

WÓJT GMINY
Rajcza
34-370 Rajcza ul. Górska 1 **Zarządzenie nr ORG.0050.318.2021**
Wójta Gminy Rajcza
z dnia 28 lipca 2021 r.

w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rajcza ustalonego Zarządzeniem Nr O.Og.0050.182.2013 Wójta Gminy Rajcza z dnia 1 marca 2013 r.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020, poz. 713 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W rozdziale VI Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy – „Zasady działania, zadania i kompetencje referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy” skreśla się treści § 38 Referat Organizacyjny i Oświaty nadane zarządzeniami:

- Zarządzenie nr ORG.0050.306.2018 Wójta Gminy Rajcza z dnia 10 lipca 2018r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rajcza,
- Zarządzenie nr ORG.0050.88.2019 Wójta Gminy Rajcza z dnia 19 lipca 2019r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rajcza,
- Zarządzenie nr ORG.0050.143.2020 Wójta Gminy Rajcza z dnia 2 stycznia 2020r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rajcza,
- Zarządzenie nr ORG.0050.288.2021 Wójta Gminy Rajcza z dnia 26 kwietnia 2021r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rajcza ustalonego Zarządzeniem Nr O.Og.0050.182.2013 Wójta Gminy Rajcza z dnia 1 marca 2013 r.

i wpisuje:

„§38

„REFERAT ORGANIZACYJNY I OŚWIATY

Do zadań referatu należą sprawy: organizacyjne, obsługa sekretariatu Wójta i Rady Gminy, sprawy osobowe pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, obsługi technicznej Urzędu, obsługi administracyjno-finansowej placówek oświatowych oraz sprawy z zakresu p.poż. i współdziałania ze strażami pożarnymi oraz inne, a w szczególności:

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.
- 4) Współpraca w opracowywaniu projektów statutów, regulaminów, instrukcji i zarządzeń.
- 5) Uczestniczenie w posiedzeniach zespołu doradczego Wójta.
- 6) Uczestnictwo w obradach Rady Gminy i jej Komisji z głosem doradczym.
- 7) Nadzór w zakresie organizacyjnym nad gminnymi jednostkami oświatowymi.
- 8) Współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w sprawie ustalenia stawek wynagrodzeń dla pracowników administracyjno-obługowych.
- 9) Nadzór nad działalnością administracyjną, finansową i organizacyjną szkół i placówek oświatowych.

- 9) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudnienia osób w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, stażu, prac społecznie-użytecznych i innych form określonych przez prawo.
- 10) Sporządzanie umów w zakresie zatrudnienia osób skierowanych przez PUP.
- 11) Sporządzanie wniosków do PUP o częściową refundację kosztów poniesionych w związku z zatrudnieniem osób bezrobotnych.
- 12) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej programu „Lokalny Animator Sportu”.
- 13) Prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Kierownika Urzędu.
- 14) Prowadzenie książki kontroli.
- 15) Prowadzenie spraw związanych ze stażami oraz praktykami studenckimi w Urzędzie.
- 16) Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników.
- 17) Współpraca ze służbą BHP w zakresie obowiązkowych szkoleń bhp i ppoż. pracowników i aktualności szkoleń.
- 18) Zarządzanie budynkiem administracyjnym Urzędu Gminy.
- 19) Prowadzenie rejestru i zbioru aktów prawa miejscowego.
- 20) Sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych – GUS.
- 21) Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych.
- 22) Prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych.
- 23) Prowadzenie dokumentacji w zakresie naboru pracowników.
- 24) Prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych.

4. W zakresie obsługi kancelaryjnej Urzędu:

- 1) Obsługa sekretariatu kierownictwa Urzędu:
 - a) Organizowanie przyjęć interesantów przez Wójta,
 - b) Udzielanie informacji o miejscu i sposobie załatwiania spraw w Urzędzie,
 - c) Obsługa spotkań Wójta Gminy,
 - d) Obsługa poczty elektronicznej,
 - e) Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
 - f) Rozliczanie korespondencji wysłanej ze zgodnością faktur,
 - g) Obsługa łącznic telefonicznych, telefaksowych oraz urządzeń kserograficznych.
- 2) Prowadzenie rejestru delegacji.
- 3) Prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów służbowych pracowników oraz książki wyjść służbowych.
- 4) Prowadzenie tablic ogłoszeń Urzędu – wywieszanie pism, wyroków i obwieszczeń.
- 5) Oflagowanie Urzędu z okazji świąt państwowych i innych uroczystości ważnych dla wspólnoty samorządowej.
- 6) Wprowadzanie i aktualizowanie danych na stronie BIP Urzędu.
- 7) Organizowanie przyjęć interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji.
- 8) Prowadzenie rejestru oraz rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji.
- 9) Podejmowanie działań w celu zapewnienia dostępności informacyjno-komunikacyjnej, dostosowanie do przepisów ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
- 10) Obsługa monitoringu wizyjnego.

5. W zakresie prowadzenia spraw kancelaryjno-biurowych Rady Gminy i komisji Rady Gminy:

- 1) Dostarczanie zawiadomień o zwołaniu sesji Rady Gminy i zawiadomień o posiedzeniach komisji Rady Gminy.
- 2) Dbłość o terminowe przygotowanie materiałów na sesje i posiedzenia komisji.
- 3) Współdziałanie z Przewodniczącym Rady Gminy, Przewodniczącymi Komisji Rady Gminy i Wójtem Gminy w zakresie przygotowania posiedzeń, określenia porządku obrad i ustalenia osób zaproszonych na posiedzenia.

11) Sporządzanie sprawozdań ze stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej.

9. W zakresie ochrony informacji niejawnych:

- 1) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych zgodnie z obowiązkiem nałożonym na Urząd.
- 2) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zabezpieczeniem informacji niejawnych oraz ochrony tajemnicy państwowej.
- 3) Przeprowadzenie postępowań sprawdzających osób na stanowiskach pracy związanych z dostępem do informacji niejawnych.
- 4) Wydawanie lub odmowa wydania poświadczenia bezpieczeństwa.
- 5) Prowadzenie wykazu stanowisk prac zleconych, osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.
- 6) Podejmowanie decyzji zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszania przepisów o ochronie informacji niejawnych.
- 7) Ochrona systemów i sieci teleinformatycznej.
- 8) Szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych.

10. W zakresie obsługi finansowo-księgowej szkół i przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina Rajcza

- 1) Prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) Przygotowywanie zbiorczych planów finansowych do projektu budżetu.
- 3) Opracowywanie projektów układu wykonawczego do budżetu jednostek, dla których prowadzi obsługę finansową,
- 4) Nadzorowania prawidłowości opracowywania i wykonywania planów finansowych jednostek oświatowych.
- 5) Prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości budżetowej i finansowej w tym terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, prawidłowe i terminowe przekazywanie rozliczeń finansowych.
- 6) Prowadzenie ewidencji i sporządzanie sprawozdań o środkach trwałych jednostek oświatowych.
- 7) Wykonywanie dyspozycji środkami majątkowymi w zakresie określonym budżetem gminy oraz planem finansowym jednostki.
- 8) Analiza oraz kontrola wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych pozostających w dyspozycji jednostki.
- 9) Przygotowywanie wniosków o środki finansowe z rezerw budżetowych lub innych źródeł.
- 10) Ewidencjonowanie składników majątkowych jednostek oświatowych – zbiorczo.
- 11) Rozliczanie inwentaryzacji mienia jednostek oświatowych;
- 12) Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla nauczycieli czynnych i emerytowanych oraz pracowników niebędących nauczycielami wraz z funduszem pożyczkowym.
- 13) Archiwizowanie dokumentacji finansowo – księgowej, płacowej i zasiłkowej.
- 14) Sporządzanie, przyjmowanie, przechowywanie, kontrola dokumentacji związanej ze zbyciem lub nabyciem towarów, materiałów i usług, w tym w zakresie inwestycji i remontów.
- 15) Nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem w placówkach oświatowych środków publicznych, w tym pochodzących z Unii Europejskiej i przestrzeganiem dyscypliny finansowej.
- 16) Przygotowywanie materiałów dla Wójta Gminy w zakresie zmian planów finansowych jednostek budżetowych.
- 17) Rozliczanie dotacji celowych trzymanych przez jednostki obsługiwane (w tym m.in. dotacje podręcznikowe, przedszkolne).

„§ 21

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

Do zakresu działań i kompetencji Sekretarza należą w szczególności:

- 1) Przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkobiercy.
- 2) Koordynowanie prac związanych z oceną pracowników urzędu.
- 3) Prowadzenie kontroli wewnętrznej urzędu.
- 4) Uczestnictwo w obradach rady i jej komisjach z głosem doradczym.
- 5) Przeprowadzanie służb przygotowawczych i organizowanie egzaminów kończących te służby.
- 6) Nadzór nad poprawnością projektów przygotowanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych Wójta, w tym nadzór nad przygotowaniem projektów zarządzeń Wójta i uchwał Rady.
- 7) Koordynowanie kontroli prowadzonych w Urzędzie Gminy i nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych.
- 8) Planowanie wraz ze Skarbnikiem kosztów utrzymania Urzędu.
- 9) Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z wyborami, referendum i konsultacjami.

W rozdziale III Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy – „Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu” skreśla się treść w § 20 Zastępcy Wójta – zatrudniony przez Wójta na podstawie powołania punkty od 15 do 22.

§ 2

W pozostałym zakresie Regulamin pozostaje bez zmian.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Zbigniew Paciorek