

ZARZĄDZENIE Nr 11/2007

Wójta Gminy Pątnów
dnia 01 lutego 2007r

w sprawie : zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Pątnów nadanego Zarządzeniem Nr 104/2005 Wójta Gminy Pątnów z dnia 21.12.2005r

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym /tj. Dz.U. z 2001 r: Nr 142 poz.1591 ze zm. 2002 r: Nr 23 poz.220 , Nr 62 poz.558, Nr 113 poz.984 , Nr 153 poz.1271 , Nr 214 poz.1806 , z 2003 r : Nr 80 poz.717 , Nr 162 poz.1568 , z 2004 r: Nr 102 poz. 1055 Nr 116 poz.1203 , Nr 167 poz.1759 z 2005 r : Nr 172 poz.1441 , Nr 175 poz.1457 i z 2006 r : Nr 17 poz.128 i Nr 181 poz.1337/ **p o s t a n a w i a m :**

§ 1

1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Pątnów stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 104/2005 Wójta Gminy Pątnów z dnia 21 grudnia 2005r zmienionego Zarządzeniem Nr 120/2006 Wójta Gminy Pątnów z dnia 27.07.2006r

a/ w § 6 pkt.1 lit. a

- w wierszu 8 do słów „Stanowisko ds. Zamówień Publicznych „ dopisać słowa „ Kultury i Sportu ” ponadto w tym wierszu skreślić słowa „ ½ etatu „
- w wierszu „9” Stanowisko ds. obsługi Informatycznej skreślić słowa ” 1/2 etatu”,
- w wierszu „10 ”po słowach Koordynator robot publicznych skreślić słowa „(½ etatu) „
- skreślić treść wiersza „12” który otrzymuje brzmienie „konservator” w nawiasie słowa ”(4 etaty)” zastąpić słowami „(1 etat)”,
- w wierszu „15” przed przecinkiem dopisać słowa „ (2 etaty) „
- dodać następujące wiersze o brzmieniu :
 - ”malarz (2 etaty) „
 - „elektryk”

b/ w § 6 pkt.1 lit. d

- w wierszu ”2” po słowie „Sekretariatu „ – dopisać słowa „ i Spraw Oświatowych ” ,

- ponadto dopisać wiersz „4” o brzmieniu „Robotnik gospodarczy – opiekun na przewozach dzieci do Szkół (2 etaty)”

c/ w § 6 pkt.1 lit. e

- w wierszu „5” w miejsce słów (1/4 etatu) wpisać słowa „ (3/4 etatu) „

d/ skreśla się dotychczasową treść § 20 który otrzymuje brzmienie

„Do zadań stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu i Spraw Oświatowych należy” ponadto, skreśla się treść punktu „5” który otrzymuje brzmienie „Przedkładanie przyjętej korespondencji Wójtowi Gminy w celu dekretacji , (w przypadku nieobecności Wójta – Sekretarzowi)”.

skreślić w § 20 treść punktów „8 i 9” , dotychczasowe 10 i 11 otrzymują numery „8” i „9” ponadto dopisuje się punkty :

10. Opracowywanie projektu sieci i granic obwodów publicznych szkół i przedszkoli prowadzonych przez gminę .
11. Wykonywanie zaleceń kuratorium wynikających z nadzoru pedagogicznego .
12. Opracowywanie regulaminu konkursu i wnioskowanie o powołanie komisji konkursowej na stanowiska dyrektorów oświatowych i gminnych jednostek organizacyjnych.
13. Przedstawianie projektu opinii w sprawie powoływania wicedyrektora.
14. Wnioskowanie o podjęcie decyzji w sprawie uchwał rady pedagogicznej wstrzymanych przez dyrektora jednostki
15. Wnioskowanie o przyznanie nagród dyrektorom i nauczycielom.
16. Prowadzenie postępowania wyjaśniającego na wniosek rady pedagogicznej o odwołanie dyrektora.
17. Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem szkoły lub przedszkola.
18. Przedkładanie propozycji w zakresie wysokości dotacji dla niepublicznych szkół podstawowych, przedszkoli i gimnazjów.
19. Załatwianie spraw związanych z nadaniem imienia szkole.
20. Przedstawianie do zatwierdzenia rocznego arkusza organizacyjnego szkół i przedszkoli.
21. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej oceny wspólnie z kuratorium pracy dyrektorów.
22. Opracowywanie zasad udzielania zniżek dotyczących zwalniania od obowiązków realizacji tygodniowego wymiaru godzin zajęć nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkole.
23. Współpraca z Referatem Ogólnym Gospodarki Komunalnej i Inwestycji przy odejmowaniu działań w zakresie zapewnienia odpowiednich środków na inwestycje w zakresie oświaty.

24. Współdziałanie ze stowarzyszeniami zajmującymi się wspieraniem inicjatyw edukacyjnych.

e/ w § 23 w punkcie 1 kropkę zastąpić przecinkiem i dopisać słowa „Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Szkół na terenie Gminy” ponadto dodać punkty o brzmieniu :

- 4) Tworzenie strony internetowej Urzędu Gminy .
- 5) Współpraca ze stanowiskiem Promocji Gminy i BIP.
- 6) Wydawanie zaświadczeń dotyczących kwalifikacji rolniczych .

f/ w § 24 po punkcie „6” dopisuje się punkty o brzmieniu :

- 7) „ Koordynacja i nadzór nad budżetami Zespołów Szkół Samorządowych „
- 8) „ Przyjmowanie sprawozdań z jednostek oświatowych i włączanie ich do sprawozdań z wykonania budżetu Gminy .

g/ skreśla się dotychczasową treść § 30 który otrzymuje brzmienie

„ Do zadań Stanowiska ds. Zamówień Publicznych , Kultury i Sportu” należy:

- 1) Nadzór nad całością spraw związanych z zamówieniami publicznymi , koordynacja i prowadzenie szkoleń w tym zakresie dla pracowników.
- 2) Wykonywanie uchwał Rady Gminy, wniosków Komisji Rady, ponadto opracowywanie w razie potrzeby sprawozdań z ich wykonania.
- 3) Prowadzenie kancelarii tajnej.
- 4) Prowadzenie spraw socjalnych pracowników.
- 5) Prowadzenie archiwum zakładowego.
- 6) Zaopatrzenie materiałowo-techniczne Urzędu, zakup inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych.
- 7) Zaopatrzenie kotłowni /Dzietrzniki, Pątnów/ w opał.
- 8) Konserwacja inwentarza biurowego.
- 9) Przechowywanie i prowadzenie druków ścisłego zarachowania zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
- 10) Organizowanie działalności w dziedzinie rozwoju kultury, sportu i turystyki na terenie Gminy.
- 11) Popularyzacja walorów rekreacji ruchowej i współdziałanie ze społecznym ruchem kulturalnym.
- 12) Ustalanie zadań w zakresie upowszechnienia kultury z określeniem zasad i sposobów ich realizacji.
- 13) Prowadzenie spraw dotyczących działalności biblioteki jako instytucji kultury i udzielanie tej placówce stosownej pomocy.”

h/ w § 31 dopisuje się punkt 16 o brzmieniu „Prowadzenie spraw dotyczących wdrażania programu przydomowych oczyszczalni ścieków .

i/ w § 32 dopisuje się punkt 8 o brzmieniu „Nadzór nad utrzymaniem porządku na przystankach PPKS na terenie Gminy”.

j/ w § 35 po punkcie „7” dopisuje się punkty :

- 8) Prowadzenie całości spraw z zakresu gospodarki gruntami, Agencji Nieruchomości Rolnych oraz obrót nieruchomościami stanowiącymi mienie gminne.
- 9) Współdziałanie z Agencją Nieruchomości Rolnych w zakresie sprzedaży i dzierżawy nieruchomości rolnych.
- 10) Wywłaszczanie nieruchomości na rzecz Gminy.
- 11) Prowadzenie spraw dotyczących podziału oraz rozgraniczania nieruchomości.
- 12) Określanie warunków wyłączania gruntów rolnych i leśnych z produkcji.
- 13) Nadzór nad rekultywacją gruntów zdewastowanych i zdegradowanych.
- 14) Prowadzenie spraw dotyczących nakładania kar za samowolne wyłączanie gruntów rolnych z produkcji.
- 15) Prowadzenie spraw dotyczących scaleń i wymiany gruntów.
- 16) Realizacja zadań wynikających z ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych.

k/ po § 35 dodaje się „§ 35 a” o brzmieniu :

Do zadań Koordynatora robót publicznych należy:

1. Organizowanie prac gospodarczych na terenie gminy.
2. Nadzór nad terminowym i prawidłowym wykonywaniem zadań przez pracowników gospodarczych.
3. Terminowe przygotowanie sprawozdań z realizowanych zadań.
4. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników gospodarczych dyscypliny pracy i BHP.
5. Prowadzenie właściwej gospodarki powierzonym sprzętem.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy .

§ 3 . Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 lutego 2007r z wyjątkiem § 1 pkt.1 lit. a , p.pkt. 4 - dotyczący palaczy , który wchodzi w życie z dniem 01 czerwca 2007r .



Wójt
mgr Grzegorz Smugowski