

Zarządzenie Nr 51/07
Burmistrza Miasta i Gminy Radków
z dnia 26 lutego 2007 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 w § 6 lit.b dodaje się pkt. 8 o treści :„ Referat Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki (OKSiT)”
2. W załączniku Nr 1 – Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie w § 24 skreśla się treść pkt.4.
3. W załączniku Nr 1 – Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie w § 17 otrzymuje nowe brzmienie o treści:

„1. **Zastępca Burmistrza** podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.
2. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy nadzorowanie spraw z zakresu oświaty, kultury, sportu i turystyki, w tym funkcjonowania świetlic środowiskowych oraz hali sportowej w Ścinawce Średniej.
3. Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.”

4. W załączniku Nr 1 – Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie skreśla treść § 34 b.
5. W załączniku Nr 1 – Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie po § 31 b dodaje się § 31 c o treści:

„Do zadań Referatu Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki należy:

- 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) realizacja zadań z zakresu ochrony zdrowia wynikających z przepisów prawa.
 - m) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy, jednostkami opieki zdrowotnej oraz z innymi instytucjami i organizacjami w zakresie realizacji polityki społecznej i ochrony zdrowia oraz w szerszym zakresie kultury zdrowotnej mieszkańców.
 - n) programowanie działań związanych ze wsparciem osób niepełnosprawnych, niwelowaniem patologii społecznych, ochroną zdrowia oraz edukacją profilaktyczną.
 - o) koordynacja programów prozdrowotnych i kampanii społecznych.
 - p) prowadzenie działań i kampanii na rzecz aktywizacji społecznej, organizacja akcji, festynów, konkursów, pikników itp.
 - q) aplikowanie o fundusze pomocowe na realizację zaprogramowanych działań.
 - r) prowadzenie spraw związanych z realizacją Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych z wyłączeniem Miejsko – Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Miejsko – Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii.
 - s) nadzór nad działalnością świetlicy socjoterapeutycznej w Ścinawce Średniej „Moje miejsce na ziemi”, koordynowanie działań świetlic środowiskowych oraz organizowanie współdziałania tych świetlic ze świetlicą socjoterapeutyczną.
 - t) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem hali sportowej w Ścinawce Średniej.”
6. Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje nowe brzmienie o treści stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
7. Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje nowe brzmienie o treści stanowiącej załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia

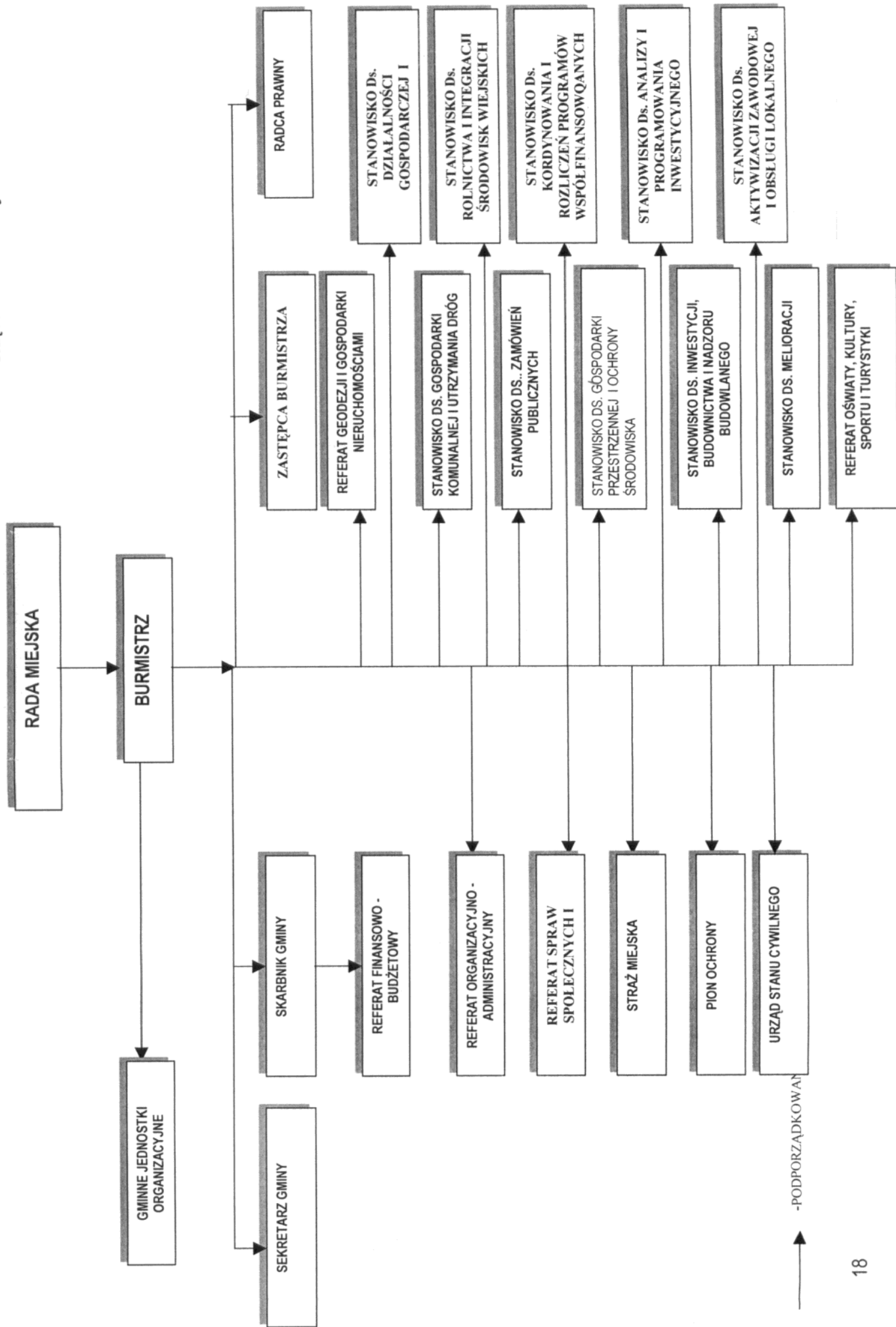
§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2007 roku.



SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY W RADKOWIE

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie



STRUKTURA STANOWISK PRACY w Urzędzie Miasta i Gminy w Radkowie

STANOWISKO	ETATY
Burmistrz	1
Zastępca Burmistrza	1
Skarbnik (Główny księgowy budżetu – pełni jednocześnie funkcję kierownika referatu Finansowo – Budżetowego)	1
Sekretarz Gminy	1
<hr/>	
<u>Radca Prawny</u>	
Liczba pracowników – 1	
Liczba etatów – 1	
<hr/>	
<u>Urząd Stanu Cywilnego</u>	
Liczba pracowników – 1	
Liczba etatów – 1	
1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	1
<u>Referat Organizacyjno - Administracyjny</u>	
Liczba pracowników – 11	
Liczba etatów – 8	
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	(2 x ½+¼) 1¼

Referat Finansowo – Budżetowy

Liczba pracowników – 14

Liczba etatów – 14

1. Główny księgowy	1
2. Zastępca głównego księgowego	1
3. Stanowisko ds. księgowości budżetowej	5
4. Stanowisko ds. poborów podatków i opłat	2
5. Stanowisko ds. wymiaru i zobowiązań podatkowych	1
6. Stanowisko ds. płac	2
7. Stanowisko ds. rozliczeń funduszy UE	1
8. Kasjer	1

Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami

Liczba pracowników – 7

Liczba etatów – 7

1. Kierownik referatu	1
2. Stanowisko ds. regulacji stanów prawnych	2
3. Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami	2
4. Stanowisko ds. leśnictwa i ochrony przyrody	1
5. Stanowisko ds. geodezji	1

Referat Spraw Społecznych i Obywatelskich

Liczba pracowników – 5

Liczba etatów – 3 ¼

1. Kierownik referatu	1
2. Stanowisko ds. ewidencji ludności	1
3. Stanowisko ds. obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej	½
4. Stanowisko ds. obronnych	¼
5. Stanowisko ds. wojskowych	½

Straż Miejska

Liczba pracowników – 4

Liczba etatów – 4

1. Komendant SM	1
2. Strażnik SM	3

Pion ochrony

Liczba pracowników – 2

Liczba etatów – ¾

1. Kierownik Pionu – Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	½
2. Kierownik Kancelarii Tajnej	¼

Referat Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki

Liczba pracowników – 7

Liczba etatów – 7

1. Kierownik referatu	1
2. stanowisko ds. organizacyjno – administracyjnych hali sportowej	1
3. stanowisko ds. administracyjnych jednostek oświatowych	1
4. stanowisko ds. polityki społecznej i ochrony zdrowia	1
5. konserwator	1
6. sprzątaczką	2

Samodzielne stanowiska pracy

1. stanowisko ds. gospodarki komunalnej i utrzymania dróg	1
2. stanowisko ds. zamówień publicznych	1
3. stanowisko ds. gospodarki przestrzennej i ochrony środowiska	1
4. stanowisko ds. inwestycji, budownictwa i nadzoru budowlanego	1
5. stanowisko ds. melioracji	½
6. stanowisko ds. działalności gospodarczej i rozwiązywania problemów alkoholowych	1
7. stanowisko ds. rolnictwa i integracji środowisk wiejskich	1
8. stanowisko ds. koordynowania i rozliczeń programów współfinansowanych ze środków UE	1
9. stanowisko ds. analizy i programowania inwestycyjnego	1
10. stanowisko ds. aktywizacji zawodowej i obsługi lokalnego rynku pracy	1

Razem etatów – 59 ½

