WÓJT GMINY
38-223 Osiek Jasielski

Zarządzenie nr 14/2019
Wójta Gminy Osiek Jasielski
z dnia 21 lutego 2019 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia nr 107/16 Wójta Gminy Osiek Jasielski z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminy Osiek Jasielski

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się następujące zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Osiek Jasielski stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 107/16 Wójta Gminy Osiek Jasielski z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminy Osiek Jasielski:

1) § 11 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 11

1. Kierownictwo Urzędu stanowią:
1) Wójt,
2) Sekretarz,
3) Skarbnik.
2. W Urzędzie funkcjonują następujące referaty i samodzielne stanowiska:
1) Referat Organizacyjno-Administracyjny i Kadr (OA),
2) Referat Finansowo-Budżetowy (FB),
3) Referat Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska (GPRiOŚ),
4) Referat Spraw Obywatelskich wraz z Urzędem Stanu Cywilnego,
5) Referat Edukacji (EDU),
6) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (IN).
3. Strukturę stanowisk w urzędzie określa odrębne zarządzenie.";

2) w § 20:
- ust. 1 otrzymuje następujące brzmienie:

„1. Sprawy organizacyjno-administracyjne:
a) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu,
b) zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulaminami i instrukcjami,
c) obsługa organizacyjna Wójta oraz prowadzenie kancelarii Urzędu,
d) nadzór i kontrola rozpatrywania petycji, skarg i wniosków obywateli,
e) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd,
f) przyjmowanie, rozdzielania i wysyłanie korespondencji i przesyłek w Urzędzie i prowadzenie ich ewidencji,
g) prowadzenie ewidencji pieczęci,
h) prowadzenie zbioru aktów prawnych,
i) zapewnienie prawidłowych warunków pracy bhp i ppoż.,

j) współpraca z komisarzem wyborczym w zakresie przygotowania i przeprowadzenia wyborów samorządowych, do Sejmu, Senatu i na Prezydenta RP,
h) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,",
- dodaje się ust. 1a w następujących brzmieniu:
„1a. Sprawy z zakresu obsługi Rady Gminy, Komisji Rady, zebrań wiejskich i posiedzeń rad sołeckich:
a) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzanie sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady Gminy i jej Komisji,
b) przygotowanie materiałów niezbędnych do pracy Rady Gminy i jej Komisji
c) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy,
d) nadzór nad realizacją uchwał Rady Gminy,
e) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji Radnych
f) nadzór nad realizacją wniosków Komisji oraz wniosków i interpelacji Radnych,
g) prowadzenie dokumentacji z organizowanych zebrań wiejskich i posiedzeń rad sołeckich.",
- w ust. 3 dodaje się lit e-g w brzmienie:
„e) prowadzenie spraw związanych z obsługą Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEDIG),
f) prowadzenie i koordynacja spraw związanych z działalnością przedsiębiorstw na terenie gminy,
g) inicjowanie przedsięwzięć gospodarczych i prowadzenie działalności informacyjnej o potrzebach i możliwościach gminy w tym zakresie.",
- dodaje się ust. 6a w następującym brzmieniu:
„6a. Sprawy obrony cywilnej:
a) kierowanie i koordynowanie przygotowań do realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej Gminy,
b) opracowanie, aktualizacja oraz realizacja planu obrony cywilnej Gminy,
c) planowanie i organizacja szkoleń i ćwiczeń w zakresie obrony cywilnej,
d) tworzenie formacji obrony cywilnej,
e) planowanie i organizacja szkoleń formacji obrony cywilnej oraz szkoleń ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
f) organizacja systemu wykrywania, alarmowania i ostrzegania Gminy,
g) planowanie i nakładanie obowiązku świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony.",
- dodaje się ust. 6b w następującym brzmieniu:
„6b. sprawy ochrony przeciwpożarowej:
a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną przeciwpożarową,
b) nadzór nad ochotniczymi strażami pożarnymi działającymi na terenie Gminy i ich obsługa.";
3) w § 21 skreśla się pkt 22-45;
4) w § 23 ust. 1 skreśla się lit. b-h;
5) dodaje się § 23a w następującym brzmieniu:

„§ 23a
Referat Edukacji

Do podstawowych zadań Referatu Edukacji należy:

1) współpraca z dyrektorami obsługiwanych szkół,
2) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowisk kierowniczych, oceną pracy oraz odwoływaniem z tych stanowisk w placówkach oświatowych,
3) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół,
4) analiza arkuszy organizacji placówek oświatowych przed ich zatwierdzeniem przez organ prowadzący,
5) zapewnienie sprawnego przepływu informacji pomiędzy szkołami a gminą,
6) współpraca z Kuratorium Oświaty w sprawach dotyczących placówek oświatowych,
7) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i decyzji w zakresie spraw oświatowych,
8) prowadzenie spraw w zakresie zakładania, przekształcania i likwidacji placówek oświatowych,
9) prowadzenie spraw z zakresu awansu zawodowego nauczycieli,
10) przygotowywanie sprawozdań, ocen i analiz w zakresie oświaty oraz przygotowanie danych do sporządzenia sprawozdań statystycznych podległych placówek oświatowych,
11) sporządzanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych,
12) kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat,
13) prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów do szkół,
14) wykonywanie zadań z zakresu prowadzenia Systemu Informacji Oświatowej,
15) przygotowywanie wniosków o dotację na zakup podręczników do placówek oświatowych,
16) przygotowywanie wniosków o środki finansowe z rezerwy części oświatowej subwencji ogólnej,
17) wykonywanie innych zadań z zakresu organu prowadzącego placówki oświatowe,
18) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej placówek oświatowych, w tym prowadzenie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń pracowniczych nauczycieli i pracowników obsługi zatrudnionych w szkołach,
19) prowadzenie bieżącej analizy wykorzystywania środków ujętych w planach finansowych placówek oświatowych i informowanie Wójta Gminy o konieczności podjęcia działań zapobiegających naruszeniu dyscypliny finansowej,
20) sporządzenia sprawozdań finansowych oraz innych sprawozdań wynikających z przepisów prawa,
21) przygotowanie informacji finansowych dotyczących funkcjonowania placówek oświatowych,
22) opracowanie dla organów Gminy analiz, opinii i wniosków w sprawach dotyczących środków finansowych i mienia wykorzystywanego przez placówki oświatowe,
23) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia społecznego pracowników placówek oświatowych i ich rodzin,
24) obsługa finansowa oraz prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych,
25) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszy świadczeń socjalnych placówek oświatowych,
26) sprawowanie nadzoru nad inwentaryzacją i likwidacją składników majątkowych placówek oświatowych,
27) wykonywanie innych zadań dotyczących działalności placówek oświatowych wynikających z przepisów szczególnych.

Do oznaczania akt Referat stosuje symbol „EDU".

§ 2

Wykonanie Zarządzenie powierza się Sekretarzowi Gminy Osiek Jasielski.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z tym, że zadania Referatu Edukacji do dnia nawiązania stosunku pracy z Kierownikiem Referatu Edukacji wykonuje Referat Finansowo-Budżetowy.

WÓJT

Andrzej Stachurski