**ZARZĄDZENIE NR 48/2019**

**WÓJTA GMINY TARNÓWKA**

**z dnia 30 grudnia 2019 roku**

**w sprawie zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Tarnówka.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym

(Dz. U. z 2019 r. poz. 506, poz. 1309) - **zarządzam, co następuje:**

**§ 1 .** W zarządzeniu Nr 66/2015 Wójta Gminy Tarnówka z dnia 11 grudnia 2015 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Tarnówka wprowadzam następujące zmiany:

**1)** § 10 pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„ 6) stanowisko do spraw oświaty, promocji gminy i obsługi BIP (OW)”

**2)** po § 15 dodaje się § 151 w brzmieniu:

„ **§ 151**. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Tarnówce prowadzi w imieniu organów Gminy – na podstawie odrębnych upoważnień – sprawy:

1)prowadzenie postępowania w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego;

2) zasiłków rodzinnych;

3)świadczenia wychowawczego.

4)przyznawania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy;

5)prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych;

6)prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatku energetycznego.

**3)** § 29 otrzymuje brzmienie:

„§ 29. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. oświaty, promocji gminy i obsługi BIPnależy w szczególności:

**w zakresie oświaty:**

1) prowadzenie dokumentacji spraw związanych z ustalaniem sieci przedszkoli, szkół i granic ich obwodów;

2) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji w zakresie powołania, reorganizacji i likwidacji placówek oświatowych;

3) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy w sprawach oświatowych;

4) koordynowanie działań organu prowadzącego w zakresie nadzoru i kontroli funkcjonowania placówek oświatowych na terenie gminy;  
5) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego;  
6) przygotowywanie i organizowanie naborów na stanowisko dyrektora szkoły;   
7) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym i doskonaleniem zawodowym nauczycieli;  
8) prowadzenie dokumentacji związanej z oceną pracy dyrektora szkoły;   
9) prowadzenie spraw związanych z zapewnienie uczniom niepełnosprawnym bezpłatnego

transportu i opieki w czasie przewozu do szkoły;

10)sporządzanie informacji i analiz dotyczących funkcjonowania placówek oświatowych;  
11) analizowanie arkusza organizacji roku szkolnego i przygotowanie go do zatwierdzenia;  
12)  wyszukiwanie informacji o możliwościach pozyskania środków finansowych na cele oświatowe, przygotowywanie wniosków o pozyskanie środków finansowych na realizację programów edukacyjnych dla dzieci i młodzieży szkolnej oraz nadzór nad ich realizacją i rozliczeniem;  
13) kontrola spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku  szkolnego i prowadzenie ewidencji realizacji obowiązku nauki;   
14) współpraca z dyrektorem szkoły;  
15)  przygotowywanie raportów o stanie oświaty oraz o wynikach egzaminów zewnętrznych;   
16) wykonywanie zadań związanych z organizowaniem i dofinansowaniem kształcenia i dokształcania nauczycieli;  
17) przygotowywanie sprawozdań i statystyk dotyczących oświaty, w tym gromadzenie i przekazywanie danych w Systemie Informacji Oświatowej;   
18) prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych;

19) organizowanie przejęcia dokumentacji zlikwidowanej szkoły lub innej oświatowo

wychowawczej placówki publicznej celem dokonania archiwizacji - zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz współdziałanie w tym zakresie ze stanowiskiem ds. archiwizacji;

20) prowadzenie spraw związanych z opieką nad dziećmi do lat 3, realizacja zadań gminy w tym zakresie;

21) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustalenia zasad odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolach publicznych;

22) koordynowanie spraw dotyczących ustalenia terminów rekrutacji do publicznego przedszkola oraz klas pierwszych szkoły podstawowej ;

23) koordynowanie spraw dotyczących pokrywania kosztów wychowania przedszkolnego dla

dzieci korzystających z przedszkola w innej gminie;

24) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń organów Gminy dotyczących wyróżnienia i wspierania uczniów za szczególne osiągnięcia naukowe, sportowe i artystyczne;

25) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych

pracowników, przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków oraz wydawanie decyzji, współdziałanie z pracodawcami szkolącymi uczniów, załatwianie całokształtu spraw z tym związanych;

26) załatwianie innych spraw dotyczących oświaty i wychowania, przypisanych do realizacji przez organy gminy, wynikających z przepisów ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela lub przepisów szczególnych z wyłączeniem spraw kadrowo-płacowych).

**w zakresie promocji gminy i obsługi BIP:**

1) gromadzenie informacji i danych o gminie, przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz, kontaktowanie się z różnymi instytucjami i podmiotami w celu reklamowania i promowania Gminy;

2) bieżące informowanie opinii publicznej o zamierzeniach, planach i działaniach Gminy za

pomocą lokalnej prasy, Internetu;

3) opracowywanie oraz udział w opracowywaniu przez inne podmioty materiałów (biuletynów, folderów, informatorów, itp.) promujących osiągnięcia i możliwości gospodarcze oraz walory Gminy, koordynowanie działań związanych z redagowaniem i wydawaniem kalendarza, publikacji gminnych;

4) organizacyjne przygotowanie udziału gminy w targach, wystawach, konferencjach i innych

imprezach poświęconych promocji Gminy;

5) podejmowanie działań na rzecz tworzenia pozytywnego wizerunku Gminy, współpraca z

jednostkami samorządowymi, administracją rządową i stowarzyszeniami w sprawach promowania gminy;

6) współdziałanie z Gminną Biblioteką Publiczną, szkołami, stowarzyszeniami oraz organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie gminy w organizowaniu uroczystości gminnych, organizowanie współzawodnictwa samorządów wiejskich, pomoc w organizacji dożynek gminnych;

7) tworzenie warunków do funkcjonowania Lokalnej Grupy Działania;

8) prowadzenia spraw związanych z pozyskiwaniem środków pomocowych w ramach tzw. małych projektów na działalność promocyjną Gminy;

9) współorganizowanie i promocja przedsięwzięć sportowych, kulturalnych i artystycznych

odbywających się w gminie;

10) udział w przygotowanie sprawozdań i prezentacji multimedialnych na temat działalności

organów gminy;

11) przygotowywanie, opracowywanie i zlecanie wykonania wydawnictw promocyjnych,

informacji prasowych o gminie oraz ich upowszechnianie;

12) zarządzanie portalem internetowym, organizacja obsługi i bieżąca aktualizacja strony

internetowej gminy www.tarnowka.pl ;

13) przygotowywanie informacji do serwisu internetowego;

14) tworzenie i udostępnianie stron Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), strony WWW,

utrzymywanie ich w stałej aktualności, uaktualnianie formularzy, dokumentów urzędowych i

załączników wskazanych przez pracowników Urzędu;

15) opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji przeznaczonych do

zamieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej lub portalu internetowym.”

**4)** § 33 ust.1 oznacza się jako § 33.

**§ 2.** Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Tarnówka – „WYKAZ STANOWISK PRACY” otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Tarnówka – „STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU” otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia

**§ 4.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Tarnówka.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy**

**/-/ Jacek Mościcki**

**Załącznik nr 1 do**

**Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Tarnówka**

**WYKAZ STANOWISK PRACY**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Struktura Urzędu** | **Wykaz stanowisk** | **Skrót** | **Wymiar** |
| Kierownik Urzędu | Wójt Gminy,  Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego | brak | 1 |
| Samodzielne stanowisko | Sekretarz Gminy | OR, ORG | 1 |
| Referat Finansowy | Skarbnik Gminy, który sprawuje funkcję Kierownika Referatu  księgowości budżetowej,  księgowości podatkowej i windykacji,  wymiaru podatków i opłat,  płac i obsługi kasowej. | Fn | 1  1  1  1  1 |
| Samodzielne stanowisko | ds. USC, obywatelskich, wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, który jednocześnie sprawuje funkcję Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych | USC | 1 |
| Samodzielne stanowisko | ds. organizacyjnych, działalności gospodarczej, kultury, sportu, zdrowia | ORG | 1 |
| Samodzielne stanowisko | ds. oświaty, promocji gminy i obsługi BIP | OW | 1 |
| Samodzielne stanowisko | ds. zamówień publicznych, planowania przestrzennego, inwestycji gminnych | ZPI | 1 |
| Samodzielne stanowisko | ds. rolnictwa, gospodarki nieruchomościami, gospodarki komunalnej i drogownictwa | ROL | 1 |
| Samodzielne stanowisko | ds. ochrony środowiska | OŚ | 1 |
| Samodzielne stanowisko | robotnik gospodarczy | brak | 4 (bez osób zatrudnionych w ramach robót publicznych, interwencyjnych, czas określony |
| Samodzielne stanowisko | konserwator | brak | 2 |

**Załącznik nr 2 do**

**Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Tarnówka**

**WÓJT GMINY**

**Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego**

**Sekretarz**

**Gminy**

**Skarbnik**

**Gminy**

**Kierownik Referatu**

Stanowisko ds. USC, obywatelskich, wojskowych obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, Pełn. Ochrony Informacji Niejawnych

Stanowiska pomocnicze i obsługi

SAMODZIELNE ST

A

N

OWISKA

REFERAT

FINANSOWY

Stanowisko do spraw organizacyjnych, działalności gospodarczej, kultury, sportu i zdrowia

Stanowisko do spraw księgowości budżetowej

Stanowisko do spraw oświaty, promocji gminy i obsługi BIP

Stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat

Stanowisko do spraw zamówień publicznych, planowania przestrzennego i inwestycji gminnych,

Stanowisko do spraw księgowości podatkowej i windykacji

Stanowisko do spraw rolnictwa, gospodarki nieruchomościami, gospodarki komunalnej i drogownictwa

Stanowisko do spraw płac i obsługi kasowej

Stanowisko do spraw ochrony środowiska