

ZARZĄDZENIE NR 54/2022
WÓJTA GMINY SKARŻYSKO KOŚCIELNE
z dnia 23 maja 2022 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Skarżysko Kościelne

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U. z 2022 r., poz. 559 ze zm.),

zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Skarżysko Kościelne stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 114/2019 Wójta Gminy Skarżysko Kościelne z dnia 18 września 2019 roku, z dniem 01 czerwca 2022 roku wprowadzam następujące zmiany:

1. § 22 ust. 1 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) ds. oświaty, kultury i spraw społecznych – symbol Or.II.”

2. W § 29 – Zakres zadań Referatu Organizacyjnego – wprowadza się następujące zmiany:

1). Zmienia się zakres zadań Sekretarza Gminy, który otrzymuje następujące brzmienie:

„I. Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:

1.Z zakresu kierowania pracą Urzędu Gminy:

1). Bezpośrednie kierowanie pracą Urzędu i w tym zakresie:

a) opracowywanie i przestrzeganie stosowania:

- struktury organizacyjnej,
- regulaminów Urzędu,

- zakresów czynności kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy,

b) zapewnienie sprawnej organizacji i prawidłowego funkcjonowania Urzędu, zgodności jego działania z obowiązującymi przepisami prawa;

c) koordynacja i nadzór nad przepływem informacji o zmianach w przepisach prawnych dotyczących poszczególnych stanowisk;

d) bieżąca kontrola wykonania zadań Urzędu,

e) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy,

f) wnioskowanie w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar pracownikom Urzędu,

g) nadzór nad kosztami funkcjonowania Urzędu,

h) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej;

2). Zastępowanie Wójta Gminy w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków oraz prowadzenie spraw powierzonych przez Wójta;

3). Zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy;

- 4). Nadzorowanie terminowości realizacji zadań i załatwiania spraw przez Urząd;
- 5). Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta;
- 6). Przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
- 7). Przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania;
- 8). Prowadzenie książki kontroli Urzędu;
- 9). Kompletowanie i przechowywanie protokołów i wystąpień pokontrolnych kontroli zewnętrznych prowadzonych w Urzędzie;
- 10). Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych;
- 11). Współdziałanie i organizacja działań dotyczących realizacji zadań Wójta;
- 12). Koordynacja i nadzór nad zakupem środków trwałych i gospodarowania mieniem na terenie Urzędu;
- 13). Nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową w Urzędzie;
- 14). Koordynowanie realizacji zadań obronnych wynikających ze szczególnych regulacji prawnych przez referaty i samodzielne stanowiska pracy;
- 15). Koordynowanie przygotowań i realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej na terenie Gminy;
- 16). Realizacja zadań zarządzania w sytuacjach kryzysowych i obronności oraz dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej;
- 17). Organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń w zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i obronności oraz sprawowanie nadzoru nad szkoleniami;
- 18). Nadzorowanie planowania i wykonywania zadań obronnych w zakresie świadczeń na rzecz obrony;
- 19). Organizowanie i koordynowanie zadań obronnych określonych w Regulaminie organizacyjnym Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz wynikających z odrębnych ustaw i przepisów;
- 20). Organizowanie i koordynowanie zadań obronnych wykonywanych przez Urząd i podległe komórki organizacyjne z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także z innych ustaw szczególnych.
- 21). Udział w szkoleniu obronnym w Urzędzie;
- 22). Nadzór nad redagowaniem i wprowadzaniem informacji do Biuletynu Informacji Publicznej oraz nad aktualizacją informacji wprowadzanych przez poszczególne stanowiska pracy;

2. W zakresie spraw kadrowych - prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, a w szczególności:

- 1). Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu;
- 2). Bieżąca analiza dokumentacji pracowniczych pod względem zgodności z prawem i kompletności;
- 3). Przestrzeganie wszelkich zmian prawa w zakresie spraw pracowniczych i przedkładanie propozycji rozwiązań Wójtowi;
- 4). Przygotowywanie dokumentów z zakresu spraw osobowych, przestrzeganie wszelkich terminów w tym zakresie;
- 5). Prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy w Urzędzie;
- 6). Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
- 7). Koordynowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 8). Nadzór nad wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych;

- 9). Przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy;
- 10). Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
- 11). Współpraca z Referatem Finansowym w sprawach wynagrodzeń pracowniczych oraz etatyzacji Urzędu;
- 12). Organizowanie i zapewnienie odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie BHP i ppoż. przed dopuszczeniem pracownika do pracy oraz szkoleń okresowych;
- 13). Organizowanie profilaktycznych badań lekarskich pracowników: wstępnych, okresowych i kontrolnych; prowadzenie w tym zakresie stosownej dokumentacji;
- 14). Przygotowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem konkursów (naborów) na wolne stanowiska pracy w Urzędzie;
- 15). Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. obronnych;
- 16). Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy - prowadzenie spraw osobowych pracowników prac interwencyjnych i robót publicznych zatrudnianych w Urzędzie Gminy;
- 17). Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie odbywania staży oraz wykonywania prac społecznie użytecznych przez osoby bezrobotne;
- 18). Koordynowanie spraw związanych z odbywaniem praktyk studenckich i zawodowych;
- 19). Prowadzenie rejestrów oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich składania;
- 20). Przygotowywanie kwartalnych wykazów pracowników, którym przysługuje ekwiwalent za pranie i konserwację odzieży roboczej;
- 21). Prowadzenie ewidencji legitymacji służbowych pracowników Urzędu;
- 22). Prowadzenie rejestrów prac zleconych ze składką i bez składki na ubezpieczenie społeczne.
- 23). Przyjmowanie od osób zatrudnionych wniosków, deklaracji i oświadczeń z zakresu PPK.
- 24). Przyjmowanie od pracowników deklaracji dokonywania wpłat dodatkowych.
- 25). Wykonywanie obowiązków informacyjnych wobec osób zatrudnionych w zakresie warunków przystąpienia i uczestnictwa w PPK.
- 26). Podejmowanie wobec osób nowozatrudnionych działań związanych z włączeniem ich do PPK.
- 27). Monitorowanie terminów związanych z zawieraniem umów o prowadzenie PPK (po upływie 3 miesiąca zatrudnienia u pracodawcy, nie później niż do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym upłynął termin 3 miesięcy zatrudnienia).

3. W zakresie obsługi Rady Gminy, w szczególności:

- 1). Zabezpieczanie organizacyjne sesji Rady Gminy i posiedzeń Komisji Rady;
- 2). Przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady Gminy i jej Komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;
- 3). Nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał, sprawozdań i informacji oraz innych materiałów potrzebnych na sesję;
- 4). Obsługa i organizacja pracy Rady Gminy w systemie informatycznym eSesja, m.in.:
 - przygotowywanie sesji Rady Gminy;
 - dostarczanie radnym kompletów materiałów na sesje Rady Gminy;
 - obsługa dyskusji i głosowań w trakcie sesji;
 - przygotowywanie protokołów z posiedzeń sesji Rady Gminy oraz wspólnych posiedzeń Komisji stałych;
- 5). Prowadzenie Rejestru Uchwał Rady Gminy oraz przedkładanie ich Wojewodzie i RIO;
- 6). Prowadzenie ewidencji interpelacji i zapytań radnych, przekazywanie ich do realizacji, doręczanie odpowiedzi oraz publikacja na stronie BIP;

- 7). Nadzór nad terminowym przygotowywaniem przez stanowiska pracy Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski Komisji stałych;
- 8). Organizowanie szkoleń radnych;
- 9). Przesyłanie aktów prawa miejscowego do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego;
- 10). Koordynowanie współpracy pomiędzy Radą Gminy i radami sołeckimi;
- 11). Na wniosek przewodniczących komisji zawiadamianie członków komisji o terminach i tematyce posiedzeń;
- 12). Przekazywanie Wójtowi Gminy wniosków z posiedzeń Komisji stałych Rady Gminy;
- 13). Przedstawianie Przewodniczącemu Rady Gminy protokołów z posiedzeń komisji Rady Gminy i nadawanie biegu wnioskom i postulatam;
- 14). Gromadzenie dokumentacji z działalności poszczególnych Komisji Rady Gminy;
- 15). Obsługa kancelaryjna działalności Przewodniczącego Rady Gminy;
- 16). Prowadzenie rejestru i dokumentacji skarg rozpatrywanych przez Radę Gminy;
- 17). Prowadzenie rejestru i dokumentacji petycji rozpatrywanych przez Radę Gminy;
- 18). Przygotowywanie comiesięcznych wykazów radnych, którym przysługuje dieta zryczałtowana za pracę w Radzie Gminy;
- 19). Prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników sądowych oraz gromadzenie odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie.”

2). W miejsce stanowiska ds. kadr i obsługi Rady Gminy wprowadza się stanowisko ds. oświaty, kultury i spraw społecznych, z zakresem czynności o następującym brzmieniu:

„II. Do zadań stanowiska ds. oświaty, kultury i spraw społecznych należy w szczególności:

1. Sprawy z zakresu oświaty wynikające m.in. z ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

- 1). Prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkola, szkoły i placówki oświatowe oraz nadzór nad ich funkcjonowaniem;
- 2). Współdziałanie z nadzorem pedagogicznym oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi w zakresie oświaty (związkami zawodowymi, radami szkół), a także z dyrektorami placówek oświatowych;
- 3). Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją gminnych jednostek oświatowych;
- 4). Nadzór nad kształtowaniem sieci szkół i przedszkoli na terenie Gminy;
- 5). Koordynowanie działań w zakresie spraw związanych z uzyskiwaniem stopni awansu zawodowego nauczycieli;
- 6). Prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora i odwoływaniem dyrektorów szkół i przedszkola;
- 7). Analiza planów oraz sprawozdań finansowych szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina oraz sporządzanie sprawozdań i opracowań dotyczących demografii szkolnej;
- 8). Prowadzenie spraw z zakresu programów pomocowych i stypendialnych dla uczniów;
- 9). Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 10). Prowadzenie spraw w zakresie zapotrzebowania i rozliczania tzw. „dotacji przedszkolnej”;
- 11). Prowadzenie spraw i sporządzanie sprawozdań w zakresie opieki nad dziećmi do lat 3;
- 12). Nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 13). Prowadzenie systemu informacji oświatowej (SIO) w zakresie przypisanym dla organu prowadzącego.

2. Wykonywanie zadań w zakresie spraw społecznych, kultury i promocji.

- 1). Tworzenie, łączenie, przekształcanie i znoszenie bibliotek;
- 2). Nadawanie statutów bibliotekom;
- 3). Nadzorowanie działalności biblioteki publicznej,
- 4). Analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich;
- 5). Nadzór nad gromadzeniem informacji o Gminie i przygotowywaniem materiałów promujących Gminę na zewnątrz; współpraca przy organizacji imprez promujących Gminę; uczestnictwo w misjach gospodarczych, targach i wystawach;
- 6). Nawiązywanie kontaktów i bieżąca współpraca z jednostkami zagranicznymi;

3. Prowadzenie spraw z zakresu pozyskiwania funduszy zewnętrznych.

- 1). Prowadzenie i nadzór nad sprawami z zakresu ubiegania się o dofinansowanie zadań z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych;
- 2). Przygotowywanie aplikacji o przyznanie zewnętrznych środków finansowych (wnioski o dofinansowanie),
- 3). Stały monitoring informacji i ich analiza w zakresie istniejących źródeł finansowania ze środków europejskich, programów rządowych i innych.
- 4). Współdziałanie z referatami Urzędu, samodzielnymi stanowiskami i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych;
- 5). Doradztwo w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie ze środków pozabudżetowych,
- 6). Opracowywanie informacji o zewnętrznych źródłach finansowania inwestycji gminnych;
- 7). Podejmowanie działań i kreowanie inicjatyw lokalnych na rzecz programów unijnych.

4. Pozostałe zadania.

- 1). Współdziałanie z sołectwami, radami sołectkimi i sołtysami;
- 2). Opracowywanie projektów uchwał dotyczących statutu Gminy oraz statutów sołectw;
- 3). Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków (w tym przygotowywanie ostatecznych odpowiedzi na składane skargi i wnioski);
- 4). Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz innej wymaganej dokumentacji z tego zakresu;
- 5). Nadzorowanie i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendum;
- 6). Prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu finansowanych ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz spraw z zakresu funkcjonowania Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- 7). Realizacja Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii w zakresie działań profilaktycznych i pomocowych.”

§ 2

W związku z wprowadzonymi w § 1 zapisami, zmianie ulega schemat organizacyjny Urzędu Gminy Skarżysko Kościelne stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego i przyjmuje on postać załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Pozostałe zapisy Regulaminu Organizacyjnego pozostają bez zmian.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Jacek Bryzik



