

Zarządzenie Nr Or. 0050.96.2015
WÓJTA GMINY DĄBRÓWNO
z dnia 07 grudnia 2015 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Dąbrównie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1515) **z a r z ą d z a m**, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Dąbrównie stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr Or. 0050.20.2012 Wójta Gminy Dąbrówno z dnia 16 kwietnia 2012 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Dąbrównie – z późn. zm. wprowadzam następujące zmiany:

1. W Rozdziale III ORGANIZACJA URZĘDU - w § 7 ust. 1 dokonuje się następujących zmian:
 - 1) w pkt 3 lit. e wyrazy „1 etat” zastępuje się wyrazami „2 etaty,”
 - 2) w pkt. 4:
 - a) lit. d otrzymuje brzmienie: „Stanowisko ds. Oświaty i Kultury (KIO) – 1 etat,”;
 - b) lit. e otrzymuje brzmienie: „Stanowisko ds. Kadr i Ubezpieczeń Społecznych (UTP) – 1 etat.”
 - c) dodaje się lit. f w następującym brzmieniu:
„f) Stanowisko ds. Biura Obsługi Interesanta (BOI) – 1 etat
2. W § 8 załącznik Nr 1 otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. W § 18 dodaje się pkt 7 w następującym brzmieniu:
„ 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym:
 - a) prowadzenie działalności w sferze działań publicznych we współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust 3 ustawy,
 - b) opracowywanie projektów programów współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy,
 - c) prowadzenie spraw związanych z zlecaniem lub powierzaniem realizacji zadań gminy organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust 3 ustawy.”

4. W § 22 dodaje się pkt 29 w następującym brzmieniu:
„29) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.”

5. § 23 dokonuje się następujących zmian:

1) w ust. 1 skreśla się pkt 2, 3, 5, 9 i 10,

2) ust 3 otrzymuje brzmienie:

„3. W zakresie oświaty i kultury:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem (łączeniem w zespół) i likwidacją gminnych jednostek oświatowych oraz prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwolenia na założenie publicznej placówki oświatowej przez osobę prawną lub fizyczną,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących ustalania sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 3) prowadzenie ewidencji publicznych i niepublicznych placówek oświatowych działających na terenie Gminy Dąbrówno,
- 4) prowadzenie zadań nałożonych ustawą o opiece nad dziećmi do lat 3,
- 5) nadzór nad terminowością sporządzania arkuszy organizacyjnych szkół przez dyrektorów i przedstawianie ich odpowiednim organom do zatwierdzenia,
- 6) koordynowanie i nadzór w zakresie bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły lub placówki przedszkolnej,
- 7) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy o charakterze socjalnym oraz spraw związanych z przyznawaniem stypendiów za wybitne osiągnięcia w nauce i sporcie uczniom,
- 8) prowadzenie spraw osobowych wynikających ze stosunku pracy dyrektorów szkół prowadzonych przez gminę, w tym spraw dotyczących powoływania i odwoływania z zajmowanego stanowiska,
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z ocenianiem dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
- 10) przygotowywanie i organizacja konkursów na dyrektorów placówek oświatowych,
- 11) prowadzenie całości spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 12) przygotowywanie propozycji kryteriów i trybu przyznawania nagród wójta dla dyrektorów i nauczycieli,
- 13) koordynowanie działań szkół w zakresie organizacji wycieczek dzieci i młodzieży oraz w zakresie realizacji wspólnych zadań i programów,
- 14) współdziałanie z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny oraz innymi organami nadzoru i kontroli w zakresie oceny działalności szkół oraz nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych,
- 15) prowadzenie nadzoru nad obsługą administracyjną, organizacyjną i finansową placówek oświatowych,
- 16) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji z zakresu wychowania przedszkolnego,
- 17) analiza kosztów i współpraca z innymi gminami odnośnie zwrotu poniesionych dotacji na dzieci, mieszkańców gminy uczęszczających do przedszkoli niepublicznych na terenie innej gminy,

- 18) analiza wysokości otrzymanej subwencji oświatowej i weryfikacja przyjętych wskaźników do jej ustalania,
- 19) współpraca z dyrektorami szkół i placówek oświatowych w zakresie zapewnienia warunków do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i opieki,
- 20) kontrola spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki, prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 21) współdziałanie z organami gminy, lokalnym środowiskiem, związkami zawodowymi, stowarzyszeniami, osobami prawnymi i jednostkami nie posiadającymi osobowości prawnej – zgodnie z kompetencjami,
- 22) koordynowanie spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej i sporządzanie zbiorczych danych oraz obsługa modułu informatycznego SIO w zakresie należącym do zadań gminy,
- 23) prowadzenie zadań z zakresu udzielania pomocy finansowej uczniom na zakup podręczników,
- 24) prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania kosztów kształcenia przysługującym pracodawcom, którzy zawarli z młodocianymi pracownikami umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, w tym:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń pracodawców o zawarcie umów o pracę w celu przygotowania zawodowego oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
 - b) przygotowanie danych stanowiących podstawę przyznania Gminie dotacji celowej na zadania własne z budżetu państwa oraz składanie wniosku o dotację do Warmińsko- Mazurskiego Kuratorium Oświaty,
 - c) przygotowanie projektu decyzji Wójta Gminy w sprawie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 25) prowadzenie spraw należących do organizatora instytucji kultury, w tym prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 26) przygotowywanie projektów decyzji, uchwał, zarządzeń, regulaminów itp. w zakresie prowadzonych spraw.
- 27) sporządzanie sprawozdań, analiz, rozliczeń, kalkulacji, prognoz w zakresie prowadzonych spraw.”

3) ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„ 4. W zakresie kadr i ubezpieczeń społecznych:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz innych pracowników i stażystów zatrudnionych na podstawie odrębnych przepisów, oraz prowadzenie akt osobowych i innej dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy,

- 2) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
- 3) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
- 4) zapewnienie warunków do przeprowadzania służby przygotowawczej,
- 5) prowadzenie rejestru urlopów, przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych i kontrola wykorzystania urlopów zgodnie z przepisami prawa,
- 6) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
- 7) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 8) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 9) kompletowanie wniosków emerytalnych i rentowych,
- 10) pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Gminy, a w szczególności:
 - a) dokonywanie okresowych analiz stanu bhp,
 - b) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
 - c) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
 - d) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
 - e) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp,
 - f) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
 - g) udział w dochodzeniach powypadkowych,
 - h) udział w pracy zakładowej komisji bhp,
 - i) organizowanie szkoleń BHP pracowników urzędu gminy i badań okresowych,
- 11) realizacja postanowień Sądu Rejonowego w Ostródzie w zakresie wykonywania przez skazanych nieodpłatnej pracy społecznie użytecznej.
- 12) organizowanie prac społecznie użytecznych zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w tym:
 - a) przygotowanie wniosków do Starostwa o skierowanie bezrobotnych bez prawa do zasiłku, korzystających ze środków pomocy społecznej do wykonywania prac społecznie użytecznych,
 - b) przygotowanie projektu porozumienia między Starostwem a Gminą w sprawie wykonywania prac społecznie użytecznych,
 - c) współpraca z kierownikiem GOPS w Dąbrównie
 - d) przydzielanie prac społecznie użytecznych,
 - e) prowadzenie ewidencji wykonanych w Gminie prac społecznie użytecznych przez bezrobotnych i ustalenie wysokości przysługujących im świadczeń,
 - f) sporządzenie rocznych planów potrzeb w zakresie wykonywanych prac społecznie użytecznych.
- 13) zgłaszanie do ubezpieczenia i naliczanie składek ZUS – rentowej, emerytalnej, chorobowej, wypadkowej i zdrowotnej,
- 14) naliczanie składek PEFRON i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,

- 15) prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną dla osób niepełnosprawnych,
- 16) realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej i sportu, w tym sportu, rekreacji i wypoczynku,
- 17) prowadzenie spraw związanych z kąpieliskami i miejscami wyznaczonymi do kąpielii,
- 18) przygotowywanie projektów decyzji, uchwał, zarządzeń, regulaminów itp. w zakresie prowadzonych spraw,
- 19) sporządzanie sprawozdań, analiz, rozliczeń, kalkulacji, prognoz w zakresie prowadzonych spraw.”

4) Dodaje się ust. 5 w następującym brzmieniu:

„5. W zakresie obsługi interesanta:

- 1) przyjmowanie oraz prowadzenie rejestru pism i podań wnoszonych do Urzędu,
- 2) udzielanie kompleksowej informacji o sposobie załatwienia sprawy i kierowanie klientów do właściwie merytorycznych pracowników,
- 3) wydawanie druków obowiązujących w Urzędzie przy załatwianiu spraw, udzielanie pomocy w ich wypełnieniu,
- 4) przyjmowanie do protokołu podań i wniosków złożonych ustnie,
- 5) prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej, prowadzenie pocztowej książki nadawczej, wysyłanie korespondencji wychodzącej,
- 6) przyjmowanie i prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących zakupu usług pocztowych i nadzór nad ich realizacją,
- 8) obsługa centrali telefonicznej,
- 9) prowadzenie badań ankietowych realizowanych przez Urząd,
- 10) organizowanie i prowadzenie konsultacji społecznych,
- 11) nadzór nad tablicą ogłoszeń na terenie Urzędu i przed budynkiem urzędu, dbałość o ich estetykę i aktualność eksponowanych informacji,
- 12) zakup publikacji merytorycznych na potrzeby pracowników i prenumerata czasopism,
- 13) administracyjno-gospodarcza obsługa urzędu, a w szczególności zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne, środki czystości i bhp, sprzęt i wyposażenie, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 14) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych.
- 15) prowadzenie rejestru obiektów nie będących obiektami hotelarskimi, a świadczące usługi hotelarskie,
- 16) prowadzenie spraw związanych z realizacją Narodowego Programu Ochrony Zdrowia oraz zadań nałożonych na gminę ustawą o ochronie zdrowia, w tym wdrażanie programów profilaktycznych na terenie Gminy wynikających z celów szczegółowych Narodowego Programu Zdrowia oraz potrzeb mieszkańców Gminy,
- 17) prowadzenie ewidencji ochotniczych straży pożarnych działających na terenie gminy oraz prowadzenie spraw organizacyjnych, w tym spraw

związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem kierowców oraz operatorów sprzętu OSP.”

6. W § 24 skreśla się ust. 3 i 4.
7. W § 29 dodaje się:
 - 1) w ust. 1 pkt 12 i 13:
 - „12) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy,
 - 13) gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę,”
 - 2) w ust. 2 dodaje się pkt. 15:
 - 15) wykonywanie zadań z zakresu ochrony porządku i bezpieczeństwa publicznego należących do gminy.”

§ 2

Zarządzenie podlega publikacji przez rozplakatowanie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i wchodzi w życie z dniem podjęcia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W DĄBRÓWNI

