

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 2018r. poz.994 z późn.zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 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. Kierowanie Referatem Organizacyjnym i Oświaty.
2. 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.
3. Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta.

4. Podejmowanie inicjatywy w zakresie awansu pracowników oraz nagród i premii zgodnie z obowiązującym regulaminem.
5. Prowadzenie rejestru instytucji kultury.
6. Prowadzenie książki kontroli.
7. Prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Kierownika Urzędu
8. Przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy.
9. Uczestnictwo w obradach Rady i jej Komisji z głosem doradczym.
10. Organizowanie staży i praktyk zawodowych, nadzór nad stażystami i praktykantami.
11. Pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
12. Prowadzenie spraw związanych z wyborami, referendum i konsultacjami.
13. Przekazywanie dyspozycji organów Gminy kierownikom jednostek oświatowych.
14. Opracowywanie projektów aktów prawnych regulujących zasady wynagradzania pracowników oświaty, współpraca w tym zakresie z dyrektorami placówek oświatowych.
15. Nadzór nad działalnością administracyjną, finansową i organizacyjną szkół i placówek oświatowych.
16. Prowadzenie dowozów uczniów do szkół i placówek oświatowych.
17. Coroczne opracowywanie i przedkładanie Radzie Gminy informacji z zakresu funkcjonowania oświaty w gminie.

§ 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” oraz w pkt 3 „W zakresie spraw organizacyjnych, kadr i administracyjnych oświaty” i wpisuje:

1. W zakresie spraw administracyjnych i organizacyjnych oświaty

1. Organizacja konkursów na dyrektorów szkół i przedszkoli,
2. Przygotowywanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych oraz bieżące analizowanie ich realizacji,
3. Przygotowywanie materiałów do częściowej oceny pracy dyrektora szkoły lub przedszkola,
w tym zadań ocenianych w porozumieniu z Kuratorium Oświaty,
4. Prowadzenie spraw związanych z procedurą nadawania stopnia awansu zawodowego nauczycielom,
5. Przygotowywanie dokumentów dla nauczycieli związanych z dopełnieniem etatów,
6. Prowadzenie spraw związanych z nagrodami dla nauczycieli tj.: nagrodami Wójta, Kuratora i Ministra,
7. Przygotowywanie zbiorczego wniosku o przyznanie dotacji na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe oraz sporządzanie zbiorczych sprawozdań w tym zakresie,
8. Przygotowywanie zbiorczych wniosków o przyznanie dotacji celowych w programach i projektach ogłaszanych przez MEN oraz sporządzanie zbiorczych sprawozdań z ich realizacji

9. Występowanie do MEN o przyznanie środków z rezerwy oświatowej,
10. Przygotowywanie danych do przyznania dotacji na realizowanie zadań z zakresu wychowania przedszkolnego i sporządzanie sprawozdań z wykorzystania tej dotacji,
11. Przygotowywanie wniosków o przyznanie dotacji celowej z Funduszu Pracy na dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników, rozpatrywanie wniosków pracodawców, przygotowywanie decyzji w sprawach dofinansowania oraz sporządzanie sprawozdań z tego zakresu,
12. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań związanych z działalnością szkół i placówek oświatowych, w tym SIO oraz kontrolowanie sprawozdań jednostkowych sporządzanych przez szkoły i placówki oświatowe,
13. Podejmowanie czynności na rzecz zapewnienia świadczeń i wyposażenia materialno-technicznego dla szkół i placówek oświatowych,
14. Prowadzenie akt osobowych dyrektorów szkół i przedszkoli,
15. Prowadzenie rejestru szkół i placówek niepublicznych.
16. Prowadzenie spraw związanych z pomocą zdrowotną dla nauczycieli.
17. Prowadzenie spraw dotyczących kształcenia zawodowego nauczycieli.
18. Nadzorowanie spełniania przez uczniów obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.
19. Prowadzenie spraw z zakresu kształcenia specjalnego i nauczania indywidualnego oraz zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.
20. Nadzorowanie działalności placówek szkolnych w zakresie dożywiania oraz organizacją wypoczynku dzieci i młodzieży

3.W zakresie spraw organizacyjnych i kadrowych Urzędu Gminy

1. Przygotowywanie wspólnie z Kierownikiem Referatu projektów statutów, zarządzeń, regulaminów i instrukcji.
2. Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta.
3. Prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych innych niż oświatowe.
4. Pozyskiwanie pracowników do prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych i staży.
5. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej programu „Lokalny Animator Sportu”.
6. Przygotowywanie umów o pracę, świadectw pracy, angaży oraz innej dokumentacji pracowniczej.
7. Ewidencjonowanie urlopów wypoczynkowych.
8. Czuwanie nad terminowością wykonywania badań lekarskich i szkoleń bhp.
9. Przygotowywanie wniosków o emerytury lub renty dla pracowników oraz zaświadczeń dotyczących stażu pracy.
10. Prowadzenie miesięcznych i rocznych kart czasu pracy pracowników.
11. Prowadzenie książki wyjść prywatnych i rozliczanie tych wyjść.
12. Prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów służbowych pracowników oraz książki wyjść służbowych.
13. Prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego.
14. Przesyłanie uchwał, zarządzeń, porozumień i innych dokumentów do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.
15. Sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych

§ 3

W pozostałym zakresie Regulamin pozostaje bez zmian.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 30 lipca 2018r.

WÓJT GMINY
Kazimierz Fajak