

Zarządzenie Nr 0050.26A.2018
Wójta Gminy Łysomice
z dnia 07 marca 2018 roku

w sprawie zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łysomice

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017r. poz. 1875 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

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

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

„ – stanowisko ds. kancelarii Wójta i Rady Gminy, (koordynator), 1 etat”,

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

„2) stanowisku ds. kancelarii Wójta i Rady Gminy – podlegają osoby na stanowiskach:

- obsługi biura podawczego urzędu;

- obsługi Rady Gminy i Sołectw.

3) osoby ds. obsługi informatycznej, ABI, zaopatrzenia i rozliczania energii elektrycznej, wieloosobowe stanowisko ds. obsługi gospodarczej podlegają bezpośrednio Sekretarzowi Gminy.”

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

„ stanowisku pracy ds. kancelarii Wójta i Rady Gminy,”

4) W § 21 ust. 2 otrzymuje brzmienie :

„W zakresie spraw kancelarii Wójta i Rady Gminy w szczególności:

1. Prowadzenie rejestru i zbioru dokumentów Wójta oraz rejestru umów i zleceń urzędu gminy.
2. Zamawianie i ewidencja stempli i pieczętek, nadzór nad ich przechowywaniem.
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. Opracowanie kalendarza gminnych uroczysci kulturalnych, gminnych, szkolnych i przedszkolnych konkursów, organizacji pozarządowych i stowarzyszeń działających na terenie gminy.
14. Koordynowanie zadań pracowników biura podawczego oraz obsługi rady gminy i sołectw.
15. Dbanie o wizerunek Urzędu Gminy jako jednostki mającej na celu służyć mieszkańcom Gminy.
16. Sporządzanie na żądanie przełożonych sprawozdań i analiz dotyczących spraw objętych zakresem czynności.
17. Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań stanowiska.
18. Współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi referatami i gminnymi jednostkami organizacyjnymi.
19. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.
20. Pełna odpowiedzialność za zadania wykonywane w powierzonym zakresie czynności.

21. Wykonywanie poleceń służbowych zarówno ustnych jak i pisemnych bezpośredniego przełożonego i kierownika urzędu-Wójta.
22. Zastępstwo pracowników, których koordynowane są ich zadania.
23. Używanie przy oznaczeniu spraw symbolu RG, OS.”

§2.

1) **W § 13 ust. 1 pkt. 2 lit. c) tiret 7 otrzymuje brzmienie :**
„ – stanowisko ds. kadr i rozliczania promocji (KD, RO), 1 etat”,

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

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

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

„ stanowisku pracy ds. kadr i rozliczania promocji,”

4) **W § 21 ust. 7 otrzymuje brzmienie :**

„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 i ocenami kwalifikacyjnymi.
5. Prowadzenie spraw związanych przestrzeganiem i awansowaniem pracowników.
6. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników.
7. Prowadzenie planu urlopów. Nadzór i kontrola nad wykorzystywaniem przez pracowników urlopów wypoczynkowych, zgodnie z planem urlopów i zgłaszanie uwag Wójtowi.
8. Przeprowadzenie naboru oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej konkursów na wolne stanowiska urzędnicze.
9. Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej służby przygotowawczej.
10. Współpraca z bibliotekami publicznymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami społecznymi współpracującymi z gminą w zakresie kosztów działalności kulturalnej.
11. Przygotowywanie pism, zamówień, zleceń i umów związanych z działalnością kulturalną z zakresu promocji oraz ich rozliczanie.
12. Przyjmowanie oświadczeń majątkowych kierowników jednostek gminy i pracowników urzędu, analiza i przekazywanie do publikacji w BIP.
13. Prowadzenie Rejestru Instytucji Kultury.
14. Przygotowanie decyzji administracyjnych i postanowień dotyczących spraw wynikających z zakresu czynności.
15. 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.
16. Sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań i analiz wynikających z zakresu czynności.
17. Pełna odpowiedzialność za zadania wykonywane w powierzonym zakresie czynności.
18. Używanie przy oznaczaniu spraw symbolu KD, RO.
19. Zastępstwo pracownika w pełnym zakresie na stanowisku ds. biura podawczego urzędu, ds. kancelarii Wójta i Rady Gminy, obsługi Rady Gminy i Sołectw;
20. Wykonywanie poleceń służbowych ustnych i pisemnych bezpośredniego przełożonego oraz kierownika urzędu-Wójta Gminy”.

§3.

- 1) **W § 13 ust. 1 pkt. 2 lit. c) dodaje się tiret 10 w brzmieniu :**
„ – stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i Sołectw (RG, RS), 1 etat”,
- 2) **W § 18 ust. 1 pkt. 2 dodaje się lit. j) w brzmieniu:**
„j) stanowisku pracy ds. obsługi Rady Gminy i Sołectw,”
- 3) **W § 21 dodaje się ust. 10 w brzmieniu:**
„ 10. W zakresie spraw obsługi 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. Prowadzenie spraw dotyczących wywieszania ogłoszeń i obwieszczeń na tablicy ogłoszeń znajdujących się w Urzędzie Gminy.
 8. Przygotowywanie pism, zamówień, zleceń i umów związanych z zakupami z funduszu sołeckiego z zakresu promocji oraz ich rozliczanie.
 9. Opracowanie kalendarza gminnych uroczystości kulturalnych, gminnych, szkolnych i przedszkolnych konkursów, organizacji pozarządowych i stowarzyszeń działających na terenie gminy oraz kalendarza uroczystości sołeckich,
 10. Prowadzenie kalendarza spotkań i wyjazdów Przewodniczącego Rady Gminy.
 11. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów ławników, wyborów sołtysów i rad sołeckich.
 12. Dbanie o wizerunek Urzędu Gminy jako jednostki mającej na celu służyć mieszkańcom Gminy.
 13. Sporządzanie na żądanie przełożonych sprawozdań i analiz dotyczących spraw objętych zakresem czynności.
 14. Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań stanowiska.
 15. Współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi referatami i gminnymi jednostkami organizacyjnymi.
 16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.
 17. Pełna odpowiedzialność za zadania wykonywane w powierzonym zakresie czynności.
 18. Wykonywanie poleceń służbowych zarówno ustnych jak i pisemnych bezpośredniego przełożonego i kierownika urzędu-Wójta.
 19. Zastępstwo pracownika na stanowisku ds. obsługi biura podawczego urzędu, ds. kancelarii Wójta i Przewodniczącego Rady Gminy.
 20. Używanie przy oznaczeniu spraw symbolu RG,RS ”.

§4.

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

§5.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Łysomice.

§6.

Zarządzenia wchodzi w życie z dniem 07 marca 2018r.


WÓJT GMINY
mgr inż. Piotr Kowal

WÓJT GMINY

SEKRETARZ GMINY

(1 etat)

REFERAT ORGANIZACYJNY
(10,5 etatów)

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

SKARBNIK GMINY

(1 etat)

REFERAT FINANSOWY
(8 etatów)

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

ZASTĘPCA KIEROWNIKA USC
(1 etat)

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

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

Kierownik RRGPPiIR

(1 etat)

Referat Rozwoju Gospodarczego, Planowania Przestrzennego, Inwestycji i remontów (8,5 etatów)

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

Jednostki Podległe; Sprawowanie nadzoru poprzez;

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

Audyt Wewnętrzny
(1/5 etatu)

Zatwierdzam:

mgr inż. Piotr Kowal
 mgr inż. Piotr Kowal
 Łysomice, dn. 07 marca 2018r.