

ZARZĄDZENIE NR 8/1/2015

Wójta Gminy Wolanów

z dnia 26 stycznia 2015 r.

w sprawie: zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Wolanów

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. W regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Wolanowie nadanym Zarządzeniem Nr 124/04 Wójta Gminy w Wolanowie z dnia 23 sierpnia 2004r. zmienionym Zarządzeniami Wójta Gminy Wolanów Nr 175/09 z dnia 02 grudnia 2009r, Nr 241/10 z dnia 25 listopada 2010r, nr 7/2011 z 17 stycznia 2011r, Nr 19/2011 z dnia 3 marca 2011r. nr 101/2012 z dnia 14 lutego 2012 r. oraz Zarządzenia nr 245/2013 Wójta Gminy Wolanów z dnia 30 sierpnia 2015 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W §9 ust. 1 wykreśla się pkt. 7.

2. Zadania stanowiska ds. oświaty i informacji niejawnych określone w § 20 przenosi się do zadań Sekretarza Gminy do § 8, który otrzymuje brzmienie:

„ § 8. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i organizuje pracę Urzędu.

Do zadań Sekretarza należy:

- 1) nadzór nad realizacją obowiązków przez pracowników w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw,
- 2) kontrola wewnętrzna Urzędu w zakresie zgodności decyzji i działań pracowników z przepisami obowiązującego prawa,
- 3) nadzór w zakresie przestrzegania zasad instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, przepisów bhp i ppoż. regulaminu pracy Urzędu, przepisów dotyczących przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych,
- 4) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
- 5) nadzór nad sprawami bhp,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
- 7) nadzór nad bazą lokalową Urzędu oraz racjonalnym gospodarowaniem urządzeniami i materiałami na terenie Urzędu,
- 8) zapewnienie merytorycznej i techniczno – organizacyjnej obsługi posiedzeń organów kolegialnych Gminy,
- 9) realizowanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie,
- 10) organizowanie współdziałania z sołectwami i jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 11) prowadzenie rejestru skarg i wniosków i czuwanie nad ich terminowym załatwieniem,
- 12) wykonywanie zadań pełnomocnika ds. informacji niejawnych,
- 13) wydawanie wszelkich wymaganych zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,

- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.
- 15) nadzór nad prowadzeniem zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu oraz organów jednostek samorządu terytorialnego.
- 16) Sekretarz Gminy podejmuje decyzje w zakresie udzielonego przez Wójta upoważnienia,
- 17) przestrzeganie ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. Nr 14 z 2005 r. poz. 114) i odpowiada za naruszenie dyscypliny finansów publicznych określonych w/w ustawie.
- 18) sprawy w zakresie oświaty, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw w zakresie zakładania, przekształcania i likwidacji gminnych jednostek oświatowych;
 - 2) analizowanie i przedkładanie do zatwierdzenia Wójtowi arkuszy organizacyjnych i zmian organizacyjnych publicznych placówek oświatowych,
 - 3) prowadzenie analizy funkcjonowania gminnych jednostek oświatowych, przedstawianie Wójtowi, Radzie Gminy Wolanów okresowych sprawozdań i informacji z działalności tych placówek;
 - 4) przygotowywanie corocznie do dnia 31 października dla Rady Gminy informacji o stanie realizacji zadań oświatowych w gminie za poprzedni rok szkolny, w tym o wynikach sprawdzianu i egzaminów zewnętrznych;
 - 5) opracowywanie analiz i założeń demograficznych dot. planowania w gminie organizacji sieci placówek oświatowych;
 - 6) organizacja procedury konkursowej na stanowisko dyrektora placówki oświatowej,
 - 7) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej powoływania lub odwoływania dyrektorów placówek oświatowych;
 - 8) prowadzenie spraw z zakresu oceny pracy dyrektorów gminnych jednostek oświatowych;
 - 9) całokształt prac związanych z przeprowadzaniem egzaminów dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy;
 - 10) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i jego egzekucja;
 - 11) prowadzenie sprawy z zakresu zadań gminy określonych ustawą o systemie informacji oświatowej;
 - 12) wykonywanie nadzoru i kontroli dotyczącej realizacji Karty Nauczyciela w publicznych placówkach oświatowych w gminie;
 - 13) współdziałanie z Kuratorium Oświaty w Radomiu w zakresie nadzoru pedagogicznego;
 - 14) organizowanie i koordynowanie dowozu uczniów do szkół
 - 15) organizowanie szkoleń / porad z dyrektorami placówek oświatowych;
 - 16) przekazywanie jednostkom oświatowym informacji i materiałów otrzymywanych od organu nadzoru pedagogicznego i innych instytucji;
 - 17) koordynacja działań w zakresie doształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 18) przygotowywanie wszelkich projektów aktów prawnych (uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta) z zakresu oświaty gminnej;
 - 19) współpraca z Referatem finansowym w zakresie finansowania gminnych jednostek oświatowych;
 - 20) współpraca ze związkami zawodowymi pracowników oświaty w zakresie przewidzianymi przepisami prawa;
 - 21) koordynacja i nadzór na sprawozdawczością placówek oświatowych oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych, dla GUS, Kuratorium Oświaty i MEN dotyczących spraw oświatowych;
 - 22) prowadzenie spraw niepublicznych placówek oświatowych w szczególności w

zakresie prowadzenia rejestru placówek, wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji placówek oraz wydawania decyzji o odmowie wpisu do rejestru placówek niepublicznych.

- 23 ustalanie i rozliczanie dotacji udzielonych z budżetu Gminy dla niepublicznych szkół i przedszkoli;
- 24) wykonywanie czynności związanych z wpisywaniem do rejestru żłobków i klubów dziecięcych, oraz prowadzeniem wykazu ustawowej instytucji opieki nad dziećmi do lat 3,
- 25) nadzór nad żłobkami, klubami dziecięcymi i dziennymi opiekunami działającymi na terenie gminy,
- 26) wykonywanie innych zadań związanych z realizacją ustawy wynikających z ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.
- 27) pełnienie roli i wykonywanie zadań pełnomocnika informacji niejawnych,
- 28) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 05.07.1990r. Prawo o zgromadzeniach (t.j. Dz.U.2013.397);
- 29) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 20.03.2009r. Bezpieczeństwo imprez masowych wy (j.t. Dz.U.2013.611 z późn. zm.)
- 30) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej na terenie gminy lub jej części zgodnie z ustawą z dnia 15.03.1933r. o zbiórkach publicznych (j.t.Dz.U.2013.732)."

2. Likwiduje się następujące stanowiska pomocnicze i obsługi:

- rzemieślnik,
- kierownik stacji sieci wodociągowej, kanalizacyjnej.

§2.

Zmienia się Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego, który otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§3.

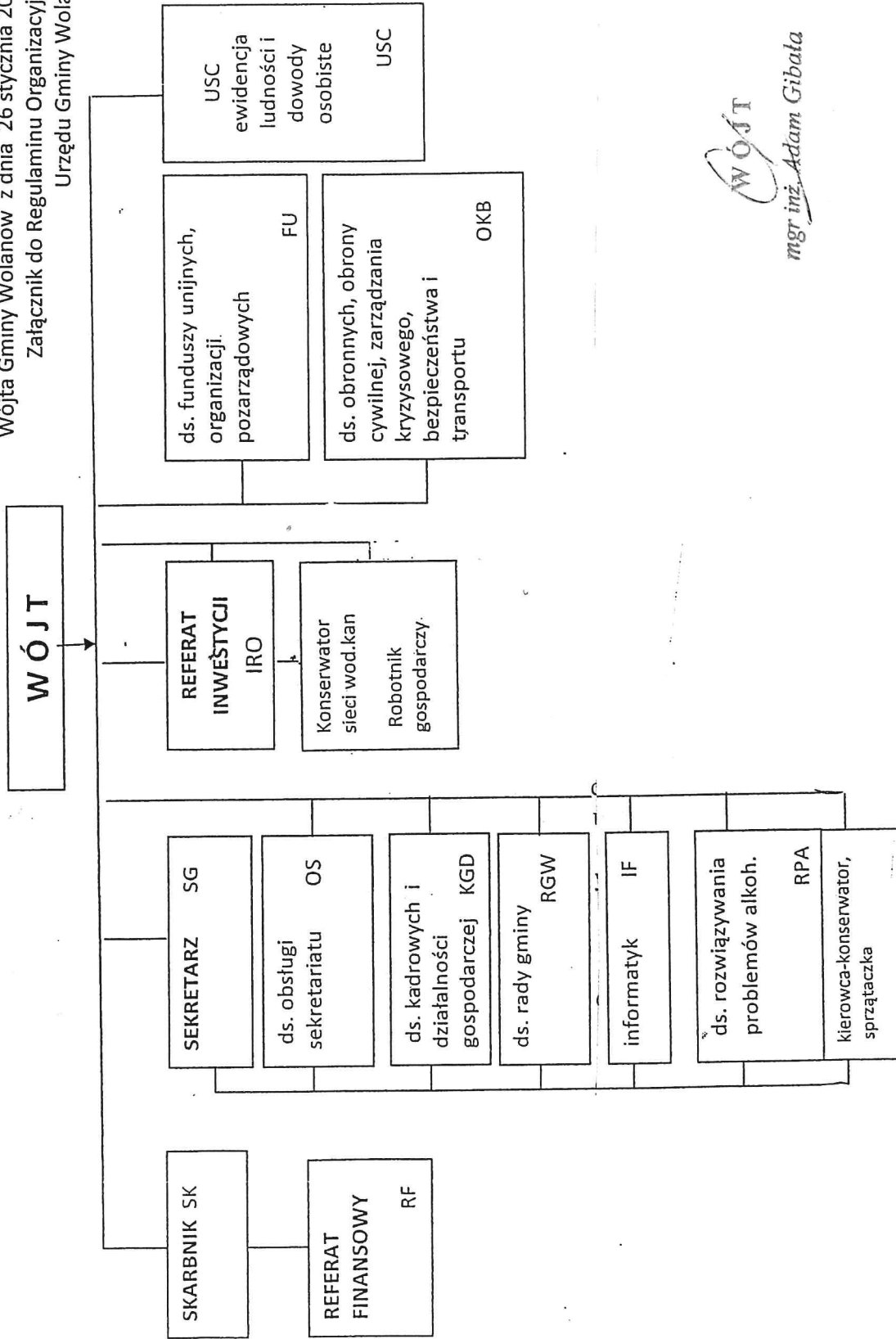
Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT
mgr inż. Adam Gibała

Załącznik do Zarządzenia Nr 8/1/2015
 Wójta Gminy Wolanów z dnia 26 stycznia 2015 r.
 Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
 Urzędu Gminy Wolanów



WÓJT
 mgr inż. Adam Gibała