

Zarządzenie Nr 139/11  
Burmistrza Miasta i Gminy Radków  
z dnia 9 listopada 2011 roku

zmieniające zarządzenie Nr 53/04 Burmistrza Miasta i Gminy w Radkowie  
z dnia 29 czerwca 2004 roku  
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) –

zarządzam, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nr 53/04 Burmistrza Miasta i Gminy w Radkowie z dnia 29 czerwca 2004 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie wprowadza się następujące zmiany:

1. w załączniku Nr 1 – Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie § 31c otrzymuje nowe brzmienie o treści:

„Do zadań Referatu Oświaty, Kultury i Sportu należy:

1. w zakresie spraw administracyjnych jednostek oświatowych:

- a) prowadzenie spraw dotyczących zatwierdzania arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów i zespołów
- b) prowadzenie spraw związanych z przydzielaniem godzin dla uczniów, którzy na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej wymagają nauczania indywidualnego
- c) prowadzenie ewidencji nauczycieli mianowanych i prowadzenie spraw związanych z nadawaniem stopnia awansu zawodowego nauczycielom mianowanym
- d) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy materialnej dla uczniów w postaci stypendiów i zasiłków szkolnych
- e) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Systemu Informacji Oświatowej
- f) organizacja dowozu dzieci do szkół
- g) prowadzenie spraw związanych z kontrolą spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 – 18 lat
- h) prowadzenie spraw związanych z realizacją rządowego programu – wyrównania warunków startu szkolnego uczniów „Wyprawka szkolna” oraz programu „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”
- i) współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie organizacji administracyjnej i gospodarczej obsługi tych placówek
- j) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie
- k) współpraca z dyrektorami placówek oświatowych oraz z Referatem Finansowo – Budżetowym w zakresie planowania i realizacji budżetu gminy w części przyznanej na cele oświaty
- l) przygotowywanie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych
- m) przygotowywanie dokumentów w sprawie wynagradzania dyrektorów placówek oświatowych

**2. w zakresie spraw polityki społecznej i ochrony zdrowia:**

- a) realizacja zadań z zakresu ochrony zdrowia wynikających z przepisów prawa.
- b) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy, jednostkami opieki zdrowotnej oraz z innymi instytucjami i organizacjami w zakresie realizacji polityki społecznej i ochrony zdrowia oraz w szerzeniu kultury zdrowotnej mieszkańców.
- c) programowanie działań związanych ze wsparciem osób niepełnosprawnych, niwelowaniem patologii społecznych, ochroną zdrowia oraz edukacją profilaktyczną.
- d) koordynacja programów prozdrowotnych i kampanii społecznych.
- e) prowadzenie działań i kampanii na rzecz aktywizacji społecznej, organizacja akcji, festynów, konkursów, pikników itp.
- f) aplikowanie o fundusze pomocowe na realizację zaprogramowanych działań.
- g) prowadzenie spraw związanych z realizacją Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych z wyłączeniem Miejsko – Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Miejsko – Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii
- h) dostarczanie informacji o lokalnym rynku pracy pracodawcom i przedsiębiorcom oraz bezrobotnym i młodzieży
- i) dostarczanie wiedzy i aktywizacja zawodowa, w tym: aktywna współpraca z jednostkami oświatowymi z terenu gminy i powiatu oraz instytucjami rynku pracy i otoczenia biznesu, a także ułatwianie dostępu do fachowej informacji i poradnictwa zawodowego
- j) prowadzenie spraw związanych z koordynowaniem działań świetlic środowiskowych

**3. w zakresie funkcjonowania hali sportowej:**

- a) podejmowanie zadań, zapewniających sprawne funkcjonowanie hali sportowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
- b) prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem hali sportowej
- c) organizacja pracy na terenie hali sportowej i koordynacja jej właściwego przebiegu
- d) planowanie wykorzystania obiektu, opracowywanie harmonogramu zajęć i imprez odbywających się na hali sportowej oraz regulaminów korzystania z poszczególnych pomieszczeń z uwzględnieniem przepisów bhp i p.poż.
- e) planowanie potrzeb finansowych związanych z funkcjonowaniem hali sportowej
- f) dokonywanie zakupów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania hali sportowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi
- g) zapewnienie właściwego stanu sanitarnego, sprawności urządzeń, czystości i estetyki, właściwej konserwacji, zabezpieczenia przeciwpożarowego hali sportowej
- h) prowadzenie działalności służącej upowszechnianiu kultury fizycznej
- i) współdziałanie w organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych oraz uroczystości kulturalnych o charakterze gminnym i ponadgminnym,
- j) prowadzenie działalności promocyjnej i reklamowej zmierzającej do realizacji zadań hali sportowej,
- k) współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie realizacji programów wychowania fizycznego, zajęć sportowo-rekreacyjnych przez uczniów i wychowanków placówek oświatowych.

2. Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje nowe brzmienie o treści stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
*Jan Bednarczyk*  
Jan Bednarczyk

**STRUKTURA STANOWISK PRACY  
w Urzędzie Miasta i Gminy w Radkowie**

<b>STANOWISKO</b>	<b>ETATY</b>
Burmistrz	1
Zastępca Burmistrza	1
Skarbnik (Główny księgowy budżetu – pełni jednocześnie funkcję kierownika referatu Finansowo – Budżetowego)	1
Sekretarz Gminy	1

---

**Doradca ds. promocji gminy**

Liczba pracowników – 1  
Liczba etatów – 1

---

**Asystent ds. realizacji projektów**

Liczba pracowników – 2  
Liczba etatów – 2

---

**Radca Prawny**

Liczba pracowników – 1  
Liczba etatów – 1

---

**Urząd Stanu Cywilnego**

Liczba pracowników – 1  
Liczba etatów – 1

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

1

### Referat Organizacyjno - Administracyjny

Liczba pracowników – 13  
Liczba etatów – 9 ¼

1. Kierownik referatu	1
2. Stanowisko ds. kadrowych i organizacyjno – administracyjnych	1
3. Stanowisko ds. obsługi techniczno – kancelaryjnej rady miejskiej	1
4. Stanowisko ds. obsługi techniczno – kancelaryjnej sekretariatu	1
5. Informatyk	1
6. Stanowisko ds. BHP	¼
7. Kierowca (zaopatrzenie , konserwator)	1
8. Palacz CO – konserwator	½
9. Sprzątaczk	(5 x ½) 2 ½

---

### Referat Finansowo – Budżetowy

Liczba pracowników – 13  
Liczba etatów – 13

1. Główny księgowy	1
2. Zastępca głównego księgowego	1
3. Stanowisko ds. księgowości budżetowej	5
4. Stanowisko ds. poborów podatków i opłat	1
5. Stanowisko ds. wymiaru i zobowiązań podatkowych	1
6. Stanowisko ds. windykacji należności	1
7. Stanowisko ds. płac	2
8. Stanowisko ds. rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych	1

---

### Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami

Liczba pracowników – 8  
Liczba etatów – 8

1. Kierownik referatu	1
2. Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami	4
3. Stanowisko ds. leśnictwa i ochrony przyrody	1
4. Stanowisko ds. geodezji i kartografii	1
5. Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej i ochrony środowiska	1

---

### Referat Spraw Społecznych i Obywatelskich

Liczba pracowników – 3  
Liczba etatów – 2 ½

- |                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| 1. Kierownik referatu                | 1 |
| 2. Stanowisko ds. ewidencji ludności | 1 |
| 3. Stanowisko ds. wojskowych         | ½ |
- 

### Straż Miejska

Liczba pracowników – 6  
Liczba etatów – 6

- |   |   |
|---|---|
| 1. Komendant SM (pełni jednocześnie funkcję kierownika Referatu Bezpieczeństwa Publicznego) | 1 |
| 2. Strażnik SM  | 5 |
- 

### Pion ochrony

Liczba pracowników – 1  
Liczba etatów – ¼

- |  |   |
|--|---|
| 1. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych | ¼ |
|--|---|
- 

### Referat Oświaty, Kultury i Sportu

Liczba pracowników – 6  
Liczba etatów – 6

- |  |   |
|--|---|
| 1. Kierownik referatu  | 1 |
| 2. Stanowisko ds. administracyjnych jednostek oświatowych          | 1 |
| 3. Stanowisko ds. polityki społecznej i ochrony zdrowia            | 1 |
| 4. Stanowisko ds. organizacyjno – administracyjnych hali sportowej | 1 |
| 5. Sprzątaczką   | 2 |
- 

### Referat Bezpieczeństwa Publicznego

Liczba pracowników – 4  
Liczba etatów – 1 ¾

- |                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| 1. Kierownik referatu             | 1 |
| 2. Stanowisko ds. obrony cywilnej | ¾ |

- |  |     |
|--|-----|
| 3. Stanowisko ds. obronnych                | 1/4 |
| 4. Stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej | 1/4 |

**Referat Programowania Rozwoju i Współpracy Transgranicznej**

Liczba pracowników – 4

Liczba etatów – 4

- |  |   |
|--|---|
| 1. Kierownik referatu  | 1 |
| 2. stanowisko ds. funduszy unijnych                                | 1 |
| 3. stanowisko ds. współpracy transgranicznej, turystyki i promocji | 2 |

**Samodzielne stanowiska pracy**

- |  |   |
|--|---|
| 1. Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i utrzymania dróg                          | 1 |
| 2. Stanowisko ds. zamówień publicznych   | 1 |
| 3. Stanowisko ds. działalności gospodarczej i rozwiązywania problemów alkoholowych | 1 |
| 4. Stanowisko ds. inwestycji, budownictwa i nadzoru budowlanego                    | 1 |
| 5. Stanowisko ds. kształtowania krajobrazu i melioracji                            | 1 |
| 6. Stanowisko ds. rolnictwa i integracji środowisk wiejskich                       | 2 |

**Razem etatów – 66 3/4**

BURMISTRZ  
*Beduamy*  
 Jan Bednarczyk