

zmieniające zarządzenie nr 8/2016 Wójta Gminy Ciechocin z dnia 23 lutego 2016 r. w sprawie nadania *Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ciechocin*

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W załączniku do zarządzenia nr 8/2016 Wójta Gminy Ciechocin z dnia 23 lutego 2016 r. w sprawie nadania *Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ciechocin* wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 8 pkt 2 po lit. f dodaje się lit. g w brzmieniu:

„g) Do spraw oświaty i archiwum zakładowego”;

2) w § 24 uchyla się pkt 22;

3) po § 24 dodaje się § 24a w brzmieniu:

„§ 24a. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. oświaty i archiwum zakładowego należy w szczególności:

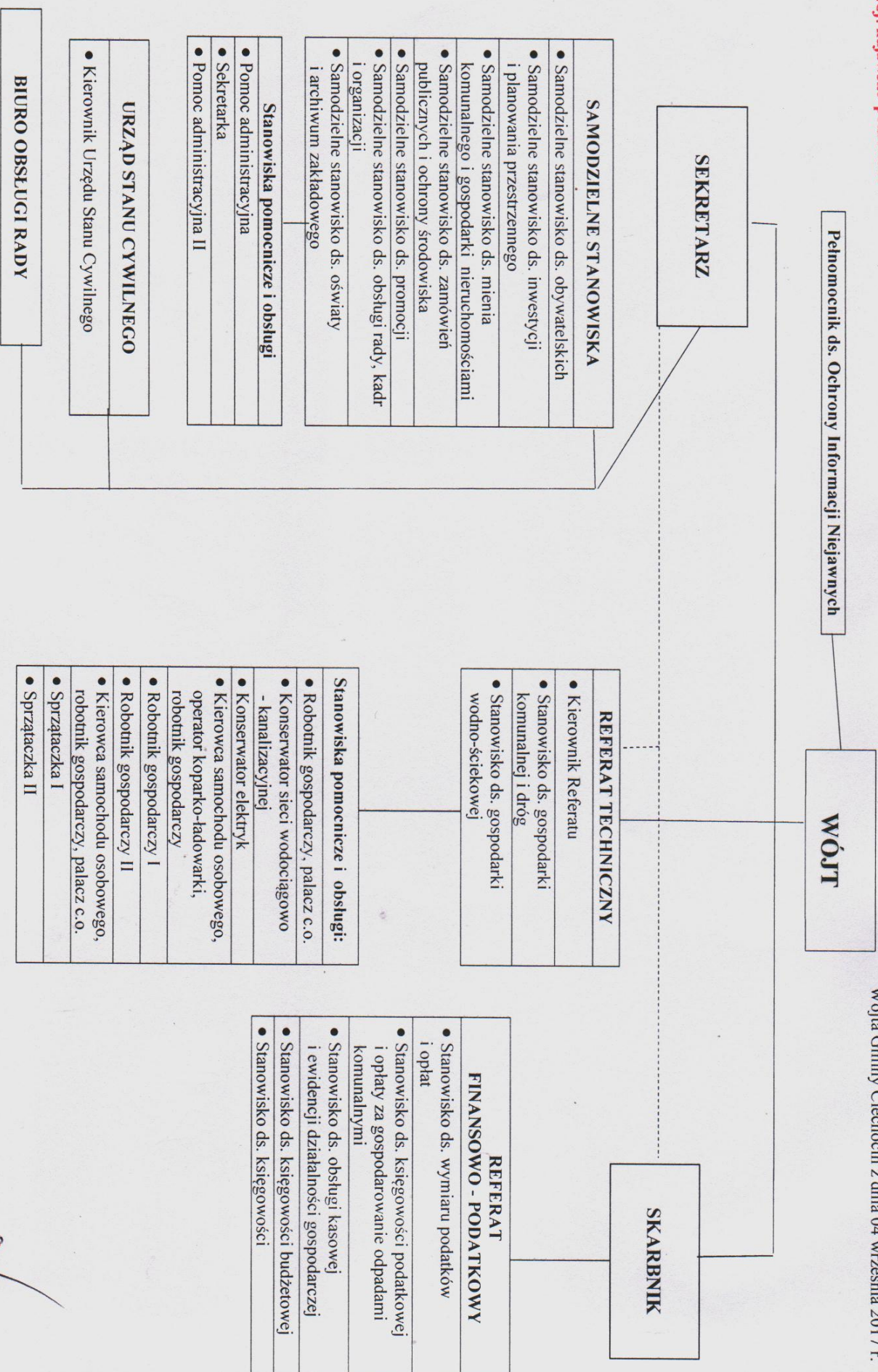
- 1) nadzór organizacyjny nad szkołami i koordynacja spraw w tym zakresie;
- 2) opracowywanie projektu planu sieci szkół podstawowych i gimnazjów oraz granic ich obwodów;
- 3) organizowanie w porozumieniu z dyrektorami szkół podstawowych przygotowania dzieci do rozpoczęcia nauki w szkole;
- 4) udział w postępowaniach dotyczących oceny pracy nauczycieli, którym powierzono stanowiska dyrektorów szkół;
- 5) przygotowywanie opinii w sprawach przeniesień nauczycieli mianowanych do innej szkoły oraz prowadzenia postępowań o podjęciu decyzji w takich sprawach, jak również nałożenia na nauczyciela obowiązku podjęcia pracy w innej szkole;
- 6) prowadzenie postępowań w sprawach obniżania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkołach i w innych sprawach z zakresu ustalania i rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin nauczycieli;
- 7) organizowanie międzyszkolnych zawodów i rozgrywek sportowych oraz różnych form współzawodnictwa, mających na celu sprawdzenie pozyskanej wiedzy;
- 8) nadzorowanie spełniania przez szkoły bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 9) organizowanie, w porozumieniu z zainteresowanymi dyrektorami, dowozu dzieci do szkoły oraz prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych w tym zakresie;

- 10) udział w organizowaniu wypoczynku dzieci i młodzieży w okresie wakacji;
 - 11) prowadzenie ewidencji nauki młodzieży w wieku od 16 – 18 lat;
 - 12) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu i pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych;
 - 13) sporządzanie sprawozdań statystycznych objętych zakresem stanowiska;
 - 14) przestrzeganie ustanowionego w Urzędzie systemu kontroli zarządczej, dokonywanie okresowej samooceny kontroli zarządczej, identyfikacji ryzyka na swoim stanowisku pracy oraz uczestniczenie w zarządzaniu nim i minimalizowaniu prawdopodobieństwa jego wystąpienia;
 - 15) przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na oficjalną stronę internetową Urzędu informacji dotyczących zadań realizowanych na stanowisku, które powinny być przekazane do publicznej wiadomości;
 - 16) wykonywanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli.”
 - 17) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach objętych zakresem czynności;
 - 18) pomoc przy organizacji imprez kulturalnych, okolicznościowych i turystycznych oraz zawodów sportowych, których organizatorem lub współorganizatorem jest Gmina;
 - 19) stosowanie przy oznaczaniu akt sprawy stanowiska znaku „OA”.”
- 4) § 26 ust. 11 otrzymuje brzmienie:
- „11. Do zadań na stanowisku pomocy administracyjnej należy w szczególności:
- 1) wykonywanie prac biurowo-administracyjnych związanych z przygotowywaniem i kompletowaniem dokumentacji;
 - 2) przygotowywanie akt do archiwum.
 - 3) pomoc przy organizacji imprez kulturalnych, okolicznościowych i turystycznych oraz zawodów sportowych, których organizatorem lub współorganizatorem jest Gmina;
 - 4) przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na oficjalną stronę internetową Urzędu informacji dotyczących zadań realizowanych na stanowisku, które powinny być przekazane do publicznej wiadomości;
 - 5) stosowanie przy oznaczaniu akt sprawy stanowiska znaku „PA”.”

§ 2. Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy Ciechocin oraz Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Ciechocin stanowiące załączniki do Regulaminu Organizacyjnego otrzymują brzmienie jak załącznik Nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2017 r.

WÓJT
mgr inż. Jerzy Jeszajski



WYKAZ STANOWISK PRACY W URZĘDZIE GMINY CIECHOCIN

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Stanowisko	Ilość etatów
1.		Wójt	1
2.		Sekretarz Gminy	1
3.		Skarbnik Gminy	1
4.	Referat Finansowo – Podatkowy	Kierownik Referatu ¹	-
		Ds. wymiaru podatków i opłat	1
		Ds. księgowości podatkowej i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi	1
		Ds. obsługi kasowej i ewidencji działalności gospodarczej	7/8
		Ds. księgowości budżetowej	1
		Ds. księgowości	1
		Razem:	4 i 7/8
5.	Referat Techniczny	Kierownik Referatu ²	1
		Ds. gospodarki komunalnej i dróg	1
		Ds. gospodarki wodno - ściekowej	1
		Razem:	3
6.	Samodzielne Stanowiska	Ds. obywatelskich	1/4
		Ds. inwestycji i planowania przestrzennego	1
		Ds. mienia komunalnego i gospodarki nieruchomościami	1
		Ds. zamówień publicznych i ochrony środowiska	1
		Ds. promocji	1
		Ds. obsługi rady, kadr i organizacji	1
		Ds. oświaty i archiwum zakładowego	1
		Razem:	6 i 1/4
7.	Urząd Stanu Cywilnego	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	3/4
8.	Pełnomocnik Ds. Ochrony Informacji Niejawnych	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych ³	-
9.	Biuro Obsługi Rady	Ds. obsługi rady ⁴	-
10.	Archiwum Zakładowe	Koordynator czynności kancelaryjnych ⁵	-
11.	Stanowiska pomocnicze i obsługi	Pomoc administracyjna	2
		sekretarka	1
		Robotnik gospodarczy, palacz c. o.	1
		Konserwator sieci wodociągowo – kanalizacyjnej	1
		Konserwator elektryk	1/2

¹ Funkcję Kierownika Referatu Finansowo-Podatkowego pełni Skarbnik

² Kierownik Referatu Technicznego pełni jednocześnie obowiązki administratora bezpieczeństwa informacji, administratora systemu oraz administratora bezpieczeństwa teleinformatycznego.

³ Funkcje Pełnomocnika Ds. Informacji Niejawnych pełni Kierownik Referatu Technicznego.

⁴ Obowiązki w zakresie obsługi rady wykonuje osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku ds. obsługi rady, kadr i organizacji.

⁵ Funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych pełni osoba zatrudniona na stanowisku ds. oświaty i archiwum zakładowego.

	Sprzątaczką	1 i 1/2
	Kierowca samochodu osobowego, operator koparko-ladowarki, robotnik gospodarczy	1
	Robotnik gospodarczy	2
	Kierowca samochodu osobowego, robotnik gospodarczy, palacz c. o.	1
Razem:		11
Ogółem:		28 i 7/8

WÓJT
mar inż. Janusz Chężyński