

Zarządzenie Nr 57/2019
Burmistrza Nałęczowa
z dnia 10 maja 2019 r.

w sprawie zmiany **Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nałęczowie**

Na podstawie art. 33 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) **z a r z ą d z a m, c o n a s t ę p u j e:**

§ 1.

Wprowadzam zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nałęczowie nadanego zarządzeniem Nr 199/2017 z dnia 31 stycznia 2017 r. jak niżej:

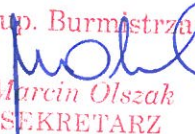
W rozdziale VI - **Zadania referatów i samodzielnych stanowisk pracy:**

1) **§ 19 Urząd Stanu Cywilnego, Stanowisko ds. Ewidencji Ludności – Zastępca Kierownika USC, otrzymuje następujące brzmienie:**

„Urząd Stanu Cywilnego - Stanowisko ds. Ewidencji Ludności i Oświaty – Zastępca Kierownika USC.

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

1. prowadzenie w systemie elektronicznym „Źródło” ewidencji ludności gminy Nałęczów,
2. prowadzenie postępowań administracyjnych o wymeldowanie z pobytu stałego,
3. prowadzenie ewidencji osób pobytu czasowego,
4. współpraca z MSWiA w zakresie nadawania numerów PESEL,
5. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie ewidencji ludności i wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu,
6. prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie okresowych meldunków z tego zakresu,
7. prowadzenie spraw w zakresie zgromadzeń i zbiórek publicznych,
8. zastępowanie Kierownika USC podczas jego nieobecności w zakresie wszystkich zadań należących do tego stanowiska,
9. sprawdzanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych dotyczących realizowanych zadań, ich autoryzacja.
10. prowadzenie administracyjne spraw oświatowych należących do organu prowadzącego:
 - a) związanych z organizacją roku szkolnego w jednostkach prowadzonych przez gminę – arkusze organizacyjne,
 - b) związanych z zakładaniem, reorganizacją i likwidacją szkoły,
 - c) informatycznego systemu informacji oświatowej,
 - d) związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
 - e) rozliczanie merytoryczne z ramienia gminy, programów MEN realizowanych w placówkach oświatowych,
 - f) wykonywanie sprawozdawczości należącej do organu prowadzącego,
 - g) opracowywanie założeń do polityki oświatowej gminy,
 - h) związanych z powierzaniem, odwołaniem ze stanowiska dyrektora placówki oświatowej oraz oceną pracy tych pracowników,

Z up. Burmistrza

Marcin Olszak
SEKRETARZ

wzgodność z oryginałem
wziera się od str. 1 do str. 2
18.10.2020r.

- i) realizacja zadań związanych z refundacją kosztów wynagrodzeń wypłacanych młodocianym pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego
 - j) prowadzenie spraw Gminy w zakresie sportu szkolnego
- 2) w § 20 – Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych stanowisko ds. Społecznych, z zakresu zadań tego stanowiska wykreśla się: „prowadzenie administracyjne spraw oświatowych należących do organu prowadzącego:
- a) związanych z organizacją roku szkolnego w jednostkach prowadzonych przez gminę – arkusze organizacyjne,
 - b) związanych z zakładaniem, reorganizacją i likwidacją szkoły,
 - c) informatycznego systemu informacji oświatowej,
 - d) związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
 - e) rozliczanie merytoryczne z ramienia gminy, programów MEN realizowanych w placówkach oświatowych,
 - f) wykonywanie sprawozdawczości należącej do organu prowadzącego,
 - g) związanych z powierzaniem, odwołaniem ze stanowiska dyrektora placówki oświatowej oraz oceną pracy tych pracowników,
 - h) finansowanie przygotowania zawodowego uczniów,
- prowadzenie spraw Gminy w Zakresie sportu szkolnego,”

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

BURMISTRZ

Wiesław Jardyka