WÓJT GMINY DASZYNA
woj. łódzkie

Zarządzenie Nr 100/2019
Wójta Gminy Daszyna
z dnia 18 października 2019 r.
w sprawie zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Daszynie

Działając na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506, poz. 1309, poz. 1696) **zarządzam, co następuje**:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Daszynie, stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 87/2014 z dnia 2 grudnia 2014 r., zmienionym Zarządzeniem Nr 72/2019 Wójta Gminy Daszyna z dnia 8 lipca 2019r w sprawie zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Daszynie, wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 7 dodaje się pkt 15, który otrzymuje brzmienie:„15. Referat Organizacyjno-Administracyjny, Oświaty i Spraw Społecznych"
2. **§ 20 otrzymuje brzmienie:**

"§ 20.

1. Do podstawowego zakresu działania poszczególnych merytorycznych stanowisk pracy należy w szczególności:

1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego:

a) sprawy z zakresu akt stanu cywilnego,
b) dokumenty tożsamości,
c) ochrona informacji niejawnych, ochrona danych osobowych,
d) sprawy ewidencji ludności,
e) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej i obronności kraju,
f) akcja kurierska, stały dyżur,
g) sprawy wojskowe,
h) udzielanie i cofanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych,
i) wydawanie zezwoleń na zorganizowanie zgromadzeń,
j) przyjmowanie zawiadomień o zorganizowaniu imprez artystycznych lub rozrywkowych, w ramach działalności kulturalnej,
k) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymywania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
l) nadzór nad działalnością stowarzyszeń i organizacji społecznych,
m) zmiany terytorialne, podziały gminy, wsi, sołectw,
n) nadawanie, zmiana nazw ulic, placów, miejscowości i obiektów fizjograficznych.

Przy znakowaniu akt załatwianych spraw stanowisko używa symbolu „SO.USC.".

2) Stanowisko do spraw komunalnych, gospodarki wodą oraz ochrony p. pożarowej:

a) nadzór nad utrzymaniem hydroforni, sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, kotłowni gminnych
b) nadzór nad utrzymaniem oczyszczalni ścieków,
c) oświetlenie uliczne, łączność i komunikacja,
d) utrzymanie dróg gminnych, ulic, chodników, mostów i przepustów,

e) zaopatrzenie w wodę w warunkach zagrożeń i skażeń,
f) utrzymanie budynków komunalnych gminy, zabezpieczenie przeciwpożarowe i p. kradzieżowe obiektów gminnych,
g) organizacja pracy w zakresie robót publicznych i prac interwencyjnych,
h) inwestycje i remonty w zakresie prowadzonych spraw,

Przy znakowaniu akt załatwianych spraw stanowisko używa symbolu „PPGK.".

3) Stanowisko do spraw lokalowych i podatku VAT:

a) najem, sprzedaż lokali mieszkalnych i użytkowych,
b) prowadzenie ewidencji mienia gminy,
c) sprawy podatkowe – podatek dochodowy i VAT.

Przy znakowaniu akt załatwianych spraw stanowisko używa symbolu „GL.VAT.".

4) Stanowisko do spraw ochrony środowiska i informatyzacji Urzędu:

a) ochrona środowiska, utrzymanie porządku i czystości w gminie,
b) krajowy zarobkowy przewóz osób taksówkami i pojazdami nie będącymi taksówkami,
c) organizacja i bezpieczeństwo ruchu drogowego, zarządzanie drogami gminnymi,
d) gospodarka odpadami,
e) prowadzenie i koordynacja spraw związanych z informatyzacją Urzędu, w tym szczególnie zapewnienie sprawnego funkcjonowania informatycznej infrastruktury Urzędu;

Przy znakowaniu akt załatwianych spraw stanowisko używa symbolu „OŚ.BIP.".

5) Stanowisko do spraw rolnictwa, gospodarki gruntami i zabytków:

a) administrowanie oraz obrót nieruchomościami stanowiącymi mienie gminne,
b) wywłaszczanie nieruchomości na rzecz gminy,
c) rozgraniczenia i podział nieruchomości,
d) ochrona gruntów rolnych i leśnych,
e) numeracja porządkowa budynków i nieruchomości
f) leśnictwo, łowiectwo, ochrona przyrody, pomniki przyrody,
g) produkcja roślinna i zwierzęca,
h) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia się chorób, szkodników i chwastów w uprawach i nasadzeniach oraz nadzór nad ich zwalczaniem,
i) sprawy związane z ubezpieczeniem OC rolników,
j) sprawy komunalizacji,
k) ewidencja zabytków,

Przy znakowaniu akt załatwianych spraw stanowisko używa symbolu „RGG".

6) Stanowisko do spraw księgowości budżetowej:

a) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie dochodów,
b) księgowość analityczna i syntetyczna biblioteki, gminnego ośrodka pomocy społecznej oraz szkół,
c) sprawozdawczość finansowa,
d) analizy gospodarki finansowej,
e) ewidencja rozrachunków,

Przy znakowaniu akt załatwianych spraw stanowisko używa symbolu „FnB.".

7) **Stanowisko do spraw wymiaru podatku i opłat:**

a) wymiar podatku rolnego, leśnego i opłat lokalnych, podatek od środków transportowych,

b) wymiar podatku od nieruchomości,

c) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie prowadzonych spraw,

d) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i dochodowości,

e) sprawy ulg podatkowych wynikających z ustaw,

Przy znakowaniu akt załatwianych spraw stanowisko używa symbolu „FnW.".

8) **Stanowisko do spraw księgowości podatków i opłat:**

a) księgowanie należności podatkowych,

b) rozliczanie zaległości z tytułu podatków i opłat,

c) prowadzenie postępowania egzekucyjnego,

d) rozliczanie sołtysów z inkasa podatków i opłat,

e) prowadzenie spraw dotyczących umorzeń, odroczeń, rozkładania na raty należności podatkowych.

Przy znakowaniu akt załatwianych spraw stanowisko używa symbolu „FnK.".

9) **Stanowisko do spraw obsługi kasowej:**

a) sprawowanie obsługi kasowej Urzędu Gminy, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnej Biblioteki Publicznej i Szkół (w tym sporządzanie przelewów)

b) gospodarka drukami ścisłego zarachowania,

c) prowadzenie ewidencji wpływów i wypłat w postaci raportów kasowych,

d) ewidencja środków trwałych w użytkowaniu.

Przy znakowaniu akt załatwianych spraw stanowisko używa symbolu „FnB..".

10) **Stanowisko Zastępca Skarbnika:**

a) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,

b) sporządzanie dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,

c) analizowanie sprawozdań z wykonania budżetu, dokonywanie wstępnej kontroli zdolności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

d) czuwanie nad przestrzeganiem obowiązków wynikających z Ustawy o rachunkowości oraz Ustawy o finansach publicznych,

e) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z zakresu czynności i odrębnych pełnomocnictw i upoważnień Skarbnika Gminy."

§ 21 otrzymuje brzmienie:

"§ 21.

Do zadań i kompetencji **Referatu Organizacyjno- Administracyjnego, Oświaty i Spraw Społecznych,** należą sprawy:

1) **W ramach zadań w sferze organizacyjnej:**

a) współuczestniczenie w opracowywaniu aktów wewnętrznych regulujących zasady i tryb postępowania w różnych obszarach funkcjonowania Urzędu, nadawanie formy legislacyjnej;

b) inicjowanie zmian wewnętrznych aktów regulujących organizację pracy i funkcjonowanie Urzędu;

c) wykonywanie czynności związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Urzędu oraz dbałość o jego wystrój i estetykę;

d) inicjowanie działań organizacyjnych usprawniających formy i metody pracy oraz funkcjonowania Urzędu, organizowanie przyjęć interesantów przez Wójta;

e) rejestrowanie i przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;

f) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz nadzór nad sposobem ich załatwiania przez komórki merytoryczne;

g) zapewnienie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

h) zapewnienie współpracy i współdziałania z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w celu umożliwienia wykonywania przez niego funkcji nadzoru nad bezpieczeństwem informacji i wypełniania zadań przez Wójta nałożonych Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (dalej „RODO") jak i diagnozy stanu i potrzeby aktualizacji Polityki ochrony danych osobowych;

i) prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy.

2) **W ramach sfery administracyjnej:**

a) prowadzenie i obsługa sekretariatu oraz kancelarii, prowadzenie rejestru delegacji służbowych oraz rejestru informacji wywieszanych na tablicy ogłoszeń Urzędu;

b) prowadzenie przez sekretariat rejestru spraw i zapewnienie obsługi redakcyjnej i przekazanie do ekspedycji przedmiotowej korespondencji wychodzącej bezpośrednio od Wójta;

c) administrowanie budynkami oraz lokalami Urzędu, w tym z zachowaniem wymogów nałożonych na właściciela nieruchomości przepisami prawa oraz zabezpieczenie mienia na wypadek zdarzeń losowych, w tym prowadzenie ich okresowych przeglądów, remontów oraz konserwacji;

e) administrowanie zawartymi przez Gminę umowami w zakresie wynikającym z eksploatacji mienia z przeznaczeniem na potrzeby Urzędu i udostępnianymi przez Urząd;

f) administrowanie umowami cywilnoprawnymi w zakresie świadczonych usług na rzecz Urzędu;

g) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem technicznego, prawidłowego funkcjonowania Urzędu, w tym planowanie i prowadzenie konserwacji wyposażenia biurowego, administrowanie majątkiem ruchomym w budynku Urzędu;

h) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia Urzędu przed kradzieżą, włamaniem i pożarem;

i) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym Urzędu;

k) obsługa centrali telefonicznej oraz rozliczanie rachunków telefonicznych oraz kontrola i nadzór nad prawidłowością wykorzystywani służbowych telefonów komórkowych w zakresie ustalonych limitów kosztów;

l) trzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu oraz podejmowanie działań mających na celu racjonalizację ponoszonych kosztów w tym zakresie;

m) prowadzenie prenumeraty czasopism, literatury fachowej i wydawnictw zamawianych dla Urzędu;

n) zapewnienie prowadzenia archiwum Urzędu;

o) prowadzenie rejestru pieczęci i ich wydawanie oraz likwidacja;

t) prowadzenie centralnego rejestru umów cywilno-prawnych Urzędu;

3) **w zakresie kadr i płac należy:**

a) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz dokumentacji pracowniczej Kierowników i Dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy,

b) organizowanie naborów na stanowiska urzędnicze oraz przeprowadzanie służby przygotowawczej i organizowanie egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym;

c) kontrolowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;

d) prowadzenie spraw z zakresu dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników, w tym prowadzenie polityki szkoleniowej pracowników Urzędu, kierowanie na kursy przygotowawcze i inne szkolenia;

f) organizowanie i koordynowanie praktyk zawodowych oraz staży absolwenckich;

g) sprawowanie nadzoru nad etatami i funduszem wynagrodzeń osobowych w Urzędzie;

h) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i wykorzystaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

i) organizowanie i nadzór nad realizacją obowiązku dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu;

j) sporządzanie analiz kadrowych, prognoz w zakresie zatrudniania i szkoleń pracowniczych oraz sprawozdawczości statystycznej;

k) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Wójta;

l) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, w tym z tytułu godzin nadliczbowych;

m) prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników;

n) opracowywanie i wdrażanie zasad wynagradzania pracowników oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

o) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń: majątkowych oraz oświadczeń lustracyjnych – osób, które zobowiązane są do ich składania Wójtowi - pracowników Urzędu oraz pozostałych jednostek organizacyjnych;

p) prowadzenie spraw związanych z systemem ubezpieczeń społecznych pracowników Urzędu, w szczególności dokonywania zgłoszeń i wyrejestrowań;

r) prowadzenie spraw związanych z wypłacaniem wynagrodzeń, nagród, diet;

s) sporządzanie sprawozdań, deklaracji i rozliczeń dla ZUS i pozostałych urzędów;

t) sporządzanie i przekazywanie w formie elektronicznej deklaracji PFRON.

4) **W zakresie obsługi Rady Gminy:**

a) obsługa kancelaryjno - techniczna Rady;

b) organizowanie i obsługa spotkań i posiedzeń odbywanych w ramach pracy Rady i jej komisji;

c) sporządzanie protokołów i innej dokumentacji z posiedzeń Rady i jej komisji oraz przekazywanie wyciągów z tych protokołów odpowiednim adresatom;

d) prowadzenie rejestru uchwał komisji;

e) prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków radnych, wniosków mieszkańców złożonych za pośrednictwem radnych oraz kontrolowanie terminowości udzielanych odpowiedzi;

f) terminowe przekazywanie w imieniu Wójta uchwał Rady do właściwych organów nadzoru, w tym do Regionalnej Izby Obrachunkowej;

g) prowadzenie organizacyjno-techniczne spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń: majątkowych oraz oświadczeń lustracyjnych – osób, które zobowiązane są do ich składania Przewodniczącemu Rady;

h) prowadzenie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów powszechnych, referendów, wyborów ławników;

j) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego i pozostałych regulacji w zakresie funkcjonowania Rady i jej Komisji;

k) prowadzenie zbioru aktów prawnych uchwalonych przez Radę;

l) prowadzenie zbioru aktów prawnych Wójta jako organu gminy;

m) prowadzenie rejestru porozumień zawartych z organami jednostek samorządu terytorialnego;

n) nadawanie właściwego obiegu sprawom o charakterze skarg i wniosków kierowanych do Rady zgodnie z funkcjonującymi w Urzędzie procedurami i przepisami Kpa;

r) prowadzenie zbioru dokumentacji o utworzeniu jednostek organizacyjnych, w tym ich statutów;

s) współpraca z pracownikami Urzędu w ramach obowiązujących zasad legislacji i wymogów w zakresie stanowienia prawa lokalnego;

t) organizowanie szkoleń dla radnych Rady, zgodnie z zapotrzebowaniem członków Rady.

o) prowadzenie spraw jednostek pomocniczych gminy – sołectw, w tym organizowanie zebrań wiejskich;

5) W zakresie **obsługi interesantów zadania wykonuje Kancelaria Urzędu-Sekretariat,** do której należy m.in.

a) udzielanie informacji interesantom w sprawach dotyczących zadań Gminy i Urzędu;

b) obsługa interesantów, udzielanie rzetelnych i kompleksowych informacji interesantom w sprawach przez nich zgłaszanych, wydawanie druków zgodnie z obowiązującymi procedurami dla spraw realizowanych przez komórki merytoryczne, zapewnienie pomocy w celu prawidłowego wypełniania formularzy, wniosków itp.;

c) przyjmowanie składanych dokumentów, ze wstępną weryfikacją pod względem ich kompletności i poprawności,

d) prowadzenie kancelarii, w tym przyjmowanie, rejestracja, dekretacja korespondencji na komórki merytoryczne,

e) prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej, w tym za zapewnieniem opracowania metodyki jego prowadzenia, wdrażania, jak i nadzorowania poprawności składania do wysyłki korespondencji wychodzącej z Urzędu;

g) zapewnienie realizacji przesyłek dostarczanych bezpośrednio adresatom, przygotowanie do ekspedycji korespondencji wychodzącej z Urzędu,

k) właściwa organizacja i obsługa interesanta ze szczególnym zachowaniem zasad etyki;

6) W **zakresie ustawy Prawo przedsiębiorców:**

a) przyjmowanie z upoważnienia organu gminy – Wójta, wniosków przedsiębiorców o wpis(zmianę lub wykreślenie, w tym zawieszenie lub wznowienie działalności gospodarczej)do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, potwierdzanie tożsamości wnioskodawcy i przekształcanie wniosku na formę dokumentu elektronicznego opatrując go podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą kwalifikowanego certyfikatu, a ponadto realizacja innych zadań Wójta wynikających z ustawy z dnia 6 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców jako zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;

b) w razie powzięcia wiadomości o wykonywaniu działalności niezgodnie z przepisami ustawy, a także w razie stwierdzenia: zagrożenia życia lub zdrowia, niebezpieczeństwa powstania szkód majątkowych w znacznych rozmiarach lub naruszenia środowiska w wyniku wykonywania tej działalności, powiadamianie niezwłoczne o tych faktach właściwe organy administracji publicznej, a w przypadku braku możliwości zawiadomienia wydawanie decyzji z rygorem natychmiastowej wykonalności, wstrzymania wykonywania działalności gospodarczej na czas niezbędny, nie dłuższy niż trzy dni;

c) realizacja innych zadań Wójta i Gminy wynikających z ustawy z dnia 6 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców, w tym współpraca z instytucjami i organami administracji w organizowaniu warunków do podejmowania przez mieszkańców działalności gospodarczej.

7) **z zakresu Ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:**

a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i korzystaniem z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, w tym: wydawanie, cofanie, wygaszanie zezwoleń, współpraca z przedsiębiorcami w zakresie naliczania opłat za korzystanie z zezwoleń według złożonych oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych, wydawanie zaświadczeń o dokonanej opłacie za korzystanie z zezwoleń;

b) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii;

c) opracowywanie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii i realizowanie zadań w nim ujętych;

d) współpraca z instytucjami i innymi podmiotami działającymi w obszarze problematyki uzależnień,

e) prowadzenie działań edukacyjnych i profilaktycznych, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży,

f) realizowanie zadań w zakresie kontroli punktów sprzedaży napojów alkoholowych dotyczących przestrzegania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, współdziałanie w tym zakresie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Komendą Powiatową Policji i innymi instytucjami w przypadku takiej potrzeby;

g) przygotowywanie dla Rady rocznych sprawozdań z realizacji wykonywanych zadań w ramach:

   a. Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,

   b. obsługa administracyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;

8) w zakresie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową:

a) współpraca z Ochotniczą Strażą Pożarną w zakresie realizacji zadań bezpieczeństwa ppoż. w Gminie;

b) współdziałanie i współpraca z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego na terenie Gminy;

9) w zakresie edukacji prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Radę i Wójta funkcji organu prowadzącego dla, szkół podstawowych, w szczególności:

a) ustalania organizacji pracy szkół podstawowych;

b) prowadzenie wpisanych do rejestru Gminy jednostek organizacyjnych: szkół oraz stwarzanie warunków do właściwego ich funkcjonowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

c) prowadzenie spraw z zakresu kontroli i egzekucji obowiązku szkolnego, obowiązku nauki i rocznego przygotowania dzieci oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;

d) organizacja konkursów wyłaniających kandydatów na stanowiska dyrektorów podległych placówek oświatowych oraz opiniowanie kandydatów na stanowiska wicedyrektorów;

e) ustalanie oceny pracy dyrektorów szkół;

f) przygotowywanie propozycji projektów sieci podległych placówek oświatowych oraz granic ich obwodów;

g) prowadzenie ewidencji szkół oraz innych form wychowania przedszkolnego;

h) wydawanie zezwoleń na utworzenie szkół i przedszkoli publicznych przez osoby fizyczne i prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego;

i) zawieranie porozumień z innymi gminami w zakresie organizacji zadań oświatowych;

j) koordynowanie spraw związanych z analizowaniem osiągania przez nauczycieli wynagrodzeń w odniesieniu do wysokości średnich wynagrodzeń na poszczególnych stopniach awansu zawodowego oraz średniorocznej struktury zatrudnienia nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego;

k) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;

l) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania do doskonalenia zawodowego nauczycieli i inicjowanie wspólnie z dyrektorami placówek oświatowych kierunków doskonalenia zawodowego;

m) prowadzenie spraw z zakresu organizowania dowozu uczniów do szkół;

n) prowadzenie zbioru danych zgodnie z obowiązkami nałożonymi na samorząd ustawą o systemie informacji oświatowej oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych wymaganych prawem;

o) administrowanie programami dotyczącymi informacji szkolnych i sprawozdawczości Systemu Informacji Oświatowej;

p) koordynowanie prac pod względem merytorycznym placówek oświatowych;

q) sporządzanie zbiorczego gminnego sprawozdania w zakresie osiągania średnich wynagrodzeń przez nauczycieli, określenie wysokości dla poszczególnych stopni awansu nauczycieli dodatku uzupełniającego oraz przesyłanie wymaganych sprawozdań i informacji w przedmiotowym zakresie stosownym instytucjom;

r) dokonywanie wpisów do ewidencji szkół, przedszkoli i innych placówek niepublicznych;

s) prowadzenie ewidencji protokołów z przeglądu stanu bezpieczeństwa i higieny w placówkach oświatowych;

t) przygotowywanie dokumentów w sprawie nadania imion placówkom i ustanawianiem sztandarów;

u) prowadzenie spraw z zakresu organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży z terenu Gminy, zarówno w czasie ferii zimowych, jak i w wakacje;

v) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania pracodawcom kosztów zatrudnienia młodocianych pracowników w celu nauki zawodu lub przygotowania do wykonania określonej pracy, w tym prowadzenie spraw w zakresie udzielonej przez Wójta pomocy publicznej w związku z kształceniem młodocianych pracowników;

w) sprawowanie nadzoru nad stypendiami dla uczniów za osiągnięcia w nauce;

x) współpraca z Kuratorem Oświaty w zakresie nadzoru nad placówkami oświatowymi;

y) cc) analizowanie i przygotowanie w celu zatwierdzenia projektów organizacyjnych szkół na dany rok szkolny przy uwzględnieniu potrzeb i możliwości finansowych budżetu Gminy;

z) prowadzenie działań i przygotowywanie regulaminów wynagradzania nauczycieli oraz regulaminów udzielanych nagród;

aa) przygotowywanie spraw związanych z przyznaniem nagród Wójta;

bb) współpraca z dyrektorami placówek w zakresie działań związanych z rozwojem i remontami bazy oświatowej;

cc) organizowanie i zapewnienie bezpłatnego transportu i opieki w czasie transportu przewozu uczniów i dzieci niepełnosprawnych do najbliżej położonej placówki oświatowej albo zwrot kosztów przejazdu ucznia i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowóz zapewniają rodzice;

dd) prowadzenie spraw dotyczących udzielania i rozliczania pomocy finansowej dzieciom i uczniom na zakup podręczników w ramach programu „Wyprawka Szkolna";

ee) koordynacja działań w zakresie programów rządowych i innych programów oraz nadzór i prowadzenie spraw związanych z tymi programami;

ff) realizacja zadań kontrolnych w zakresie działalności placówek oświatowych;

gg) występowanie z wnioskami o przyznanie środków z rezerwy oświatowej;

hh) współpraca i współdziałanie z organizacjami i związkami zawodowymi działającymi w zakresie oświaty i edukacji;

10) W zakresie pomocy społecznej:

a) prowadzenie spraw związanych z pomocą społeczną, wsparciem rodziny i pomocy w opiece i wychowaniu dziecka zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ochroną zdrowia, w tym ochroną zdrowia psychicznego, promocją zdrowia oraz z przeciwdziałaniem uzależnieniom i patologiom społecznym;

b) wykonywanie zadań wynikających z Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie zgodnie z przepisami ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;

c) wykonywanie zadań wynikających ze Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych Gminy Daszyna w zakresie związanym m. in. z pomocą społeczną, ochroną i promocją zdrowia oraz przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym;

d) realizacja zadań własnych gminy wynikających z przepisów ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;

e) współpraca z podmiotami leczniczymi prowadzącymi działalność leczniczą w zakresie realizacji zadań gminy w obszarze ochrony i promocji zdrowia wynikających z zapisów ustawy o działalności leczniczej;

f) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w zakresie realizacji zadań gminy wynikającym z zapisów ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie w obszarze: pomocy społecznej, ochrony i promocji zdrowia oraz przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym;

g) realizacja zadań dotyczących udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym w zakresie stypendiów socjalnych;

h) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad prowadzoną działalnością merytoryczną przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Daszynie w zakresie realizowanych zadań ;

k) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań własnych gminy wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;

l) przygotowywanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań własnych gminy będących w kompetencji Referatu dla innych urzędów i instytucji;

11) z zakresu kultury fizycznej i sportu,

a) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przez Gminę stypendiów, nagród i wyróżnień sportowych za osiągnięcia w dziedzinie sportu w rywalizacji sportowej, osiąganych wynikach we współzawodnictwie sportowym, jak i za działalność na rzecz rozwoju sportu;

b) zapewnienie nadzoru nad bazą sportową Gminy;

c) ogłaszanie postępowań konkursowych w oparciu o ustawę o sporcie i uchwały Rady, przygotowywanie umów i porozumień, prowadzenie ich ewidencji, nadzorowanie przebiegu wykonywania powierzonych zadań, jak i kontrola prawidłowości wykorzystania i rozliczania udzielonych dotacji;

d) prowadzenie spraw prawno-organizacyjnych z zakresu kultury fizycznej i sportu w Gminie, podejmowanie działań w sferze zadań publicznych wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym organizowanie konkursów w zakresie zlecanych zadań gminy, przygotowywanie umów, w tym prowadzenie ich ewidencji, nadzorowanie przebiegu wykonywania powierzonych zadań, jak i kontrola prawidłowości wykorzystania i rozliczania udzielonych dotacji;

12) w zakresie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:

a) zapewnienie aktywnej współpracy z organizacjami pożytku publicznego, stowarzyszeniami i innymi podmiotami w formach wskazanych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

b) prowadzenia konsultacji społecznych przez Urząd w sferze zadań publicznych wskazanych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

c) opracowywanie projektu programu współpracy z organizacjami wskazanymi w ustawie i przedkładanie go w ustawowym terminie, za pośrednictwem Wójta, Radzie do uchwalenia z zachowaniem przepisów ustawy w tym zakresie,

d) opracowywania sprawozdania z realizacji programu współpracy z przedkładaniem go Radzie w ustawowym terminie, z zachowaniem przepisów ustawy w tym zakresie;

e) rozpatrywanie wniosków o realizację zadania publicznego składanych w ramach inicjatyw lokalnych zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

Przy znakowaniu akt załatwianych spraw Referat używa symbolu R.AOS.

11) **Załącznik Nr 2** otrzymuje treść w brzmieniu jak Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia. „

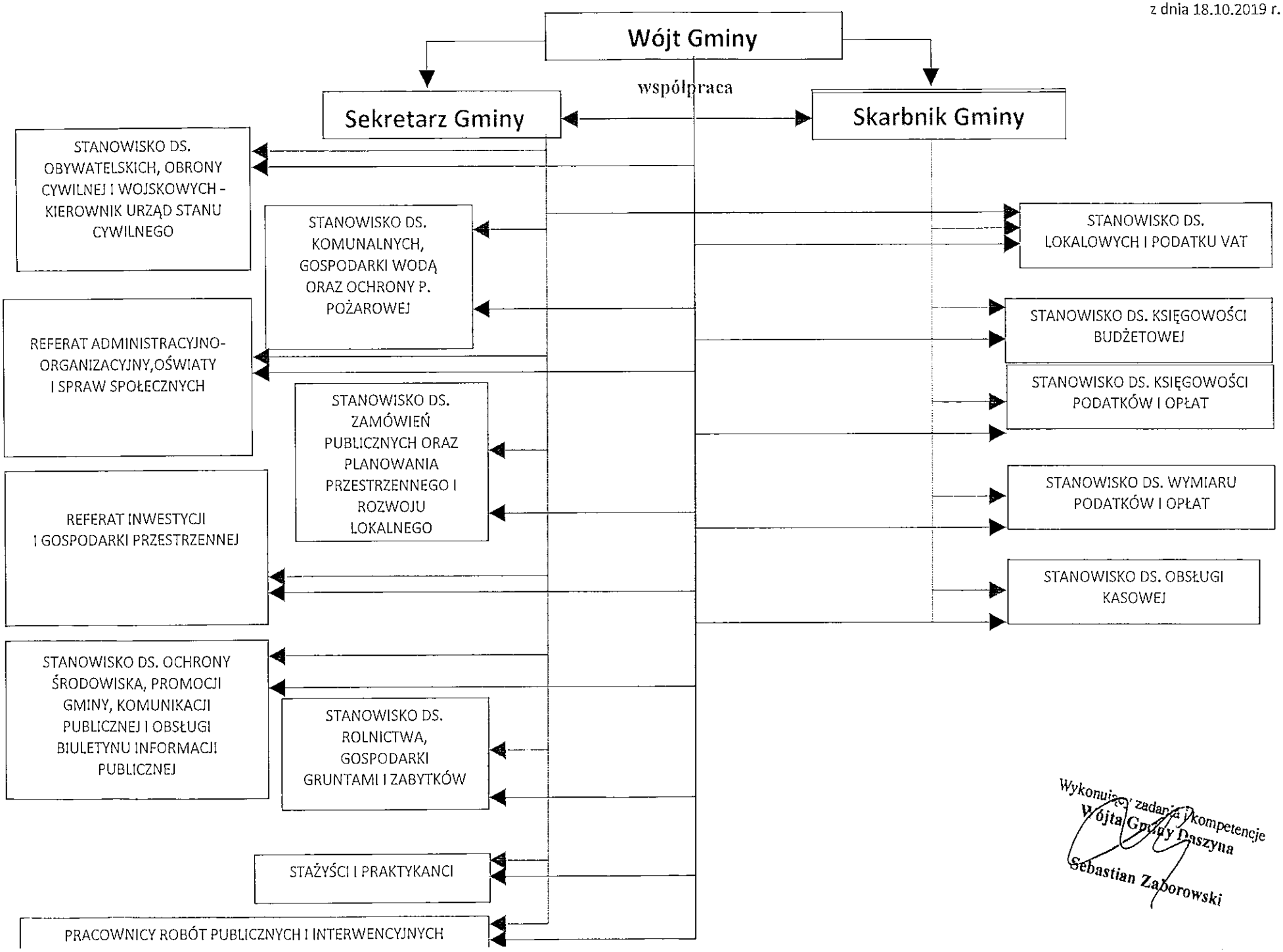
§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wykonujący zadania i kompetencje
Wójta Gminy Daszyna

Sebastian Zaborowski

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY DASZYNA

Załącznik nr 2 do
Zarządzenia nr 100/2019 Wójta Gminy Daszyna
z dnia 18.10.2019 r.



Wykonujący zadania i kompetencje
Wójta Gminy Daszyna
Sebastian Zaborowski