

Zarządzenie Nr 46/11/02-2016
Burmistrza Ząbkowic Śląskich
z dnia 29 lutego 2016 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich

Na podstawie art. 33 ust.1-2, ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 1515 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich wprowadzonym w życie zarządzeniem Burmistrza Ząbkowic Śląskich Nr 143/IV/OR-2013 z dnia 18 kwietnia 2013 r. zm.: Nr 195/VI/OR-13 z dnia 10 czerwca 2013 r.; Nr 388/XII/OR-13 z dnia 31 grudnia 2013 r.; Nr 66/III/OR-14 z dnia 10 marca 2014 r.; Nr 63/III/2015 z dnia 3 marca 2015 r.; Nr 204/VI/2015 z dnia 25 czerwca 2015 r., Nr 32/II/OR-2016 z dnia 15 lutego 2016 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w §7 ust. 3 pkt. 3.3 otrzymuje brzmienie:

„3.3. Pion Zastępcy Burmistrza drugiego – ZBS:

1. Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych - EKS:

- 1) kierownik wydziału – 1 etat
- 2) stanowisko ds. finansowo – administracyjnych – 1 etat
- 3) stanowisko ds. administracyjno – opiekuńczych, kultury i sportu – 1 etat
- 4) stanowisko ds. koordynacji profilaktyki i rozwiązywania problemów społecznych, współpracy z organizacjami pożytku publicznego – 1 etat

2. Wydział Rozwoju i Promocji – RP:

- 1) kierownik wydziału – 1 etat
- 2) stanowisko ds. promocji, turystyki i rozwoju – 1 etat
- 3) stanowisko ds. obsługi i promocji Izby Pamiątek Regionalnych i Krzywej Wieży – 2 etaty
- 4) stanowisko ds. inicjatyw gospodarczych i aktywizacji gospodarczej – 1 etat”.

4) W załączniku Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego pn. „Zakres działania komórek organizacyjnych i stanowisk w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich” dział IX. WYDZIAŁ EDUKACJI, KULTURY I SPORTU – EKS otrzymuje brzmienie:

„IX. WYDZIAŁ EDUKACJI, KULTURY, SPORTU i SPRAW SPOŁECZNYCH – EKS

Do zadań wydziału należy:

1. Nadzór administracyjny nad działalnością placówek oświatowych, opiekuńczo - wychowawczych, instytucji kultury i ośrodka sportu i rekreacji:
 - 1) koordynowanie sieci przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów, placówek opiekuńczo - wychowawczych, placówek i instytucji kultury oraz sportu stosownie

- do potrzeb mieszkańców miasta i gminy,
- 2) przygotowywanie dokumentacji o utworzeniu, przekształcaniu lub likwidacji placówek oświatowych, kulturalnych i sportowych, które są jednostkami organizacyjnymi gminy oraz przygotowanie stosownych uchwał w tym zakresie,
 - 3) przygotowywanie dokumentacji w związku z nadaniem lub zmianą imienia w placówkach oświatowych, kulturalnych i sportowych, które są jednostkami organizacyjnymi gminy
 - 4) prowadzenie ewidencji:
 - a) niepublicznych placówek oświatowych,
 - b) jednostek upowszechniania kultury,
 - c) instytucji kultury,
 - d) jednostek upowszechniających sport i rekreację,
 - e) stowarzyszeń, klubów zajmujących się upowszechnianiem kultury lub sportu,
 - 5) opiniowanie i przedkładanie do zatwierdzenia projektów organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów – na rowy rok szkolny,
 - 6) przedkładanie Burmistrzowi rocznych planów pracy oraz sprawozdań z ich realizacji dotyczących instytucji kultury i sportu,
 - 7) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem placówek oświatowych, kulturalnych i sportowych, które są jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie:
 - a) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) zarządzania przekazanym przez gminę majątkiem,
 - c) remontów bieżących, kapitałnych i zadań inwestycyjnych,
 - d) przeprowadzanej inwentaryzacji majątku, sporządzania inwentaryzacji końcowej przy zmianie zarządcy oraz przy likwidacji placówek,
 - 8) prowadzenie ewidencji obowiązku nauki,
 - 9) nadzór nad realizacją:
 - a) obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego dziecka sześciolatniego,
 - b) obowiązku szkolnego przez uczniów szkół podstawowych lub gimnazjów,
 - c) organizacja dowozu uczniów do placówek,
 - 10) wizytowanie placówek oświatowych, opiekuńczo – wychowawczych, kulturalnych, instytucji kultury oraz sportu i wydawanie wiążących poleceń, przedkładanie Burmistrzowi wyników kontroli,
 - 11) współdziałanie z Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Gminną Komisją do Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, stowarzyszeniami działającymi na rzecz dzieci, osób niepełnosprawnych oraz rozwoju kultury i sportu,
 - 12) wydawanie decyzji na organizację imprez masowych oraz zezwoleń na imprezy rekreacyjne,
 - 13) zbieranie informacji od podległych placówek oświatowych, przekazywanie informacji min. drogą elektroniczną do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty – działania w systemie informacji oświatowej,
 - 14) organizowanie pomocy materialnej dla uczniów:
 - a) wyprawka szkolna
 - b) stypendia szkolne i zasiłki szkolne
 - c) dożywianie uczniów w stołówkach szkolnych.
1. Prowadzenie spraw kadrowych nauczycieli i dyrektorów przedszkoli, szkół podstawowych gimnazjów, instytucji kultury i jednostek upowszechniania sportu.
- 1) uzyskiwanie stopnia nauczyciela mianowanego:
 - a) zbieranie dokumentacji i pilotowanie egzaminu na stopień nauczyciela mianowanego,
 - b) przygotowywanie aktów nadania awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego,

- 2) prowadzenie spraw kadrowych:
 - a) akt osobowych dyrektorów przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów, instytucji kultury i sportu,
 - b) naliczanie wynagrodzeń, dodatków stażowych, funkcyjnych, socjalnych mieszkaniowych i wiejskich, motywacyjnych itp. oraz zmian w wynagrodzeniach,
 - c) wnioskowanie o kary porządkowe i dyscyplinarne, nagrody jubileuszowe, dyplomy, podziękowania itp.
 - d) przygotowywanie kompletu dokumentów do przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora przedszkola, szkoły i gimnazjum oraz instytucji kultury lub sportu,
 - e) przedkładanie propozycji o przedłużeniu powierzenia stanowiska dyrektora placówki oświatowej lub opiekuńczo – wychowawczej na kolejny okres.
 - f) przygotowywanie opinii w sprawie:
 - przeniesienia nauczyciela mianowanego – Art. 18 i 19 Karty Nauczyciela
 - powierzenia stanowiska wicedyrektora – na wniosek dyrektora
 - przyznania stypendium na doskonalenie zawodowe dyrektora placówki.
3. Nadzór nad działalnością placówek oświatowych, opiekuńczo-wychowawczych, instytucji kultury oraz ośrodka sportu i rekreacji:
 - 1) przygotowywanie propozycji do budżetu gminy w zakresie jednostek budżetowych,
 - 2) monitorowanie bieżącej realizacji budżetu, prowadzenie analiz wydatków oraz przedstawianie wniosków w przedmiocie gospodarki finansowej Skarbnikowi Gminy,
 - 2) prowadzenie ewidencji nauczycieli emerytów i rencistów, w tym podział środków dla nauczycieli emerytów i rencistów,
 - 3) przygotowywanie stosownych dokumentów o opłatach i dopłatach w zakresie świadczonych usług dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych oraz cen biletów wstępu do obiektów sportowych i obiektów kultury (Izba Pamiątek, Krzywa Wieża),
 - 4) nadzór merytoryczny nad placówkami oświatowymi, instytucjami kultury oraz ośrodkiem sportu i rekreacji, przedkładanie wyników kontroli oraz wnioski pokontrolne Skarbnikowi Gminy i Burmistrzowi,
 - 5) przygotowanie umów, zleceń i porozumień w zakresie kultury i sportu realizowanych przez placówki oświaty, kultury i organizacje pozarządowe oraz nadzór nad ich realizacją,
4. Prowadzenie spraw związanych z zadaniami miasta w zakresie organizowania i prowadzenia opieki społecznej, dotyczących w szczególności:
 - tworzenia, przekształcania, likwidowania ośrodków pomocy społecznej,
 - nadawania statutów ,
 - powoływania i odwoływania dyrektorów,
 - koordynowania zagadnień w zakresie opieki społecznej,
5. Prowadzenie spraw związanych z zadaniami miasta w zakresie organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej, dotyczących w szczególności:
 - tworzenia, przekształcania, likwidowania instytucji kultury,
 - nadawania statutów instytucjom kultury,
 - opiniowania wniosków o dofinansowanie imprez,
 - sporządzania umów na realizację zadań,
 - powoływania i odwoływania dyrektorów instytucji kultury,
6. Współpraca z organizacjami pozarządowymi (m.in. stowarzyszeniami, fundacjami) oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań:

- 1) przygotowywanie projektu programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 2) przygotowywanie projektu rocznych wykazów zadań publicznych zleczanych do realizacji przez organizacje pozarządowe,
 - 3) przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów ofert na zlecenie realizacji zadania publicznego przez organizacje pozarządowe na podstawie ustawy,
 - 4) realizacja umów z organizacjami pozarządowymi,
 - 5) rozliczanie zleconych zadań publicznych organizacjom pozarządowym,
 - 6) kontrola realizacji zleconych zadań i wykorzystania dotacji przez organizacje pozarządowe.
7. W zakresie koordynacji profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii należy:
- 1) obsługa kancelaryjna Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 2) przyjmowanie i załatwianie wniosków o objęcie leczeniem osób uzależnionych od alkoholu,
 - 3) sporządzanie programów i harmonogramów realizacyjnych dotyczących problematyki przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii,
 - 4) koordynowanie realizacji harmonogramów z zakresu profilaktyki i przeciwdziałania alkoholizmowi,
 - 5) sporządzanie wniosków o dokonanie zmian w programie profilaktyki i przeciwdziałania alkoholizmowi,
 - 6) sporządzanie sprawozdań i analiz finansowo-rzeczowych z wykonania programów i harmonogramów,
 - 7) koordynowanie prac podzespołu prowadzącego rozmowy motywujące – interweniujące do podjęcia leczenia odwykowego z osobami uzależnionymi od alkoholu.
8. Nadzór nad pomocą społeczną, strefą wsparcia rodziny i systemem pieczy zastępczej:
- 1) realizacja polityki prozdrowotnej Gminy Ząbkowice Śląskie, ochrona zdrowia, przeciwdziałania patologiom społecznym oraz kreowanie działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - 2) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych ze świadczeniami rodzinnymi.
 - 3) sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją zadań z zakresu ochrony, promocji i profilaktyki zdrowia.
9. Prowadzenie programów związanych z łagodzeniem bezrobocia.
10. Koordynowanie prac Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie.
11. Udostępnianie informacji publicznej w zakresie merytorycznym wydziału oraz merytoryczny nadzór i aktualizacja BIP w ramach kompetencji wydziału.
12. Realizacja innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami przypisanymi wydziałowi.

§2. Zobowiązuję Sekretarza Gminy Ząbkowice Śląskich do rozpowszechnienia niniejszego Regulaminu Organizacyjnego wśród pracowników Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w sposób zwyczajowo przyjęty.

WURMISTRZ
Marek Orzeszek

Uzasadnienie

Na mocy art. 33 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. 2013, poz. 594 z późn. zm.) burmistrz wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu gminy. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu gminy określa regulamin organizacyjny, nadany przez burmistrza w drodze zarządzenia.

Kierownik urzędu winien zapewnić m.in. sprawne funkcjonowanie Urzędu, dobrą organizację pracy oraz prowadzić racjonalną politykę personalną. W celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich w kontekście nieustających przemian w administracji publicznej niezbędne jest wprowadzenie zmian w regulaminie organizacyjnym zmierzającym do jak najlepszego wykorzystania potencjału ludzkiego, jak i zapewnienia odpowiedniego poziomu zaspokajania potrzeb wspólnoty lokalnej mieszkańców. Świadczenie usług najwyższej jakości w przyjaznej atmosferze, jest naszym priorytetem i obowiązkiem do spełnienia na rzecz naszego społeczeństwa.

Biorąc powyższe pod uwagę wydanie przedmiotowego zarządzenia uważam za zasadne.

Ząbkowice Śl., dn.  luty 2016 roku


Sporządziła: _____



Iwona Aibin

Sekretarz Gminy Ząbkowice Śląskie

Otrzymują do wiadomości i stosowania (data, podpis):

1. Pan Piotr Miernik – Zastępca Burmistrza pierwszy
2. Pani Ewa Figzał – Zastępca Burmistrza drugi
3. Pani Iwona Aibin – Sekretarz Gminy
4. Pani Bożena Kurczyna – Skarbnik Gminy
5. Pan Ryszard Sobala – Komendant Straży Miejskiej
6. Pani Edyta Balicka – Kierownik Wydziału Organizacyjnego, Publikacja w BIP, rejestr ogłoszeń Urzędu Miejskiego
7. Pani Maria Borucka – Z-ca Skarbnika, Kierownik Wydziału Finansów i Planowania
8. Pani Sylwia Sobala – Kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego
9. Pan Wojciech Jankowski – Kierownik Wydziału Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej
10. Pani Agnieszka Gnach – Kierownik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami
11. Pan Marek Błażejowski – Kierownik Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu
12. Pan Dariusz Małozieć – Kierownik Wydziału Funduszy Zewnętrznych
13. Pani Justyna Giryn – Kierownik Wydziału Rozwoju i Promocji
14. Pani Beata Czerwińska – Inspektor ds. zamówień publicznych
15. Pan Krystian Nowakowski – Inspektor ds. kadr
16. Pani Monika Krakowska – rejestr zarządzeń, folder „!ZARZĄDZANIE”; 
email za potwierdzeniem odbioru – pracownicy, kierownicy, NK)
17. A/a

