

ZARZĄDZENIE Nr 209/17
WÓJTA GMINY Dolice
z dnia 12 kwietnia 2017 roku

**w sprawie: wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy
w Dolicach**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2016r. poz. 446 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Do Regulaminu Organizacyjny Urzędu Gminy w Dolicach z dnia 09 grudnia 2016r. wprowadzonego Zarządzeniem Nr 171/2016 Wójta Gminy Dolice wprowadza się następujące zmiany:

1. w Rozdziale II w § 10 ust 1, uchyla się pkt 6);

2. w Rozdziale III uchyla się § 17;

3. w Rozdziale III § 15 otrzymuje brzmienie:

„Sekretarz Gminy:

- 1) zapewnienie sprawne funkcjonowanie Urzędu;
- 2) udział w sesjach Rady Gminy;
- 3) koordynowanie prac związanych z opracowaniem materiałów pod obrady Rady Gminy;
- 4) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy Urzędu i koordynowanie działań poszczególnych stanowisk pracy;
- 5) sporządzanie projektu struktury organizacyjnej Urzędu, w tym opracowywanie statutu i regulaminu organizacyjnego;
- 6) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta oraz rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydawanych pracownikom;
- 7) nadzorowanie rzetelności i terminowości załatwiania spraw;
- 8) zapewnienie zgodności działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa;
- 9) koordynowanie prac związanych z organizacją wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych, ławników do sądu;
- 10) koordynowanie organizacji szkoleń i narad pracowniczych;
- 11) współpracowanie z kierownikami przy opracowywaniu zakresów czynności dla pracowników;
- 12) współdziałanie z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie opracowywania statutów i regulaminów, udzielania pełnomocnictw;

- 13) przygotowywanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych jednostek oświatowych prowadzonych przez Gminę oraz koordynowanie działania w zakresie organizacji oświaty na terenie Gminy:
- sporządzanie sprawozdań z zakresu oświaty;
 - prowadzenie ewidencji szkół niepublicznych;
 - prowadzenie korespondencji z dyrektorami szkół i Zachodniopomorskim Kuratorium Oświaty w Szczecinie;
 - przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do oceny pracy dyrektora szkoły;
 - przygotowywanie projektu statutu dla nowo zakładanych placówek oświatowych;
 - przyjmowanie wniosków na dotacje w zakresie oświaty;
 - przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wypłaty dotacji dla jednostek niepublicznych;
- 14) współpraca ze stanowiskiem ds. kadr, w celu prawidłowego funkcjonowania Urzędu;
- 15) podpisywanie pism i decyzji w granicach udzielonego upoważnienia przez Wójta;
- 16) przeprowadzanie kontroli zarządczej.
- 17) zapewnienie skutecznego prowadzenia informatycznego BIP-u sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz innych informacji o charakterze publicznym na terenie gminy;
- 18) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie przeciwdziałania i zwalczania bezrobocia;
- 19) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnieniu informacji publicznej;
- 20) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 21) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw Wójta wydanych pracownikom Urzędu i pracownikom jednostek organizacyjnych;
- 22) współpracowanie z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji Urzędu;
- 23) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami pracowników;
- 24) współpracowanie z kierownikami przy opracowywaniu zakresów czynności dla pracowników;
- 25) podpisywanie pism i korespondencji w granicach udzielonego upoważnienia przez Wójta;
- 26) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Parlamentu Unii Europejskiej, Prezydenta RP, samorządu terytorialnego, przeprowadzeniem referendum;
- 27) organizowanie dowozu dzieci do szkół funkcjonujących na terenie Gminy Dolice;

28) sporządzanie sprawozdań w zakresie oświaty dla Państwowego Inspektora Sanitarnego; Inspektora Nadzoru Budowlanego, Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie innych jednostek;

29) nadzorowanie właściwego przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji”

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Grzegorz Brochocki
Grzegorz Brochocki