

ZARZĄDZENIE NR 41/11
WÓJTA GMINY DZIADKOWICE
z dnia 30 sierpnia 2011 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dziadkowice.

Na podstawie art. 33, ust. 2 i art. 40, ust. 2, pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.)

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Dziadkowice nadanym zarządzeniem Nr 18/11 Wójta Gminy Dziadkowice z dnia 6 maja 2011 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) § 16 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 16. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

Referat Organizacyjny

- 1) Sekretarz Gminy, kierownik referatu - SG;
- 2) stanowisko ds. organizacyjnych - Or;
- 3) stanowisko ds. obsługi Biura Rady i sekretariatu - RG;
- 4) pracownik obsługi - sprzątaczką;

Referat Rozwoju Gospodarczego

- 5) kierownik referatu - RL
- 6) stanowisko ds. zamówień publicznych i zagospodarowania przestrzennego - ZP;
- 7) pracownik obsługi – konserwator

Referat Oświaty

- 8) kierownik referatu – RO
- 9) kierowca autobusu szkolnego – 2 etaty
- 10) opiekun dzieci i młodzieży -2 ¼ etatu

Samodzielne stanowiska pracy:

- 11) Skarbnik Gminy - Fn;
- 12) stanowisko ds. księgowości budżetowej - Kb;
- 13) stanowisko ds. budżetowych - Ks;
- 14) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat - Wp;
- 15) stanowisko ds. księgowości podatkowej - Dw;
- 16) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - USC;
- 17) stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i gospodarki komunalnej – GKM.”

2) po § 28 dodaje się § 28 a w brzmieniu:
„28 a.

Do zakresu działania **kierownika Referatu Oświaty** należy zapewnienie sprawnego działania referatu, a w szczególności:

1. Wykonywanie funkcji kierownika Referatu Oświaty.
2. Do zadań i kompetencji Referatu Oświaty należy:
 - 1/ prowadzenie spraw wynikających z zadań własnych gminy w zakresie edukacji publicznej,
 - 2/ przygotowywanie propozycji dotyczących sieci szkół,
 - 3/ opiniowanie projektów arkuszy organizacyjnych szkół,

- 4/ organizowanie konkursów na stanowisko dyrektora zespołu szkół oraz przygotowywanie materiałów niezbędnych do podjęcia zarządzenia Wójta o powierzeniu funkcji bez konkursu,
 - 5/ przygotowywanie propozycji oceny dyrektora zespołu szkół,
 - 6/ sprawy związane z rozliczaniem dojazdu, nauki i wychowania dzieci z terenu Gminy w placówkach znajdujących się poza terenem Gminy,
 - 7/ organizacja bezpłatnego transportu i opieki dzieci do i ze szkoły, jeżeli droga dziecka z domu do szkoły przekracza 3 km w przypadku uczniów klas I – IV szkół podstawowych lub 4 km w przypadku uczniów klas V-VI szkół podstawowych i uczniów gimnazjów,
 - 8/ udział w pracach nad przygotowywaniem projektu budżetu w części dotyczącej oświaty,
 - 9/ koordynacja spraw związanych z opracowywaniem planu dochodów i wydatków budżetowych oraz planów finansowych środków pozabudżetowych w zakresie oświaty i wychowania
 - 10/ nadzór i kontrola celowości oraz zasadności wydatkowania środków finansowych przez dyrektora zespołu szkół,
 - 11/ prowadzenie postępowania egzekucyjnego w przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki,
 - 12/ współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołami i placówkami oświatowymi,
 - 13/ powoływanie komisji i prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem aktu nadania stopnia nauczyciela mianowanego,
 - 14/ przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta dotyczących oświaty oraz ich realizacja,
 - 15/ przedkładanie wniosków o przyznanie odznaczeń dla dyrektora zespołu szkół,
 - 16/ koordynacja i inicjowanie działań związanych z możliwością pozyskiwania funduszy zewnętrznych, grantów oraz programów pomocowych dla zespołu szkół,
 - 17/ przygotowywanie informacji z realizacji projektów wspartych zewnętrznym finansowaniem,
 - 18/ planowanie remontów w infrastrukturze edukacyjnej,
 - 19/ dokonywanie wpisu oraz prowadzenie ewidencji oświatowych placówek niepublicznych funkcjonujących w Gminie,
 - 20/ prowadzenie spraw z zakresu udzielania uczniom z Gminy Dziadkowice pomocy materialnej o charakterze socjalnym i motywacyjnym,
 - 21/ prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
 - 22/ realizacja sprawozdawczości z zakresu oświaty,
 - 23/ przekazywanie do zespołu szkół zarządzeń, instrukcji i wytycznych dotyczących organizacji szkolnictwa,
 - 24/ merytoryczny nadzór i aktualizacja BIP w ramach kompetencji referatu,
 - 25/ udostępnianie informacji w ramach kompetencji swojego referatu,
 - 26/ prowadzenie działań w zakresie propagowania kultury fizycznej w Gminie,
 - 27/ opracowanie rocznego planu działalności podstawowej obejmującej kalendarz imprez sportowo – rekreacyjnych w Gminie,
 - 28/ prowadzenie postępowania w sprawie kierowania dziecka do kształcenia specjalnego,
 - 29/ koordynacja działań w zakresie dowozu dzieci niepełnosprawnych do szkół,
 - 30/ prowadzenie baz danych oświatowych, określonych w ustawie o systemie informacji oświatowej,
 - 31/ organizowanie, w porozumieniu z dyrektorem zespołu szkół, dowożenia uczniów,
 - 32/ wszystkie sprawy związane z ochroną przeciwpożarową w gminie,
 - 33/ współpraca i nadzór nad jednostkami ochotniczych straży pożarnych.
3. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.”

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Marian Skomorowski

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke, is written over the printed name and title.