

Zarządzenie Nr 11/2012

Wójta Gminy w Rudzie Malenieckiej z dnia 01 marca 2012r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Rudzie Malenieckiej.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r., tekst jednolity – Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z późniejszymi zmianami), **zarządzam co następuje:**

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Rudzie Malenieckiej stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 12/2011 Wójta Gminy w Rudzie Malenieckiej z dnia 28 marca 2011r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Rudzie Malenieckiej (zm. Zarządzeniem Nr 60/2011 Wójta Gminy w Rudzie Malenieckiej z dnia 03 listopada 2011r. oraz Zarządzeniem Nr 3/2012 z dnia 16 stycznia 2012r.) wprowadza się następujące zmiany:

1. Traci moc zapis § 15 punkt 3 podpunkt – g, o brzmieniu „ Stanowisko ds. ochrony środowiska – OŚ”, w to miejsce wprowadza się zapis o brzmieniu” Stanowisko ds. ochrony środowiska, edukacji i rozwoju Gminy – ŚR”.
2. Traci moc zapis § 15 punkt 3 podpunkt – j, o brzmieniu „ Stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych -SP”, w to miejsce wprowadza się zapis o brzmieniu” Stanowisko ds. Unii Europejskiej i BHP - UE”.
3. Tracą moc zapisy zawarte § 28 punkt 3 podpunkt : 19, 20, 21, a dotyczące zakresu obowiązków na stanowisku d.s. kultury i sportu.
4. Traci moc zapis w § 28 punkt 5 o brzmieniu „Stanowisko ds. ochrony środowiska”, w to miejsce wprowadza się następujący zapis o brzmieniu „Stanowisko ds. ochrony środowiska, edukacji i rozwoju Gminy”.
5. W § 28 punkt 5 Stanowisko ds. ochrony środowiska, edukacji i rozwoju Gminy”, po dotychczasowym podpunkcie 44 dodaje się kolejne podpunkty o brzmieniu:
„45. Prowadzenie spraw z zakresy przydziału stypendiów dla uczniów z terenu gminy Ruda Maleniecka:
 - a) przyjmowanie i kwalifikowanie określonej prawem dokumentacji z tego zakresu,
 - b) przygotowywanie i zaprotokołowanie posiedzenia Komisji Stypendialnej,
 - c) przygotowywanie projektów decyzji na stypendia.
46. Przyjmowanie i sprawdzanie arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych, po uzyskaniu opinii Wójta w tej sprawie przesyłanie ich terminowo właściwym organom.
47. Przygotowywanie wszelkiej dokumentacji w sprawie ustalenia zasad udzielania i rozmiaru zniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkołach i placówkach prowadzonych przez Gminę Ruda Maleniecka oraz zwolnień nauczycieli od tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć. Czuwanie nad właściwym realizowanie uchwały Rady Gminy w tej sprawie.
48. Przygotowywanie projektu regulaminu wynagradzania nauczycieli i przesłanie go związkowi zawodowym w celu uzgodnienia a następnie przedłożenie Radzie Gminy do akceptacji.
49. Utrzymywanie ciągłej współpracy ze wszystkimi placówkami oświatowymi działającymi na terenie Gminy we wszystkich sprawach dotyczących ich należytego funkcjonowania.
50. Udzielanie im wszelkiej możliwej pomocy.
51. Prowadzenie system informacji oświatowej w tutejszym Urzędzie poprzez zbieranie danych z poszczególnych placówek oświatowych. Terminowe przesyłanie danych zawartych w systemie informacji oświatowej właściwym organom nadzoru.
52. Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli. Przygotowywanie wszelkiej dokumentacji z tego zakresu.
53. Przygotowywanie pod względem organizacyjnym konkursów na dyrektora placówki oświatowej.

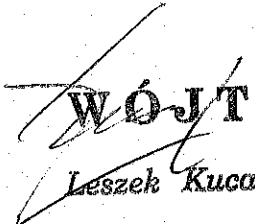
54. Prowadzenie wszelkich spraw z zakresu programów „ wyprawka szkolna” oraz innych.
 55. Gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę (ulotki, foldery, wizytówki).
 56. Utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
 57. Organizowanie współpracy gminy z zagranicą i instytucjami turystycznymi w kraju.
 58. Organizowanie i uczestnictwo w imprezach promujących gminę (targi, festyny, wystawy, konferencje, seminaria itp.).
 59. Udział w przygotowywaniu i propagowaniu przedsięwzięć kulturalno – społecznych promujących Gminę.
 60. Współpraca z radnymi, sołtysami, mieszkańcami gminy, stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi w celu promowania Gminy,
 61. Dokumentowanie przebiegu imprez promocyjnych, w których Gmina Ruda Maleniecka brała udział.
 62. Bieżące sprawdzanie aktualności informacji publicznych na stronie internetowej tj. <http://rudamaleniecka.pl> oraz informowanie pracowników o konieczności weryfikacji danych przekazywanych do publikacji administratorowi strony WWW Urzędu.
 63. Zaopatrywanie Urzędu w tkaniny dekoracyjne, inne materiały i wyposażenie zakupywane w celach promocyjnych i odpowiednie ich zabezpieczenie i przechowywanie.
 64. Ustalanie wspólnie z Wójtem Gminy listy gości a następnie wypisywanie zaproszeń na wszystkie imprezy okolicznościowe i promocyjne przez niego organizowane.”
6. Traci moc zapis w § 28 punkt 8 o brzmieniu „Stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych”, w to miejsce wprowadza się następujący zapis o brzmieniu „Stanowisko ds. Unii Europejskiej i BHP”.
7. W § 28 punkt 8 Stanowisko ds. Unii Europejskiej i BHP, po dotychczasowym podpunkcie 12 dodaje się kolejne podpunkty o brzmieniu:
- „13. Zaopatrzenie i gospodarka odzieżą ochronną i roboczą.
 14. Załatwianie i rozpatrywanie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego a w szczególności:
 - okresowa analiza stanu BHP,
 - stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
 - przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
 - zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
 - przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących bhp,
 - rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dot. wypadków przy pracy,
 - udział w dochodzeniach powypadkowych,
 - współdziałanie z PIP i Ogólnopolskim Stowarzyszeniem Służb BHP,
 - czuwanie nad właściwym oznakowaniem pomieszczeń biurowych.
 15. Zaopatrzenie pracowników w napoje i inne artykuły, które gwarantuje Prawo Pracy”.
8. Traci moc załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 3/2012 Wójta Gminy w Rudzie Malenieckiej z dnia 16 stycznia 2012r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Rudzie Malenieckiej, w to miejsce wprowadza się nowy załączniki o treści stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Pozostałe zapisy Zarządzenia pozostają bez zmian.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Leszek Kuca