

ZARZĄDZENIE Nr 57/17

WÓJTA GMINY PSZCZÓŁKI
z dnia 6 października 2017 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Pszczółkach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym
(tekst jednolity Dz. U. z 2016 poz. 446 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§1

1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Pszczółkach nadanym Zarządzeniem Nr 35/17 Wójta Gminy Pszczółki z dnia 1 czerwca 2017 r., zwany dalej Regulaminem, zmienia się treść §9 ust. 3 pkt 9, który otrzymuje brzmienie:

„9) Stanowisko ds. edukacji,”

2. W Regulaminie po pkt 9 ust. 3 §9 wprowadza się pkt 9a, który otrzymuje brzmienie:

„9a) Stanowisko ds. promocji,”

§ 2

W Regulaminie zmienia się treść §17 ust. 1 pkt 9, który otrzymuje brzmienie:

„ 9) wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego materiałów archiwalnych i przekazywanie ich do właściwego archiwum państwowego,”

§ 3

W Regulaminie zmienia się treść §22, który otrzymuje brzmienie:

„§22

Stanowisko ds. edukacji

Do zadań na stanowisku należy w szczególności:

- 1) Ustalanie sieci przedszkoli i szkół,
- 2) Zakładanie, przekształcanie i likwidacja publicznych przedszkoli i szkół,

- 3) sprawowanie nadzoru nad prawidłową działalnością przedszkoli, szkół i placówek w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy, gospodarowania mieniem oraz gospodarki finansowej,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących oświaty,
- 5) udział w przygotowaniu i organizacji postępowań przetargowych na inwestycje, remonty, modernizacje i adaptacje obiektów oświatowych,
- 6) organizacja dowozu dzieci do szkół,
- 7) organizacja konkursu na stanowisko dyrektora szkoły lub przedszkola, udział w komisji konkursowej, powoływanie i określanie regulaminu jej pracy,
- 8) przeprowadzanie postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego oraz wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
- 9) ocena pracy dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 10) przyznawanie nauczycielom i dyrektorom nagrody organu prowadzącego,
- 11) wydawanie opinii dotyczących powierzenia lub odwołania ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
- 12) opiniowanie i przedkładanie do zatwierdzenia Wójtowi rocznych projektów organizacyjnych szkół,
- 13) badanie skarg na działalność szkół i przedkładanie wniosków Wójtowi,
- 14) prowadzenie statystyki i sporządzanie sprawozdań dotyczących oświaty,
- 15) kontrola spełniania obowiązku szkolnego, obowiązku nauki i obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci i młodzież oraz prowadzenie egzekucji w przypadku niewypełniania tych obowiązków,
- 16) przygotowanie dokumentacji i prowadzenie postępowania przetargowego, gdy przedmiot zamówienia dotyczy spraw prowadzonych na stanowisku,
- 17) kontrola finansowa jednostek organizacyjnych gminy i instytucji kultury,
- 18) nadzór na programami realizowanymi w placówkach oświatowych,
- 19) przechowywanie porozumień w sprawie wysokości stawek żywieniowych w stołówkach,
- 20) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek oświatowych,
- 21) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem porozumień w sprawie nauczania indywidualnego,
- 22) nadzór nad realizacją doksztalcania nauczycieli,

- 23) rozliczanie dotacji otrzymanych na realizację zadań edukacyjnych i oświatowych,
- 24) przygotowanie i realizacja programów związanych z realizacją zadań oświatowych,
- 25) wykonywanie zadań organu prowadzącego wynikających z przepisów prawa, w tym ustawy o Systemie Informacji Oświatowej oraz ustawy Prawo Oświatowe.”

§ 4

W Regulaminie po §22 wprowadza się §22a w następującym brzmieniu:

„§22a

Stanowisko ds. promocji

1. Do zadań w zakresie promocji należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie akcji promocyjnych związanych z cyklicznymi i okazjonalnymi imprezami gminnymi,
 - 2) uczestnictwo w imprezach promocyjnych poza terenem Gminy,
 - 3) opracowywanie lub współpraca przy opracowywaniu materiałów promocyjnych Gminy, w tym wydawanie broszurek informacyjnych, prezentacji multimedialnych itp.,
 - 4) przygotowywanie stoisk promocyjnych podczas imprez poza terenem Gminy,
 - 5) kontakt z mediami (prasa, radio, telewizja), informowanie o najważniejszych wydarzeniach w Gminie,
 - 6) gromadzenie dokumentacji fotograficznej z realizacji zadań Gminy,
 - 7) opracowywanie artykułów i informacji o bieżących wydarzeniach w Gminie do zamieszczenia na gminnej stronie internetowej i tablicach gminnych,
 - 8) realizacja innych form promocji,
 - 9) przygotowywanie i prowadzenie projektów o charakterze nieinwestycyjnym, finansowanych ze źródeł zewnętrznych.”

§ 5

1. Zmienia się treść Załącznika Nr 2, Załącznika nr 3 oraz Załącznika nr 4 do Regulaminu.
2. Nowe brzmienie załączników, o których mowa w ust.1, zawierają załączniki do niniejszego Zarządzenia.

§ 6

Zobowiązuje się panią Katarzynę Walińską do przedłożenia niniejszego Zarządzenia wszystkim pracownikom urzędu.

§7

Za realizację zarządzenia odpowiada Sekretarz Gminy.

§8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Pszczółki

/-/ Hanna Brejwo

Załącznik do Zarządzenia nr 57/17
Wójta Gminy Pszczółki
z dnia 06 października 2017 r.

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Pszczółkach
stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 35/17 Wójta Gminy Pszczółki z dnia 1 czerwca 2017 r.

**WYKAZ ZASTĘPSTW
NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH
PRACY:**

Lp.	Stanowisko:	Jest zastępowane przez stanowisko:
1.	Wójt	- Zastępca Wójta - Sekretarz Gminy
2.	Zastępca Wójta	- Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju Gminy - Sekretarz Gminy
3.	Sekretarz Gminy	Zastępca Wójta
4.	Skarbnik Gminy	Zastępca Skarbnika Gminy
5.	Zastępca Skarbnika Gminy	Skarbnik Gminy
6.	Radca Prawny	-
7.	ds. kadrowych	- ds. promocji - ds. zamówień publicznych
8.	Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju Gminy	- Zastępca Wójta - ds. budownictwa i inwestycji
9.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i obsługa Rady Gminy	- w zakresie USC: ds. obywatelskich i cudzoziemców, - w zakresie obsługi Rady Gminy: ds. zamówień publicznych
10	ds. obywatelskich i cudzoziemców	- Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i obsługa Rady Gminy - ds. archiwizacji dokumentów oraz kontroli zarządczej

11	ds. obrony cywilnej i kancelarii niejawnej	- w zakresie spraw O.C.: ds. rolnictwa i utrzymania terenów zielonych, - w zakresie spraw kancelarii niejawnej i ochrony informacji niejawnych: ds. obywatelskich i cudzoziemców,
12	ds. BHP i p. poż	–
13	ds. zarządzania projektami i promocji	- ds. zarządzania projektami i promocji - ds. zamówień publicznych - ds. rozwoju gminy - ds. promocji - ds. edukacji
14	ds. rozwoju gminy	- ds. zarządzania projektami i promocji - kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju Gminy
15	ds. kultury i sportu	- ds. kadrowych - ds. zamówień publicznych - ds. animacji kulturalnej
16	ds. animacji kulturalnej	ds. kultury i sportu
17	ds. zamówień publicznych	ds. zarządzania projektami i promocji
18	ds. archiwizacji dokumentów oraz kontroli zarządczej	ds. obywatelskich i cudzoziemców
19	ds. kancelaryjno – technicznych	- ds. kultury i sportu - ds. zamówień publicznych - ds. wymiaru podatku i księgowości budżetowej - ds. ewidencji działalności gospodarczej
20	ds. edukacji	- ds. promocji - ds. kadrowych - ds. ewidencji działalności gospodarczej - ds. zarządzania projektami i promocji
21	ds. promocji	- ds. animacji kulturalnej - ds. zarządzania projektami i promocji

		- ds. edukacji
22	ds. ewidencji działalności gospodarczej	- ds. komunalnych - ds. edukacji
23	ds. komunalnych	- ds. ewidencji działalności gospodarczej - ds. komunalnych
24	ds. obsługi informatycznej i informatyzacji urzędu	ds. obsługi informatycznej i informatyzacji urzędu
25	ds. ochrony środowiska	- ds. inżynierii środowiska - ds. infrastruktury wodno-kanalizacyjnej
26	ds. infrastruktury wodno-kanalizacyjnej	- ds. rolnictwa i utrzymania terenów zielonych - ds. inżynierii środowiska
27	ds. rolnictwa i utrzymania terenów zielonych	- ds. infrastruktury wodno-kanalizacyjnej - ds. inżynierii środowiska - ds. infrastruktury drogowej
28	ds. budownictwa i inwestycji	- ds. budownictwa i inwestycji - ds. zagospodarowania przestrzennego - ds. geodezji (geodeta gminny) - ds. nieruchomości i gospodarki komunalnej
29	ds. geodezji (geodeta gminny)	- ds. budownictwa i inwestycji - ds. zagospodarowania przestrzennego - ds. infrastruktury drogowej - ds. nieruchomości i gospodarki komunalnej
30	ds. zagospodarowania przestrzennego	- ds. nieruchomości i gospodarki komunalnej - ds. budownictwa i inwestycji - ds. geodezji (geodeta gminny)
31	ds. infrastruktury drogowej	- ds. rolnictwa i utrzymania terenów zielonych - ds. inżynierii środowiska
32	ds. inżynierii środowiska	- ds. ochrony środowiska - ds. inżynierii środowiska

33	ds. nieruchomości i gospodarki komunalnej	- ds. zagospodarowania przestrzennego - ds. geodezji (geodeta gminny) - ds. budownictwa i inwestycji
34	ds. księgowości podatkowej	ds. wymiaru podatku
35	ds. wymiaru podatku	ds. księgowości podatkowej
36	ds. księgowości budżetowej	- ds. księgowości budżetowej - ds. płac - ds. księgowości budżetowej i rozliczeń VAT - ds. księgowości budżetowej i obsługi kasy
37	ds. wymiaru podatku i księgowości budżetowej	- ds. księgowości budżetowej - ds. wymiaru podatku
38	ds. księgowości budżetowej rozliczeń VAT	- ds. księgowości budżetowej i obsługi kasy - ds. księgowości budżetowej
39	ds. księgowości budżetowej i obsługi kasy	- ds. księgowości budżetowej - ds. księgowości podatkowej - ds. księgowości budżetowej i rozliczeń VAT - ds. wymiaru podatku - ds. wymiaru podatku i księgowości budżetowej
40	ds. płac	ds. płac
41	Konserwator sprzętu p. pożarowego w Ochotniczej Straży Pożarnej	ds. obrony cywilnej i kancelarii niejawnej
42	woźna – sprzątaczką	woźna – sprzątaczką
43	robotnik gospodarczy	robotnik gospodarczy
44	dozorca oczyszczalni ścieków kanalizacji sanitarnej	- dozorca oczyszczalni ścieków i kanalizacji sanitarnej, - przy dłużej trwających zastępstwach: przeszkolony robotnik gospodarczy
45	ds. konserwacji urządzeń	dozorca oczyszczalni ścieków i kanalizacji sanitarnej

STRUKTURA STANOWISK W URZĘDZIE GMINY W PSZCZÓLKACH

Lp.	Stanowiska kierownicze	Referaty: Zespoły: Samodzielne Stanowiska:	Stanowiska:	Bezpośrednie podporządkowanie	Status	Etaty	Liczba pracown.:
1	Wójt				wybór	1	1
2		ds. obrony cywilnej (OCY) i kancelarii niejawnej (KNI)		Wójt	umowa o pracę	0,5	1
3	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (USC) i obsługa Rady Gminy (ORG)			Wójt	umowa o pracę	1	1
4	Zastępca Wójta (ZWG)			Wójt	powołanie	1	1
5		ds. zarządzania projektami i promocji (ZPP)		Zastępca Wójta	umowa o pracę	2	2
6		ds. rozwoju gminy (ROG)		Zastępca Wójta	umowa o pracę	1	1
7		ds. zamówień publicznych (ZPZ)		Zastępca Wójta	umowa o pracę	1	1
8	Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju Gminy (KRI)			Zastępca Wójta	umowa o pracę	1	1
9		Referat inwestycji i Rozwoju Gminy(RIG)	ds. budownictwa i inwestycji	Kierownik Referatu	umowa o pracę	2	2
10			ds. geodezji (geodeta)	Kierownik Referatu	umowa o pracę	1	1

				gminny)				
11				ds. zagospodarowania przestrzennego	Kierownik Referatu	umowa o pracę		
12				ds. infrastruktury drogowej	Kierownik Referatu	umowa o pracę	1	1
13				ds. ochrony środowiska	Kierownik Referatu	umowa o pracę	1	1
14				ds. rolnictwa i utrzymania terenów zielonych	Kierownik Referatu	umowa o pracę	1	1
15				ds. nieruchomości i gospodarki komunalnej	Kierownik Referatu	umowa o pracę	1	1
16				ds. infrastruktury wodno-kanalizacyjnej	Kierownik Referatu	umowa o pracę	2	2
17				ds. oczyszczalni ścieków i kanalizacji sanitarnej - dozorczy	Kierownik Referatu	umowa o pracę	5	5
18				ds. inżynierii środowiska	Kierownik Referatu	umowa o pracę	2	2
19			Zespół gospodarczy	robotnik gospodarczy	Kierownik Referatu	umowa o pracę	3	3
20				palacz centralnego ogrzewania/robotnik gospodarczy	Kierownik Referatu	umowa o pracę	1	
21	Skarbnik Gminy (SKG)				Wójt	powołanie	1	1

22		Zastępca Skarbnika Gminy (ZSK)			Skarbnik Gminy	umowa o pracę	1	1
23			Referat finansowy (RFU)	ds. księgowości budżetowej	Skarbnik Gminy	umowa o pracę	5	5
24				ds. księgowości podatkowej	Skarbnik Gminy	umowa o pracę	1	1
25				ds. wymiaru podatku	Skarbnik Gminy	umowa o pracę	1	1
26				ds. księgowości budżetowej i obsługi kasy	Skarbnik Gminy	umowa o pracę	1	1
27				ds. księgowości budżetowej i rozliczeń VAT	Skarbnik Gminy	umowa o pracę	1	1
28				ds. płac	Skarbnik Gminy	umowa o pracę	2	2
29				ds. wymiaru podatku i księgowości budżetowej	Skarbnik Gminy	umowa o pracę	1	1
30	Sekretarz Gminy (SGP)				Wójt	umowa o pracę	1	1
31			ds. obywatelskich i cudzoziemców (OBC)		Sekretarz Gminy	umowa o pracę	2	2
32			ds. organizacyjno – administracyjnych		Sekretarz Gminy	umowa o pracę	1	1
33			ds. archiwizacji dokumentów oraz kontroli zarządczej (ARC)		Sekretarz Gminy	umowa o pracę	1	1
34			ds. edukacji (EDU)		Sekretarz Gminy	umowa o pracę	1	1

35			ds. promocji (PRO)		Sekretarz Gminy	umowa o pracę	1	1
36			ds. animacji kulturalnej (AKU)		Sekretarz Gminy	umowa o pracę	1	1
37			ds. kultury i sportu (KIS)		Sekretarz Gminy	umowa o pracę	1	1
38			ds. obsługi informatycznej i informatyzacji Urzędu (INF)		Sekretarz Gminy	umowa o pracę	2	3
39			Radca Prawny (RPU)		Sekretarz Gminy	umowa o pracę	0,5	1
40			ds. kancelaryjno- technicznych (SEK)		Sekretarz Gminy	umowa o pracę	1	1
41			ds. ewidencji działalności gospodarczej (DZG)		Sekretarz Gminy	umowa o pracę	1	1
42				ds. obsługi Urzędu Gminy (woźny – sprzątaczką)	Sekretarz Gminy	umowa o pracę	2	2
43			ds. kadrowych (ZZL)		Sekretarz Gminy	umowa o pracę	1	1
44			ds. komunalnych (KOM)		Sekretarz Gminy	umowa o pracę	2	2
45			ds. bezpieczeństwa i higieny pracy i p. poż. (BHP)		Sekretarz Gminy	umowa o pracę	0,25	1
46			Konserwator sprzętu p. pożarowego w OSP (POZ)		Sekretarz Gminy	umowa o pracę	0,25	1

Liczba etatów: 61,5

Liczba pracowników: 64