

Zarządzenie Nr 10/2011

Wójta Gminy Banie

z dnia 24 stycznia 2011 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Banie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 142, Nr 28, poz. 146, Nr 106, poz. 675 i Nr 40, poz. 230) oraz § 94 ust. 2 Statutu Gminy Banie stanowiącego załącznik do uchwały Nr IX/75/03 Rady Gminy Banie z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Banie (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 70, poz. 1240, z 2004 r. Nr 89, poz. 1709, z 2005 r. Nr 85, poz. 1753, z 2006 r. Nr 94, poz. 1741 oraz z 2008 r. Nr 98, poz. 2165) zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 202/08 Wójta Gminy Banie z dnia 20 czerwca 2008 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Banie w załączniku do niniejszego zarządzenia wprowadza się następujące zmiany:

1) § 6 ust. 1 pkt 11) otrzymuje brzmienie:

„11) stanowisko ds. kadrowych, oświaty, kultury oraz archiwum zakładowego KO;”,

2) § 23 otrzymuje brzmienie:

„§ 23. Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw kadrowych, oświaty, kultury oraz archiwum zakładowego należy:

1. W zakresie spraw kadrowych:

- 1) prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
- 2) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników;
- 3) prowadzenie spraw socjalno - bytowych pracowników;
- 4) prowadzenie spraw emerytalno - rentowych pracowników;

- 5) prowadzenie ewidencji osób - pracowników podlegających obowiązkowi służby wojskowej;
- 6) prowadzenie reklamacji;
- 7) prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniem członków rodziny pracownika do ubezpieczenia zdrowotnego;
- 8) opracowywanie analiz i informacji o sytuacji kadrowej w Urzędzie oraz sporządzanie obowiązkowej sprawozdawczości w tym zakresie;
- 9) protokołowanie zebrań w zakresie spotkań Wójta z pracownikami Urzędu;
- 10) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji prac społecznie użytecznych, prac interwencyjnych, robót publicznych, przygotowania zawodowego oraz staży;
- 11) współpraca z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

2. W zakresie oświaty:

- 1) nadzór nad działalnością przedszkola i szkół, kontrola nadzorowanych placówek w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących organizacji szkoły, przedstawianie propozycji zaleceń pokontrolnych organom gminy;
- 2) występowanie z wnioskiem do dyrektora szkoły i kuratora oświaty w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły i przedszkola oraz odwołania z tego stanowiska;
- 4) przedłużanie powierzania funkcji dyrektora szkoły lub przedszkola;
- 5) wydawanie opinii w sprawie powierzania funkcji wicedyrektora i odwołania;
- 6) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku wniosku rady pedagogicznej o odwołanie z funkcji dyrektora;
- 7) zapewnienie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym zakresie także warunków do realizacji przez dyrektorów szkół zadań w zakresie podstawowego wyposażenia nauczycieli;
- 8) występowanie z urzędu w sprawach nauczycieli w razie naruszenia ich uprawnień;
- 9) dokonywanie oceny pracy dyrektora szkoły i przedszkola;
- 10) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem rocznych arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkola;
- 11) przygotowanie projektu statutu dla nowo zakładanych szkół i przedszkoli;
- 12) prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkół;

- 13) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora szkoły i przedszkola;
- 14) organizowanie dowozu dzieci do szkół;
- 15) egzekwowanie wypełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe na terenie gminy;
- 16) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników.

3. W zakresie kultury:

- 1) opracowywanie i przedkładanie organom samorządowym projektów aktów prawnych o tworzeniu, łączeniu, podziale lub likwidacji instytucji kultury, biblioteki oraz nadawanie im statutów;
- 2) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury i bibliotek.

3. W zakresie archiwum zakładowego:

- 1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych stanowisk;
- 2) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 3) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 4) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 5) przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
- 6) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 7) pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych.”,

3) § 27 otrzymuje brzmienie:

„§ 27. Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw inwestycji i budownictwa należy:

- 1) przygotowywanie i realizacja zadań inwestycyjnych wynikających z wieloletniego planu inwestycyjnego;
- 2) opracowywanie programów rozwoju urządzeń komunalnych w gminie;
- 3) zlecanie opracowań projektowych i założeń techniczno - ekonomicznych dla obiektów i urządzeń komunalnych w gminie;
- 4) planowanie rocznych i wieloletnich zadań remontowych i inwestycyjnych w gospodarce mieszkaniowej i komunalnej;
- 5) organizowanie przeglądów budynków gminy w zakresie bezpieczeństwa pożarowego i badania instalacji odgromowej;

- 6) prowadzenie ksiąg budynków i obiektów budowlanych;
- 7) realizacja remontów obiektów komunalnych;
- 8) przygotowanie przetargów i umów o wykonanie robót inwestycyjnych;
- 9) sprawowanie nadzoru inwestycyjnego;
- 10) egzekwowanie należności z tytułu rękojmi i gwarancji za jakość wykonywanych robót oraz roszczeń z tytułu nie wykonania lub nienależnego wykonania umów;
- 11) planowanie do budżetu zadań inwestycyjnych;
- 12) udział w odbiorach robót inwestycyjnych;
- 13) udział w pracach komisji przetargowej;
- 14) przygotowanie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi dotyczącymi zadań inwestycyjnych;
- 15) udział w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych , w tym programów pomocowych UE;
- 16) prowadzenie ewidencji zabytków;
- 17) prowadzenie spraw związanych nadzorem urbanistycznym, architektonicznym i budowlanym;
- 18) zlecanie i wykonywanie projektów i kosztorysów inwestycyjnych, robót remontowych i budowlanych prowadzonych przez gminę;
- 19) analiza potrzeb inwestycyjnych gminy i wnioskowanie o ich umieszczenie w wieloletnim planie inwestycyjnym;
- 20) wnioskowanie i przygotowywanie zmian w wieloletnim planie inwestycyjnym;
- 21) planowanie i nadzorowanie prac wykonywanych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych oraz prac społecznie użytecznych, w tym sporządzenie sprawozdań;
- 22) nadzór nad wykonywaniem pracy na stanowisku robotnik gospodarczy oraz rozliczanie pracy kierowcy ciągnika.”,

4) § 28 otrzymuje brzmienie:

„§ 28. Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw gospodarki komunalnej, planowania przestrzennego oraz bezpieczeństwa i higieny pracy należy:

1. W zakresie gospodarki komunalnej:

- 1) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego w gminie;
- 2) prowadzenie ewidencji zużycia energii elektrycznej na oświetlenie ulic i miejscowości;
- 3) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości na terenie gminy;
- 4) prowadzenie spraw związanych z dostawą energii cieplnej do budynków gminy;

- 5) praca w komisji przetargowej;
- 6) praca w komisji przy inwentaryzacji mienia gminy;
- 7) sporządzanie raportów i naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska;
- 8) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
- 9) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością administratora wodociągów i kanalizacji oraz administratora zieleni i utrzymania czystości na drogach i cmentarzach;
- 10) przyjmowanie wniosków i uwag mieszkańców dotyczących funkcjonowania wodociągów i kanalizacji w gminie;
- 11) udział w odbiorach robót związanych z obsługą eksploatacją i remontową urządzeń komunalnych;
- 12) analiza taryf na zaopatrzenie ludności w wodę i odprowadzenie ścieków;
- 13) inspirowanie przedsięwzięć na rzecz rozwoju urządzeń komunalnych w Gminie oraz opracowanie w tym zakresie programów;
- 14) prowadzenie rejestru decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 15) prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym;
- 16) nadzór nad realizacją studium ukierunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 17) przygotowanie decyzji o warunkach zabudowy;
- 18) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy;
- 19) dokonywanie analiz i oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym i przedstawianie wyników analiz i ocen Wójtowi i Radzie Gminy;
- 20) prowadzenie zadań rządowych wprowadzanych do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego z uprzednim zachowaniem wszystkich warunków określonych w przepisach;
- 21) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 22) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego;
- 23) udział w przygotowywaniu wniosków o przyznanie środków finansowych na inwestycje;
- 24) praca w komisjach przetargowych przy realizacji ustawy o zamówieniach publicznych.

2. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:
- 1) wnioskowanie i zgłaszanie potrzeb w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na cele poprawy stanu bhp;
 - 2) zapewnienie wymaganych prawem szkoleń wstępnych i okresowych pracowników urzędu w zakresie bhp;
 - 3) bieżące informowanie kierownika o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
 - 4) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) współpraca ze służbą pracowniczą w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
 - 6) występowanie z zaleceniami, usunięcia stwierdzonych zagrożeń oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.”.
- 5) schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu otrzymuje brzmienie jak w niniejszym załączniku.

§ 2. Dalsze postanowienia zarządzenia pozostają bez zmian.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Teresa Sadowska
Teresa Sadowska

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

