

**ZARZĄDZENIE NR 50/2008**  
**Wójta Gminy Gozdowo**  
**z dnia 8 października 2008 roku**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Gozdowie .**

Działając na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( tekst jednolity Dz.U. z 2001 roku Nr 142 , poz. 1591 z p.zm. ),  
**zarządzam co następuje:**

§1

1. Dokonać zmiany „Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Gozdowie”, zwanego dalej Regulaminem, nadanego zarządzeniem Nr 34/2008 Wójta Gminy Gozdowo z dnia 8 lipca 2008 roku (polegającej na utworzeniu w strukturach organizacyjnych Urzędu Gminy w Gozdowie Referatu Oświaty), w następujący sposób:

1) Paragraf 24 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„W urzędzie tworzy się:

- 1) Referat Finansowy (Znak: Fn)- 6 etatów;
- 2) Referat Rolnictwa, Budownictwa, Gospodarki Komunalnej (Znak: RBK)- 5 etatów;
- 3) Referat Spraw Obywatelskich (Znak: SO)- 3 etaty;
- 4) Referat Oświaty (znak Oś) – 3 etaty;
- 5) Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy, Rady Społecznej SPZOZ i biuletynu informacji publicznej (Znak:RG.)- 1 etat;
- 5) Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjno-kadrowych i obsługi kancelarii (Znak: Or.)- 1 etat;
- 6) Stanowisko radcy prawnego.

2) W paragrafie 25 dopisuje się punkt 5 w brzmieniu: „Kierownik Referatu Oświaty”;

3) W paragrafie 27 wykreśla się punkty od 27 do 46, punkt 47 staje się punktem 27, a punkt 48 staje się punktem 28;

4) Po paragrafie 29 dopisuje się paragraf 29<sup>1</sup> w brzmieniu:

„ Do zakresu działania Referatu Oświaty należy:

- 1) opracowywanie projektu sieci i granic obwodów publicznych szkół prowadzonych przez gminę;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących spełniania obowiązku nauki przez uczniów z terenu gminy oraz prowadzenie postępowania administracyjnego wobec rodziców tych dzieci, które nie realizują obowiązku nauki;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem kosztów przejazdu uczniów niepełnosprawnych do najbliższych szkół, umożliwiającą realizację obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki;
- 4) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem porozumień między miastem lub gminami w sprawie przyjmowania dzieci z terenu gminy do przedszkoli prowadzonych przez miasto lub gminy;
- 5) podejmowanie decyzji w sprawie czasowego zawieszenia zajęć w szkołach z powodu epidemii, chorób, klęsk żywiołowych czy też niekorzystnych warunków atmosferycznych;

- 6) wykonywanie zaleceń kuratorium wynikających z nadzoru pedagogicznego;
- 7) opracowywanie regulaminu konkursu i powoływanie komisji konkursowej na stanowiska dyrektorów oświatowych jednostek organizacyjnych;
- 8) przedstawianie opinii w sprawie powoływania wicedyrektora;
- 9) przygotowywanie opinii w sprawie uchwał rady pedagogicznej wstrzymanych do wykonania przez dyrektora jednostki;
- 10) przygotowywanie propozycji regulaminu przyznawania nagród Wójta Gminy dyrektorom i nauczycielom;
- 11) prowadzenie postępowania wyjaśniającego na wniosek rady pedagogicznej o odwołanie dyrektora;
- 12) załatwianie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem placówek oświatowych;
- 13) przedkładanie propozycji w zakresie wysokości dotacji dla niepublicznych szkół podstawowych i gimnazjów;
- 14) załatwianie spraw związanych z nadaniem imienia szkole;
- 15) opiniowanie projektów rocznych arkuszy organizacyjnych szkół oraz zmian w tych arkuszach i przedkładanie ich do zatwierdzenia;
- 16) dokonywanie wspólnie z kuratorium oceny pracy dyrektorów;
- 17) opracowywanie zasad udzielania zniżek oraz zwalnianie od obowiązku realizacji tygodniowego wymiaru godzin zajęć nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkole;
- 18) opracowywanie projektu regulaminu wynagradzania nauczycieli;
- 19) prowadzenie postępowania o uzyskanie przez nauczycieli stopnia nauczyciela mianowanego;
- 20) prowadzenie postępowania w sprawie przyznawania uczniom pomocy materialnej o charakterze edukacyjnym, pomocy w zakresie wyposażania uczniów w podręczniki szkolne w ramach realizowanych programów rządowych;
- 21) prowadzenie postępowania w sprawie przyznawania uczniom pomocy ze środków przeznaczonych na pomoc dla uczniów z orzeczoną niepełnosprawnością w ramach podpisanych umów pomiędzy gminą, a instytucjami dysponującymi środkami na ten cel;
- 22) dokonywanie analizy działalności szkół i przedkładanie organom gminy wniosków, sprawozdań, analiz i spostrzeżeń;
- 23) sporządzanie list płacy dla nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w placówkach oświatowo – wychowawczych gminy oraz prowadzenie kart wynagrodzeń w/w pracowników i nauczycieli;
- 24) sporządzanie sprawozdań statystycznych i budżetowych dotyczących zatrudnienia pracowników w placówkach oświatowo – wychowawczych gminy;
- 25) przygotowywanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS dla pracowników placówek szkolnych;
- 26) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych oraz rocznych rozliczeń do Urzędu Skarbowego dla pracowników oświaty;
- 27) sporządzanie miesięcznych deklaracji i informacji do PFRON dla placówek oświatowych;
- 28) prowadzenie obsługi księgowości syntetycznej i analitycznej rachunków szkół;
- 29) weryfikowanie opracowanych projektów budżetów placówek oświatowych;
- 30) prowadzenie bieżącej analizy wykonywania budżetów placówek oświatowych gminy i przedkładanie informacji Skarbnikowi Gminy;
- 31) inicjowanie i nadzorowanie spraw związanych z przygotowywaniem przez poszczególne placówki oświatowe wniosków, projektów lub innych wystąpień o dofinansowanie realizacji zadań szkoły w ramach istniejących programów pomocowych.

2. Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Gozdowie otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia

§ 2

Pozostałe uregulowania Regulaminu pozostają bez zmian.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

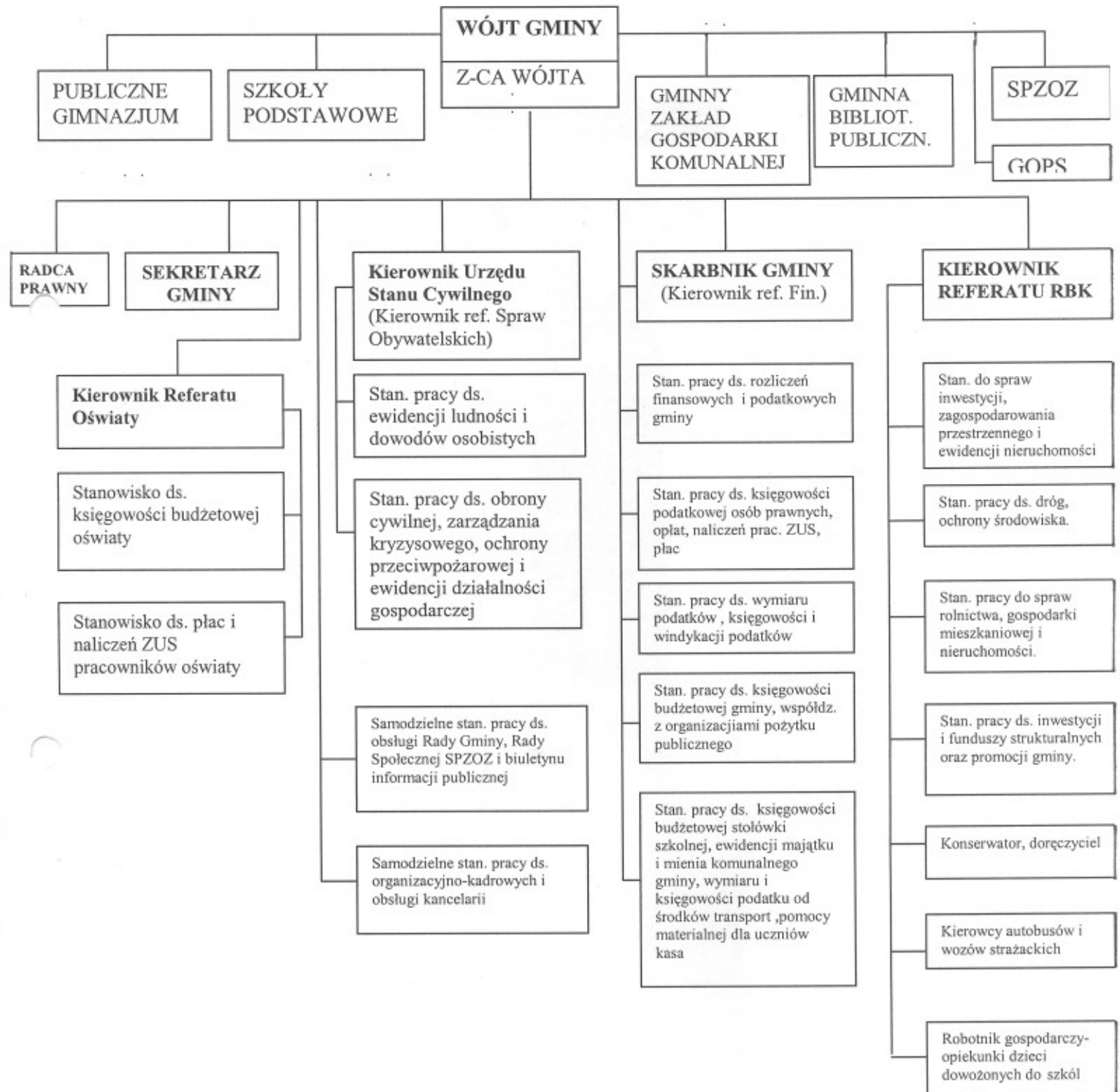
§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od 1 listopada 2008 r.

WÓJT GMINY

  
Dariusz Kalkowski

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
URZĘDU GMINY W GOZDOWIE Z UWZGLĘDNIENIEM JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**



*[Handwritten signature]*