

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) w § 23 ust. 3 skreśla się zadania w zakresie oświaty pkt od 1 do 7.

4) § 29 otrzymuje brzmienie:

„§ 29. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. oświaty, promocji gminy i obsługi BIP należy 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 zapewnieniem 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 zlecenie 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.”

5) § 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

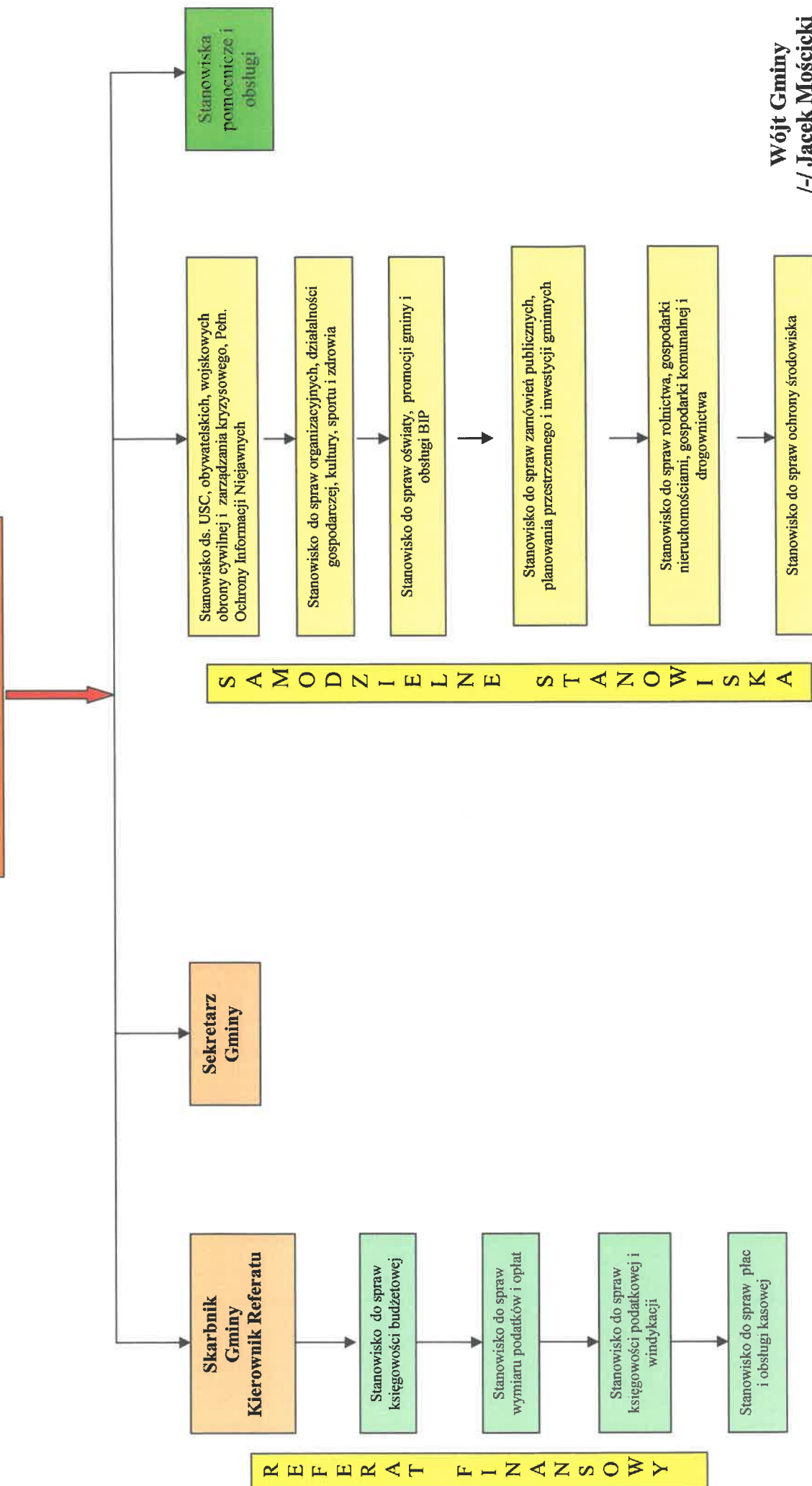
**Załącznik nr 1 do
Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Tarnówka**

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 i 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

**Wójt Gminy
/-/ Jacek Mościcki**

WÓJT GMINY
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego



R E F E R A T F I N A N S O W Y

S A M O D Z I E L N E S T A N O W I S K A