

ZARZĄDZENIE Nr ORG.0050.59.2015
Wójta Gminy R a j c z a
z dnia 15 lipca 2015r.

w sprawie: **zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rajcza.**

Na podstawie art.33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz.1591 z późn.zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W rozdziale III „Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu” skreśla się dotychczasową treść § 21 i wpisuje:

„ § 21.

Sekretarz Gminy – zatrudniany przez Wójta na podstawie umowy o pracę.

Do zakresu działania i kompetencji Sekretarza należą w szczególności:

1. Wykonywanie funkcji kierownika w zakresie organizacji i trybu pracy Urzędu, a w szczególności:
 - a) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz uaktualnianie go w razie potrzeby,
 - b) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk oraz nadzór nad przygotowaniem zakresów czynności dla pracowników poszczególnych referatów,
 - c) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy w Urzędzie,
 - d) prowadzenie gospodarki etatami w ramach zatwierdzonego funduszu płac w Urzędzie,
 - e) koordynowanie prac związanych z oceną pracowników Urzędu,
 - f) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami,
 - g) przedstawianie Wójtowi propozycji do powierzenia określonych czynności pracownikom, a w szczególności tych, których w dniu opracowania Regulaminu nie powierzono nikomu i których konieczność wykonania nastąpi w czasie przyszłym,
 - h) dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
 - i) prowadzenie kontroli wewnętrznej Urzędu,
 - j) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy w Urzędzie,
 - k) prezentowanie nowo przyjętych pracowników,
 - l) dbanie o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia,
 - m) planowanie wraz ze Skarbnikiem kosztów utrzymania Urzędu.
2. Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta.
3. Podejmowanie inicjatywy w zakresie awansu pracowników oraz nagród i premii zgodnie z obowiązującym regulaminem.

4. Nadzorowanie toku przygotowywania projektów zarządzeń Wójta.
5. Rozdzielanie poczty wpływającej do Gminy.
6. Prowadzenie książki kontroli.
7. Przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy.
8. Uczestnictwo w obradach Rady i jej Komisji z głosem doradczym.
9. Uczestniczenie w posiedzeniach Kolegium Wójta.
10. Organizowanie staży i praktyk zawodowych, nadzór nad stażystami i praktykantami.
11. Pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
12. Prowadzenie spraw związanych z wyborami, referendum i konsultacjami.
13. Poszukiwanie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych, nadzór nad przygotowaniem wniosków i realizacją projektów wykonywanych z udziałem tych środków.

2. W rozdziale VI „Zasady działania”, zadania i kompetencje referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy, w § 38 skreśla się zadania określone w pkt. 1 Kierownik Referatu i wpisuje:

1. Kierownik Referatu

1. Nadzór nad działalnością Referatu Organizacyjnego i Oświaty.
2. Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Referatu w zakresie ustalonym przez Wójta;
3. Podejmowanie inicjatywy w zakresie awansu pracowników nadzorowanych oraz nagród i premii zgodnie z obowiązującym regulaminem.
4. Pozyskiwanie pracowników do prac interwencyjnych, robót publicznych i społecznie użytecznych oraz stażystów.
5. Opracowywanie projektów statutów, regulaminów, instrukcji i zarządzeń.
6. Prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Kierownika Urzędu. —
3. Uczestniczenie w posiedzeniach zespołu doradczego Wójta.
4. Uczestnictwo w obradach Rady Gminy i jej Komisji z głosem doradczym.
5. Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta. —
6. Nadzór w zakresie organizacyjnym nad gminnymi jednostkami oświatowymi.
7. Przekazywanie dyspozycji organów Gminy kierownikom jednostek oświatowych.
8. Organizacja i przeprowadzanie konkursów na Dyrektorów Szkół i placówek oświatowych.
9. Przygotowywanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych oraz bieżące analizowanie ich realizacji.
10. Przygotowywanie materiałów do oceny pracy dyrektora szkoły lub przedszkola w porozumieniu z Kuratorium Oświaty.
11. Prowadzenie spraw związanych z procedurą nadawania kolejnych stopni awansu zawodowego nauczycieli.
12. Opracowywanie projektów aktów prawnych regulujących zasady wynagradzania pracowników oświaty.
13. Współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w sprawie ustalania stawek wynagrodzeń dla pracowników administracyjno-obslugowych.
14. Prowadzenie spraw związanych z nagrodami dla nauczycieli tj.: nagrodami Wójta, Kuratora i Ministra.

15. Nadzór nad działalnością administracyjną, finansową i organizacyjną szkół i placówek oświatowych.
16. Koordynacja działalności szkół i placówek oświatowych.
17. Współdziałanie z dyrektorami szkół w opracowywaniu planów rozwoju oświaty, sieci placówek, wypełnianiu obowiązku szkolnego.
18. Przygotowywanie propozycji rozwiązań związanych z tworzeniem i likwidacją szkół i placówek.
19. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań statystycznych związanych z działalnością szkół i placówek, w tym SIO.
20. Podejmowanie czynności na rzecz zapewnienia świadczeń i wyposażenia materialno-technicznego dla szkół i placówek wychowawczych.
21. Coroczne opracowywanie i przedkładanie Radzie Gminy danych z zakresu funkcjonowania oświaty w gminie.

§ 2

W pozostałym zakresie Regulamin pozostaje bez zmian.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 sierpnia 2015r.

WÓJTA GMINY
Kazimierz Fajak