

ZARZĄDZENIE NR 64/2023
WÓJTA GMINY GOWOROWO
z dnia 24 sierpnia 2023r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 40 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W załączniku do zarządzenia Nr 103/2022 Wójta Gminy Goworowo z dnia 15 grudnia 2022r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Goworowo wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 15 pkt 5 lit a i c otrzymuje brzmienie:

„ a) stanowisko d/s kadrowych i oświatowych - kierownik referatu

c) stanowisko d/s obsługi Rady Gminy i sekretariatu.”

2. W § 22 skreśla się pkt 12 i zmienia się numeracja kolejnych paragrafów.

3. § 23 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań stanowiska d/s kadrowych i oświatowych – kierownik referatu należy:

1) kierowanie referatem ogólnym,

2) prowadzenie spraw kadrowych:

a) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy za wyjątkiem szkół, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Goworowie i Środowiskowego Domu Samopomocy w Czarnowie.

b) kontrola dyscypliny pracy oraz innych zagadnień w ramach kontroli zarządczej,

c) przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia postępowania dyscyplinarnego wobec pracowników Urzędu,

d) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych,

e) planowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,

f) wykonywanie analiz i czynności dotyczących ocen okresowych pracowników, prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości dotyczącej spraw kadrowych i płacowych.

3) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem bezrobotnych w ramach robót publicznych, interwencyjnych i staży.

- 4) prowadzenie i załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych,
- 5) przeprowadzanie wyborów, referendum i współpraca z biurem wyborczym,
- 6) koordynacja i przesyłanie sprawozdań przesyłanych w formie elektronicznej,
- 7) opracowywanie informacji i sprawozdawczości w zakresie spraw oświatowo-wychowawczych gminy,
- 8) inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie pozyskiwania budżetowych i pozabudżetowych środków finansowych i rzeczowych na zadania w zakresie oświaty i wychowania,
- 9) organizowanie sieci szkół podstawowych oraz przedszkola i żłobka w gminie,
- 10) przygotowywanie wniosków o przyznanie dyrektorom szkół i przedszkoli odznaczeń,
- 11) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nauczycielom, w tym dyrektorom szkół i przedszkoli, nagród Wójta oraz występowanie z wnioskami do Kuratora Oświaty o przyznanie nauczycielom nagród Kuratora Oświaty oraz Ministra Edukacji Narodowej,
- 12) kontrola realizacji obowiązku nauki osób zamieszkujących w gminie Goworowo w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o systemie oświaty,
- 13) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) zatwierdzaniem projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli,
 - b) gospodarowaniem środkami finansowymi przeznaczonymi na doskonalenie zawodowe nauczycieli,
- 14) nadzór i koordynacja funkcjonowania szkół podstawowych, przedszkola i żłobka w gminie Goworowo,
- 15) prowadzenie rejestru przedszkoli i żłobków,
- 16) prowadzenie SIO (systemu informacji oświatowej) przygotowywanie sprawozdań z informacji dostarczonych przez dyrektorów szkół,
- 17) oceny pracy dyrektorów,
- 18) konkursów na dyrektora szkoły, przedszkola i żłobka – procedura ogłaszania konkursu, powołanie komisji, udział w roli przewodniczącego,
- 19) prowadzenie spraw w zakresie monitoringu dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym (ankiety, sprawozdania),
- 20) analiza arkuszy organizacyjnych szkół:
 - a) przygotowanie do zatwierdzenia przez Wójta,
 - b) rozeznanie w zmianach, umotywowanie,

21) prowadzenie innych spraw z zakresu oświaty,

22) rozliczanie i realizacja projektów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych na zadania oświatowe.”

4. § 24 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań stanowiska ds. organizacyjnych, kadrowych i płacowych oświaty należy prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) spraw osobowych pracowników placówek oświatowych prowadzonych przez gminę,
- 2) spraw płacowych pracowników placówek oświatowych, a w szczególności:
 - a) sporządzanie listy płac,
 - b) kompletowanie dokumentacji do wypłat zasiłków z ubezpieczeń społecznych,
 - c) prowadzenie kart wynagrodzeń,
 - d) dokonywanie potrąceń podatku dochodowego od osób fizycznych i prowadzenie rozliczeń z tego tytułu z właściwym Urzędem Skarbowym,
 - e) dokonywanie naliczeń, sporządzanie dokumentów (druków) oraz prowadzenie rozliczeń w zakresie składek na ubezpieczenie społeczne, na ubezpieczenie zdrowotne i fundusz pracy,
- 3) wynagrodzenia nauczycieli:
 - a) roczne sprawozdanie dot. dodatkowego wynagrodzenia nauczycieli,
 - b) propozycje wnoszone do regulaminu wynagradzania przez dyrektorów szkół,
- 4) inne informacje wymagane przez Kuratorium Oświaty lub inne instytucje dot. szkół,
- 5) współpracy z dyrektorami szkół, przekazywanie informacji dot. szkoleń, konkursów, warsztatów, itp.
- 6) SIO (systemu informacji oświatowej) przygotowywanie sprawozdań z informacji dostarczonych przez dyrektorów szkół, (zastępstwo prowadzącego sprawy oświatowe),
- 7) konkursów na dyrektora szkoły – procedura ogłaszania konkursu, powołanie komisji, udział w roli przewodniczącego, (zastępstwo za pracownika ds. oświatowych),
- 8) arkuszy organizacyjnych szkół: (zastępstwo za pracownika,
 - a) przygotowanie do zatwierdzenia przez wójta,
 - b) rozeznanie w zmianach, umotywowanie,
- 9) rozliczanie i realizacja projektów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych na zadania oświatowe.
- 10) koordynowanie w zakresie świadczeń nauczycielom i innym pracownikom zatrudnionym w szkołach, przedszkolu i żłobku, wynikających z zapisów zawartych w Karcie Nauczyciela i Kodeksie Pracy,
- 11) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach dotyczących awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych w celu przygotowania zawodowego,
- 13) awansu zawodowego nauczycieli - przyjmowanie wniosków od nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy, ocena wniosków i przeprowadzenie analizy formalnej, powołanie komisji egzaminacyjnej, udział w takiej komisji w roli przewodniczącego. Po pomyślnym zdaniu egzaminu wydanie stosownych zaświadczeń i aktu nadania,

14) pomocy zdrowotnej dla nauczycieli – przyjmowanie wniosków od nauczycieli uprawnionych do dofinansowania, uczestnictwo w komisji ds. przyznawania pomocy oraz powiadomienie nauczyciela czy taka pomoc otrzymał.”

5. § 25 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań stanowiska ds. obsługi Rady Gminy i sekretariatu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów pod obrady, powiadamianie o zwołaniu sesji, komisji Rady i ich obsługa, przekazywanie uchwał do realizacji oraz wniosków,
- 2) prowadzenie rejestrów uchwał, wniosków z sesji,
- 3) przygotowywanie materiałów na posiedzenia komisji Rady,
- 4) sporządzanie informacji o działalności Rady i jej organów,
- 5) prowadzenie dokumentacji pracy Rady,
- 6) przekazywanie uchwał do nadzoru prawnego, Regionalnej Izby Obrachunkowej i publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
- 7) przygotowanie informacji o działalności Przewodniczącego Rady Gminy w okresie między sesjami,
- 8) przekazywanie przyjętych aktów prawnych do kierowników jednostek i pracowników odpowiedzialnych za ich realizację,
- 9) przekazywanie przyjętych wniosków przez Radę Gminy do jednostek i pracowników odpowiedzialnych za ich realizację oraz kontrola ich realizacji,
- 10) przygotowywanie informacji o sposobie realizacji wniosków przyjętych na sesjach Rady Gminy,
- 11) pomoc przy organizowaniu wyborów:
 - a) do Sejmu i Senatu, na Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego,
 - b) samorządowych i uzupełniających,
 - c) na ławników sądów i do innych organów w ramach upoważnień ustawowych,
- 12) zapewnienie obsługi i udzielenie pomocy przy przeprowadzeniu konsultacji społecznych i referendum,
- 13) przygotowanie spotkań radnych z wyborcami i pomoc w ich realizacji i prowadzeniu oraz protokołowanie ich,
- 14) wykonywanie prac związanych z wyborami sołtysów, rad sołeckich. współpraca z sołtysami oraz pomoc w wypełnianiu przez nich funkcji,
- 15) przyjmowanie oświadczeń majątkowych radnych, przekazywanie ich do właściwych organów w celu dokonania ich analizy,

- 16) przygotowywanie informacji do biuletynu i na stronę internetową,
- 17) obsługa zebrań wiejskich i wyborów sołtysów.
- 18) nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i petycji oraz ich ewidencja,
- 19) przygotowywanie wniosków o nadanie medali,
- 20) zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Sekretarzowi oraz prowadzenie spraw kancelaryjno- technicznych, a w szczególności:
 - a) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i petycji, umów i przyjęć interesantów,
 - b) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa – w tym protokołowanie – spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza,
 - c) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych stosowanych przez Wójta oraz Sekretarza,
 - d) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,
 - e) obsługa informatyczna w zakresie odbioru i wysyłania poczty elektronicznej,
 - f) obsługa centrali telefonicznej sekretariatu,
- 21) obsługa posiedzeń Wójta, w tym:
 - a) sporządzanie notatek służbowych i protokołów ze spotkań i narad Wójta z dyrektorami i kierownikami jednostek organizacyjnych,
 - b) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta i przekazywanie ich do realizacji pracownikom,
 - c) przekazywanie zarządzeń Wójta do nadzoru prawnego i Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 22) analiza przyjmowanej korespondencji elektronicznej.
- 23) przygotowywanie materiałów do biuletynu „ W dolinie Orza” oraz na stronę internetową.
- 24) realizacja projektów realizowanych z funduszy zewnętrznych przez Urząd,
- 25) koordynacja prowadzonych spraw z zakresu bhp urzędu i współpraca ze specjalistą zewnętrznym,
- 26) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych w urzędzie .
- 27) koordynacja współpracy z jednostkami organizacyjnymi.”

5. § 28 skreśla się i zmienia się numeracja kolejnych paragrafów.

6. § 40 pkt 1 i 2 otrzymuje brzmienie:

„ 1) stanowisko ds. kadrowych i oświatowych

2) stanowisko ds. obsługi rady gminy i sekretariatu.”

7. § 40 pkt 6) skreśla się i zmienia się numeracja kolejnych punktów.

8. § 49 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„ 3. Rejestr aktów kierowania wewnętrznego Wójta prowadzi pracownik ds. obsługi rady gminy i sekretariatu”.

9. § 50 ust. 1 i 2 otrzymuje brzmienie:

„ 1. Oryginały podpisanych aktów prawnych Rady i Wójta przechowuje odpowiednio pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy i sekretariatu oraz pracownik zatrudniony na stanowisku do spraw kadrowych i oświatowych”.

2. Rejestr uchwał Rady i zarządzeń Wójta prowadzi odpowiednio pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy i sekretariatu oraz pracownik zatrudniony na stanowisku do spraw kadrowych i oświatowych”.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy
Piotr Kosiorek