

ZARZĄDZENIE Nr 0050/125/2022
Wójta Gminy Polska Cerekiew
z dnia 31 sierpnia 2022 roku

zmiany Zarządzenia Nr 0050/59/2022 Wójta Gminy w Polskiej Cerekwi z dnia 27 kwietnia 2022 roku w sprawie ustalenia jednolitego tekstu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Polskiej Cerekwi.

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 poz. 559) do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Polska Cerekiew wprowadzonego w życie jako tekst jednolity zarządzeniem Wójta Gminy w Polskiej Cerekwi Nr 0050/59/2022 z dnia 27 kwietnia 2022 r. wprowadzam następujące zmiany:

§ 1

1. W rozdziale III STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY

w § 6 ust. 2 otrzymuje brzmienie :

2. Referat Finansowy , którego pracą kieruje Skarbnik Gminy (symbol FN), w ramach którego działają następujące stanowiska pracy :	9 etatów
1. Z-ca głównego księgowego	1 etat
2. Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej	1 etat
3. Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej	1 etat
4. Stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych	1 etat
5. Stanowisko pracy ds. budżetowo - gospodarczych,	1 etat
6. Stanowisko pracy ds. plac przedszkoli i szkół	1 etat
7. Stanowisko pracy ds. plac, kasa	1 etat
8. Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej szkół i przedszkoli	1 etat

2. W rozdziale V ZAKRESY ZADAŃ REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

1. § 14 otrzymuje brzmienie:

SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DS. ORGANIZACYJNYCH, OBSŁUGI SEKRETARIATU URZĘDU GMINY, OBSŁUGI RADY GMINY I JEJ ORGANÓW

1 . z zakresu spraw organizacyjnych:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu nadawania honorowego obywatelstwa gminy oraz wyróżnienia honorowego „Złoty Florian”,
- 2) prowadzenie spraw podziału administracyjnego gminy, ustalanie zmian nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych oraz spraw podziałów specjalnych,
- 3) prowadzenie następujących rejestrów :
 - a) zarządzeń Wójta,
 - b) skarg i wniosków,
 - c) gminnych jednostek organizacyjnych,
 - d) instytucji kultury,
- 4) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków oraz listów wpływających do Urzędu, przekazywania ich do załatwiania wg właściwości,
- 5) opracowywanie okresowych analiz i informacji o sposobie załatwienia skarg i wniosków
- 6) prowadzenie spraw z zakresu kontaktów i współpracy z innymi gminami, instytucjami samorządowymi itp.

- 7) organizowanie imprez, spotkań i wyjazdów realizowanych w ramach funduszu świadczeń socjalnych Urzędu w porozumieniu z pracownikiem ds/kadr.

2. z zakresu obsługi sekretariatu Urzędu Gminy:

- 1) prowadzenie Sekretariatu Wójta Gminy,
- 2) przyjmowanie korespondencji i przekazywanie jej po zadekretowaniu przez Wójta względnie Sekretarza na poszczególne stanowiska,
- 3) przyjmowanie interesantów zgłaszających się do Urzędu Gminy, organizowanie ich przyjęć przez Wójta, Sekretarza i innych pracowników wg właściwości,
- 4) organizowanie dyżurów w Urzędzie Gminy oraz rejestrowanie zgłaszanych spraw i nadawanie im dalszego biegu,
- 5) przyjmowanie i wysyłanie poczty, w tym także poczty e-mail urzędu oraz korespondencję ePUAP,
- 6) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych oraz delegacji,
- 7) przygotowywanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronach internetowych urzędu,
- 8) obsługa Punktu Informacji dla Klienta poprzez:
 - a) udzielanie szczegółowych informacji o usługach świadczonych przez urząd ,terminach ich załatwiania, opłatach, wymaganych dokumentach, możliwościach odwołania,
 - b) wydawanie klientom druków i formularzy,
 - c) udzielanie pomocy i wyjaśnień w prawidłowym wypełnianiu druków i formularzy,
 - d) dbanie o pełne wyposażenie Punktu w druki i formularze.
- 9) w zakresie powierzonym przez Wójta Gminy wykonywania zadań związanych z wyborami:
 - a) organów samorządu mieszkańców wsi,
 - b) Prezydenta RP, Sejmu i Senatu RP,
 - c) Wójta Gminy, rad gmin , rad powiatów i sejmików województw.
- 10) w zakresie powierzonym przez Wójta wykonywania zadań związanych z przeprowadzanymi na terenie gminy referendum.
- 11) w zakresie powierzonym przez Wójta wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem na terenie gminy spisu rolnym oraz narodowym spisem powszechnym ludności i mieszkań.
- 12) obsługa elektronicznego obiegu dokumentów w zakresie przyjmowania poczty wpływającej do Urzędu i jej rozdział po dekretacji,
- 13) elektroniczne rejestrowanie korespondencji wpływającej do Urzędu i jej rozdział po dekretacji.

3. z zakresu obsługi Rady Gminy i jej organów:

- 1) sprawowanie obsługi biurowej Przewodniczącego Rady Gminy,
- 2) sprawowanie obsługi Rady i jej organów,
- 3) wykonywanie zadań zleconych przez Przewodniczącego Rady,
- 4) przygotowywanie materiałów na sesje Rady i posiedzenia jej organów,
- 5) sporządzanie protokołów z obrad Rady i posiedzeń jej organów,
- 6) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy,
- 7) obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady i radnych,

- 8) organizowanie w zakresie zleconym przez Radę przeprowadzania konsultacji społecznych nad projektem rozstrzygnięć poddanych konsultacji oraz podawanie wyników do wiadomości społecznej,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu współpracy i kontaktów Rady ze związkiem gmin,
- 10) zabezpieczenie obsługi spotkań radnych z wyborcami,
- 11) prowadzenie rejestru wniosków , interpelacji i zapytań radnych oraz kopii odpowiedzi przygotowanych przez organy wykonawczy gminy,
- 12) przekazywanie uchwał Rady Gminy :
 - a) organowi wykonawczemu gminy – celem określenia sposobu ich wykonania,
 - b) Wojewodzie oraz w zakresie objętym nadzorem Izby – Regionalnej Izbie Obrachunkowej do wiadomości jako organom nadzoru ,w terminie 7 dni od daty ich podjęcia,
 - c) stanowiących prawo miejscowe do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego,
- 13) organizowanie załatwiania skarg i wniosków należących do właściwości Rady Gminy,
- 14) przedkładanie RIO sprawozdań organu wykonawczego z wykonania budżetu gminy,
- 15) przygotowywanie po każdej sesji protokołów z obrad Rady Gminy i podjętych uchwał celem ich publikacji w biuletynie informacji publicznej,
- 16) przechowywanie i ewentualnie wstępna analiza na potrzeby Przewodniczącego Rady Gminy oświadczeń majątkowych składanych przez radnych oraz niezwłoczne przekazywanie oświadczeń majątkowych do Urzędu Skarbowego.

4. z zakresu prowadzenia kancelarii materiałów niejawnych:

- 1) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji niejawnej,
- 2) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów,
- 3) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym,
- 4) egzekwowanie zwrotu dokumentów,
- 5) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii materiałów niejawnych oraz jednostce organizacyjnej,
- 6) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami,
- 7) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony informacji niejawnych.

2. § 15 otrzymuje brzmienie:

SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DS. OŚWIATY, SPRAW ORGANIZACYJNYCH, POZYSKIWANIA ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH

1. z zakresu spraw oświatowych:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał wymaganych przepisami prawa oświatowego,
- 2) współdziałanie z dyrektorami szkół i przedszkoli w zakresie:
 - a) opracowywania projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli,
 - b) zagospodarowania , utrzymania i remontów obiektów szkolnych i przedszkolnych,
- 3) koordynacja działalności wszystkich typów szkół na terenie gminy,
- 4) przygotowywanie wniosków o wprowadzenie zmian w organizacji sieci szkół i przedszkoli na terenie gminy,
- 5) organizacja dowożenia dzieci do placówek oświatowych,

- 6) współdziałanie z placówkami oświatowymi w zakresie organizowania przez nie ferii letnich i zimowych,
- 7) współpraca z kuratorium oświaty,
- 8) przygotowywanie i organizowanie konkursów na dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 9) przeprowadzanie analiz, przygotowywanie informacji z zakresu oświaty szkolnej i przedszkolnej,
- 10) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 11) gromadzenie danych w ramach Systemu Informacji Oświatowej,
- 12) prowadzenie postępowania, w tym przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie przyznawania pracodawcom dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania nagród Wójta Gminy dla nauczycieli,
- 14) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych, o których mowa w art.26 i 27 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz sporządzanie sprawozdań z tego zakresu w terminach określonych w przepisach wykonawczych.

2. z zakresu spraw organizacyjnych:

- 1)współpraca ze stanowiskiem ds. obsługi informatycznej, funduszy unijnych, promocji w zakresie organizowania zajęć dla dzieci i młodzieży w okresie ferii zimowych i wakacji letnich,
- 2) przygotowywanie imprez, koncertów, wydarzeń organizowanych przez Urząd Gminy,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu kontaktów z gminami partnerskimi,
- 4) analizowanie publikacji prasowych i organizowanie reagowania na krytykę prasową dotyczącą działalności Wójta i Urzędu Gminy,
- 5) współpraca ze Stowarzyszeniem Euro-Country w zakresie wydawania Floriana – Informatora Społeczno-Kulturalnego Gminy Polska Cerekiew,

3. z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych - projekty nieinwestycyjne:

- 1)wyszukiwanie możliwości pozyskiwania dofinansowania do realizacji projektów nieinwestycyjnych tzw. projektów miękkich,
- 2) przygotowywanie i opracowanie wniosków,
- 3) realizowanie projektu,
- 4) rozliczenie projektu we współpracy z księgowością urzędu gminy.

4. z zakresu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:

- 1) wspieranie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez urząd gminy zgodnie z wymaganiami ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz.1062),
- 2) przygotowywanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez urząd, zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 6 ustawy, o której mowa wyżej,
- 3) monitorowanie działalności urzędu w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
- 4) wykonywanie innych zadań przewidzianych w ustawie , o której mowa wyżej.

Zastępstwo pracownika ds. organizacyjnych, obsługi sekretariatu urzędu gminy, obsługi rady gminy i jej organów.

§ 2

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Polska Cerekiew.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy
Piotr Kanzy