

ZARZĄDZENIE Nr 0152/16/2011
z dnia 18 marca 2011 r.
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 2001 roku, Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Łysomicach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§3

Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Łysomice Nr 0152/14 A/2007 z dnia 7 marca 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łysomice z późniejszymi zmianami.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

(-) mgr inż. Piotr Kowal

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Urzędu Gminy Łysomice

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE :

§1

1. Regulamin organizacyjny określa szczegółową organizację oraz tryb pracy Urzędu Gminy Łysomice.
2. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o :
 - 1) „Wójtzie ” - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Łysomice
 - 2) „Urzędzie” - Urząd Gminy Łysomice ,
 - 3) „Radzie” - Radę Gminy Łysomice .

§2

- 1 .Urząd realizuje zadania:
 - 1) własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
 - 2) zlecone i powierzone przez organy administracji rządowej i samorządowej,
 - 3)wynikające z innych ustaw szczególnych i aktów wydanych w celu ich wykonania.

§3

- 1 .Urząd działa na podstawie :
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 10 maja 1990 r. Przepisy wprowadzające ustawę samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 32, poz. 191, z późn. zmianami),
 - 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458,z późn.zm.),
 - 4) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy Gminy, a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw

- (Dz. U. Nr 34 , poz. 198, z późn. zm.).
- 5) ustawy z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U Nr 106, poz, 668 z późn. zm.).
 - 6) ustawy z dnia 6 września 200 lr. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.),
 - 7) wszelkich innych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie Urzędu.

§ 4

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa :
 - 1) postanowienia ogólne,
 - 2) zasady wykonania funkcji kierowniczych,
 - 3) wewnętrzną strukturę Urzędu,
 - 4) zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy ,
 - 5) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu aktów prawnych,
 - 6) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw Obywateli w Urzędzie,
 - 7) organizację działalności kontrolnej,
 - 8) zasady planowania pracy,
 - 9) zasady podpisywania pism i decyzji,
 - 10) wykaz jednostek organizacyjnych .
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do przestrzegania ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2000, Nr 98, poz. 1071z późn. zm.).

2. W celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą pracownicy zobowiązani są do stosowania Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz .U. z 20 lir. Nr 14, poz. 67).

II. ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH

§5

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza Gminy.

- 1) Wykonując wyznaczone przez Wójta zadania Sekretarz zapewnia w powierzonym mu zakresie, kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy i kontroluje działalność referatów oraz innych jednostek organizacyjnych Urzędu realizujących te zadania.
- 2) Sekretarz Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu.
- 3) Szczegółowe zadania Sekretarza Gminy określa Wójt w formie upoważnienia.

III.WEWNĘTRZNA STRUKTURA URZĘDU

§6

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne :

- 1) **Referat Organizacyjny - RO** - w ramach którego prowadzone będą sprawy z zakresu organizacji pracy Urzędu Gminy, oświaty, kultury, rekreacji i sportu, obsługi samorządu, obsługi Rady Gminy i sołectw, świadczeń rodzinnych, stypendiów szkolnych, funduszu alimentacyjnego, promocji Gminy, zatrudnienia i zaopatrzenia, kancelaria tajna, obsługa informatyczna nadzór nad wykonywaniem zadań zleconych związanych z wyborami samorządowymi, do parlamentu prezydenckimi, do parlamentu europejskiego, referendum, kancelaria i kadry oraz obsługa gospodarcza Urzędu.
 - 2) **Referat Finansowy - RF**, - w ramach którego prowadzone będą sprawy z zakresu sprawozdawczości i obsługi budżetu, wymiaru i poboru podatku, pomoc publiczna, podatek od środków transportu, finanse i księgowość oraz płace.
 - 3) **Referat Rozwoju Gospodarczego, Planowania Przestrzennego, Inwestycji i Remontów – RRGPPiR** - w ramach którego prowadzone będą sprawy z zakresu zagospodarowania przestrzennego Gminy, infrastruktury technicznej, zamówień publicznych, inwestycji kubaturowych i sportowych, geodezja ,melioracja ,ochrona środowiska ,rolnictwo i łowiectwo, drogownictwo ,gospodarka nieruchomościami i komunalna, remonty budynków gminnych, pozyskiwanie funduszy unijnych.
 - 4) **Referat Spraw Obywatelskich - RSO**- w ramach którego prowadzone będą sprawy USC, BHP, ochotniczych straży pożarnych, informacji niejawnych, zarządzania kryzysowego, ewidencji ludności oraz działalności gospodarczej.
3. **Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik nr 1.** do niniejszego regulaminu.

§7

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze :

1. Sekretarz Gminy

2. Skarbnik Gminy

- 1) Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego Planowania Przestrzennego, Inwestycji i Remontów.
- 2) Sekretarz Gminy - Kierownik Referatu Organizacyjnego,
- 3) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich,
- 4) Skarbnik Gminy- Kierownik Referatu Finansowego.

IV. ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW

§8

Referaty prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Wójta.

§9

Do wspólnych zadań referatów należy w szczególności:

1. koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno - gospodarczego Gminy,
2. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
3. współdziałanie z Radą Gminy i organizacjami społecznymi na terenie Gminy,
4. współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej,
5. rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji według właściwości,
6. opracowywanie projektów uchwał,
7. przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań
8. podejmowanie działań związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych, w tym z Unii Europejskiej,
9. stała współpraca z innymi referatami Urzędu,
10. odbywanie obowiązkowych szkoleń w zakresie zmiany przepisów prawnych dotyczących zakresu działania Gminy,
11. zapoznanie się z Kodeksem Etyki Pracownika Samorządowego Gminy Łysomice, Regulaminem Pracy oraz stosowanie postanowień w nich zawartych.

§ 10

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych referatów należy :

1. zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
2. zapewnienie sprawnego kierowania i prawidłowego nadzoru nad funkcjonowaniem referatów,
3. udostępnianie tekstów aktów prawnych pozostałym referatom,
4. zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd,
5. zapewnienie prawidłowych warunków pracy BHP i p. ppoż.,
6. wdrażanie informatyzacji do pracy Urzędu,
7. prowadzenie archiwum,
8. prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych,
9. zdanie zbiorów danych osobowych do Generalnego Inspektora Danych Osobowych,
10. sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem danych osobowych.

I. Do zadań Sekretarza Gminy i Referatu Organizacyjnego należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą Biuletynu Informacji Publicznej,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu dokumentacji elektronicznej,
- 3) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu , Senatu i Rady Gminy, wyborami Prezydenta, bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta oraz referendum i referendum lokalnym,
- 4) prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy,
- 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi i społecznościami regionalnymi innych państw,
- 6) koordynowanie spraw z zakresu przygotowania do wprowadzenia Certyfikatu ISO,
- 7) racjonalne gospodarowanie etatami i funduszem płac oraz prowadzenie spraw osobowych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z obsługą jednostek pomocniczych,
- 9) nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i korespondencji,
- 10) zapewnienie warunków działania placówkom oświatowym, dla których Gmina jest organem prowadzącym, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki, dowozu uczniów do szkół.
- 11) nadzór nad wykonywanymi remontami obiektów szkolnych,
- 12) koordynacja działań w zakresie wyposażenia placówek oświatowych w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i realizacji zadań statutowych,

- 13) podejmowanie działań w zakresie organizacji bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu lub zwrotu kosztów przejazdu środkami komunikacji publicznej dla uprawnionych uczniów,
- 14) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących organizacji pracy placówek oświatowych,
- 15) nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 17) realizacja pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
- 18) programy unijne z zakresu oświaty ,stypendiów szkolnych ,funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń rodzinnych,

- 19) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem działalności upowszechniania kultury i sztuki, w tym nad funkcjonowaniem biblioteki,
- 20) upowszechnianie kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku,
- 21) koordynowanie rozwoju bazy obiektów i urządzeń sportowo rekreacyjnych, inicjowanie rozwoju usług sportowych i turystycznych, koordynowanie działań na rzecz rozwiązywania problemów młodzieży,
- 22) prowadzenie prac związanych z obsługą Rady Gminy i jej komisji,
- 23) prowadzenie dokumentacji z zakresu:
 - a) oświadczeń majątkowych radnych,
 - b) reklamacji i wojskowych radnych,
 - c) oświadczeń lustracyjnych - IPN,
 - d) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem wyborów ławników do sądów powszechnych.
- 24) obsługa gospodarcza Urzędu Gminy.

II. Do zadań Skarbnika Gminy i Referatu Finansowego należy:

- 1) kompleksowe ubezpieczenie Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 2) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem rachunkowości Urzędu, w tym:
 - a) organizowanie sporządzania, przyjmowania, archiwizowania dokumentów,
 - b) sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów,
 - c) wykonywanie zadań z zakresu sprawozdawczości finansowej,
 - d) sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, w tym:
 - a) gospodarowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu ,
 - b) gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi

- będącymi w dyspozycji Urzędu,
- c) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - d) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - e) analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji Urzędu,
 - f) dokonywanie kontroli wewnętrznych w zakresie powierzonych obowiązków,
 - g) nadzór nad gospodarką finansową jednostek pomocniczych i organizacyjnych Gminy.
- 4) Referat finansowy zapewnia:
- a) obsługę finansową Urzędu,
 - b) realizację uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych oraz przeprowadzanie kontroli w tym zakresie,
 - c) nadzór nad prawidłowością dysponowania przyznanymi jednostkom podległym środkami budżetowymi oraz nad gospodarowaniem powierzonym im mieniem,
 - d) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
 - e) pobór podatków od środków transportu
 - f) pomoc publiczna dla osób prawnych,
 - g) przygotowanie i przeprowadzenie przetargów związanych z kredytami, pożyczkami oraz wszystkimi zewnętrznymi środkami finansowymi,
 - h) obsługa finansowa funduszu sołectkiego oraz podatku VAT,
- 5) Współpraca z Regionalnymi Izbami Obrachunkowymi (RIO) oraz Urzędami Skarbowym.

III. Do zadań Referatu Rozwoju Gospodarczego, Planowania Przestrzennego, Inwestycji i Remontów należy:

1. sprawy z zakresu kontroli i nadzoru realizacji ustawy o zamówieniach publicznych:
- 1) sprawowanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy oraz podległych mu jednostkach organizacyjnych,
 - 2) opracowanie regulaminu funkcjonowania kontroli wewnętrznej we wskazanych wyżej jednostkach,
 - 3) opracowywanie okresowych planów kontroli w układzie przedmiotowo - podmiotowym,
 - 4) badanie i ocena działalności jednostek pod względem:
 - sprawności i organizacji,
 - celowości,
 - gospodarności,
 - rzetelności,
 - legalności.

- 5) przygotowywanie wniosków pokontrolnych w sprawach merytorycznych i personalnych,
- 6) na polecenie Wójta współdziałanie z osobami dokonującymi kontroli zewnętrznej,
- 7) opracowywanie w miarę potrzeb sprawozdań ze swej działalności oraz jej wyników,
- 8) sprawowanie nadzoru nad realizacją ustawy prawo zamówień publicznych.
- 9) opracowywanie rocznych planów działania Gminy przy współpracy pozostałych kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
- 10) koordynacja działań zmierzających do pozyskiwania środków pochodzących z UE i innych źródeł,
- 11) koordynowanie wykonawstwa inwestycji przyjętych do realizacji wraz z zapewnieniem ich prawidłowego przebiegu,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w tym m.in.:
 1. kształtowanie i prowadzenie polityki przestrzennej na terenie Gminy, w tym uchwalenie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 2. w przypadku braku planu miejscowego ustalanie lokalizacji inwestycji w drodze decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego lub decyzji o warunkach zabudowy,
 3. ustalanie odszkodowania w przypadku ograniczenia możliwości korzystania z nieruchomości w związku z uchwaleniem planu miejscowego albo jego zmianą,
 4. ustalanie opłat w przypadku wzrostu wartości nieruchomości, w związku z uchwaleniem planu miejscowego albo jego zmianą,
 5. prowadzenie spraw z zakresu ustawy o gospodarce nieruchomości w tym m.in.:
 - 1) nadzór i koordynacja działań związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącym własność Gminy (sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, oddawanie w trwałe zarząd, dzierżawa),
 - 2) podziały nieruchomości,
 - 3) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości
 - 4) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości
 - 5) ustalanie tzw. opłat adiacenckich
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - 7) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych
 - 8) prowadzenie spraw z zakresu ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne tj. rozgraniczanie nieruchomości
 - 9) numeracja porządkowa nieruchomości,
 - 10) wydawanie opinii,

- 11) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków
- 12) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i modernizacja systemów infrastruktury komunalnej, usług komunalnych i utrzymania zieleni oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie ,
- 13) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych i obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów jednostek budżetowych,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi tworzącymi mieszkaniowy zasób Gminy w tym współdziałanie z przedstawicielami najemców oraz przyznawanie,
- 15) reprezentowanie interesów Gminy we wspólnotach mieszkaniowych na podstawie odrębnych upoważnień,
- 16) sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi
- 17) zarządzanie, modernizacja, utrzymanie i ochrona dróg gminnych i wewnętrznych prowadzących po gruntach będących własnością Gminy
- 18) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
- 19) wydawanie opinii w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg powiatowych,
- 20) nadzór merytoryczny nad zaliczeniem dróg do kategorii dróg gminnych,
- 21) nadzór nad prawidłową eksploatacją gminnych wodociągów kanalizacji,
- 22) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania oświetlenia na terenie Gminy.
- 23) organizacja i nadzór nad gospodarką odpadami w Gminie,
- 24) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i modernizacja systemów ciepłowniczych,
- 25) nadzór nad Gminnym Zakładem Komunalnym w Gostkowie,
- 26) utrzymanie czystości i porządku w gminie oraz podejmowanie działań na rzecz poprawy istniejącego stanu.
- 27) kontrola prawidłowości oznakowania ulic, oświetlenia ulic i posesji,
- 28) sprawdzania wykonania zadań i obowiązków przez administratorów i gospodarzy domów,
- 29) kontrola zabezpieczenia prowadzonych na terenie Gminy prac inwestycyjno - remontowych,
- 30) podejmowanie działań na rzecz intensyfikacji produkcji rolnej,
- 31) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia się chwastów, chorób i szkodników w uprawach i na sadzeniach oraz nadzór nad ich zwalczaniem,
- 32) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
- 33) współdziałanie ze służbami inwestycyjnymi w zakresie planowania i realizacji inwestycji technicznych i produkcyjnych w rolnictwie,
- 34) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
 - a) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska i prawa wodnego,
 - b) prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa i łowiectwa.

- 35) wykonywanie zadań związanych z ustawą o ochronie zdrowia (między innymi wydawanie decyzji, składanie sprawozdań) oraz prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia.

IV. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego oraz Referatu Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

1. realizacja ustawy o aktach stanu cywilnego,
2. przyjmowanie oświadczeń o :
 - 1) wstąpieniu w związek małżeński,
 - 2) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
 - 3) stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia związku małżeńskiego,
 - 4) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - 5) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - 6) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - 7) przyjęcia oświadczenia o uznaniu ojcostwa,
 - 8) wpisywanie zagranicznych aktów stanu cywilnego do polskich ksiąg,
 - 9) prostowanie i uzupełnianie aktów stanu cywilnego,
 - 10) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa zagranicą,
 - 11) zmiana imion i nazwisk,
 - 12) ustalanie brzmienia imion i nazwisk,
 - 13) wykonywanie zagranicznych orzeczeń sądowych w sprawach małżeńskich,
 - 14) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
3. w zakresie spraw BHP - sprawowanie nadzoru nad sprawami z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie Gminy oraz w jednostkach podległych:
 - 1) przeprowadzanie szkoleń,
 - 2) przeprowadzanie kontroli
4. prowadzenie spraw z zakresu Obrony Cywilnej i innych spraw obronnych określonych odrębnymi przepisami,
5. realizacja zadań przewidzianych ustawą z dnia 18 kwietnia 2002r. o stanie klęski żywiołowej (Dz .U. Nr 62, poz. 558 z późn. zm.).
6. koordynowanie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym.
7. współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
8. udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej, orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające

zastępczo obowiązek służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzenie gospodarstwa rolnego oraz o uznaniu ich za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,

9. sprawy obronności kraju (akcja kurierska, świadczenia rzeczowe, osobiste),
10. wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
11. zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
12. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
13. okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
14. opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego organizacji, szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 10

Pracownicy Urzędu powinni chronić interesy Państwa oraz prawa i słusze interesy obywateli wykonując swoje obowiązki w sposób zapewniający realizację zadań Urzędu oraz doskonalić jego funkcjonowanie.

1. Do obowiązków pracowników Urzędu należy w szczególności:

- 1) należyte i zgodne z interesem społecznym wykonanie zadań należących do zajmowanego stanowiska pracy,
- 2) gruntowna znajomość obowiązujących przepisów związanych z ustalonym zakresem czynności oraz prowadzenie i aktualizacja skorowidzów przepisów prawnych,
- 3) sumienne wypełnianie poleceń przełożonych, działanie wnikliwe, szybkie i bezstronne,
- 4) dbanie o dobro Urzędu, ochrona jego mienia oraz oszczędne gospodarowanie środkami rzeczowymi i finansowymi,
- 5) przestrzeganie ustalonego w urzędzie porządku i dyscypliny pracy,
- 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej na zasadach określonych w ustawie z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95 z późn. zm.),
- 7) przestrzeganie zasad postępowania przewidzianych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883 z późn. zm.),
- 8) pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
- 9) udostępnianie obywatelom informacji zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 10) stosowanie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.),

11) stosowanie przepisów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112 poz. 1319z późn. zm.).

2. Do obowiązków kierowników referatów należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością referatu zgodnie z wytycznymi Wójta i zadaniami stojącymi przed referatem,
- 2) ustalanie planu pracy referatu i podział zadań pomiędzy stanowiska pracy,
- 3) zapewnienie realizacji ustalonego planu,
- 4) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników referatu,
- 5) wydawanie w ramach udzielonych uprawnień, decyzji administracyjnych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania dotyczące zakresu działania referatu, nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników referatu dyscypliny pracy oraz przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej,
- 7) organizowanie okresowych narad pracowników referatu na temat zadań i sposobu ich wykonania,
- 8) informowanie przełożonych o stanie wykonania zadań oraz potrzebach związanych z funkcjonowaniem referatu,
- 9) sprawdzanie prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej przez pracowników referatu i udzielanie im wskazówek w tym zakresie, 10)
- 10) dopilnowanie, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne docierały do zainteresowanych pracowników referatu w celu umożliwienia zapoznania się z ich treścią oraz bieżącą aktualizację podręcznych skorowidzów przepisów,
- 11) nadzór nad przekazywaniem przez pracowników referatu akt do archiwum zakładowego według ustalonego harmonogramu,
- 12) kontrola i nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
- 13) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podlegających im pracowników samorządowych zgodnie z art. 27 i 28 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).
- 14) sprawy z zakresu zarządzania kryzysowego zgodnie z ustawą o zarządzaniu kryzysowym.

V. ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU AKTÓW PRAWNYCH.

§ 12

1. Na podstawie upoważnień ustawowych samorządowi Gminy przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze Gminy .
2. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących , Rada Gminy może wydać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne do ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
3. W sprawach przewidzianych ustawowo rozstrzyga się w drodze referendum lokalnego.
4. Tryb przeprowadzania referendum określają odrębne przepisy.

§ 13

1. Organom Gminy przysługuje prawo wydawania aktów prawa miejscowego, obowiązujących na obszarze Gminy w formie uchwał i zarządzeń.
2. Akty prawne, o których mowa w pkt. 1 stanowią:
 - 1) Rada Gminy w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami prawa i statutem Gminy.
 - 2) Wójt Gminy w formie zarządzeń porządkowych w przypadkach określonych w art.41 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym. Zarządzenia wydane przez Wójta podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Gminy w trybie art. 41 w/w ustawy.

§ 14

Wójt Gminy oprócz przepisów gminnych, o których w § 18 ust.2, wydaje:

1. zarządzenia określone przepisami prawa materialnego i statutu Gminy,
2. zarządzenia wykonawcze do uchwał Rady Gminy,
3. akty wewnętrznego urzędowania w formie pism okólnych.

§ 15

1. Projekt aktu prawnego wraz z uzasadnieniem należy przekazać do zapoznania i omówienia Wójtowi Gminy i właściwym komisjom Rady Gminy zgodnie z

- przepisami prawa i statutem Gminy.
2. Projekt aktu prawnego wymaga zaopiniowania przez Radcę Prawnego.
 3. Przepisy gminne ogłasza się zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2007r. Nr 68, poz. 449 z późn. zm.).
 4. Przepisy gminne wchodzi w życie zgodnie z przepisami wyżej cytowanej ustawy.
 5. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu, znajdujący się w sekretariacie Urzędu.

VI. ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI W URZĘDZIE.

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego, przepisach szczególnych oraz aktach wydanych przez samorządowe kolegium odwoławcze w trybie art.3 5 §4 KPA określającym rodzaje spraw, które można załatwić w terminach skróconych.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw Obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw Obywateli ponoszą kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań referatów i samodzielnych stanowisk pracy w zakresie załatwiania indywidualnych spraw Obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje - zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz.46) - Sekretariat, a w sprawach dotyczących Rady Gminy - Biuro Rady Gminy.
5. Sekretariat zobowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwienia indywidualnych spraw Obywateli i przedkładania ich Sekretarzowi Gminy.

§ 16

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez Obywateli określa KPA, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza

organizacji, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków Obywateli, a także udostępniania informacji publicznej.

2. Sprawy wniesione przez Obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w rejestrach spraw i przydzielane do załatwienia referatom bądź stanowiskom pracy.
3. Sekretariat prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Wójta, Sekretarza Gminy i kierowników referatów.
4. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - 2) rozstrzygnięcie sprawy, w miarę możliwości na miejscu,
 - 3) w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwiania sprawy, informowania zainteresowanych o etapie załatwiania ich sprawy, powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
 - 4) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.
 - 5) Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.
 - 6) Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia i w określonych godzinach.
 - 7) Sekretarz Gminy, kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych, a w wybranym dniu tygodnia w określonych godzinach.
 - 8) Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.

VII. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 17

W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna oraz kontrola zarządcza wynikająca z odrębnych przepisów.

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:
 - 1) Wójt, Sekretarz Gminy, Skarbnik, kierownicy referatów w stosunku do pracowników im podległych,
 - 2) Referat Finansowy w zakresie przyznanych im uprawnień.

§18

Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych przez wójta uprawnień:

1. Skarbnik w stosunku do jednostek nadzorowanych w zakresie wykonania budżetu oraz prowadzenia działalności finansowej przez jednostki organizacyjne podporządkowane gminie.
2. Kierownicy referatów w stosunku do jednostek podporządkowanych w zakresie właściwości rzeczowej.

VIII. ZASADY PLANOWANIA PRACY

§19

1. Urząd oraz poszczególne jego komórki organizacyjne wykonują powierzone im zadania w oparciu o roczny plan celów finansowo- rzeczowych i strategię rozwoju Gminy Łysomice.
2. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy - służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne komórki organizacyjne Urzędu . 3.Podstawę planowania pracy stanowią zadania nie mające charakteru czynności rutynowych i powtarzalnych, wynikające w szczególności z:
 - 1) budżetu Gminy, strategii rozwoju województwa i powiatu oraz strategii rozwoju Gminy Łysomice,
 - 2) zadań własnych Gminy i zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej i samorządowej, uchwał Rady Gminy,
 - 3) zarządzeń Wójta Gminy wydanych w trybie art. 30 ustawy samorządzie gminnym
 - 4) postanowień przyjętych przez organy jednostek pomocniczych utworzonych w gminie, tj. zebrań wiejskich, rad sołeckich .
- 5) postulatów zgłoszonych radnym przez wyborców, rozpatrzonych przez organy Gminy i przyjętych do realizacji.
 3. Zadania ujęte w planach celów wykraczające swoim czasookresem wykonania poza dany rok kalendarzowy, w części nie zrealizowanej w tym roku stają się automatycznie elementami planu finansowo- rzeczowego na rok następny, jeżeli nie straciły aktualności.
 4. Kierownicy referatów zobowiązani są do dokonywania bieżących ocen przebiegu realizacji zadań nałożonych na poszczególłą komórkę. Ocen należy dokonywać w formie rocznych sprawozdań składanych w Sekretariacie do 30 grudnia każdego roku, a w innych terminach na żądanie kierownictwa Urzędu.

5. Roczne plany celów kierownicy referatów składają w nieprzekraczalnym terminie do 30 listopada każdego roku w Referacie Rozwoju Gospodarczego Planowania Przestrzennego ,Inwestycji i Remontów, który opracowuje roczny plan celów rzeczowych Gminy Łysomice .
6. Roczny plan celów finansowych opracowuje Skarbnik Gminy .
7. Za realizację rocznego planu pracy Urzędu odpowiada Sekretarz Gminy , który przygotowuje pisemne sprawozdanie z jego wykonania Wójtowi Gminy, w terminie do 31 stycznia każdego roku lub na każdej jego żądanie.
8. Sprawozdanie z wykonania budżetu składa Skarbnik Gminy według procedury określonej w ustawie o finansach publicznych.

IX. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 20

Wójt osobiście podpisuje:

1. zarządzenia,
2. okólniki,
3. dokumenty kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej,
4. pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych oraz prezydentów i wójtów gmin,
5. odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski posłów,
6. odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych kierowników,
7. inne zastrzeżone do osobistej aprobaty.

§ 21

Sekretarz Gminy w ramach określonych im uprawnień przez Wójta do:

1. wstępnej aprobaty spraw wymienionych w §29
2. podpisywania z upoważnienia Wójta odpowiedzi na sprawy określone w § 29 w wypadku jego nieobecności,
3. podpisywania korespondencji kierowanej do kierowników administracji rządowej i samorządowej.

§ 22

1. Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinny być uprzednio parafowane przez kierownika referatu lub samodzielne stanowisko pracy oraz zawierać inicjały pierwszych liter imienia i nazwiska pracownika, który opracował dokument.

2. Wójt może upoważnić kierownika referatu i pracowników samodzielnych stanowisk pracy do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie czynności referatów z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Wójta, w tym wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.

X. WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

§ 23

Wykaz jednostek organizacyjnych zawarty jest w załączniku do mniejszego regulaminu.

Załącznik
do regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Łysomice

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łysomicach.
2. Zespół Szkół nr 1 w Łysomicach.
3. Zespół Szkół nr 2 w Turznie.
4. Szkoła Podstawowa w Ostaszewie.
5. Szkoła Podstawowa im .Lena Ficka w Świerczynkach.
6. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Łysomicach.
7. Gminny Zakład Komunalny w Gostkowie. 8.
8. Gminna Biblioteka Publiczna w Łysomicach.
9. Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna w Łysomicach.