

ZARZĄDZENIE NR 17/2021
WÓJTA GMINY RZECZNIÓW

z dnia 16 lutego 2021 r.

w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Rzeczniowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713 i 1378) zarządza się co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Rzeczniowie stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 25/2020 Wójta Gminy Rzeczniołów z dnia 7 maja 2020 r., zmienionym Zarządzeniem Nr 32/2020 z dnia 12 maja 2020 r. oraz Nr 44/2020 z dnia 31 lipca 2020 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 15:

a) po słowach: "Do zadań samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych" wykreśla się słowo: "oświaty,,;

b) wykreśla się punkty od 6) do 14).

2. po § 27 dodaje się § 27a w brzmieniu: "Do zadań obsługi urzędu należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z działalnością publicznych przedszkoli i szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Rzeczniołów, zgodnie z ustawą o systemie oświaty.
- 2) Nadzór nad przestrzeganiem w placówkach oświatowych zapisów ustawy o systemie oświaty, o finansowaniu zadań oświatowych i ustawy Karta Nauczyciela w zakresie należącym do organu prowadzącego.
- 3) Współdziałanie przy podziale subwencji oświatowej oraz rzetelna i bieżąca analiza wydatków budżetowych przeznaczonych na funkcjonowanie placówek oświatowych.
- 4) Prowadzenie całości dokumentacji związanej z przygotowaniem i ogłaszaniem konkursów na dyrektorów przedszkoli i szkół podstawowych.
- 5) Przekazywanie drogą elektroniczną do MEN i Kuratorium Oświaty danych dotyczących placówek oświatowych.
- 6) Przygotowywanie projektów regulaminu wynagradzania nauczycieli oraz regulaminu przyznawania nagród dla nauczycieli i współpraca w tym zakresie ze związkami zawodowymi działającymi w oświacie gminnej.
- 7) Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących nadania nauczycielom zatrudnionym w przedszkolach i szkołach podstawowych stopnia awansu zawodowego i wydawanie prawidłowych pod względem formalnym i merytorycznym decyzji administracyjnych w tym zakresie.
- 8) Rzetelne i terminowe sporządzanie dla MEN sprawozdań wynikających z Systemu Informacji Oświatowej.
- 9) Przygotowywanie analiz i opracowań z zakresu organizacji i funkcjonowania przedszkoli i szkół podstawowych.
- 10) Prowadzenie całości spraw związanych z dotacją dotyczącą wyposażenia szkół podstawowych w podręczniki oraz materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe.
- 11) Organizowanie dowozu uczniów do szkół.
- 12) Wykonywanie zaleceń kuratorium wynikających z nadzoru pedagogicznego.
- 13) Nadzór nad funkcjonowaniem systemów i programów informatycznych, w tym analiza potrzeb oraz planowanie rozwoju oprogramowania w Urzędzie Gminy.
- 14) Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu komputerowego i oprogramowania zainstalowanego w urzędzie.
- 15) Udzielanie porad i konsultacji dla merytorycznych pracowników Urzędu Gminy w zakresie obsługiwanych systemów i programów.
- 16) Administrowanie siecią komputerową Urzędu Gminy Rzeczniołów.

- 17) Uczestniczenie w opracowywaniu projektów programów informatyzacji urzędu z uwzględnieniem kompatybilności tych programów z systemami informatycznymi jednostek administracji rządowej i samorządowej.
- 18) Prowadzenia bieżącej analizy rozwoju zastosowań techniki informatycznej w urzędzie do wspomagania pracy administracyjnej, inspirowania i realizacji nowych wdrożeń informatycznych.
- 19) Ewidencjonowanie sprzętu i oprogramowania, dysponowania nimi oraz ocena celowości i stopnia wykorzystania.
- 20) Sporządzanie sprawozdań i raportów z realizacji zadań w zakresie informatyzacji.
- 21) Planowanie i zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania. Szczegółowy zakres zadań znajduje się w zakresie czynności pracownika."

3. W załączniku Nr 1 do Regulaminu wprowadza się zmiany zgodnie z załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Karol Burek

**Schemat organizacyjny podległości służbowej
w Urzędzie Gminy w Rzecznowie**

WÓJT GMINY

Skarbnik Gminy - 1 osoba

Referat finansowy:

a/zespół ds. księgowości budżetowej, płac, księgowości podatkowej oraz rozliczeń ZUS

- **3 osoby**

b/zespół ds. wymiaru podatków i opłat oraz windykacji należności - **3 osoby**

Sekretarz Gminy - 1 osoba

Urząd Stanu Cywilnego, Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej -**1 osoba**

Samodzielne stanowisko ds. promocji gminy, pozyskiwania środków pozabudżetowych, współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz realizacji zadań ze środków Unii Europejskiej -**1 osoba**

Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych i inwestycji oświatowych -**1 osoba**

Samodzielne stanowisko ds. działalności gospodarczej, gospodarki przestrzennej i inwestycji -**1 osoba**

Samodzielne stanowisko ds. rolnictwa, gospodarki ziemią, ochrony środowiska oraz gospodarki wodnej -**1 osoba**

Samodzielne stanowisko ds. gospodarki odpadami -**1 osoba**

Samodzielne stanowisko ds. zaopatrzenia w wodę i odprowadzenia ścieków -**1 osoba**

Samodzielne stanowisko ds. utrzymania czystości i porządku w gminie, nadzoru nad pracami publicznymi i interwencyjnymi oraz BHP -**1 osoba**

Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych i kadr -**1 osoba**

Samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Gminy oraz współpracy z jednostkami OSP -**1 osoba**

Samodzielne stanowisko ds. świadczeń rodzinnych, wychowawczych oraz funduszu alimentacyjnego -**1 osoba**

Samodzielne stanowisko ds. oświaty i informatyki – **1 osoba** (1/2 etatu)

Zespół pracowników obsługi:

a/kierowca samochodu służbowego -**1 osoba**

b/sprzątaczką -**1 osoba**

c/konserwatorzy - **3 osoby**

Radca prawny – 1 osoba (umowa zlecenie)

Inspektor Ochrony Danych – 1 osoba (umowa zlecenie)

* pracownicy interwencyjni i publiczni zatrudniani są w ramach umów z Powiatowym Urzędem Pracy.