

w sprawie: Zmiany załącznika nr 1 oraz załącznika nr 2 do Zarządzenia nr 41.2019 z dnia 06.06.2019 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Waganiec

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zmianami), zarządzam co następuje:

- §1. W załączniku nr 1 dokonuje się następujących zmian:
1. W § 5 skreśla się w ust. 1 pkt 6.
 2. § 5 ust. 2 pkt 2.1. otrzymuje brzmienie: „ 2.1. Referat finansowo – księgowy:
 - zastępca skarbnika,
 - stanowisko ds. finansowych 1,
 - stanowisko ds. księgowości budżetowej,
 - stanowisko ds. księgowości budżetowej 1,
 - stanowisko ds. finansowych i obsługi kasy,
 - stanowisko ds. poboru podatków i opłat,
 - stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,
 - stanowisko ds. finansowych.”
 3. § 5 ust. 2 pkt 2.2. otrzymuje brzmienie: „ 2.2. Referat gospodarki komunalnej:
 - zastępca kierownika referatu gospodarki komunalnej
 - stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska,
 - stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych,
 - stanowisko ds. budownictwa i dróg,
 - stanowisko ds. gospodarki odpadami,
 - stanowisko ds. infrastruktury i budownictwa,
 - wieloosobowe stanowisko ds. eksploatacji ujęcia wody i oczyszczalni ścieków,
 - stanowiska nie urzędnicze.”
 4. W § 5 skreśla się w ust. 2 pkt 2.3.
 5. § 5 ust. 2 pkt 2.4. otrzymuje brzmienie: „ 2.4. Samodzielne stanowiska pracy:
 - kierownik USC
 - zastępca kierownika USC,
 - stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,

- stanowisko ds. ewidencji ludności, wydawania dowodów osobistych i spraw wojskowych,
- stanowisko ds. kadr i ewidencji działalności gospodarczej,
- stanowisko ds. obsługi informatycznej,
- sekretariat gminy st. ds. obsługi Rady Gminy i jej organów oraz spraw organizacyjnych Urzędu Gminy w Wagańcu,
- stanowisko ds. oświaty i archiwum,
- stanowisko ds. oświaty,
- animator zajęć sportowych – instruktor sportu – nie urzędnicze,
- stanowisko gospodarcze – nie urzędnicze,
- wieloosobowe stanowisko -opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły) – nie urzędnicze.”

6. W § 12 w ust. 4 dodaje się pkt 4.8. o następującym brzmieniu:

„4.8. Stanowisko ds. finansowych.

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

- 1) Kontrola pod względem formalnym i rachunkowym przedkładanych faktur, rachunków, weryfikacja, przygotowanie do podpisu przez Skarbnika Gminy oraz do zatwierdzenia przez Wójta Gminy.
- 2) Sporządzanie poleceń przelewów wraz z kompletowaniem dokumentów do wyciągu bankowego.”

7. § 12 ust. 5 pkt 5.7. otrzymuje brzmienie: „, 5.7. **Stanowisko ds. infrastruktury i budownictwa.**

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

- 1) Uczestnictwo w opracowywaniu studium, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy oraz innych opracowań wymaganych w przepisach prawnych.
- 2) Prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu w tym uzgadnianie projektu decyzji z właściwymi organami.
- 3) Przygotowywanie zaświadczeń, wyrysów i wypisów z planu zagospodarowania przestrzennego oraz innych dokumentów (m.in. opinie z Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego).
- 4) Prowadzenie ewidencji nieruchomości i nadawanie im numerów porządkowych, współpraca w tym zakresie z kierownikiem USC.
- 5) Wydawanie zaświadczeń dotyczących nadanych numerów porządkowych nieruchomości.
- 6) Przygotowanie opinii o wyrażeniu zgody na zmianę sposobu wykorzystania terenu bez dokonania inwestycji.

- 7) Udzielanie informacji osobom/podmiotom zamierzającym rozpocząć inwestycje budowlane.
- 8) Naliczanie i prowadzenie rejestru opłat za zajęcie pasa drogowego, umieszczanie urządzeń w pasie drogowym oraz monitorowanie terminowego regulowania należności w tym zakresie w porozumieniu z księgowością.
- 9) Sporządzanie i przekazywanie do O/GDDKiA w Bydgoszczy informacji o sieci dróg publicznych będących w zarządzie Gminy Waganiec.
- 10) Przygotowywanie warunków technicznych na budowę zjazdów, roboty drogowe (np. przyłącza energetyczne do działek).
- 11) Prowadzenie spraw związanych z zimowym utrzymaniem dróg.”

8. W § 12 skreśla się ust. 6.

9. § 12 ust. 7 pkt 7.8. otrzymuje brzmienie: „**7.8. Stanowisko ds. oświaty i archiwum.**

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

- 1) Przygotowanie rocznego sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego.
- 2) Dokonywanie rozliczeń w zakresie średnich wynagrodzeń nauczycieli zgodnie z art. 30 KN do 15 dnia miesiąca po zakończeniu kwartału. Przedkładanie Wójtowi Gminy kwartalnej informacji z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach prowadzonych przez Gminę Waganiec do 20 dnia miesiąca po zakończeniu kwartału.
- 3) Rozliczanie kosztów korzystania z wychowania przedszkolnego przez dziecko będące mieszkańcem innej gminy.
- 4) Weryfikacja kosztów pobytu dzieci zamieszkałych na terenie Gminy Waganiec w przedszkolach położonych na terenie obcych gmin.
- 5) Sporządzanie umów dotyczących zwrotu kosztów przejazdu, jeżeli dowożenie i opiekę zapewniają rodzice, opiekunowie lub opiekunowie prawni ucznia oraz nadzór nad realizacją przedmiotowych umów.
- 6) Przygotowywanie materiałów do opracowania projektu budżetu gminy.
- 7) Ścisła współpraca za stanowiskiem ds. finansowych i oświaty.
- 8) Przygotowywanie informacji, analiz niezbędnych do sporządzania określonych odrębnymi przepisami sprawozdań.
- 9) Zastępstwo w czasie nieobecności inspektora ds. finansowych i oświaty.
- 10) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy lub pracownika przez nich upoważnionego nie ujętych w niniejszym zakresie, a wymagających niezwłocznego załatwienia.
- 11) Systematyczne samokształcenie w zakresie zagadnień merytorycznych oraz znajomości przepisów prawnych dotyczących zakresu obowiązków,
- 12) Podejmowanie działań na rzecz poprawy funkcjonowania stanowiska pracy przez usprawnienie organizacji, metod, form pracy.
- 13) Przygotowywanie powszechnie dostępnych informacji będących w zakresie obowiązków, stanowiących informację publiczną i przekazywanie na bieżąco/niezwłocznie w formie elektronicznej lub innej wymaganej, administratorowi w celu publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej lub innej uprawnionej osobie.

- 14) Realizacja zadań z zakresu obronności kraju oraz obrony cywilnej na terenie gminy należących do kompetencji Wójta Gminy, a wynikających z zakresu obowiązków.
 - 15) Współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych.
 - 16) Prowadzenie archiwum Urzędu Gminy i jednostek podległych.”
10. § 12 ust. 7 pkt 7.10. otrzymuje brzmienie: „ **7.8. Stanowisko gospodarcze – nie urzędnicze:** utrzymanie czystości w pomieszczeniach budynku Urzędu Gminy.”
11. W § 12 w ust. 7 dodaje się pkt 7.11. w następującym brzmieniu: „ **7.11. Stanowisko ds. oświaty.**
- Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:**
- 1) Sporządzanie/przygotowywanie protokołów z obrad Rady Gminy Waganiec.
 - 2) Prowadzenie w porozumieniu z dyrektorami szkół spraw związanych z organizacją dowozu uczniów do szkół.
 - 3) Weryfikacja przedłożonych do zatwierdzenia arkuszy organizacji roku szkolnego.
 - 4) Przygotowywanie materiałów do oceny pracy zawodowej dyrektora szkoły w porozumieniu z Kuratorem Oświaty i przedstawienie ich Wójtowi Gminy.
 - 5) Przygotowywanie dokumentacji związanej z powołaniem komisji konkursowej na dyrektora szkoły wraz z uczestnictwem w niniejszej komisji.
 - 6) Gromadzenie materiałów w wypadku złożenia wniosku przez radę pedagogiczną lub uprawnione organy o odwołanie dyrektora szkoły.
 - 7) Przygotowanie raportu o stanie oświaty.
 - 8) Przygotowanie spraw związanych z nadaniem imienia szkole.
 - 9) Prowadzenie korespondencji oświatowo-wychowawczej.
 - 10) Prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli.
 - 11) Współpraca z kuratorium oraz ze związkami zawodowymi.
 - 12) Przygotowywanie i gromadzenie dokumentacji związanej ze zwrotem pracodawcom kosztów wyszkolenia młodocianych pracowników.
 - 13) Sporządzanie zbiorczych zestawień na środki w ramach rezerwy subwencji oświatowej.
 - 14) Składanie wniosków oraz rozliczenie dotacji celowych m.in. w zakresie:
 1. dofinansowania zadań w zakresie wychowania przedszkolnego,
 2. „wyprawka szkolna”,
 3. pomoc materialna dla uczniów o charakterze socjalnym,
 4. na wyposażenia szkół w podręczniki i materiały edukacyjne.
 - 15) Wykonywanie wszystkich zadań i czynności wraz z uczestnictwem w komisji związanych z:
 1. pomocą zdrowotną dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej,
 2. przyznaniem stypendium dla uzdolnionych uczniów.
 - 16) Realizacja całości zadań związanych z przyznaniem nagród przez Wójta Gminy dla najlepszych uczniów.
 - 17) Wykonywanie wszystkich zadań związanych z organizacją pomocy materialnej dla uczniów, a w szczególności:
 1. przyjmowanie i ocena pod względem formalnym wniosków o przyznanie pomocy materialnej,

2. sporządzanie decyzji o przyznaniu lub odmowie przyznania pomocy materialnej,
 3. przyjmowanie dowodów dokumentujących koszty poniesione w związku z edukacją uczniów,
 4. przygotowanie list wypłat stypendium i zasiłku szkolnego oraz zaświadczeń o wysokości przyznanej formy pomocy materialnej,
 5. przyjmowanie oświadczeń od osób otrzymujących stypendium,
 6. sporządzanie rocznej informacji o wysokości wypłaconego stypendium,
 7. przygotowanie planu wydatków w zakresie pomocy materialnej dla uczniów.
- 18) Wykonywanie wszystkich zadań w obowiązujących terminach związanych z przyznaniem, wstrzymaniem i cofnięciem stypendiów dla zawodników osiągających wyniki sportowe we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym, posiadających status zawodnika uprawnionego do uczestnictwa we współzawodnictwie sportowym a w szczególności:
1. przygotowywanie umów,
 2. współpraca z Komisją Oświaty, Kultury, Sportu, Zdrowia i Opieki Społecznej oraz z Komisją Budżetu, Finansów, Planowania przestrzennego i Porządku Publicznego Rady Gminy Waganiec.
- 19) Wykonywanie wszystkich zadań w obowiązujących terminach związanych z przyznawaniem nagród i wyróżnień za wysokie wyniki w międzynarodowym i krajowym współzawodnictwie sportowym.
- 20) Dokonywanie analizy w zakresie średnich wynagrodzeń nauczycieli zgodnie z art. 30 KN do ostatniego dnia miesiąca po zakończeniu kwartału.
- 21) Kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie gminy.
- 22) Prowadzenie bazy danych oświatowych obejmującej zbiory danych z baz danych oświatowych szkół prowadzonych przez gminę:
1. sprawdzanie kompletności i poprawności danych przekazywanych przez szkoły,
 2. sporządzanie zbiorczych zestawień wynikających z systemu informacji oświatowej,
 3. wprowadzanie danych na poziomie gminy.
- 23) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy lub pracownika przez nich upoważnionego nie ujętych w niniejszym zakresie, a wymagających niezwłocznego załatwienia.
- 24) Zastępstwo w czasie nieobecności inspektora ds. oświaty i archiwum.
- 25) Przygotowywanie materiałów do opracowania projektu budżetu gminy.
- 26) Przygotowywanie informacji, analiz niezbędnych do sporządzania określonych odrębnymi przepisami sprawozdań.
- 27) Systematyczne samokształcenie w zakresie zagadnień merytorycznych oraz znajomości przepisów prawnych dotyczących zakresu obowiązków.
- 28) Podejmowanie działań na rzecz poprawy funkcjonowania stanowiska pracy przez usprawnienie organizacji, metod, form pracy.
- 29) Przygotowywanie powszechnie dostępnych informacji będących w zakresie obowiązków, stanowiących informację publiczną i przekazywanie na

bieżąco/niezwłocznie w formie elektronicznej lub innej wymaganej, administratorowi w celu publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej lub innej uprawnionej osobie.”

12. W § 12 w ust. 7 dodaje się pkt 7.12. w następującym brzmieniu: „ 7.12.

Wieloosobowe stanowisko – Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły) - nie urzędnicze.

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

- 1) Odpowiedzialność i podjęcie obowiązków opiekuna rozpoczyna się z chwilą zatrzymania się pojazdu w pierwszym miejscu rozpoczynającym dowóz uczniów, a kończy się z chwilą opuszczenia pojazdu związanego z zakończeniem dnia pracy.
- 2) Opiekun jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczniów w trakcie wsiadania do autobusu lub wysiadania oraz w trakcie przejazdu. Opiekun winien posiadać imienną listę uczniów dowożonych (wsiadających) z danej miejscowości objętej trasą dowozu.
- 3) W trakcie wykonywania czynności związanych z opieką ściśle współpracuje z kierowcą pojazdu w zakresie bezpieczeństwa przewozu, a mianowicie:
 1. w trakcie realizacji przewozu przebywa wewnątrz pojazdu,
 2. w trakcie wsiadania/wysiadania uczniów czuwa nad ich bezpieczeństwem i przestrzeganiem zasad pierwszeństwa kolejności wsiadania/wysiadania przez uczniów młodszych,
 3. po wejściu wszystkich uczniów do pojazdu opiekun sprawdza, czy uczniowie zajęli miejsca (siedzące i stojące wg wskazania),
 4. po zamknięciu drzwi pojazdu oraz sprawdzeniu, czy zamknięte są drzwi tylne – awaryjne, opiekun przekazuje sygnał kierowcy do kontynuowania jazdy,
 5. w trakcie przejazdu opiekun czuwa nad zapewnieniem ładunku i bezpieczeństwa w pojeździe, podejmując skuteczną interwencję w razie jego naruszenia. W razie konieczności, w celu zapewnienia bezpieczeństwa, opiekun ma prawo do podjęcia decyzji o zatrzymaniu pojazdu w celu przywrócenia bezpiecznych warunków jazdy. W takim przypadku kierowca zobowiązany jest do zatrzymania pojazdu w najbliższym miejscu niezagrażającym bezpieczeństwu na drodze,
 6. w przypadku stwierdzenia istotnego naruszenia przez ucznia/ów zasad bezpieczeństwa w trakcie przewozu oraz pomimo podjęcia interwencji w celu przywrócenia bezpieczeństwa, jeśli nie przyniosła ona oczekiwanych skutków, opiekun powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły, a w przypadku zachowań rażąco odbiegających od normy opiekun ma obowiązek przekazać informację Policji o zaistniałym fakcie,
 7. jeżeli w szkole uczniowie na przyjazd pojazdu oczekują w świetlicy, obowiązkiem opiekuna jest przyprowadzenie uczniów ze świetlicy do miejsca wsiadania,
 8. po opuszczeniu pojazdu przez uczniów, opiekun dokonuje przeglądu jego wnętrza i w przypadku stwierdzenia pozostawienia przez uczniów przedmiotów (np. torba, odzież, itp.) przekazuje znalezione przedmioty dyrektorowi szkoły,
 9. opiekun prowadzi Dziennik Przewozów, w którym dokonuje codzienne wpisy zawierające uwagi dotyczące zdarzeń zaistniałych w trakcie przewozów oraz uwagi dotyczące zachowań uczniów w trakcie przewozu. W przypadku nieodpowiednich zachowań uczniów, opiekun dokonuje wpisu do dziennika zawierającego: nazwisko i imię ucznia, nazwę szkoły i nr klasy, do której uczeń uczęszcza, opis zdarzenia

- (zachowania), podjętych przez opiekuna działań i czynności w stosunku do zaistniałej sytuacji. Dziennik Przewozów opiekun przedstawia pracownikowi ds. oświaty,
10. w przypadku awarii autobusu przewożącego uczniów opiekun sprawuje opiekę nad dowożonymi uczniami, zapewniając im bezpieczeństwo do czasu zapewnienia pojazdu zastępczego,
 11. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, Sekretarza lub pracownika przez nich upoważnionego nie ujętych w niniejszym zakresie, a wymagających niezwłocznego załatwienia.”

§2. Dokonuje się zmiany w Schemacie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Wagańcu, stanowiącym załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 41.2019 Wójta Gminy Waganiec z dnia 06 maja 2019 roku i wprowadza Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy w Wagańcu stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 16.2020 Wójta Gminy Waganiec z dnia 28 lutego 2020 roku.

§3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Waganiec.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 marca 2020 r.

WÓJT
mgr Piotr Kosik

