

**ZARZĄDZENIE NR 33.2021**  
**WÓJTA GMINY STANISŁAWÓW**

z dnia 20 kwietnia 2021 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Stanisławów**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Stanisławów stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 28/2019 Wójta Gminy Stanisławów z dnia 28 maja 2019 r., w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stanisławów, zmienionego zarządzeniem Nr 23/2020 Wójta Gminy Stanisławów z dnia 27 marca 2020 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stanisławów oraz zarządzeniem Nr 38/2020 Wójta Gminy Stanisławów z dnia 29 maja 2020 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stanisławów wprowadza się następujące zmiany:

- 1) W § 6 ust. 2 pkt. 2 lit. h otrzymuje brzmienie: „h) stanowisko pomocy administracyjnej - 2 etaty”
- 2) W § 6 ust. 2 pkt. 6 otrzymuje brzmienie: „6. **Referat Oświaty** – w oznakowaniu akt używa symbolu „RO” w skład, którego wchodzi:
  - a) kierownik Referatu z jednoczesnym prowadzeniem spraw z zakresu obrony cywilnej, obronności, zarządzania kryzysowego oraz gospodarki komunalnej - 1 etat
  - b) stanowisko głównej księgowej jednostek oświatowych - 1 etat
  - c) stanowisko księgowej oświatowej - 1 etat
  - d) stanowisko głównej księgowej żłobka/księgowej oświatowej - 1 etat
  - e) stanowisko pracownika gospodarczego - 1 etat
- 3) § 27 otrzymuje brzmienie: „Do zadań **Referatu Oświaty** należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie zadań oświatowych organu prowadzącego szkoły, przedszkola i inne placówki oświatowe,
  - 2) współdziałanie z dyrektorami szkół i żłobka w zakresie dysponowania środkami finansowymi określonymi w planach finansowych tych jednostek,
  - 3) współpraca z dyrektorami szkół i żłobka w zakresie organizowania i przeprowadzania remontów bieżących w szkołach, przedszkolach i żłobku,
  - 4) projektowanie sieci publicznych przedszkoli i szkół oraz przygotowywanie projektów uchwał dotyczących granic obwodów szkół,
  - 5) koordynacja, doradztwo i nadzór w zakresie przygotowania arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli,
  - 6) prowadzenie rejestru szkół i przedszkoli niepublicznych, żłobków i klubów dziecięcych oraz instytucji kultury,
  - 7) nadzór nad żłobkami, klubami dziecięcymi oraz opiekunami dziennymi w zakresie udzielonych dotacji,
  - 8) udzielanie i rozliczanie dotacji dla niepublicznych przedszkoli, szkół oraz osób prowadzących inne formy wychowania przedszkolnego,
  - 9) kontrola w przedszkolach niepublicznych, szkołach publicznych prowadzonych przez inny organ niż jednostka samorządu terytorialnego zgodności ze stanem faktycznym liczby uczniów wykazanych w informacji, według której udzielana jest dotacja,
  - 10) współdziałanie z kuratorium oświaty i innymi instytucjami mającymi wpływ na pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekunczą placówek oświatowych,
  - 11) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów szkół,

- 12) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem konkursów na stanowisko dyrektorów szkół i żłobka,
- 13) prowadzenie postępowań związanych z awansem zawodowym nauczycieli z ramienia organu prowadzącego,
- 14) występowanie z wnioskami o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów szkół, przedszkoli i żłobka,
- 15) organizowanie dowozu uczniów do szkół, w tym uczniów niepełnosprawnych,
- 16) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem nauki oraz kontrola spełniania tego obowiązku,
- 17) przygotowywanie projektów aktów prawnych z zakresu wykonywanych zadań,
- 18) sporządzanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych Gminy zgodnie z art. 5a ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
- 19) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia młodocianych pracowników,
- 20) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie realizowanych spraw, w tym SIO,
- 21) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej jednostek budżetowych oświaty i żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym obsługi płacowej oraz dokonywanie rozliczeń w tym zakresie,
- 22) sporządzanie i realizacja planów finansowych szkół oraz żłobka, propozycji zmian w budżecie oświaty i żłobka w trakcie jego wykonywania,
- 23) bieżąca analiza kosztów i wydatków funkcjonowania placówek oświatowych, dla których Gmina jest organem prowadzącym,
- 24) sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu jednostek oświaty i żłobka oraz przekazywanie ich Skarbnikowi Gminy,
- 25) przekazywanie informacji z zakresu realizowanych zadań do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową Gminy,
- 26) podejmowanie działań na rzecz promocji Gminy wśród dzieci i młodzieży, nadzór nad opracowaniem projektów i planów rozwoju sportu oraz koordynacja ich wdrażania,
- 27) prowadzenie spraw związanych z wypełnianiem funkcji organizatora dla instytucji kultury,
- 28) realizowanie i koordynowanie zadań w dziedzinie promocji kultury fizycznej i sportu, oraz profilaktyki zdrowotnej,
- 29) współpraca przy realizacji różnych imprez i wydarzeń kulturalnych, sportowych, historycznych z Gminnym Ośrodkiem Kultury,
- 30) realizacja wniosków Komisji Rady Gminy w zakresie oświaty i sportu,
- 31) pozyskiwanie środków z zewnętrznych źródeł finansowania dla programów z zakresu rozwoju oświaty i sportu,
- 32) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej, obronności kraju oraz z zakresu zarządzania kryzysowego, w tym:
  - a) wykonywanie zaleceń Szefa Obrony Cywilnej Kraju,
  - b) prowadzenie spraw związanych z „akcją kurierską”, w tym opracowywanie i utrzymanie w stałej aktualności dokumentacji akcji kurierskiej,
  - c) przygotowanie warunków do funkcjonowania Urzędu w czasie „W” oraz opracowanie i utrzymanie w aktualności dokumentacji w tym zakresie,
  - d) prowadzenie spraw przeciwpowodziowych i akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych lub katastrof,
- 33) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki komunalnej, m.in. prowadzenie ksiąg obiektów, terminowe organizowanie przeglądów okresowych dla administrowanych budynków oraz prowadzenie spraw związanych z gminną gospodarką mieszkaniową,

34) realizacja innych zadań zleconych przez Wójta,

35) dokonywanie zgłoszeń do inspektora ochrony danych czynności przetwarzania danych osobowych z zakresu prowadzonych spraw."

§ 2. Wprowadza się nowy schemat struktury organizacyjnej, stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

**Kinga Anna Sosińska**

