

**Zarządzenie Nr 0050.24.2018**  
**Wójta Gminy Łysomice**  
**z dnia 01 marca 2018 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 2017 r. poz. 1875 z późn. 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 0050.63.2016 Wójta Gminy Łysomice z dnia 27 czerwca 2016 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łysomice z późniejszymi zmianami ( Zarządzenie Nr 0050.125.2016 Wójta Gminy Łysomice z dnia 30.12.2016r.; Zarządzenie Nr 0050.14A.2017 Wójta Gminy Łysomice z dnia 01.03.2017r.; Zarządzenie Nr 0050.48A.2017 Wójta Gminy Łysomice z dnia 14.06.2017r.; Zarządzenie Nr 0050.121.2017 Wójta Gminy Łysomice z dnia 27.11.2017r.; Zarządzenie Nr 0050.127B.2017 Wójta Gminy Łysomice z dnia 30.11.2017r.; Zarządzenie Nr 0050.129.2017 Wójta Gminy Łysomice z dnia 01.12.2017r.).

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
**WÓJTA GMINY**  
*mgr inż. Piotr Kowal*

**UZASADNIENIE**  
**do Zarządzenia Nr 0050.24.2018 Wójta Gminy Łysomice**  
**z dnia 01 marca 2018 roku**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łysomice**

Zgodnie z art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.) organizację i zasady funkcjonowania urzędu gminy określa regulamin organizacyjny, nadany przez wójta w drodze zarządzenia. Regulamin określa zakres działania i zadania urzędu, zadania wspólne i zakres uprawnień Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy oraz zakres działania referatów, samodzielnych stanowisk pracy. Ponadto Regulamin określa zasady kontroli wewnętrznej, szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu, zasady wymiany informacji i współdziałania, zasady podpisywania pism, podstawowe zasady opracowywania projektów aktów prawnych oraz tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków.

W związku z nowymi zadaniami nałożonymi na gminę oraz usprawnieniem pracy Urzędu nadaje się Urzędowi nowy regulamin organizacyjny w celu dostosowania go do obowiązujących przepisów. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ŁYSOMICE**

### **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, 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.**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

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

#### **§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 Sekretarza i Skarbnika oraz Kierowników Referatów, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. W czasie nieobecności Wójta pracą Urzędu kieruje Sekretarz.
4. W Urzędzie tworzone są referaty i samodzielne stanowiska pracy.
5. Wójt Gminy wyznacza spośród pracowników samorządowych, za ich zgodą po dwóch 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) Sekretarz Gminy – Kierownik Referatu Organizacyjnego (SG),
- c) Skarbnik Gminy - Kierownik Referatu Finansowego (FK).

2) Referaty:

- a) Referat Finansowy (FK) w skład, którego wchodzi następujące stanowiska:
  - stanowisko ds. sprawozdawczości i obsługi budżetu (FK-VI), (koordynator) 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) 1 etat,
- stanowisko ds. finansowo – księgowych i płac (FK.I) 1 etat,
- 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, Planowania Przestrzennego, Inwestycji i Remontów (RRGPPIIR) w skład, którego wchodzi następujące stanowiska:

- kierownik referatu 1 etat,
- stanowisko ds. gospodarki przestrzennej (RRGPPIIR-I), (koordynator) 1 etat,
- stanowisko ds. remontów, inwestycji kubaturowych i sportowych (RRGPPIIR-II) 1 etat,
- stanowisko ds. liniowej infrastruktury technicznej (RRGPPIIR –III) 1 etat,
- stanowisko ds. geodezji (RRGPPIIR-IV) ½ etatu,
- stanowisko ds. ochrony środowiska, rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa i melioracji (RRGPPIIR-VI), (koordynator) 1 etat,
- stanowisko ds. drogownictwa (RRGPPIIR-IX) 1 etat,
- stanowisko ds. zamówień publicznych i ZIT (RRGPPIIR-X) 1 etat,
- stanowisko ds. zamówień publicznych (RRGPPIIR-XI) 1 etat,
- stanowisko ds. konserwator / elektryk, 1 etat.

c) Referat Organizacyjny (RO) w skład, którego wchodzi następujące stanowiska:

- stanowisko ds. obsługi biura podawczego urzędu (OBP) 1 etat,
- stanowisko ds. samorządowych, obsługi sekretariatu Wójta, Rady Gminy i Sołectw (RG, RS) 1 etat,
- stanowisko ds. zatrudnienia, zaopatrzenia i promocji gminy. Kancelaria tajna (RP, KT) 1 etat,
- stanowisko ds. obsługi informatycznej, ABI, zaopatrzenia i rozliczania energii elektrycznej (I) 1 etat,
- stanowisko ds. oświaty i zdrowia (OŚ, ZD), (koordynator) 1 etat,
- stanowisko ds. kultury, promocji i oświaty (RO) 1 etat,
- stanowisko ds. kancelarii i kadr (WG, OS, KD) 1 etat,
- stanowisko ds. gospodarki komunalnej, nieruchomości i zaopatrzenia (RO, GKN) 1 etat,
- wieloosobowe stanowisko ds. obsługi gospodarczej, 1 ½ etatu .

d) Referat Spraw Obywatelskich (RSO) w skład, którego wchodzi następujące stanowiska:

- Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (USC, RSO) 1 etat,
- stanowisko ds. ewidencji ludności, działalności gospodarczej (DG, EL) 1 etat,
- stanowisko ds. kryzysowych, p-poż, wojskowych, ochrony informacji, BHP i sportu (KR, KF) 1 etat.

3) Samodzielne stanowiska pracy:

- Audytor Wewnętrzny (AW) 1/5 etatu.

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



a) w Referacie Finansowym koordynatorami są osoby na:

- 1) stanowisku ds. sprawozdawczości i obsługi budżetu – podlegają osoby na stanowiskach: ds. finansowo – księgowych; ds. finansowo – księgowych i płac; ds. finansowo – księgowych i środków trwałych.
- 2) 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.

b) w Referacie Rozwoju Gospodarczego, Planowania Przestrzennego, Inwestycji i Remontów koordynatorami są osoby na :

- 1) stanowisku ds. gospodarki przestrzennej – podlegają osoby na stanowiskach: ds. geodezji; ds. remontów, inwestycji kubaturowych i sportowych; ds. zamówień publicznych; ds. zamówień publicznych i ZIT.
- 2) stanowisku ds. ochrony środowiska, rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa i melioracji – podlegają osoby na stanowiskach: ds. drogownictwa; ds. liniowej infrastruktury technicznej.
- 3) osoba na stanowisku ds. konserwator / elektryk podlega bezpośrednio kierownikowi referatu.

c) w Referacie Organizacyjnym koordynatorami są osoby na:

- 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. kancelarii i kadr.
- 2) osoby ds. obsługi biura podawczego urzędu; samorządowych, obsługi sekretariatu Wójta, Rady Gminy i Sołectw; ds. obsługi informatycznej, ABI, zaopatrzenia i rozliczania energii elektrycznej; wieloosobowe stanowisko ds. obsługi gospodarczej, podlegają bezpośrednio Sekretarzowi Gminy.

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

e) Stanowisko Audytora Wewnętrznego 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 z innymi referatami Urzędu,
- 18) przygotowanie decyzji administracyjnych i postanowień dotyczących spraw wynikających z zakresu czynności.

## **Rozdział VI.**

### **Zakresy uprawnień 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.

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

1) współpraca z Radą Gminy i nadzór nad pracą Biura Rady Gminy:

- a) przygotowanie projektów uchwał,
- b) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Komisji i sesje Rady Gminy,
- c) 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:

- a) stanowisku pracy ds. obsługi biura podawczego urzędu,
  - b) stanowisku pracy ds. samorządowych, obsługi sekretariatu Wójta, Rady Gminy i Sołectw,
  - c) stanowisku pracy ds. zatrudnienia, zaopatrzenia i promocji gminy. Kancelaria Tajna.
  - d) stanowisku pracy ds. obsługi informatycznej, ABI, zaopatrzenia i rozliczania energii elektrycznej,
  - e) stanowisku pracy ds. oświaty i zdrowia,
  - f) stanowisku pracy ds. kancelarii i kadr,
  - g) stanowisku pracy ds. gospodarki komunalnej, nieruchomości i zaopatrzenia,
  - h) stanowisku pracy ds. kultury, promocji i oświaty,
  - i) 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 pełnomocnictwa przez Wójta Gminy,
- 5) nadzór nad funkcjonowaniem systemu informatycznego w Urzędzie Gminy,
- 6) sporządzanie projektów struktury organizacyjnej urzędu oraz sieci organizacyjnej jednostek organizacyjnych gminy,
- 7) sporządzanie projektów przepisów gminnych, prowadzenie ich zbiorów oraz zbioru



przepisów ogólnie obowiązujących,

8) nadzór nad bieżącym prowadzeniem spraw osobowych organów gminy i Urzędu Gminy,

9) analizowanie i opiniowanie projektów porozumień dotyczących przejmowania przez gminę zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, samorządowej - opracowywanie wystąpień w tych sprawach,

10) koordynowanie prac związanych z udziałem gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych (komunalnych),

11) nadzór nad załatwianiem pieczęci urzędu oraz nadzór nad archiwizowaniem akt urzędu,

12) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów oraz poszczególnych stanowisk pracy oraz dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników,

13) sprawowanie kontroli wewnętrznej w urzędzie,

14) nadzór nad kosztami utrzymania urzędu i rozliczanie się z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie gminy,

15) dbanie o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenie,

16) nadzór nad prowadzeniem rejestrów skarg i wniosków oraz Książki Kontroli,

17) nadzorowanie spraw związanych z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych,

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 Organizacyjny.

#### §19.

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) zastępowanie pracowników referatu finansowego w pełnym zakresie,

10) wykonywanie poleceń służbowych ustnych i pisemnych kierownika urzędu - Wójta Gminy,

11) zapewnienie prawidłowego prowadzenia księgowości jednostki,

12) sporządzanie Wieloletniej Prognozy Finansowej,

- 13) sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 14) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 15) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy.

## **Rozdział VII.**

### **Zakresy działania referatów, samodzielnych stanowisk pracy oraz pełnomocników**

#### **§20.**

**1. Do zadań Referatu Finansowo należy (RF):**

**1) W zakresie spraw sprawozdawczości i obsługi budżetu w szczególności:**

- a) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych i postanowień w sprawach należących do kompetencji referatu finansowego,
- b) dokonywanie wstępnej kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- c) dekretacja dowodów księgowych,
- d) realizacja zapłat operacji finansowych urzędu gminy oraz gminy jako jednostki samorządu terytorialnego,
- e) kontrola dokumentów w sposób zapewniający sprawny przebieg operacji finansowych,
- f) nadzór i przygotowanie oraz rozliczenie inwentaryzacji,
- g) w przypadku nieobecności skarbnika gminy jego zastępowanie w pełnym zakresie,
- h) rozliczanie wpłat z tytułu zaliczki alimentacyjnej i funduszu alimentacyjnego oraz przekazywanie części należnej do budżetu państwa w terminach do 13-go i 25-go każdego miesiąca, a w przypadku końca roku na ostatni dzień danego roku kalendarzowego,
- i) prowadzenie druków ścisłego zarachowania – czeków oraz wystawianie i rozliczanie czeków na podstawie dokumentów księgowych,
- j) prowadzenie ewidencji dziennych wypłat gotówkowych (czeki) poprzez prowadzenie raportów kasowych,
- k) rozliczanie i przygotowywanie sprawozdań z dotacji wydatkowanych z budżetu gminy,
- l) przygotowanie sprawozdania finansowego jednostki budżetowej (urzędu gminy),
- m) przygotowywanie sprawozdań budżetowych oraz z zakresu operacji finansowych miesięcznych, kwartalnych i rocznych jednostki budżetowej (urzędu gminy),
- n) przygotowywanie dokumentów księgowych, rozliczanie oraz prowadzenie księgowości ZIT,
- o) 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.

**2) W zakresie spraw finansowo - księgowych w szczególności:**

- a) prowadzenie ksiąg syntetycznych i analitycznych rachunkowości budżetowej urzędu gminy jako jednostki,
- b) rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Urzędzie Gminy Łysomice oraz prowadzenie ksiąg syntetycznych i analitycznych do ZFŚS,
- c) prowadzenie księgowości pozostałych funduszy celowych,
- d) prowadzenie księgowości zaliczki alimentacyjnej i funduszu alimentacyjnego,



- e) prowadzenie księgowości sum depozytowych oraz ewidencji analitycznej do otrzymanych depozytów oraz prowadzenie ksiąg analitycznych pozostałych kont pomocniczych urzędu gminy jako jednostki,
- f) miesięczne weryfikacje kont analitycznych i syntetycznych prowadzonych ksiąg rachunkowych,
- g) współpraca z kontrahentami w zakresie ustalania sald należności i zobowiązań,
- h) przeprowadzanie inwentaryzacji na koniec roku poprzez weryfikację sald kont na koniec roku budżetowego,
- i) przeprowadzanie rocznej inwentaryzacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które zgodnie z przepisami podlegają ww. inwentaryzacji oraz które na podstawie zarządzenia wójta będą takowej inwentaryzacji podlegać,

3) W zakresie spraw finansowo – księgowych i płac w szczególności:

- a) dokonywanie naliczania płac wynagrodzenia dla pracowników urzędu, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
- b) rozliczanie przyznanych ryczałtów za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych pracowników,
- c) naliczanie i rozliczanie diet radnych gminy, sołtysów i przewodniczących rad sołeckich,
- d) prowadzenie kart wynagrodzeń oraz naliczanie i rozliczanie z urzędem skarbowym zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych,
- e) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń pracowników,
- f) przygotowywanie dokumentów do wyliczania kapitału początkowego pracowników urzędu, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, pracowników zatrudnionych na prace interwencyjne i roboty publiczne,
- g) naliczanie i rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz Fundusz Pracy,
- h) naliczanie i rozliczanie składek PFRON oraz współpraca z KRUS w zakresie ubezpieczenia społecznego rolników,
- i) przygotowywanie dokumentacji do rozliczeń refundacji robót publicznych oraz prac interwencyjnych z PUP,
- j) obsługa płacowa związana z pozyskiwanymi środkami z programów pomocowych,
- k) naliczanie i rozliczanie umów cywilnoprawnych,
- l) przygotowywanie dokumentów księgowych w ramach dokonywanych wydatków strukturalnych, przypisywanie odpowiednich kodów wg. odrębnych przepisów,
- m) prowadzenie ewidencji księgowej wydatków strukturalnych,
- n) przygotowanie danych księgowych dotyczących wydatków dot. stosowania art.4 pkt 8 Prawa Zamówień Publicznych do rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych (ZP-SR) przy współpracy z Referatem Rozwoju Gospodarczego, Planowania Przestrzennego, Inwestycji i Remontów,
- o) prowadzenie dokumentacji dotyczącej funkcjonowania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Urzędzie Gminy Łysomice,
- p) opracowywanie w zakresie finansowym projektów i wniosków o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych, w tym zadań współfinansowanych przy udziale środków pomocowych,
- r) dokonywanie weryfikacji w zakresie finansowym rozliczeń częściowych i końcowych dotyczących zadań współfinansowanych przy udziale środków pomocowych.

4) W zakresie spraw dochodów, pomocy publicznej i VAT w szczególności:

- a) prowadzenie postępowań z zakresu udzielania pomocy publicznej,



- b) prowadzenie postępowań związanych z umorzeniem, odroczeniem, rozłożeniem na raty należności podatkowych,
  - c) prowadzenie spraw związanych z aktualizacją miejsca zamieszkania podatników oraz przeprowadzanie uregulowań stanu prawnego nieruchomości (postępowania spadkowe),
  - d) prowadzenie spraw związanych z wymiarem, poborem i egzekucją podatków od środków transportu oraz prowadzenie księgowości związanej z opłatami za pas drogowy,
  - e) prowadzenie ewidencji podatku VAT oraz przygotowywanie i rozliczanie w/w podatku z Urzędem Skarbowym urzędu jako jednostki i gminy jako jednostki samorządu terytorialnego,
  - f) współpraca z jednostkami podległymi w zakresie podatku VAT oraz rozliczanie podatku VAT z jednostkami podległymi gminy,
  - g) rozliczanie podatku VAT przy świadczeniu usług pomiędzy gminą a podległymi jednostkami,
  - h) wydawanie oraz przyjmowanie wykorzystywanych druków ścisłego zarachowania tj. kwitariuszy K-103 oraz arkuszy spisów z natury oraz prowadzenie ewidencji w/w druków,
  - i) 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,
  - j) 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 w terminach określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 24 lipca 2006r. w sprawie planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami przekazywania dotacji celowych i przekazywania pobranych dochodów związanych z realizacją tych zadań (Dz. U. Nr 135, poz.955 z późn. zm.),
  - k) prowadzenie ewidencji dziennych wpłat gotówkowych poprzez prowadzenie raportów kasowych oraz prowadzenie księgowości opłaty skarbowej,
  - l) sporządzanie sprawozdań budżetowych RB-27ZZ jednostkowych w zakresie opłat z udziałem środków stanowiących dochody budżetu państwa,
  - ł) przyjmowanie gwarancji bankowych od kontrahentów, prowadzenie rejestru oraz należyte zabezpieczanie ww. dokumentów w kasie pancерnej.
- 5) W zakresie spraw poboru rozliczania dochodów w szczególności:
- a) prowadzenie rachunkowości podatkowej,
  - b) pobór i egzekucja należności pieniężnych (podatkowych poza podatkiem od środków transportowych, z dzierżaw i najmu, wieczystego użytkowania),
  - c) rozliczanie oraz nadzór nad inkasem należności,
  - d) wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu z należnościami na rzecz gminy,
  - e) prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia zobowiązań podatkowych hipoteką-egzekucja z nieruchomości,
  - f) weryfikacja pod względem formalnym i rachunkowym wniosków związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
  - g) sporządzanie okresowych analiz dotyczących poziomu wpływów z tytułu podatków oraz miesięczne uzgadnianie wpłat z wpłat wynikających z zakresu czynności,
  - h) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
  - i) prowadzenie archiwum zakładowego,
  - j) przygotowywanie sprawozdań budżetowych i finansowych jednostkowych z zakresu dochodów podatkowych i opłat.



- 6) W zakresie spraw finansowo - księgowych i środków trwałych w szczególności:
- a) prowadzenie szczegółowej ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w księgach inwentarzowych, tabelach amortyzacyjnych,
  - b) przygotowywanie dokumentów związanych z obrotem środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (OT, PT, LT),
  - c) dokonywanie umorzeń środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz prowadzenie spraw związanych z wymiarem i egzekucją rat za sprzedaż mienia komunalnego,
  - d) uzgadnianie i weryfikacja kont sald z pracownikami ds. finansowo – księgowych wraz z ewidencją środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
  - e) przeprowadzanie rocznej inwentaryzacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które zgodnie z przepisami podlegają ww. inwentaryzacji oraz które na podstawie zarządzenia wójta będą takowej inwentaryzacji podlegać,
  - f) dokonywanie wstępnej kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych dotyczących zadań współfinansowanych przy udziale środków pomocowych,
  - g) dekretacja dowodów księgowych dotyczących operacji gospodarczych i finansowych dotyczących zadań współfinansowanych przy udziale środków pomocowych,
  - h) prowadzenie ksiąg pomocniczych dla zadań dotyczących operacji gospodarczych i finansowych dotyczących zadań współfinansowanych przy udziale środków pomocowych,
  - i) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki samorządu terytorialnego,
  - j) rozliczanie i przygotowywanie sprawozdań z dotacji celowych otrzymane na zadania własne, zlecone i powierzone,
  - k) rozliczanie środków przekazywanych do jednostek podległych, w tym dotacji,
  - l) weryfikowanie i ewidencjonowanie wydatków strukturalnych,
  - m) przygotowywanie dokumentów księgowych związanych z funduszem sołeckim,
  - n) dokonywanie wstępnej kompletności dokumentów i sposobu wydatkowania środków w ramach funduszu sołeckiego oraz rozliczanie środków wydatkowanych w ramach funduszu sołeckiego,
  - o) prowadzenie spraw księgowych związanych z włączeniami gruntów z produkcji rolnej,
  - p) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu i Rady Gminy, wyborami Prezydenta, bezpośrednim wyborze wójta oraz referendum i referendum lokalnym,
- 7) W zakresie spraw wymiaru podatku i VAT w szczególności:
- a) dokonywanie wymiaru podatków – rolnego, od nieruchomości, leśnego od osób fizycznych i od osób prawnych,
  - b) wystawianie decyzji i nakazów płatniczych oraz prowadzenie rejestrów, przypisów i odpisów,
  - c) wydawanie zaświadczeń o dochodowości i wielkości gospodarstwa oraz współpraca z KRUS w zakresie udzielania informacji o wielkości użytków rolnych podatników,
  - d) prowadzenie okresowych kontroli w terenie i deklaracji podatkowych,
  - e) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu z PFRON utraconych dochodów przez gminę,
  - f) weryfikacja pod względem merytorycznym wniosków związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,

- g) przygotowywanie decyzji związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
  - h) wystawianie faktur VAT dla kontrahentów, najemców, dzierżawców itd.,
  - i) wystawianie not korygujących oraz faktur korygujących dla kontrahentów, najemców, dzierżawców itd.,
  - j) przygotowywanie danych do przekazania do deklaracji VAT.
- 8) W zakresie spraw gospodarowania odpadami komunalnymi i pozostałych dochodów w szczególności:
- a) utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
  - b) przyjmowanie i prowadzenie weryfikacji deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - c) prowadzenie ewidencji naliczeń, w tym weryfikacja złożonych deklaracji,
  - d) prowadzenie księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - e) prowadzenie spraw związanych z zastosowaniem umorzeń, odroczeń i rozłożeń na raty zaległych opłat za gospodarowanie odpadami,
  - f) przygotowanie decyzji ustalających obowiązek uiszczenia opłat za odbieranie odpadów,
  - g) przygotowanie oraz prowadzenie postępowań w sprawach z zakresu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz wydawanie upomnień dotyczących opłat za odpady komunalne,
  - h) miesięczne uzgadnianie wpływów z opłat za gospodarowanie odpadami,
  - i) prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących opłat i kar naliczonych z tytułu prowadzonej gospodarki odpadami komunalnymi,
  - j) przeprowadzanie stosownych kontroli związanych z opłatami za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - k) przygotowanie corocznej analizy stanu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na terenie gminy,
  - l) sporządzenie okresowych i rocznych sprawozdań i analiz wynikających z zakresu czynności,
  - ł) prowadzenie ewidencji opłat za świetlice oraz ich rozliczanie,
  - m) prowadzenie ewidencji pozostałych wpłat na rzecz gminy m.in. opłaty adiacenckiej, darowizn, środków ze sponsoringu.

## §21.

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 oraz w razie potrzeby kierowanie interesantów do właściwego referatu,
  - 4) współdziałanie z innymi komórkami urzędu w celu zapewnienia jak najlepszej obsługi Interesanta oraz prowadzenie spraw dotyczących składanych petycji,
  - 5) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, w tym elektroniczny obieg dokumentów,
  - 6) prowadzenie kontroli i nadzoru w zakresie terminowej odpowiedzi na korespondencję wpływającą do urzędu oraz zgłaszanie uwag w tym zakresie Sekretarzowi Gminy,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą czasopism i gazet.



2. W zakresie spraw samorządowych, obsługi sekretariatu Wójta, 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) przedkładanie uchwał Rady Gminy organowi nadzoru-Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 7) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów ławników, wyborów sołtysów i rad sołeckich,
- 8) organizowanie zebrań wiejskich w sołectwach, gromadzenie protokołów z tych zebrań, przekazywanie wniosków z zebrań do załatwienia,
- 9) dbanie o wizerunek Urzędu Gminy jako jednostki mającej na celu służyć mieszkańcom Gminy,
- 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) obsługa organizacyjno-techniczna przyjęć interesantów przez Wójta i Sekretarza Gminy,
- 13) obsługa spotkań i narad organizowanych przez Wójta,
- 14) prowadzenie kalendarza spotkań i wyjazdów Wójta,

3. W zakresie spraw zatrudnienia, zaopatrzenia i promocji gminy. Kancelaria Tajna, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu promocji Gminy,
- 2) udzielanie informacji i pomocy w zakresie: utworzenia nowej firmy, utworzenia nowego miejsca pracy, pozyskiwania środków na działalność gospodarczą poszukiwania pracy, zatrudnienia,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących organizacji pracy skazanych oraz prowadzenia dokumentacji i korespondencji z kuratorami sądowymi,
- 4) nadzór i realizacja zadań dotyczących gminnych placów zabaw - budowa, konserwacja, remonty,
- 5) prowadzenie Kancelarii Tajnej,
- 6) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy - przygotowanie dokumentacji dotyczącej prac interwencyjnych, robót publicznych, staży, praktyk i prac społecznie użytecznych oraz nadzór nad tymi osobami,
- 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi i pozyskiwanie środków na ich działalność,
- 8) organizowanie i planowanie wydatków i prac do wykonania na cmentarzach wojennych,
- 9) zaopatrzenie materiałowe urzędu gminy, organizacji pozarządowych, sołectw,
- 10) nadzór nad urządzeniami energetycznymi i pracą kotłowni i palaczy CO,
- 11) dokonywanie i rozliczanie zakupów promocyjnych dla sołectw,
- 12) dysponowanie materiałami promocyjnymi.

4. W zakresie spraw obsługi informatycznej, ABI, zaopatrzenia i rozliczania energii elektrycznej 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 instruktarzu 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 o poprawę 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:
  - zakupu sprzętu komputerowego
  - zakupu programów komputerowych
  - zakupu materiałów eksploatacyjnych do sprzętu komputerowego
  - kosztów eksploatacji sieci i sprzętu komputerowego
- 20) przydzielenie użytkownikom kont i haseł,
- 21) bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemów sieci teleinformatycznych ze „Szczególnymi wymaganiami w zakresie bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych Urzędu Gminy”,
- 22) bieżąca 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,
- 25) realizacja zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- 26) przygotowanie i realizacja planowanych inwestycji dotyczących budowy infrastruktury oświetleniowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 27) współdziałanie z projektantami, inspektorami nadzoru i wykonawcami w ramach prowadzonych inwestycji oświetleniowych,
- 28) realizacja zadań z zakresu oświetlenia ulicznego, jego konserwacji i bieżącej eksploatacji,
- 29) realizacja zadań z zakresu zaopatrzenia w energię elektryczną dla potrzeb gminy (oświetlenia ulicznego, budynków i urządzeń gminnych),
- 30) realizacja zadań z zakresu rozliczania dostarczanej energii elektrycznej, udział w postępowaniach przetargowych organizowanych przez inne jednostki w celu wspólnego zakupu energii,
- 31) projektowanie i wdrażanie sieci LAN w urzędzie, jednostkach podległych,

5. W zakresie spraw oświaty i zdrowia 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 i gimnazjów,
- 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, gimnazjów i przedszkola,
- 5) prowadzenie procedur i dokumentacji związanej z ocenianiem dyrektorów placówek oświatowych,
- 6) współpraca z OKE w Gdańsku (udzielanie informacji o szkołach i uczniach, udział jako obserwator podczas sprawdzianów i egzaminów w kl.VI szkół podstawowych i kl. III gimnazjów),
- 7) przygotowanie i prowadzenie spraw awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego,
- 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej statutów szkół, organizacji szkół, sprawozdań GUS sporządzanych przez dyrektorów szkół,
- 9) sporządzanie sprawozdań (SIO) i przekazywanie ich do Kuratorium Oświaty,
- 10) udzielanie informacji o działalności szkół do Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy, Toruniu, MEN, 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 MEN, Kuratorium i innych instytucji,
- 13) organizowanie spotkań Wójta z dyrektorami szkół oraz ich protokołowanie,
- 14) podejmowanie inicjatyw w sprawach niezbędnych remontów szkół,
- 15) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji dotyczących dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 16) realizacja zadań związanych z organizowaniem pracy Rady Społecznej SP ZOZ w Łysomicach.
- 17) współpraca kierownikiem SP ZOZ w sprawach dot. opieki zdrowotnej,
- 18) występowanie do funduszy zewnętrznych i fundacji o dotacje i pożyczki w zakresie powierzonych zadań,

- 19) przygotowanie projektów aktów administracyjnych (postanowień, decyzji dotyczących zajmowanego stanowiska),
- 20) opracowanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta w zakresie wynikającym z powierzonych obowiązków,
- 21) sporządzanie pism w sprawach nie wymagających wydania decyzji administracyjnych oraz udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 22) parafowanie przygotowanych dokumentów,
- 23) uczestniczenie w procedurach przetargowych (wypoczynek letni/ wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych),
- 24) współpraca z klubem HDK w Ostaszewie,
- 25) podnoszenie wiedzy w zakresie obowiązujących przepisów prawa na zajmowanym stanowisku,
- 26) podejmowanie działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 27) organizacja transportu uczniów do szkół na terenie Gminy Łysomice oraz do szkół specjalnych w Toruniu,

6. W zakresie spraw kultury, promocji i oświaty w szczególności:

- 1) organizacja pracy kulturalno-oświatowej i promocyjnej na terenie gminy Łysomice,
- 2) planowanie działalności kulturalno-oświatowej oraz kosztów z nią związanych,
- 3) ubieganie się o środki pozabudżetowe, w tym środki pomocowe na realizację projektów kulturalno-oświatowych i promocyjnych,
- 4) organizacja i prowadzenie uroczystości gminnych,
- 5) przygotowanie i redagowanie gazety gminnej „Wiadomości Łysomickie” oraz współpraca z innymi czasopismami,
- 6) pisanie artykułów dotyczących działalności kulturalno-oświatowej i promocyjnej oraz umieszczanie ich na stronie internetowej urzędu,
- 7) zarządzanie FanPag, em gminy na Facebooku,
- 8) współpraca z bibliotekami publicznymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami społecznymi współpracującymi z gminą oraz ich zaopatrzenie materiałowe,
- 9) opracowanie kalendarza gminnych uroczysci kulturalnych, gminnych, szkolnych i przedszkolnych konkursów, organizacji pozarządowych i stowarzyszeń działających na terenie gminy oraz kalendarza uroczystości sołeckich,
- 10) prowadzenie Rejestru Instytucji Kultury.

7. W zakresie spraw kancelarii i kadr w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru i zbioru dokumentów Wójta,
- 2) prowadzenie rejestru umów i zleceń urzędu gminy,
- 3) zamawianie i ewidencja stempli i pieczętek, nadzór nad ich przechowywaniem,
- 4) prowadzenie rejestru delegacji Wójta i pracowników urzędu,
- 5) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu gminy, kierowników jednostek organizacyjnych gminy, dyrektorów szkół i przedszkola, osób zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, umów zleceń,
- 6) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
- 7) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi,
- 8) prowadzenie spraw związanych przestrzeganiem i awansowaniem pracowników,
- 9) prowadzenie rejestru oraz analiza skarg i wniosków,
- 10) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,



- 11) prowadzenie planu urlopów; nadzór i kontrola nad wykorzystywaniem przez pracowników urlopów wypoczynkowych, zgodnie z planem urlopów i zgłaszanie uwag Wójtowi,
- 12) przeprowadzenie naboru oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej konkursów na wolne stanowiska urzędnicze,
- 13) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej służby przygotowawczej,
- 14) przyjmowanie oświadczeń majątkowych kierowników jednostek gminy i pracowników urzędu, analiza i przekazywanie do publikacji w BIP,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących wywieszania ogłoszeń i obwieszczeń na tablicy ogłoszeń znajdujących się w Urzędzie Gminy,
- 16) współpraca z bibliotekami publicznymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami społecznymi współpracującymi z gminą w zakresie kosztów działalności kulturalnej,
- 17) przygotowywanie pism, zamówień, zleceń i umów związanych z działalnością kulturalną i zakupami z funduszu sołeckiego z zakresu promocji oraz ich rozliczanie.

8. W zakresie spraw gospodarki komunalnej, nieruchomości i zaopatrzenia w szczególności:

- 1) współdziałanie z Ośrodkami Doradztwa Rolniczego, Agencją Nieruchomości Rolnych, zakładami rolnymi na terenie gminy,
- 2) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 3) współpraca ze służbami Wojewody oraz organami samorządowymi w zakresie gospodarki gruntami,
- 4) przygotowanie okresowych sprawozdań, ocen oraz bieżącej informacji z zakresu powierzonych zadań,
- 5) prowadzenie ewidencji gruntów gminnych i nieruchomości gminnych,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie nabywania gruntów do zasobów komunalnych oraz w sprawie przeznaczenia gruntów gminnych do sprzedaży, do oddania w użytkowanie wieczyste, w dzierżawę, pod zabudowę mieszkaniową, przemysłową dla osób fizycznych i prawnych,
- 7) organizowanie i planowanie wydatków i prac do wykonania na cmentarzach wojennych,
- 8) zaopatrzenie materiałowe urzędu gminy, organizacji pozarządowych, sołectw,
- 9) prowadzenie postępowań w zakresie sprzedaży, trwałego zarządu, dzierżawy, najmu użyczenia i zmiany gruntu i nieruchomości gminnych,
- 10) podejmowanie czynności z ujawnieniem prawa własności i innych praw rzeczowych Gminy w księgach wieczystych,
- 11) prowadzenie spraw pierwokupu nieruchomości oraz przygotowywanie przetargów dotyczących sprzedaży, dzierżawy gruntów zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami,
- 13) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zawierania umów notarialnych dotyczących kupna- sprzedaży.

9. 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 zieleni na zewnątrz budynku urzędu,
- 3) inne czynności wynikające z potrzeb urzędu, zlecone przez Sekretarza Gminy.

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

1. W zakresie spraw Kierownika RRGPPiIR w szczególności należy:

- 1) organizowanie i kierowanie pracami Referatu Rozwoju Gospodarczego, Planowania Przestrzennego, 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 RRGPPiIR,
- 5) nadzór nad przygotowaniem projektów decyzji administracyjnych i postanowień w sprawach należących do kompetencji RRGPPiIR,
- 6) nadzór nad przygotowaniem projektów pism w sprawach nie wymagających wydania decyzji oraz przygotowania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych w zakresie prowadzonych spraw,
- 7) planowanie zakresu kosztów inwestycji i remontów obiektów kubaturowych, budowli, dróg oraz zagospodarowania terenu,
- 8) nadzór w zakresie modernizacji, remontów i bieżącego utrzymania dróg oraz nadzór nad wykonywaniem prac związanych z realizacją inwestycji, remontów oraz budową dróg i obiektów drogowych,
- 9) przygotowanie planu zamówień obejmujących roboty, usługi i dostawy związane z realizacją zadań referatu,
- 10) 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.
- 11) akceptacja specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz projektu umowy,
- 12) nadzór nad rozliczeniem prowadzonych inwestycji i remontów,
- 13) nadzór nad przygotowaniem wniosków o dofinansowanie ze wszystkich źródeł zewnętrznych /w tym środki pomocowe/, realizacji inwestycji i remontów prowadzonych przez referat,
- 14) współpraca i sprawowanie nadzoru nad Gminnym Zakładem Komunalnym w zakresie działania referatu,
- 15) zastępowanie podczas nieobecności pracowników w pełnym zakresie na stanowiskach referatu RRGPPiIR.

2. W zakresie spraw gospodarki przestrzennej, w szczególności:

- 1) realizacja zadań z zakresu ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym,
- 2) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania w przypadkach, gdy brak jest planu zagospodarowania przestrzennego,
- 3) wykonywanie czynności związanych z nadaniem numerów porządkowych posesjom,
- 4) wykonywanie czynności w celu nadania nazw ulicom, prowadzenie rejestru ulic,
- 5) podejmowanie działań w zakresie ochrony zabytków dóbr kultury,
- 6) realizacja zadań z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych oraz prowadzenie spraw z zakresu opłaty planistycznej i adiacenckiej,



- 7) przygotowanie projektów aktów administracyjnych (postanowień i decyzji) dotyczących zajmowanego stanowiska,
- 8) opracowanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta w zakresie zadań wynikających z zakresu obowiązków,
- 9) sporządzanie pism w sprawach nie wymagających wydania decyzji administracyjnych oraz udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) uczestniczenie w procedurach wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych.

### 3. 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.i.n. 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) przygotowanie projektów aktów administracyjnych (postanowień i decyzji) dotyczących zajmowanego stanowiska,
- 8) opracowanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta w zakresie zadań wynikających z zakresu obowiązków,
- 9) sporządzanie pism w sprawach nie wymagających wydania decyzji administracyjnych oraz udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) uczestniczenie w procedurach wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych.

### 4. W zakresie spraw ochrony środowiska, rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa i melioracji w szczególności:

- 1) współpraca ze służbami doradztwa rolniczego,
- 2) pomoc w kontraktacji i sprzedaży produktów rolnych,
- 3) kontrola w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących użytkowania rozplodników,
- 4) podejmowanie działań w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
- 5) realizacja zadań z zakresu ustaw: o ochronie przyrody; prawo ochrony środowiska; o odpadach; o utrzymaniu porządku i czystości w gminach; o lasach,
- 6) podejmowanie działań na rzecz właściwego stanu sanitarnego gminy oraz udział w przygotowaniu wniosków o środki z funduszy pomocowych,
- 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) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem, wdrażaniem i rozliczaniem funduszy pomocowych,
- 12) przygotowanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do finansowania z funduszy pomocowych.

### 5. 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 oraz wykonywanie czynności związanych z procedurą przetargową dotyczącą prowadzonych inwestycji zgodnie z procedurami przetargowymi obowiązującymi w UE oraz z ustawą prawo zamówień publicznych,
- 9) publikacja ogłoszeń postępowań przetargowych krajowych i unijnych we właściwych biuletynach ( rozpoczęcie procedury i zakończenie postępowań).

6. W zakresie spraw remontów, inwestycji kubaturowych i sportowych w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów planów inwestycyjnych oraz opracowywanie projektów planów finansowania budowy, rozbudowy, remontów na terenie gminy,
- 2) podejmowanie działań mających na celu utrzymanie obiektów użyteczności publicznej (gminnych),
- 3) podejmowanie działań w zakresie przygotowania infrastruktury dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
- 4) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu obiektów komunalnych,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta dotyczących przygotowywanych inwestycji gminnych w zakresie obiektów kubaturowych i sportowych (boiska, stadiony itp.),
- 6) współpraca z projektantami, inspektorami nadzoru i wykonawcami w ramach prowadzonych inwestycji i remontów,
- 7) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem, prowadzeniem i rozliczeniem inwestycji gminnych,
- 8) przygotowywanie w zakresie merytorycznym niezbędnych dokumentów związane z pozyskiwaniem i rozliczaniem dotacji, kredytów, itp., w szczególności środków pomocowych,
- 9) inicjowanie i przedkładanie Wójtowi propozycji pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych, przeznaczonych na inwestycje gminne,
- 10) wykonywanie czynności związanych z procedurą przetargową dotyczącą prowadzonych inwestycji zgodnie z procedurami przetargowymi obowiązującymi w UE oraz z ustawą prawo zamówień publicznych,
- 11) szacowanie, kosztorysowanie i aktualizowanie kosztorysów w zakresie prowadzonych zadań referatu,
- 12) sporządzanie sprawozdań i prowadzenie dokumentacji w zakresie powierzonego stanowiska pracy,
- 13) prowadzenie postępowań przetargowych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych w zakresie stanowiska pracy oraz publikacja wszelkich ogłoszeń z zakresu prawa zamówień publicznych w Biuletynie Zamówień Publicznych w zakresie działania Urzędu Gminy.



7. W zakresie spraw geodezji w szczególności:

- 1) opiniowanie zgodności projektu podziału z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie decyzji w sprawie podziału nieruchomości,
- 2) występowanie do Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Toruniu o ujawnienie w K.W. praw gminy do działek gruntów wydzielonych pod drogi,
- 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 wrysów z tych dokumentów.

8. W zakresie spraw liniowej infrastruktury technicznej w szczególności:

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

9. 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 strony internetowej 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.

10. W zakresie stanowiska konserwator/elektryk, w szczególności:

- 1) utrzymanie ciągłości procesów technicznych ujęcia wody oraz bieżące usuwanie wszelkich awarii zgodnie z przepisami BHP i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) przestrzeganie norm zawartych w operacie i pozwoleniach wodno-prawnych,
- 3) dbanie o prawidłowe działanie obiektów stacji uzdatniania i ujęcia wody oraz sieci wod-kan.,
- 4) branie udziału w usuwaniu awarii obsługiwanych obiektów i urządzeń,
- 5) bieżąca kontrola w/w urządzeń pod względem jakości i efektywności pracy oraz zabezpieczenie przed osobami postronnymi, kradzieżą, włamaniem,
- 6) dbanie o estetykę, miejsca pracy, ład i porządek,
- 7) wykonywanie prac zgodnie z instrukcjami stanowiskowymi obiektów i urządzeń oraz prowadzenie rejestrów obowiązujących na przydzielonym stanowisku pracy,



- 8) wykonywanie poleceń i zadań, których nie określa zakres czynności oraz stawianie się do pracy na wezwanie przełożonych do usuwania awarii (w/w czynności dotyczące ujęcia wody należy wykonywać podczas pełnienia obowiązków),
- 9) wykonywanie zleczanych czynności elektryka w jednostkach organizacyjnych Gminy Łysomice,
- 10) kontrola urządzeń pomiarowych, zaworów, przekanalików u odbiorców wody i dostawców ścieków.

## §23.

Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należą sprawy (RSO):

### 1. W zakresie Zastępcy Kierownika USC w szczególności należy:

- 1) rejestracja zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 3) wykonywanie czynności związanych ze szczególnymi wypadkami rejestracji stanu cywilnego,
- 4) prostowanie, ustalenie treści, odtworzenie i uzupełnienie aktów stanu cywilnego,
- 5) przyjmowanie oświadczeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 6) prowadzenie archiwum aktów stanu cywilnego,
- 7) prowadzenie pozostałych spraw wynikających z ustaw: Prawo o aktach stanu cywilnego, o zmianie imienia i nazwiska oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 8) prowadzenie wszelkich spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 9) prowadzenie rejestru wyborców,
- 10) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych i rejestracją zbiorów danych,
- 11) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów BHP przez pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych oraz organizowanie szkoleń z zakresu BHP dla pracowników urzędu,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń publicznych,
- 13) nadzór nad pracą i realizacją zadań oraz wykonywanie obowiązków, bezpośredniego przełożonego w Referacie Spraw Obywatelskich,
- 14) sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań stanowiska,
- 15) zastępowanie w pełnym zakresie pracowników Referatu Spraw Obywatelskich.

### 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 oraz wydawanie dowodów osobistych,
- 5) wprowadzanie danych o zagubionych i utraconych dowodach osobistych,
- 6) udostępnianie danych osobowych z prowadzonych rejestrów,
- 7) wykonywanie zadań przypisanych ustawami o ewidencji ludności i dowodach osobistych z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego – Systemu Rejestrów Państwowych PESEL i Dowodów osobistych – aplikacja „Źródło”,
- 8) współpraca z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości, w zakresie przyjmowania zawiadomień dotyczących prawomocnych wyroków ograniczenia i pozbawienia wolności oraz praw publicznych,

- 9) współpraca z pełnomocnikiem wyborczym z zakresu wykonywania zadań związanych z wyborami i referendum,
- 10) wykonywanie zadań z zakresu realizacji ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów wewnętrznych Urzędu,
- 11) współpraca z innymi urzędami z zakresu ustalenia poprawności danych ewidencji ludności,
- 12) przyjmowanie i weryfikacja wniosków w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 13) wydawanie potwierdzeń przyjęcia wniosków w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej oraz wykonywanie innych prac zleconych związanych z prowadzeniem Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 14) współpraca z podmiotami prowadzącymi działalność gospodarczą na terenie Gminy Łysomice,
- 15) 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,
- 16) prowadzenie obowiązujących rejestrów i ewidencji spraw objętych zakresem czynności,
- 17) przygotowywanie sprawozdań w obowiązujących okresach sprawozdawczych w zakresie powierzonych obowiązków,
- 18) przygotowywanie projektów planów finansowych dotyczących spraw objętych zakresem czynności,
- 19) prowadzenie dokumentacji dotyczącej funkcjonowania kasy zapomogowo-pożyczkowej przy Urzędzie Gminy Łysomice,
- 20) przygotowanie i aktualizacja materiałów objętych zakresem czynności do Biuletynu Informacji Publicznej.

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

- 1) wykonywanie zadań z zakresu obrony gminy.
- 2) przedstawianie Wójtowi – szefom OC planów obrony gminy, jej struktury organizacyjnej, zamierzeń i zadań formacji OC.
- 3) nadzór nad działalnością Ochotniczą Straży Pożarnych.
- 4) opracowanie planów działań w sytuacjach kryzysowych.
- 5) prowadzenie kancelarii tajnej.
- 6) organizowanie i prowadzenie poboru do zasadniczej służby wojskowej.
- 7) realizacja zadań z zakresu ustawy o powszechnym obowiązku obrony.
- 8) współdziałanie ze Strażą Pożarną i Policją w zakresie bezpieczeństwa publicznego.
- 9) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustaw o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych.
- 10) wykonywanie zadań dotyczących BHP dla Urzędu Gminy Łysomice.
- 11) nadzór nad osobami skazanymi przez sąd.
- 12) realizacja zadań wynikających z realizacji ustawy o sporcie.
- 13) podejmowanie działań w zakresie szerzenia kultury fizycznej i sportu masowego,
- 14) organizacja imprez i zawodów sportowych na szczeblu gminnym,
- 15) opracowanie kalendarza imprez i zawodów sportowych na terenie gminy,
- 16) nadzór nad rozwojem sportu poprzez organizowanie zajęć w kołach, sekcjach i klubach



sportowych dla dzieci, młodzieży i dorosłych,

17) współpraca z innymi instytucjami szczebla międzygminnego, powiatowego w ramach organizacji imprez sportowych i masowych.

18) wykonywanie zadań związanych z zaopatrzeniem urzędu, sołectw i innych.

#### §24.

1. Do zadań samodzielnego stanowiska Audytora Wewnętrznego należy w szczególności (AW):

- 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.

### **Rozdział VIII.**

#### **Zasady wymiany informacji i współdziałania**

#### §25.

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**

#### **§26.**

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 - Sekretarz.

#### **§27.**

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

#### **§28.**

1. 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.

#### **§29.**

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.

#### **§30.**

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.

## **Rozdział X.**

### **Podstawowe zasady opracowywania projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójta**

#### **§31.**

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.

#### **§32.**

1. Projekt aktu prawnego powinien być uzgodniony z:

- 1) Sekretarzem,
- 2) Skarbnikiem, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub ma spowodować inne skutki finansowe,
- 3) 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.

#### **§ 33.**

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.

#### **§34.**

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

#### **§35.**

1. 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**

#### **§36.**

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.

#### §37.

1. Wójt przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach od 11:00 do 16:30.
2. Sekretarz Gminy przyjmuje obywateli w sprawie skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

#### §38.

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:
  - a) zapewnienia należytej organizacji przyjmowania, ewidencjonowania i załatwiania skarg i wniosków,
  - b) 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**

#### §39.

Załączniki nr 1-2 stanowią integralną część Regulaminu.

#### §40.

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

#### §41.

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 3 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) Wójt,
- 2) Sekretarz,
- 3) 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.