalnego), przy użyciu dedykowanego edytora aktów prawnych XML (Legislator).
 - 29) przygotowywanie elektronicznej wysyłki uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy w formacie XML (w postaci tekstu strukturalnego) do: Urzędu Wojewódzkiego w celu ogłoszenia aktów w Dzienniku Urzędowym a także w celu ich nadzorowania; do Regionalnej Izby Obrachunkowej w celu ich nadzorowania lub zaopiniowania.
 - 30) opracowywanie komputerowe analiz, sprawozdań, materiałów promocyjnych i przesyłanie odpowiednim instytucjom,
 - 31) stosowanie zasad i przepisów określonych w ustawach o zamówieniach publicznych, ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych,
 - 32) pełna odpowiedzialność za zadania wykonywane w powierzonym zakresie czynności,
 - 33) parafowanie przygotowanych dokumentów.
3. W zakresie spraw kryzysowych, p-poż, wojskowych, ochrony informacji i BHP w szczególności:
- 1) pełnienie funkcji Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych do zadań którego należy w szczególności:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
 - b) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych w których przetwarzane są informacje niejawne,
 - c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych w szczególności szacowanie ryzyka,
 - d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - e) prowadzenie szkoleń z zakresu informacji niejawnych,
 - f) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
 - g) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych posiadających upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych,
 - h) prowadzenie kancelarii niejawnej,
 - 2) realizacja zadań inspektora Bezpieczeństwa i higieny pracy do którego zadań należy:
 - a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,

- b) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
 - c) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - d) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
 - e) prowadzenie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - f) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy co najmniej raz w roku okresowych analiz, stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - g) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i spraw obronnych:
- a) 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,
 - b) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
 - c) przygotowanie formacji obrony cywilnej oraz prowadzenie szkoleń w tym zakresie,
 - d) realizacja zadań związanych z organizacją i funkcjonowaniem Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
 - e) organizacja ćwiczeń Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - f) zapewnienie sprawności działania systemów monitorowania zagrożeń oraz ostrzegania o klęskach żywiołowych,
 - g) tworzenie i koordynowanie działalności Gminnej Komisji ds. szacowania szkód powstałych w wyniku klęsk żywiołowych,
 - h) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
 - i) zgłaszanie potrzeb w zakresie świadczeń osobistych rzeczowych na rzecz obronnego przygotowania państwa oraz prowadzenie postępowań w tym zakresie,
 - j) prowadzenie ewidencji i rejestracji przedpoborowych,
 - k) współdziałanie z instytucjami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo i porządek publiczny na terenie gminy,
- 4) realizacja zadań koordynatora ds. współpracy z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej.
- 5) realizacja zadań koordynatora ds. dostępności.
- 6) współpraca z inspektorem RODO w zakresie ochrony danych osobowych.
- 7) sporządzanie na żądanie przełożonych sprawozdań i analiz dotyczących spraw objętych zakresem czynności.
- 8) sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań stanowiska.
- 9) współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi referatami i gminnymi jednostkami organizacyjnymi.
- 10) stosowanie przy zamówieniach zasad ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- 11) pełna odpowiedzialność za zadania wykonywane w powierzonym zakresie czynności,
- 12) parafowanie przygotowanych dokumentów,
- 13) ubezpieczenia mienia i pojazdów Gminy Łysomice,
- 14) wykonywanie innych poleceń służbowych ustnych i pisemnych dotyczących ustawy o ochronie sygnalistów kierownika urzędu – Wójta Gminy.

§25

Do zadań Referatu Rozwoju Gospodarczego, Inwestycji i Remontów należą sprawy (RRGliR):

1. W zakresie spraw Kierownika RRGliR w szczególności należy:
 - 1) organizowanie i kierowanie pracami Referatu Rozwoju Gospodarczego, Inwestycji i Remontów oraz przestrzeganie dyscypliny pracy referatu,
 - 2) nadzorowanie prawidłowej realizacji zadań przewidzianych dla referatu w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy,
 - 3) dokonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie wykonywania przez podległych pracowników powierzonych im obowiązków,
 - 4) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy oraz Zarządzeń Wójta Gminy w zakresie spraw prowadzonych przez RRGliR,
 - 5) nadzór nad przygotowaniem projektów decyzji administracyjnych i postanowień w sprawach należących do kompetencji RRGliR,
 - 6) nadzór nad przygotowaniem projektów pism w sprawach nie wymagających wydania decyzji,
 - 7) przygotowania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych w zakresie prowadzonych spraw,
 - 8) planowanie zakresu kosztów inwestycji i remontów obiektów kubaturowych, budowli oraz zagospodarowania terenu,
 - 9) nadzór nad wykonywaniem prac związanych z realizacją inwestycji oraz remontów,
 - 10) przygotowanie planu zamówień obejmujących roboty, usługi i dostawy związane z realizacją zadań referatu,
 - 11) nadzór nad przygotowaniem materiałów przed przetargowych zgodnie z zapisami ustawy Prawo zamówień publicznych, obejmujących w szczególności:
 - a) określenie wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia,
 - b) opis przedmiotu zamówienia,
 - c) określenie terminu realizacji przedsięwzięcia,
 - d) określenie harmonogramu.
 - 12) akceptacja specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz projektu umowy,
 - 13) nadzór nad rozliczeniem prowadzonych inwestycji i remontów,
 - 14) nadzór nad przygotowaniem wniosków o dofinansowanie ze wszystkich źródeł zewnętrznych (w tym środki pomocowe), realizacji inwestycji i remontów prowadzonych przez referat,
 - 15) współpraca i sprawowanie nadzoru nad Zakładem Usług Komunalnych Łysomice Sp. z o.o. w Gostkowie w zakresie działania referatu,
 - 16) zastępowanie podczas nieobecności pracowników w pełnym zakresie na stanowiskach referatu RRGliR,
 - 17) pełna odpowiedzialność za zadania wykonywane w powierzonym zakresie czynności,
 - 18) parafowanie przygotowanych dokumentów.
2. W zakresie spraw zamówień publicznych i ZIT w szczególności:
 - 1) występowanie do funduszy i fundacji o dotacje i pożyczki na zadania inwestycyjne,
 - 2) przygotowanie projektów aktów administracyjnych (postanowień i decyzji) dotyczących zajmowanego stanowiska,
 - 3) opracowanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta,
 - 4) sporządzanie pism w sprawach nie wymagających wydawania decyzji administracyjnych oraz udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 5) przygotowywanie i uczestniczenie w procedurach wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych,

- 6) przygotowanie i realizacja projektów w ramach pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację inwestycji (środki pomocowe, program ZIT, fundusze i inne),
 - 7) sporządzanie na żądanie przełożonych sprawozdań i analiz dotyczących spraw objętych zakresem czynności (m.in. rocznych sprawozdań z zamówień publicznych, itp.),
 - 8) realizacja postanowień ustawy prawo zamówień publicznych,
 - 9) wykonywanie czynności związanych z procedurą przetargową dotyczącą prowadzonych inwestycji zgodnie z procedurami przetargowymi obowiązującymi w UE oraz z ustawą prawo zamówień publicznych,
 - 10) publikacja ogłoszeń postępowań przetargowych krajowych i unijnych we właściwych biuletynach (rozpoczęcie procedury i zakończenie postępowań),
 - 11) pełna odpowiedzialność za zadania wykonywane w powierzonym zakresie czynności,
 - 12) parafowanie przygotowanych dokumentów.
3. W zakresie spraw remontów, inwestycji kubaturowych i sportowych w szczególności:
- 1) opracowywanie projektów planów inwestycyjnych,
 - 2) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, rozbudowy, remontów na terenie gminy,
 - 3) podejmowanie działań mających na celu utrzymanie obiektów użyteczności publicznej (gminnych),
 - 4) podejmowanie działań w zakresie przygotowania infrastruktury dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
 - 5) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu obiektów komunalnych,
 - 6) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta dotyczących przygotowywanych inwestycji gminnych w zakresie obiektów kubaturowych i sportowych (boiska, stadiony itp.),
 - 7) współpraca z projektantami, inspektorami nadzoru i wykonawcami w ramach prowadzonych inwestycji i remontów,
 - 8) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem, prowadzeniem i rozliczeniem inwestycji gminnych,
 - 9) przygotowywanie w zakresie merytorycznym niezbędnych dokumentów związane z pozyskiwaniem i rozliczaniem dotacji, kredytów, itp., w szczególności środków pomocowych,
 - 10) inicjowanie i przedkładanie Wójtowi propozycji pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych, przeznaczonych na inwestycje gminne,
 - 11) wykonywanie czynności związanych z procedurą przetargową dotyczącą prowadzonych inwestycji zgodnie z procedurami przetargowymi obowiązującymi w UE oraz z ustawą prawo zamówień publicznych,
 - 12) szacowanie, kosztorysowanie i aktualizowanie kosztorysów w zakresie prowadzonych zadań referatu,
 - 13) sporządzanie sprawozdań i prowadzenie dokumentacji w zakresie powierzonego stanowiska pracy,
 - 14) pełna odpowiedzialność za zadania wykonywane w powierzonym zakresie czynności,
 - 15) parafowanie przygotowanych dokumentów.
4. W zakresie spraw zamówień publicznych w szczególności:
- 1) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego do których stosuje się przepisy Ustawy PZP oraz postępowań do których nie stosuje się przepisów Ustawy PZP,
 - 2) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych powoływanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

- 3) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) opracowywanie projektów umów w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
- 5) przysyłanie drogą elektroniczną ogłoszeń o zamówieniach publicznych do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych, przekazywanie dokumentów przetargowych pracownikowi odpowiedzialnemu ze stronę internetową Urzędu Gminy Łysomice celem ich zamieszczenia, opublikowanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych poprzez wywieszenie ich na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Łysomice,
- 6) sprawdzanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych pod względem ich zgodności z obowiązującymi przepisami oraz ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pod względem formalno-prawnym i spełnienia przez wykonawców wymaganych warunków dla potrzeb Komisji Przetargowej,
- 7) przekładanie członkom Komisji Przetargowej i Wójtowi Gminy Łysomice dokumentów dotyczących przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia,
- 8) sporządzenie dla potrzeb Wójta Gminy okresowych informacji z wykonanych zamówień publicznych,
- 9) opracowanie planów i sprawozdań rocznych z realizacji zamówień publicznych na potrzeby prezesa UZP i Wójta Gminy Łysomice,
- 10) przygotowanie odpowiedzi na korespondencję skierowaną do rozpatrzenia przez Kierownika Referatu,
- 11) branie czynnego udziału w załatwianiu interwencji, interpelacji, skarg i wniosków zgłaszanych do Wójta Gminy w zakresie objętym zadaniami Referatu,
- 12) terminowe opisywanie pod względem zgodności z Ustawą Prawo zamówień publicznych faktur i rachunków przedkładanych przez poszczególnych wykonawców, dbanie o terminowe przekazywanie opisanych faktur i rachunków do Referatu Finansowego,
- 13) dbanie o terminowe zwroty wadium dla prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 14) dbanie o prawidłowe prowadzenie zakupów w ramach prowadzonych zadań w tym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa wydatkowanie środków publicznych, terminowe opisywanie zleceń, umów i rachunków,
- 15) pozyskiwanie środków unijnych i krajowych w ramach realizacji projektów LGD,
- 16) sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań na stanowisku,
- 17) współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi referatami i gminnymi jednostkami organizacyjnymi, w przypadku nieobecności kierownika referatu jego zastępowanie w pełnym zakresie,
- 18) pełna odpowiedzialność za zadania wykonywane w powierzonym zakresie czynności,
- 19) parafowanie przygotowanych dokumentów.

§26

Do zadań Referatu ds. Infrastruktury Drogowej i Technicznej należą sprawy (RIDiT):

1. W zakresie spraw Kierownika Referatu ds. Infrastruktury Drogowej i Technicznej, w szczególności:
 - 1) organizowanie i kierowanie pracami Referatu ds. Infrastruktury Drogowej i Technicznej oraz przestrzeganie dyscypliny pracy referatu,
 - 2) nadzorowanie prawidłowej realizacji zadań przewidzianych dla referatu w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy,
 - 3) dokonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie wykonywania przez podległych

- pracowników powierzonych im obowiązków,
- 4) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy oraz Zarządzeń Wójta Gminy w zakresie spraw prowadzonych przez Referat Infrastruktury Drogowej i Technicznej,
 - 5) nadzór nad przygotowaniem projektów decyzji administracyjnych i postanowień w sprawach należących do kompetencji Referatu Infrastruktury Drogowej i Technicznej,
 - 6) nadzór nad przygotowaniem projektów pism w sprawach nie wymagających wydania decyzji,
 - 7) przygotowanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych w zakresie spraw referatu,
 - 8) uczestniczenie w procedurach wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 9) sporządzanie na żądanie przełożonych sprawozdań i analiz dotyczących spraw objętych zakresem czynności,
 - 10) planowanie zakresu kosztów inwestycji i remontów dróg oraz zagospodarowania terenu,
 - 11) nadzór w zakresie modernizacji, remontów i bieżącego utrzymania dróg i infrastruktury technicznej,
 - 12) nadzór nad wykonywaniem prac związanych z budową dróg, obiektów drogowych oraz infrastruktury technicznej,
 - 13) przygotowanie planu zamówień obejmujących roboty, usługi i dostawy związane z realizacją zadań referatu,
 - 14) nadzór nad przygotowaniem wniosków o dofinansowanie ze wszystkich źródeł zewnętrznych (w tym środki pomocowe), realizacji inwestycji i remontów prowadzonych przez referat,
 - 15) pełna odpowiedzialność za zadania wykonywane w powierzonym zakresie czynności,
 - 16) zastępowanie podczas nieobecności pracownika w pełnym zakresie na stanowiskach referatu RIDiT,
 - 17) parafowanie przygotowanych dokumentów,
 - 18) podnoszenie wiedzy w zakresie obowiązujących przepisów prawa na zajmowanym stanowisku.
2. W zakresie spraw drogownictwa w szczególności:
- 1) współpraca z projektantami, inspektorami nadzoru i wykonawcami w ramach prowadzonych inwestycji i remontów dróg,
 - 2) prowadzenie spraw w zakresie remontów i bieżącego utrzymania dróg,
 - 3) prowadzenie ewidencji dróg (m.in. program komputerowy),
 - 4) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją dróg oraz regulowaniem stanu prawnego w tym zakresie,
 - 5) współdziałanie z Prezesem Zakładu Usług Komunalnych Łysomice Sp. z o.o. w Gostkowie w zakresie infrastruktury drogowej,
 - 6) realizacja zadań z zakresu przygotowania dokumentacyjnego postępowań przetargowych, sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań oraz analiz wynikających z zakresu czynności,
 - 7) realizacja zadań wynikających z realizacji ustawy Prawo wodne,
 - 8) współpraca w ramach powierzonych zadań z Gminną Spółką Wodną,
 - 9) współpraca z Kujawsko – Pomorskim Zarządem Melioracji i Urządzeń Wodnych we Włocławku Biuro Terenowe w Brodnicy z/s w Toruniu,
 - 10) kontrola robót melioracyjnych wykonywanych na terenie gminy,
 - 11) organizacja transportu publicznego na terenie Gminy Łysomice,
 - 12) przygotowanie projektów aktów administracyjnych (postanowień i decyzji)

dotyczących zajmowanego stanowiska,

- 13) opracowanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta w zakresie zadań wynikających z zakresu obowiązków,
- 14) sporządzanie pism w sprawach nie wymagających wydania decyzji administracyjnych oraz udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 15) uczestniczenie w procedurach wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 16) sporządzanie na żądanie przełożonych sprawozdań i analiz dotyczących spraw objętych zakresem czynności,
- 17) pełna odpowiedzialność za zadania wykonywane w powierzonym zakresie czynności,
- 18) parafowanie przygotowanych dokumentów,
- 19) współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi referatami.

3. W zakresie spraw liniowej infrastruktury technicznej w szczególności:

- 1) przygotowanie i realizacja planowanych inwestycji dotyczących budowy infrastruktury zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności:
 - a) sieci kanalizacyjnych,
 - b) wodociągowych,
 - c) gazowych,
 - d) ciepłowniczych,
 - e) telekomunikacyjnych i teletechnicznych,
 - f) energetycznych,
- 2) współdziałanie z projektantami, inspektorami nadzoru i wykonawcami w ramach prowadzonych inwestycji wod.-kan., energetycznych, gazowych, ciepłowniczych, telekomunikacyjnych,
- 3) współdziałanie z projektantami, inspektorami nadzoru i wykonawcami w ramach prowadzonych inwestycji oświetleniowych,
- 4) realizacja zadań z zakresu oświetlenia ulicznego, jego konserwacji i bieżącej eksploatacji,
- 5) występowanie do funduszy i fundacji o dotacje i pożyczki na zadania inwestycyjne,
- 6) realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie przyrody: postępowanie w sprawach wycinki drzew,
- 7) przygotowanie projektów aktów administracyjnych (postanowień, decyzji) dotyczących zajmowanego stanowiska,
- 8) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz Zarządzeń Wójta,
- 9) sporządzanie pism w sprawach nie wymagających wydania decyzji administracyjnych, oraz udzielenie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) realizowanie zadań z zakresu przygotowania dokumentacyjnego i prowadzenia postępowań przetargowych,
- 11) współdziałanie przy przygotowaniu, realizacji i podsumowaniu projektu z zakresu dostawy i montażu kolektorów słonecznych na terenie gminy Łysomice,
- 12) monitorowanie danych do realizacji projektów odnawialnych źródeł energii,
- 13) nadzór nad prawidłową realizacją zawartych umów z mieszkańcami na montaż instalacji solarnych,
- 14) kontrola płatności, rozliczenie, sprawozdawczość projektu solarnego,
- 15) nadzór nad prawidłową eksploatacją i konserwacją kolektorów słonecznych,
- 16) promocja projektu - odnawialne źródła energii – kolektory słoneczne w ramach wytycznych RPOWK-P, stały monitoring działań dostawców kolektorów słonecznych,
- 17) przygotowanie i realizacja planowanych inwestycji dotyczących odnawialnych źródeł energii zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 18) współdziałanie z Prezesem Zakładu Usług Komunalnych Łysomice Sp. z o.o. w

Gostkowie,

- 19) sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań stanowiska,
- 20) pełna odpowiedzialność za zadania wykonywane w powierzonym zakresie czynności,
- 21) parafowanie przygotowanych dokumentów.

§27

Do zadań Referatu Gospodarki Nieruchomościami należą sprawy:

1. W zakresie spraw Kierownika Referatu Nieruchomościami, w szczególności:
 - 1) organizowanie i kierowanie pracami Referatu Gospodarki Nieruchomościami oraz przestrzeganie dyscypliny pracy referatu.
 - 2) nadzorowanie prawidłowej realizacji zadań przewidzianych dla referatu w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy.
 - 3) dokonywanie kontroli i nadzoru wewnętrznego w zakresie wykonywania przez podległych pracowników powierzonych im obowiązków.
 - 4) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy oraz Zarządzeń Wójta Gminy w zakresie prowadzonych przez Referat Gospodarki Nieruchomościami.
 - 5) przygotowanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych w zakresie spraw referatu.
 - 6) realizacja zadań z zakresu ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym.
 - 7) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego (w przypadkach, gdy brak jest planu zagospodarowania przestrzennego).
 - 8) prowadzenie spraw z zakresu opłaty planistycznej.
 - 9) wykonywanie czynności w celu nadania nazw ulicom.
 - 10) podejmowanie działań w zakresie ochrony zabytków dóbr kultury.
 - 11) realizacja zadań z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych.
 - 12) realizacja zadań wynikająca z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach o oddziaływaniu na środowisko – wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
 - 13) przygotowanie projektów aktów administracyjnych (postanowień i decyzji) dotyczących zajmowanego stanowiska.
 - 14) opracowanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta w zakresie zadań wynikających z zakresu obowiązków.
 - 15) sporządzanie pism w sprawach nie wymagających wydania decyzji administracyjnych oraz udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.
 - 16) uczestniczenie w procedurach wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych.
 - 17) sporządzanie na żądanie przełożonych sprawozdań i analiz dotyczących spraw objętych zakresem czynności.
 - 18) pełna odpowiedzialność za zadania wykonywane w powierzonym zakresie czynności.
 - 19) wykonywanie poleceń służbowych zarówno ustnych jak i pisemnych kierownika urzędu-Wójta.
 - 20) zastępstwo pracownika w pełnym zakresie na stanowisku ds. geodezji, ds. gospodarki komunalnej i nieruchomości, ds. ochrony środowiska, rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa, ds. programu „Czyste Powietrze” i rozliczania energii elektrycznej.
 - 21) parafowanie przygotowanych dokumentów.
2. W zakresie spraw ochrony środowiska, rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa w szczególności:
 - 1) współpraca ze służbami doradztwa rolniczego.
 - 2) pomoc w kontraktacji i sprzedaży produktów rolnych.

- 3) podejmowanie działań w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt.
 - 4) realizacja zadań z zakresu ustaw: o ochronie przyrody, o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz oceny oddziaływania na środowisko, o odpadach, o utrzymaniu porządku i czystości w gminach, o lasach, prawo geologiczne i górnicze, o prawie wodnym.
 - 5) podejmowanie działań na rzecz właściwego stanu sanitarnego gminy oraz udział w przygotowaniu wniosków o środki z funduszy pomocowych.
 - 6) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem, wdrażaniem i rozliczaniem funduszy pomocowych.
 - 7) przygotowanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do finansowania z funduszy pomocowych.
 - 8) stosowanie zasad i przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych, o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.
 - 9) wykonywanie poleceń służbowych zarówno ustnych jak i pisemnych bezpośredniego przełożonego i kierownika urzędu-Wójta.
 - 10) Koordynowanie pracy i zadań referatu.
 - 11) pełna odpowiedzialność za zadania wykonywane w powierzonym zakresie czynności.
 - 12) parafowanie przygotowanych dokumentów.
3. W zakresie spraw gospodarki komunalnej, nieruchomości w szczególności:
- 1) współdziałanie z Ośrodkami Doradztwa Rolniczego, Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa, 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) prowadzenie postępowań w zakresie sprzedaży, trwałego zarządu, dzierżawy, najmu użyczenia i zmiany gruntu i nieruchomości gminnych,
 - 9) podejmowanie czynności z ujawnieniem prawa własności i innych praw rzeczowych Gminy w księgach wieczystych,
 - 10) prowadzenie spraw pierwokupu nieruchomości,
 - 11) przygotowywanie przetargów dotyczących sprzedaży, dzierżawy gruntów zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami,
 - 12) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zawierania umów notarialnych dotyczących kupna – sprzedaży,
 - 13) nadzór i realizacja zadań dotyczących gminnych placów zabaw – budowa, konserwacja, remonty,
 - 14) nadzór nad urządzeniami energetycznymi i pracą kotłowni,
 - 15) dokonywanie i rozliczanie zakupów promocyjnych dla sołectw,
 - 16) realizacja postanowień ustawy prawo zamówień publicznych.
 - 17) pełna odpowiedzialność za zadania wykonywane w powierzonym zakresie czynności.
 - 18) parafowanie przygotowanych dokumentów.

4. W zakresie spraw geodezji w szczególności:
 - 1) opiniowanie zgodności projektu podziału z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
 - 2) wydawanie decyzji w sprawie podziału nieruchomości.
 - 3) wszczynanie postępowania o rozgraniczenie i wznowienie granic nieruchomości.
 - 4) współdziałanie w zakresie podziałów nieruchomości z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej.
 - 5) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i opłaty adiacenckiej.
 - 6) prowadzenie spraw zakresu zagospodarowania przestrzennego dotyczących wydawania zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w dokumentach planistycznych oraz wydawanie wypisów i wyrysów z tych dokumentów.
 - 7) wykonywanie czynności związanych z nadaniem numerów porządkowych posesjom, prowadzenie rejestru ulic.
 - 8) stosowanie zasad i przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.
 - 9) pełna odpowiedzialność za zadania wykonywane w powierzonym zakresie czynności.
 - 10) paraflowanie przygotowanych dokumentów.
5. W zakresie spraw programu „Czyste Powietrze” i rozliczania energii elektrycznej w szczególności:
 - 1) wyjaśnianie i udzielanie telefonicznie i mailowo porad dla mieszkańców w zakresie źródeł ogrzewania;
 - 2) udzielanie informacji o programie osobom zainteresowanym złożeniem Wniosku o dofinansowanie;
 - 3) podejmowanie działań mających na celu zidentyfikowanie budynków, których właściciele mogliby być potencjalnymi Wnioskodawcami i przedstawienie im korzyści płynących z wzięcia udziału w Programie;
 - 4) wsparcie Wnioskodawców w zakresie przygotowywania Wniosków o dofinansowanie, w tym pod kątem spełnienia wymagań określonych w programie, z zachowaniem należytej staranności;
 - 5) informowanie o Programie i pomoc przy wypełnianiu Wniosków o dofinansowanie (z wyjątkiem Wniosków o dofinansowanie składanych za pośrednictwem banków);
 - 6) organizacja spotkań informujących o zasadach Programu dla mieszkańców – minimum dwa spotkania w roku (w sytuacji epidemii dopuszczalne spotkania online);
 - 7) wydruk i zapewnienie dostępności przynajmniej w punkcie konsultacyjno-informacyjnym, materiałów informacyjnych i promocyjnych o Programie – udostępnionych Gminie przez WFOŚiGW w formie elektronicznej lub dostępnych do samodzielnego pobrania na stronie internetowej www.czystepowietrze.gov.pl (opracowanych przez NFOŚiGW oraz Ministerstwo Klimatu i Środowiska);
 - 8) przekazywanie Wnioskodawcom informacji dotyczących Programu, w tym określonych w Programie dopuszczalnych warunkach łączenia dofinansowania przedsięwzięć z innymi programami finansowanymi ze środków publicznych, np. w ramach regionalnych programów operacyjnych oraz z gminnymi programami ograniczania niskiej emisji (jeżeli Gmina takie realizuje);
 - 9) przekazywanie Wnioskodawcom informacji o możliwości uzyskania dotacji na częściową spłatę kapitału kredytu w ramach Programu i sposobie złożenia wniosku o dofinansowanie za pośrednictwem banków, wraz z udostępnieniem listy banków uczestniczących w Programie;

- 10) wizyty u mieszkańców, połączone z oceną obecnego źródła ciepła i potrzebą jego wymiany oraz wstępną analizą stanu budynku pod kątem termomodernizacji, w trakcie wizyt jest przedstawiana oferta Programu, wizyty mogą być realizowane w trakcie kontroli prowadzonych na podstawie art. 379 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska;
- 11) rozpowszechnianie informacji o możliwości uzyskania dotacji z Programu poprzez różne kanały dystrybucji, np. na stronie www Gminy, gazetki lokalne, bezpośrednia dystrybucja materiałów informacyjnych i inne;
- 12) przeprowadzanie anonimowych ankiet wśród mieszkańców z zakresu ochrony powietrza i programów pomocowych, w przypadku wystąpienia z taką prośbą do Gminy oraz przekazania wzoru ankiety przez WFOŚiGW na zasadach ustalonych przez właściwy WFOŚiGW;
- 13) prowadzenie innych działań mających na celu propagowanie Programu (jeżeli Gmina będzie widziała taką potrzebę);
- 14) przekazywanie do WFOŚiGW Wniosków o dofinansowanie, składanych przez Wnioskodawców w Gminie, niezwłocznie, lecz nie później niż 5 dni roboczych od złożenia w Gminie. Wnioski o dofinansowanie przekazywane do WFOŚiGW przez Gminę w formie papierowej powinny być przekazywane również w formie elektronicznej jako aktywny plik pdf oraz powinny zawierać numer wniosku nadany przez Gminę. Sposób przekazania formy elektronicznej powinien zapewnić ochronę danych osobowych, co najmniej poprzez szyfrowanie dokumentów i następczego ich wysłania na wskazany adres e-mail do właściwego WFOŚiGW. Hasła powinny być przesłane innym kanałem komunikacyjnym. Data wpływu podpisanego Wniosku o dofinansowanie do kancelarii Gminy (potwierdzona na pierwszej stronie dostarczonego wniosku poprzez stempel kancelarii lub potwierdzona poprzez odbiór przesyłki) stanowi datę złożenia wniosku do WFOŚiGW w rozumieniu Programu;
- 15) pomoc Wnioskodawcom przy rozliczeniu przyznanego dofinansowania, w tym przy poprawnym wypełnianiu wniosku o płatność oraz kompletowaniu wymaganych załączników;
- 16) zamieszczenie oznakowania programu „Czyste Powietrze” na gminnej stronie internetowej poprzez zastosowanie specjalnej zakładki lub banneru na głównym ekranie strony internetowej Gminy, zawierających istotne informacje o Programie, lub przenoszących do tych informacji na dalszych stronach internetowych Gminy. Istotne informacje o Programie obejmują m.in. informacje:
 - a) funkcjonowaniu punktu konsultacyjno-informacyjnego,
 - b) Programie i korzyściach z udziału w nim z linkowaniem do strony www.czystepowietrze.gov.pl,
 - c) liczbie złożonych Wniosków o dofinansowanie,
 - d) liczbie zrealizowanych przedsięwzięć,
 - e) sumarycznej kwocie wypłaconych dotacji.Ww. dane liczbowe będą dotyczyły przedsięwzięć z terenu Gminy i będą aktualizowane raz na kwartał na podstawie danych udostępnionych Gminie przez WFOŚiGW.
Oznakowanie graficzne na gminnej stronie internetowej będzie przygotowane w oparciu o materiały do pobrania dla gmin – udostępnione na stronie internetowej <https://czystepowietrze.gov.pl/do-pobrania/>
- 17) zamieszczenie oznakowania programu „Czyste Powietrze” w formie tablicy informacyjnej w widocznym i ogólnodostępnym miejscu na budynku lub przed budynkiem Urzędu Gminy z informacjami:
 - a) nazwa Programu z ew. grafiką Programu,

- b) liczba złożonych wniosków o dofinansowanie,
 - c) sumaryczna kwota wypłaconych dotacji.
- Ww. dane liczbowe będą dotyczyły przedsięwzięć z terenu Gminy i będą aktualizowane raz na kwartał na podstawie danych udostępnionych przez WFOŚiGW;
- 18) sporządzanie i przekazywanie do WFOŚiGW sprawozdania przez Gminę w ujęciu kwartalnym, które powinny zawierać informację o czasie otwarcia punktu konsultacyjno-informacyjnego (liczba godzin tygodniowo), liczbę udzielonych konsultacji, liczbę wniosków złożonych za pośrednictwem punktu konsultacyjno-informacyjnego, liczbę przeprowadzonych wizyt oraz spotkań, informację o dystrybucji materiałów informacyjnych, występujące problemy, które blokują złożenie wniosków o dofinansowanie przez mieszkańców, liczbę przeprowadzonych ankiet;
 - 19) w rozliczeniu za ostatni kwartał podać podsumowanie działań przeprowadzonych w ramach pracy punktu konsultacyjno-informacyjnego w całym roku, ich ocenę oraz osiągnięte efekty, które będą stanowiły potwierdzenie realizacji porozumienia w tym zakresie.
 - 20) realizacja zadań z zakresu rozliczania dostarczanej energii elektrycznej, udział w postępowaniach przetargowych organizowanych przez inne jednostki w celu wspólnego zakupu energii;
 - 21) realizacja zadań z zakresu zaopatrzenia w energię elektryczną dla potrzeb gminy (oświetlenia ulicznego, budynków i urządzeń gminnych);
 - 22) pełna odpowiedzialność za zadania wykonywane w powierzonym zakresie czynności.
 - 23) wykonywanie poleceń służbowych zarówno ustnych jak i pisemnych bezpośredniego przełożonego i kierownika urzędu – Wójta.
 - 24) zastępstwo pracownika w pełnym zakresie na stanowisku ds. ochrony środowiska, rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa.
 - 25) parafowanie przygotowanych dokumentów.
 - 26) przygotowywanie projektów aktów administracyjnych (postanowień i decyzji) dotyczących zajmowanego stanowiska.
 - 27) opracowanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta w zakresie zadań wynikających z zakresu czynności.
 - 28) sporządzanie na żądanie przełożonych sprawozdań i analiz dotyczących spraw objętych zakresem czynności,
 - 29) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o użyczenie świetlicy wiejskiej.

§28

Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należą sprawy (RSO):

1. W zakresie spraw Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich w szczególności należy:
 - 1) wykonywanie obowiązków Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, w szczególności:
 - a) rejestracja zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - b) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 - c) wykonywanie czynności związanych ze szczególnymi wypadkami rejestracji stanu cywilnego,
 - d) prostowanie, ustalenie treści, odtworzenie i uzupełnienie aktów stanu cywilnego,
 - e) przyjmowanie oświadczeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - f) prowadzenie archiwum aktów stanu cywilnego,
 - 2) prowadzenie pozostałych spraw wynikających z ustaw: Prawo o aktach stanu cywilnego, o zmianie imienia i nazwiska oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - 3) prowadzenie wszelkich spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych,

- 4) prowadzenie rejestru wyborców,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych i rejestracją zbiorów danych,
 - 6) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń publicznych,
 - 7) obsługa terminalu płatniczego,
 - 8) nadzór nad pracą i realizacją zadań oraz wykonywanie obowiązków, bezpośredniego przełożonego w Referacie Spraw Obywatelskich,
 - 9) sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań stanowiska,
 - 10) współpraca w zakresie wykonywanych zadań i innymi referatami, stanowiskami samodzielnymi i gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
 - 11) zastępowanie w pełnym zakresie pracownika Referatu Spraw Obywatelskich,
 - 12) pełna odpowiedzialność za zadania wykonywane w powierzonym zakresie czynności.
 - 13) paraflowanie przygotowanych dokumentów.
2. W zakresie spraw ewidencji ludności, działalności gospodarczej w szczególności:
- 1) prowadzenie ewidencji ludności, w tym dokonywanie czynności związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem obywateli polskich i cudzoziemców,
 - 2) prowadzenie rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
 - 3) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach meldunkowych,
 - 4) wydawanie zaświadczeń meldunkowych,
 - 5) wydawanie dowodów osobistych,
 - 6) wprowadzanie danych o zagubionych i utraconych dowodach osobistych,
 - 7) udostępnianie danych osobowych z prowadzonych rejestrów,
 - 8) wykonywanie zadań przypisanych ustawami o ewidencji ludności i dowodach osobistych z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego – Systemu Rejestrów Państwowych PESEL i Dowodów osobistych – aplikacja „Źródło”,
 - 9) współpraca z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości, w zakresie przyjmowania zawiadomień dotyczących prawomocnych wyroków ograniczenia i pozbawienia wolności oraz praw publicznych,
 - 10) współpraca z pełnomocnikiem wyborczym z zakresu wykonywania zadań związanych z wyborami i referendum,
 - 11) wykonywanie zadań z zakresu realizacji ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów wewnętrznych Urzędu,
 - 12) współpraca z innymi urzędami z zakresu ustalenia poprawności danych ewidencji ludności,
 - 13) przyjmowanie i weryfikacja wniosków w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - 14) wydawanie potwierdzeń przyjęcia wniosków w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - 15) wykonywanie innych prac zleconych związanych z prowadzeniem Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - 16) współpraca z podmiotami prowadzącymi działalność gospodarczą na terenie Gminy Łysomice,
 - 17) prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w tym: przyjmowanie, weryfikacja oraz kierowanie wniosków do Gminnej Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych; prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych; przyjmowanie rocznych oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych; naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 18) prowadzenie spraw z zakresu wydawania licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką,

- 19) prowadzenie obowiązujących rejestrów i ewidencji spraw objętych zakresem czynności,
- 20) obsługa terminali płatniczych,
- 21) przygotowywanie sprawozdań w obowiązujących okresach sprawozdawczych w zakresie powierzonych obowiązków,
- 22) przygotowywanie projektów planów finansowych dotyczących spraw objętych zakresem czynności,
- 23) prowadzenie dokumentacji dotyczącej funkcjonowania kasy zapomogowo-pożyczkowej przy Urzędzie Gminy Łysomice,
- 24) przygotowanie i aktualizacja materiałów objętych zakresem czynności do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 25) pełna odpowiedzialność za zadania wykonywane w powierzonym zakresie czynności,
- 26) parafowanie przygotowanych dokumentów.

§29

Do zadań samodzielnego stanowiska Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:

1. przeprowadzanie zadań audytowych: zapewniających i sprawdzających, planowanych i poza planem w Urzędzie Gminy Łysomice i jednostek organizacyjnych gminy,
2. opracowanie rocznego planu audytu wewnętrznego,
3. przeprowadzenie analizy ryzyka,
4. prowadzenie bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego oraz sporządzanie sprawozdań z rocznego wykonania planu audytu,
5. przygotowanie procedur wewnętrznych w zakresie audytu wewnętrznego,
6. przeprowadzanie oceny funkcjonowania kontroli zarządczej,
7. prowadzenie czynności doradczych,
8. sporządzanie na żądanie przełożonego sprawozdań i analiz informacji dotyczących spraw objętych zakresem czynności,
9. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy,
10. realizacja innych obowiązków dotyczących audytu wewnętrznego wynikających z ustawy o finansach publicznych, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Łysomice,
11. współpraca z audytorami zewnętrznymi i inspektorami kontroli zewnętrznej,
12. pełna odpowiedzialność za zadania wykonywane w powierzonym zakresie czynności,
13. parafowanie przygotowanych dokumentów.

§30

Do zadań samodzielnego stanowiska Radcy prawnego należy w szczególności:

1. zapewnienie obsługi prawnej Wójta Gminy, Zastępcy Wójta Gminy, Rady Gminy, Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy, komórek organizacyjnych Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających własnej obsługi prawnej,
2. opracowywanie i opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów prawnych organów samorządu Gminy (uchwał, zarządzeń, decyzji, itp.) zawieranych umów i porozumień, sporządzanie opinii prawnych w sprawach kierowanych przez pracowników Urzędu, weryfikowanie dokumentacji tworzonej w ramach postępowania administracyjnego, programów pomocowych, w sferze zamówień publicznych itp., a także udzielanie pomocy w ich redagowaniu,
3. reprezentowanie interesów Gminy w ramach udzielonych pełnomocnictw przez Wójta Gminy przed sądami i innymi organami i instytucjami, zapewnienie poprawnego obiegu dokumentów wynikających z zastępstwa procesowego,

4. przygotowywanie stosownych dokumentów do sądów w sprawach, których Gmina jest stroną,
5. udzielanie konsultacji, opinii oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
6. wykonywanie poleceń służbowych ustnych i pisemnych bezpośredniego przełożonego oraz kierownika urzędu-Wójta Gminy,
7. parafowanie przygotowanych dokumentów.

Rozdział VIII.

Zasady wymiany informacji i współdziałania

§31

1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do wzajemnej współpracy w wykonywaniu zadań. Współpraca ta obejmuje w szczególności:
 - 1) przekazywanie posiadanych informacji, w tym udostępniania prowadzonych akt i rejestrów, w zakresie niezbędnym do sprawnego prowadzenia postępowań,
 - 2) sporządzanie kopii, odpisów i wyrysów z posiadanych dokumentów,
 - 3) przygotowanie informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw i przekazywanie do zamieszczenia na stronie BIP,
 - 4) przygotowanie dokumentów niezbędnych do złożenia wniosku o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych,
 - 5) przekazywanie wiedzy nabytej podczas specjalistycznych szkoleń.
2. Współpraca między pracownikami odbywa się na bieżąco, w sposób umożliwiający terminowe i sprawne wykonanie zadań, bez konieczności wydawania poleceń przez przełożonych i zachowanie zasady pisemności.
3. W przypadku wątpliwości pracownika co do legalności lub zasadności udostępniania posiadanych informacji innemu pracownikowi Urzędu albo w przypadku innych trudności, decyzję podejmuje Wójt lub Sekretarz.

Rozdział IX.

Zasady podpisywania pism

§32

1. Do podpisu Wójta zastrzeżone są:
 - 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
 - 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
 - 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy,
 - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu,
 - 5) wnioski o nadanie odznaczeń,
 - 6) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
 - 7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
 - 8) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
 - 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
 - 10) inne pisma, zastrzeżone do wyłącznego podpisu Wójta.
2. Pisma i decyzje zastrzeżone do podpisu Wójta, w razie jego nieobecności, podpisuje na podstawie upoważnienia – Zastępca Wójta.

3. Pisma i decyzje zastrzeżone do podpisu Wójta, w razie jego nieobecności oraz nieobecności Zastępcy Wójta, podpisuje na podstawie upoważnienia - Sekretarz.

§33

Wójt może udzielić pracownikowi upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych lub do jednorazowych czynności.

§34

1. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.
2. Kierownicy referatów podpisują pisma w sprawach należących do ich zakresu działania, jeżeli nie są zastrzeżone do podpisu Wójta.
3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego działania, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§35

Na stanowiskach pracy pracownicy podpisują:

1. decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta,
2. pisma związane z zakresem działania stanowiska pracy, nie zastrzeżone dla Wójta.

§36

1. Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony i opatrują datą. Jeżeli dokument określa czynność prawną powodująca powstanie zobowiązań pieniężnych - do jej skuteczności niezbędna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy. Pracownik przygotowujący projekt pisma lub decyzji administracyjnej odpowiada za merytoryczną prawidłowość przygotowanych projektów.
2. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
3. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.
4. Pracownicy podpisują po akceptacji i na podstawie upoważnienia Wójta decyzje z zakresu administracji publicznej.
5. Projekty wszelkich decyzji administracyjnych wymagają przedłożenia Wójtowi przed ich podpisaniem.

Rozdział X.

Podstawowe zasady opracowywania projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójta

§37

1. Projekty aktów prawnych opracowują pracownicy na poszczególnych stanowiskach oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy, każdy w zakresie swojej właściwości rzeczowej, na polecenie Wójta lub z własnej inicjatywy w przypadku, gdy wynika to z przepisów lub faktycznych potrzeb wymagających uregulowania.
2. Projekt uchwały winien odpowiadać wymogom przyjętym przez Radę w statucie Gminy.

§38

1. Projekt aktu prawnego powinien być uzgodniony z:
 - 1) Zastępcą Wójta,
 - 2) Sekretarzem,
 - 3) Skarbnikiem, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub ma spowodować inne skutki finansowe,
 - 4) jednostkami organizacyjnymi, jeżeli nakłada na te jednostki nowe zadania lub obowiązki.
2. Po dokonaniu niezbędnych uzgodnień i zaopiniowaniu przez radcę prawnego, projekty aktów prawnych należy przedłożyć Wójtowi wraz z wnioskiem zawierającym prawne i faktyczne uzasadnienie potrzeby podjęcia aktu prawnego.

§ 39

1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.
2. Redakcja projektów aktów winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym powszechnie zrozumiała.

§40

Zatwierdzone przez Wójta materiały przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę lub jej komisję, pracownik Urzędu, odpowiedzialny za ich przygotowanie, przekazuje do Biura Rady w terminie i w ilości określonej przez Biuro Rady.

§41

Wójt, w zakresie swoich kompetencji, wydaje zarządzenia w sprawach:

1. związanych z wykonywaniem funkcji kierownika urzędu,
2. związanych z wykonywaniem uchwał rady,
3. przewidzianych w przepisach odrębnych,
4. innych zastrzeżonych do kompetencji Wójta.

Rozdział XI.

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków

§42

Pracownicy są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych, mogących mieć wpływ na sposób załatwienia sprawy, w szczególności:

1. udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
2. niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeśli to możliwe, określenia terminu jej załatwienia,
3. informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
4. powiadamiania o przyczynie nie załatwienia sprawy,
5. informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć,
6. załatwiania spraw według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.

§43

1. Wójt przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach od 11:00 do 16:30.

2. Zastępca Wójta przyjmuje obywateli w sprawie skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.
3. Sekretarz Gminy przyjmuje obywateli w sprawie skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§44

1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu w formie pisemnej lub wniesione ustnie do protokołu, są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków, nadzorowanym przez pracownika Sekretarza Gminy.
2. Sekretarz Gminy zobowiązany jest do:
 - 1) zapewnienia należytej organizacji przyjmowania, ewidencjonowania i załatwiania skarg i wniosków,
 - 2) sprawowania bieżącego nadzoru nad załatwianiem skarg i wniosków.
3. Pracownicy Urzędu odpowiedzialni są za:
 - 1) wszechstronne wyjaśnianie i załatwianie skarg,
 - 2) niezwłoczne przekazywanie wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg Wójtowi.

Rozdział XII. Postanowienia końcowe

§45

Załączniki nr 1 i nr 2 stanowią integralną część Regulaminu.

§46

1. W razie zmiany zadań szczegółowych stanowisk, przekazanie akt między stanowiskami następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy przygotowuje przekazujący dokumentację.

§47

Sekretarz obowiązany jest zapoznać pracowników z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§1. Kontrola pracowników i poszczególnych referatów Urzędu dokonywana jest pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) terminowości,
- 6) skuteczności.

§2. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§3. W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego referatu lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 2) wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem,
- 3) bieżące - obejmujące czynności w toku,
- 4) sprawdzające - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanego referatu lub stanowiska.

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

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 lub samodzielnych stanowisk,
- 2) Kierownicy poszczególnych referatów w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§6. 1. Z przeprowadzonej kontroli problemowej sporządza się w terminie 10 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- 1) określenie kontrolowanego referatu lub stanowiska,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą.
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego referatu albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanego referatu albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
 - 9) 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 kontrolowanego referatu 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 4 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) Wójt,
- 2) Zastępca Wójta
- 3) Sekretarz,
- 4) Kierownik kontrolowanego referatu lub osoba zajmująca kontrolowane stanowisko.

§9. 1. Z kontroli innej niż problemowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.

2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż problemowa.

Załącznik Nr 2

