

ZARZĄDZENIE NR 9/2018
WÓJTA GMINY BIESIEKIERZ
z dnia 1 lutego 2018r.

Znak: WT.120.1.2018

w sprawie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Biesiekierzu

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

§1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Biesiekierzu stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 21/2016 Wójta Gminy Biesiekierz z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie *Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Biesiekierzu*, zmienionego Zarządzeniem Nr 23/2017 Wójta Gminy Biesiekierz z dnia 11 grudnia 2017r. w sprawie *zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Biesiekierzu* wprowadza się następujące zmiany:

1) w §5:

- a) w ust.3 dodaje się pkt 6) i pkt 7) w brzmieniu:
 - „6) Kierownik Referatu Oświaty
 - 7) Samodzielne stanowisko ds. inwestycji i remontów.”
- b) w ust.4 dodaje pkt 5) w brzmieniu:
 - „5) Referat Oświaty.”

2) po §15 dodaje się §15a w brzmieniu:

„§15a. Do zadań Kierownika Referatu Oświaty należy:

1. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów oświatowych, w tym m. in. z ustawy o systemie oświaty oraz ustawy - Karta Nauczyciela, a w szczególności zabezpieczenie i tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla szkolnictwa gminnego, a w tym:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora i odwoływaniem dyrektorów szkół,
 - 3) prowadzenie spraw organizacyjnych i sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem szkół,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego przez nauczycieli zatrudnionych w szkołach,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Wójta nauczycielom zatrudnionym w szkołach,
 - 6) przygotowywanie dokumentacji związanej z opiniowaniem arkuszy organizacyjnych szkół,
2. Współdziałanie ze szkołami w realizacji EFS,
3. Prowadzenie systemu informacji oświatowej (SIO),
4. Prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki,
5. Prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń o zdaniu egzaminu przed komisją egzaminacyjną na stopień nauczyciela mianowanego,
6. Prowadzenie rejestru zgłoszeń zawarcia umów o pracę w celu przygotowania zawodowego młodocianych pracowników,
7. Wykonywanie zadań wynikających z regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Biesiekierzu:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy,
 - 2) opracowywanie projektów uchwał w części dotyczącej zakresu działania stanowiska pracy,
 - 3) opracowywanie prognoz, analiz, ocen oraz sprawozdań w ramach prowadzonych spraw,
 - 4) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań, zgodnie z przepisami KPA,

- 5) współdziałanie z innymi pracownikami Urzędu w zakresie wykonywania zadań oraz zapewnienie obsługi merytorycznej właściwych komisji Rady,
 - 6) przedstawianie propozycji załatwienia skarg i wniosków oraz wniosków i interpelacji radnych,
 - 7) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
 - 8) przygotowywanie kompletnych, poprawnych i zgodnych ze stanem faktycznym danych do Biuletynu Informacji Publicznej, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
 - 9) wykonywanie na zlecenie kierownictwa Urzędu innych zadań w sprawach nieobjętych zakresem działania stanowiska pracy.
8. Wykonywanie innych poleceń Wójta.
9. Na stanowisku Kierownika Referatu Oświaty obowiązuje równoważny system czasu pracy.

3) w §27 skreśla się ust.3.

4) po §30 dodaje się §30a w brzmieniu:

„§30a. W Referacie Oświaty funkcjonują stanowiska:

1. Stanowisko ds. oświaty,
2. Stanowisko ds. oświaty.”

5) po §40 dodaje się §40a w brzmieniu:

„§40a. Do zadań pracownika na samodzielnym stanowisku ds. inwestycji i remontów należy w szczególności:

1. Współdziałanie w przygotowywaniu materiałów niezbędnych do opracowania projektu budżetu Gminy na rok następny, planu przychodów i wydatków na zabezpieczenie realizacji zadań z powierzonego zakresu czynności.
2. Realizacja zadań inwestycyjnych, remontowych zgodnie z planem budżetowym Gminy i zawartymi przez Gminę umowami, w tym:
 - 1) realizacja zadań inwestycyjnych i remontów oraz szacowanie ich kosztów,
 - 2) opracowywanie programów i planów inwestycji gminnych, wnioskowanie o ujęcie ich w budżecie, sporządzanie okresowych sprawozdań z ich realizacją,
 - 3) udział w przygotowywaniu umów dla planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych,
 - 4) bieżąca obsługa korespondencji z mieszkańcami, dysponentami sieci, instytucjami i innymi stronami zainteresowanymi realizacją zadań inwestycyjnych;
 - 5) koordynacja prac związanych z realizacją inwestycji;
 - 6) współpraca z projektantami w czasie realizacji inwestycji;
 - 7) udział w czynnościach związanych z odbiorami zadań inwestycyjnych;
 - 8) monitorowanie realizacji prowadzonych inwestycji i remontów w wymiarze rzeczowym i finansowym w odniesieniu do rocznych planów inwestycyjnych;
 - 9) opracowywanie planów przeglądów technicznych zgodnie z prawem budowlanym i nadzór nad ich realizacją;
 - 10) prowadzenie niezbędnej dokumentacji technicznej i budowlanej dot. administrowanych obiektów budowlanych;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z przeglądami okresowymi dot. stanu technicznego budynków oraz przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji niezbędnej do wpisów w Książkach obiektów budowlanych;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem infrastruktury w tym analiza zużycia energii elektrycznej, wody, gazu itp.;
 - 13) organizowanie przeglądów gwarancyjnych i udział w ich przebiegu;
 - 14) archiwizacja dokumentacji w zakresie zadań prowadzonych na stanowisku,
 - 15) przygotowywanie przedmiotu zamówienia publicznego w zakresie spraw wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych,
 - 16) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,

17) opracowywanie lub współuczestniczenie w opracowaniu wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych.

3. Wykonywanie innych poleceń Wójta.”

6) w §43 w ust. 6. otrzymuje brzmienie:

„6. Wszystkie pisma wychodzące z Urzędu Gminy oznacza się symbolem „**UG**”, po którym następuje oznaczenie określone niżej:

- Wójt	WT.
- Kierownik USC	USC.
- Zastępca Kierownika USC - sprawy ewidencji ludności	EL.
- Radca Prawny	RP.
- Samodzielne stanowisko ds. inwestycji i remontów	IN.

Referat Organizacyjny

Or.

w tym:

Sekretarz Gminy	Or.SE.
sprawy sekretariatu – kancelarii	Or.SK.
sprawy rady gminy	Or.RG.
sprawy dot. zadań informatyka	Or.INF.
sprawy dot. zagospodarowania przestrzennego	Or.PP.
sprawy dot. nieruchomości	Or.N.
sprawy dot. ochrony środowiska	Or.OŚ.
sprawy dot. rolnictwa	Or.R.
sprawy dot.. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych	Or.OC.
sprawy dot. gospodarki odpadami komunalnymi	Or.GO.

Referat Finansów

Fn.

Skarbnik Gminy	Fn.
sprawy dot.. księgowości budżetowej wydatków Urzędu Gminy	Fn.
sprawy dot. księgowości budżetowej podatków	Fn.
sprawy dot.. wymiaru podatków	Fn.
sprawy dot. płac, księgowości wydatków budżetowych i ewidencji majątku	Fn.
sprawy dot.obsługi wydatków i zobowiązań, fakturowania	Fn.
sprawy dot. księgowości budżetowej Organu i innych dochodów Urzędu Gminy	Fn.

Referat Strategii i Rozwoju Gminy

SR.

sprawy dot. strategii, promocji i kultury gminy	SR.
sprawy dot. świetlic wiejskich	SR.
sprawy archiwum	SR.
sprawy dot. zamówień publicznych i zarządzania inwestycjami	SR.

Straż Gminna

SG.

Referat Oświaty

OŚW.”

§2. Zmienia się załącznik do Regulaminu stanowiący strukturę organizacyjną Urzędu Gminy, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Biesiekierz

/-/Andrzej Leśniewicz