

Zarządzenie Nr 20/2019

Burmistrza Miasta i Gminy Żarki

z dnia 01.04.2019r.

w sprawie: wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Żarkach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. 2018.994 t.j.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Żarkach wprowadzonym Zarządzeniem nr 22/2016 Burmistrza Miasta i Gminy Żarki z dnia 2 maja 2016 roku wprowadza się następujące zmiany:

- § 5 pkt 1 otrzymuje brzmienie: „Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

- po § 6 dodaje się § 6 a o treści: „Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy:

1. Wykonuje zadania na podstawie upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza.
2. Nadzoruje działalność podległych sobie referatów Urzędu:
 - a) Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji
 - b) Referatu Gospodarki Gruntami i Planowania Przestrzennego.
 - c) Referatu promocji gminy , turystyki i kultury
 - d) Referat Edukacji i obsługi jednostek oświatowych
3. Wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnień udzielonych przez Burmistrza.
4. Podpisuje polecenia, dokumenty kierowane do organów administracji publicznej oraz inne pisma w ramach przyznaných upoważnień.
5. Reprezentuje Urząd w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych , w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem.
6. Zastępuje Burmistrza w czasie jego nieobecności.”

- w § 9 w wyliczeniu referatów Urzędu dodaje się pkt 10 o brzmieniu: „Referat Edukacji i obsługi jednostek oświatowych”.

- § 10 otrzymuje brzmienie: „W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Funkcję Kierownika Referatu Edukacji i obsługi jednostek oświatowych pełni Zastępca Burmistrza.
2. Funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego pełni Sekretarz Gminy.
3. Funkcję Kierownika Referatu Finansowego pełni Skarbnik Gminy.
4. Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji.
5. Kierownik Referatu Gospodarki Gruntami i Planowania Przestrzennego.
6. Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich pełni jednocześnie funkcję Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

7. Kierownik Referatu ds. pozyskiwania funduszy europejskich i krajowych.
8. Komendant Straży Miejskiej.
9. Kierownik Referatu promocji gminy, turystyki i kultury. "

- w § 12 w pkt 1 na początku wyliczenia dodaje się zapis: „Zastępcę Burmistrza ZB” oraz na końcu wyliczenia „Referat Edukacji i obsługi jednostek oświatowych RE X”.

- po § 23 dodaje się § 23a o brzmieniu: „Referat Edukacji i obsługi jednostek oświatowych
Do zadań referatu należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości w całości;
2. Przygotowywanie projektów zmian w planach wydatków budżetowych;
3. Realizacja wydatków finansowych, sporządzanie przelewów i wystawianie czeków; .
4. Obsługa finansowo-księgowo zakładowych funduszy świadczeń socjalnych;
5. Zbiorcza obsługa finansowo-księgowo opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego;
6. Zbiorcza obsługa finansowo-księgowo opłat i wydatków za wyżywienie w jednostkach obsługiwanych;
7. Rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych;
8. Obsługa rozliczeń z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
9. Sporządzanie rozliczeń podatku od osób fizycznych PIT;
10. Prowadzenia obsługi kadrowej w zakresie dokumentacji dotyczącej zatrudnienia, zmian w okresie trwania stosunków pracy i zwalniania pracowników w obsługiwanych jednostkach;
11. Zgłaszanie oraz wyrejestrowywanie pracowników i członków ich rodzin w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych;
12. Naliczania wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników i osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych w jednostkach obsługiwanych;
13. Ewidencja danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach;
14. Przekazywanie danych do Systemu Informacji Oświatowej jednostkom obsługiwany;
15. Sporządzanie dokumentacji do refundacji środków na wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, staży;
16. Przygotowywanie dokumentacji do wypłaty zasiłków przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych;
17. Wystawianie zaświadczeń o zarobkach i zatrudnieniu;
18. Wydawanie zaświadczeń niezbędnych do celów emerytalno-rentowych pracowników, kompletowanie wniosków;
19. Organizacja dowozu uczniów do szkół, w tym uczniów niepełnosprawnych
20. Weryfikacja danych wynikających ze sprawozdawczości GUS oraz bazy danych SIO opracowywanych przez szkoły
21. Współpraca z dyrektorami w zakresie spraw oświatowych
22. Nadzór na mieniem placówek oświatowych
23. Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy Prawo oświatowe i Karta Nauczyciela
24. Prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz przygotowania przedszkolnego
25. Wykonywanie czynności związanych z przeprowadzaniem konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych
26. Wykonywanie czynności związanych z oceną pracy dyrektorów

27. Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym i doszkadzaniem nauczycieli
28. Prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną dla uczniów
29. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów poniesionych przez pracodawców zatrudniającym młodocianych
30. Przygotowanie do zatwierdzenia przez Burmistrza arkuszy organizacyjnych szkół
31. Przygotowywanie projektów regulaminów, zarządzeń, uchwał Rady Miejskiej w zakresie spraw oświatowych
32. Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych
33. Prowadzenie spraw związanych z programami Rządowymi w zakresie oświaty."

- w § 31 pkt 1 otrzymuje brzmienie: „Referat Organizacyjny prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz skarg i wniosków zgłaszanych podczas przyjęć interesantów przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy oraz kierowników referatów.”

- w § 31 pkt 3 otrzymuje brzmienie: „Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy i kierownicy referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Urzędu.”

- w § 40 pkt 1 otrzymuje brzmienie: „Rozstrzygnięcia podejmuje:

- a) Burmistrz,
- b) Zastępca Burmistrza w ramach udzielonych upoważnień,
- c) Sekretarz Gminy w ramach udzielonych upoważnień,
- d) kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy ramach udzielonych upoważnień.”

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

mgr Klemens Podlejski