

**Zarządzenie Nr 49/2017**  
**Wójta Gminy Iłowo-Osada**  
**z dnia 26 lipca 2017 roku**

w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Iłowo-Osada.

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

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Iłowo-Osada nadanym Zarządzeniem Nr 71/2015 z dnia 12 listopada 2015 roku wprowadza się zmiany:

1. § 3 ust. 6 otrzymuje brzmienie: „Zastępca Wójta i Sekretarz Gminy przyjmują interesantów w godzinach: 9.00 – 14.00, natomiast pozostali pracownicy przyjmują interesantów w godzinach pracy Urzędu.”
2. § 6 ust. 1 otrzymuje brzmienie:  
„1. W skład Urzędu wchodzi:
  - 1) Wójt,
  - 2) Zastępca Wójta,
  - 3) Sekretarz Gminy (SG),
  - 4) Skarbnik Gminy,
  - 5) Urząd Stanu Cywilnego (USC),  
5a) Stanowiska ds. USC,
  - 6) Referat Budżetu i Finansów (RF),
  - 7) Referat Inwestycji, Rozwoju i Promocji (RI),
  - 8) Referat Organizacji, Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu (RO) – (OR obowiązuje do 31.12.2017 r. dla stanowiska ds. organizacyjnych, obsługi sekretariatu i spraw gospodarczych, AK obowiązuje do 31.12.2017 r. dla stanowiska ds. administracyjno – kancelaryjnych, INF obowiązuje do 31.12.2017 r. dla stanowiska informatyk, RG – obowiązuje do 31.12.2017 r. dla stanowiska ds. obsługi Rady Gminy, Wójta i samorządu mieszkańców),
  - 9) Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej i p. poż. (GCR),
  - 10) Radcowie prawni (RP),
  - 11) Pracownicy pomocniczy i obsługi.

3. § 14 otrzymuje brzmienie „Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy mogą podpisywać decyzje, jak również inną korespondencję wychodzącą z Urzędu dotyczącą spraw z zakresu działalności Gminy, referatów i samodzielnych stanowisk pracy, jak również inne dokumenty pozostające w zakresie ich zadań oraz udzielonych upoważnień.”

4. Wykreśla się §26, §27, §31, §33.

5. § 32 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Referatu Organizacji, Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu należą, m.in. następujące sprawy:

**1. w zakresie edukacji:**

1) realizacja założeń gminnej polityki oświatowej, przygotowywanie projektów rozwiązań systemowych dotyczących sektora gminnej oświaty,

2) opracowywanie projektów planu sieci gminnych placówek oświatowych i granic ich obwodów,

3) realizacja zadań związanych z tworzeniem, utrzymaniem, przekształcaniem i likwidacją przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,

4) organizacja rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci,

5) organizacja nauczania indywidualnego,

6) organizacja dowozu uczniów do szkół i placówek, w tym uczniów niepełnosprawnych,

7) zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,

8) nadzór nad działalnością przedszkoli i szkół oraz dokonywanie bieżących kontroli wyżej wymienionych jednostek pod kątem organizacji pracy, stanu bazy i wyposażenia,

9) obsługa finansowo-księgową jednostek oświatowych,

10) podział i rozliczanie środków pochodzących z subwencji MEN oraz z budżetu Gminy,

11) naliczanie i wypłata wynagrodzeń i innych należności związanych ze stosunkiem pracy pracowników wyżej wymienionych jednostek oraz ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wydatkach z osobowego funduszu plac,

12) prowadzenie spraw ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych wyżej wymienionych jednostek,

13) opracowywanie materiałów dotyczących planowania budżetu placówek oświatowych oraz wykonywania budżetu, prowadzenie analiz dochodów i wydatków środków budżetowych przyznanych tym placówkom,

14) prowadzenie oceny realizacji zadań i wydatków w poszczególnych jednostkach,

15) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansowo-budżetowej przez poszczególne jednostki,



- 16) sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych oraz archiwizowanie dokumentacji,
- 17) weryfikacja danych wynikających ze sprawozdawczości GUS oraz bazy danych Systemu Informacji Oświatowej opracowywanych przez szkoły,
- 18) opracowywanie zbiorczej sprawozdawczości i dokonywanie wewnętrznych analiz danych statystycznych w zakresie oświaty,
- 19) inicjowanie działań służących pozyskiwaniu środków zewnętrznych na potrzeby oświaty, prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem konkursów na dyrektorów jednostek oświatowych oraz opiniowanie pracy dyrektorów tychże jednostek,
- 20) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów oraz doradztwo w zakresie spraw kadrowych nauczycieli oraz pracowników administracji, obsługi szkół i przedszkoli,
- 21) nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników jednostek oświatowych,
- 22) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 23) dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 24) pomoc zdrowotna dla nauczycieli,
- 25) współdziałanie z dyrektorami poszczególnych placówek oświatowych w zakresie zapewniania odpowiednich warunków do działania placówek, w tym wyposażenie w niezbędny sprzęt oraz w zakresie remontów obiektów i zadań inwestycyjnych,
- 26) nadzorowanie inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie szkół i placówek oświatowych,
- 27) obsługa inwestycji i remontów placówek oświatowych, pomoc dyrektorom w zakresie zamówień publicznych oraz organizacja przetargów na remonty,
- 28) współpraca ze stanowiskiem ds. budownictwa i inwestycji, w zakresie remontów obiektów oświatowych i inwestycji,
- 29) prowadzenie bazy danych oświatowych wymaganych przepisami prawa oświatowego,
- 30) prowadzenie spraw z zakresu udzielania uczniom pomocy materialnej o charakterze socjalnym i motywacyjnym,
- 31) realizacja na szczeblu Gminy programów rządowych dotyczących oświaty,
- 32) prowadzenie spraw z zakresu letniego wypoczynku dla dzieci z rodzin najuboższych,
- 33) współpraca z GOPS w zakresie dożywiania dzieci z rodzin najuboższych,
- 34) organizacja gminnych konkursów i turniejów dla uczniów ,
- 35) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania przygotowania zawodowego młodocianych,
- 36) kontrolowanie i egzekwowanie spełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat,

- 37) współpraca z dyrektorami obsługiwanych jednostek w zakresie spraw oświatowych oraz informowanie dyrektorów o wszelkich zmianach przepisów dotyczących oświaty oraz o inicjatywach adresowanych do tych placówek,
- 38) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze oświaty, w tym MEN, Kuratorium Oświaty, związkami zawodowymi pracowników oświaty, organizacjami pozarządowymi itp. w zakresie ustalonym przez prawo,
- 39) prowadzenie i załatwianie innych spraw wynikających dla organu prowadzącego z ustawy Karty Nauczyciela oraz ustawy o systemie oświaty,
- 40) realizacja zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3.

## **2. w zakresie kultury:**

- 1) udział w tworzeniu, przekształcaniu i znoszeniu placówek upowszechniania kultury, prowadzenia ich ewidencji,
- 2) prowadzenie spraw związanych z bibliotekami, m.in. spraw tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia bibliotek, nadawania im statutów oraz zapewnienia bibliotekom właściwych warunków działania, prowadzenie spraw dotyczących zakładania, utrzymywania i nadzorowania bibliotek publicznych,
- 3) zapewnienie właściwych warunków działania placówek upowszechniania kultury, współpraca oraz nadzór nad działalnością tych placówek,
- 4) realizacja zadań w zakresie organizacji na terenie Gminy obchodów Warmińsko-Mazurskich Dni Rodziny,
- 5) wydawanie decyzji na organizowanie imprez masowych,
- 6) współpraca z organizacjami i instytucjami działającymi w sferze sportu i rekreacji.

## **3. w zakresie zdrowia:**

- 1) współpraca z placówkami i instytucjami ochrony zdrowia ludności,
- 2) realizacja programów zdrowotnych podejmowanych przez Gminę,
- 3) współpraca w zwalczaniu chorób zakaźnych,
- 4) wykonywanie zadań wynikających z bieżących potrzeb w dziedzinie ochrony zdrowia.

## **4. w zakresie pozyskiwania środków finansowych pozabudżetowych z dziedziny edukacji, kultury i zdrowia:**

- 1) prowadzenie bazy danych o dostępnych programach pomocowych, między innymi z UE i środków pozabudżetowych z dziedziny edukacji, kultury i zdrowia,
- 2) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o uzyskanie środków z funduszy UE i środków pozabudżetowych z dziedziny edukacji, kultury i zdrowia,



- a) w przypadku pozyskania środków wymienionych w pkt. 2 powyżej, przygotowanie dokumentacji do zawarcia umowy, koordynacja, realizacja i rozliczenie projektów, wykonywanie sprawozdań z realizacji zadania zgodnie z zawartą umową,
- b) współpraca z pozostałymi referatami i stanowiskami w Urzędzie Gminy oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy w przygotowaniu wniosków o pozyskanie środków pomocowych innych niż przygotowywanych przez Referat Inwestycji, Rozwoju i Promocji, współpraca z administracją rządową, samorządową oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie pozyskiwania środków wymienionych w pkt. 2 powyżej.

#### **5. w zakresie obsługi Rady Gminy, Wójta i samorządu mieszkańców:**

1. w zakresie obsługi Rady Gminy i jej komisji zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjno – kancelaryjnej, a w szczególności:
  - 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego przygotowania we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy Urzędu, gminnymi jednostkami organizacyjnymi i innymi, materiałów na sesje Rady i posiedzenia komisji Rady, w tym gromadzenie materiałów będących przedmiotem obrad i posiedzeń oraz ich terminowe doręczanie i przesyłanie,
  - 2) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przygotowaniem i odbyciem sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań Rady i jej organów wewnętrznych,
  - 3) protokołowane sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
  - 4) nadawanie biegu uchwałom, postanowieniom, wnioskom i opiniom oraz czuwanie nad ich realizacją,
  - 5) przesyłanie uchwał Rady Gminy do Wojewody Warmińsko – Mazurskiego, Regionalnej Izby Obrachunkowej w Olsztynie i Komisarza Wyborczego w Elblągu, każdemu z organów według jego kompetencji,
  - 6) prowadzenie rejestru i zbiorów uchwał Rady i zbioru uchwał jednostek pomocniczych,
  - 7) prowadzenie rejestru wniosków i opinii komisji Rady oraz wniosków i interpelacji radnych zgłaszanych na sesjach oraz w okresie między sesjami, a także czuwanie nad ich terminowym załatwieniem,
  - 8) zapewnienie pomocy organizacyjnej radnym w zakresie ich spotkań z wyborcami,
  - 9) zapewnienie Radzie, w niezbędnym zakresie, pomocy w sprawowaniu funkcji nadzorczej nad działalnością organów jednostek pomocniczych Gminy,
  - 10) prowadzenie ewidencji osobowo - adresowej radnych oraz ich udziału w pracach Rady i jej komisji,

- 11) obsługa dyżurów Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady,
  - 12) organizowanie i obsługa narad i konferencji zwoływanych przez Przewodniczącego Rady,
  - 13) współudział w wykonywaniu zadań związanych z organizacją przygotowań i przeprowadzeniem wyborów Sołtysa i Rad Sołeckich i wyboru ławników,
  - 14) obsługa interesantów w ramach skarg i wniosków kierowanych do Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady,
  - 15) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów kierowanych do Rady,
  - 16) przygotowywanie informacji i sprawozdań z działalności Rady i jej organów wewnętrznych,
  - 17) planowanie i realizacja wydatków związanych z funkcjonowaniem i obsługą Rady, w tym naliczanie zryczałtowanych miesięcznych diet radnym oraz diet Sołtysów,
  - 18) monitorowanie wydatków objętych planem finansowym i wnioskowanie zmian planu w zakresie powierzonej gospodarki finansowej, autoryzowanie płatności,
  - 19) gromadzenie i przechowywanie oraz przekazywanie i udostępnianie złożonych przez radnych oświadczeń i informacji, wymaganych w związku z wykonywaniem mandatu, na zasadach określonych ustawami,
  - 20) opracowywanie okresowych informacji o:
    - a) radnych, którzy nie złożyli oświadczeń lub złożyli je po terminie,
    - b) nieprawidłowościach stwierdzonych w oświadczeniach,
    - c) działaniach podjętych w związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami,
    - d) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Rady o sprawach, o których mowa w pkt 20 ppkt a), b), c),
  - 21) udzielanie niezbędnej pomocy administracyjno – kancelaryjnej organom jednostek pomocniczych w wykonywaniu ich statutowych obowiązków,.
2. wykonywanie funkcji Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych w związku z czym zapewnia wykonanie zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  3. prowadzenie archiwum Urzędu Gminy.

#### **6. w zakresie informatyki:**

1. Prowadzenie całokształtu spraw z zakresu dostępu do informacji publicznej, w szczególności udostępniania informacji publicznej np. poprzez prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
2. Bieżące uaktualnianie danych zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego zainstalowanego w Urzędzie Gminy, w tym:



- 1) właściwe rozmieszczenie sprzętu komputerowego zgodnie z potrzebami organizacji pracy w Urzędzie,
  - 2) przeprowadzanie okresowych przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego,
  - 3) usuwanie awarii i zlecanie napraw wyspecjalizowanym firmom,
  - 4) wnioskowanie w zakresie zakupu nowego sprzętu komputerowego,
  - 5) zakup sprzętu komputerowego i urządzeń biurowych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych oraz ustawą o finansach publicznych.
4. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania:
- 1) wnioskowanie o wprowadzenie zmian w oprogramowaniu,
  - 2) instalowanie nowego oprogramowania systemowego i użytkowego,
  - 3) nadzór nad właściwym i prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania na poszczególnych stanowiskach pracy,
5. Administrowanie systemem informatycznym, w tym m.in. komputerowym i bazą danych:
- 1) planowanie i współtworzenie sieci informatycznej, przenoszenie i podłączanie stanowisk roboczych,
  - 2) realizacja funkcji zastrzeżonych dla administratora, w tym między innymi ustalanie praw dostępu i haseł nowych użytkowników oraz wprowadzanie bieżących zmian w tym zakresie,
  - 3) właściwe gospodarowanie zasobem sieciowym, tworzenie niezbędnych kopii zapasowych i zabezpieczanie zbiorów,
  - 4) porządkowanie zbioru danych, przeprowadzanie kontroli poprawności struktury danych,
6. Tworzenie bazy danych statystycznych:
- 1) prowadzenie i gromadzenie danych statystycznych z poszczególnych stanowisk pracy,
  - 2) uaktualnianie bazy danych,
  - 3) korygowanie błędów,
7. Wdrażanie i rozwój systemów informatycznych Urzędu.
8. Zachowanie bezpieczeństwa informacji i danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
- 7. w zakresie spraw administracyjno-kancelaryjnych:**
- 1) redagowanie i obsługa stron internetowych Urzędu Gminy Iłowo-Osada i BIP Gminy Iłowo-Osada,
  - 2) obsługa multimedialna Urzędu (przygotowywanie grafik, tworzenie prezentacji multimedialnych oraz wykonywanie i opracowywanie fotografii na potrzeby Urzędu),

- 3) utrzymanie i obsługa urządzeń poligraficznych,
- 4) udział w obsłudze informatycznej stanowisk pracy w Urzędzie Gminy,
- 5) administrowanie bezpieczeństwem informacji, w tym np. udział w prowadzeniu spraw związanych z ochroną danych osobowych,
- 6) współpraca przy prowadzeniu spraw z zakresu udostępniania informacji publicznych,
- 7) udział we wdrażaniu i rozwoju systemu informatycznego e-Urząd,
- 8) udział w prowadzeniu archiwum Urzędu Gminy,
- 9) załatwianie spraw związanych z obsługą kancelaryjną Urzędu Gminy, w tym także zapewnienie bezpośredniej obsługi interesantów.

**8. w zakresie spraw organizacyjnych, obsługi sekretariatu i spraw gospodarczych:**

1. Zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta i Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno – techniczne, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
  - 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
  - 3) prowadzenie rejestru pism wpływających do Urzędu,
  - 4) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza,
  - 5) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych referatów lub samodzielnych stanowisk pracy,
  - 6) prowadzenie zaopatrzenia gospodarczego na rzecz Urzędu Gminy zgodnie z wymogami ustawy o zamówieniach publicznych i zarządzeniem Wójta dotyczącym zamówień do 30 000 euro,
  - 7) prowadzenie centralnego rejestru umów ,
  - 8) zamawianie i dysponowanie pieczęciami Urzędu.
2. Nadzór nad warunkami pracy w Urzędzie - zapewnienie utrzymania czystości w pomieszczeniach Urzędu, właściwego stanu technicznego pomieszczeń i sprzętu, wskazywanie konieczności naprawy, konserwacji lub remontu,
3. Nadzór nad pracownikami obsługi Urzędu w zakresie utrzymania czystości i porządku w Urzędzie Gminy.
4. Przygotowywanie i protokołowanie narad, posiedzeń i spotkań organizowanych przez Wójta i Sekretarza.
5. Dekoracja i flagowanie budynku Urzędu Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami.”




6. Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 71/2015 z dnia 12 listopada 2015 roku otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2017 r.

  
WÓJT  
mgr Sebastian Cichocki

bez uwag:  
RADCA PRAWNY  
  
Mirosław Antoszewski