

Zarządzenie nr 65 / 2011
Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego
z dnia 10 czerwca 2011 roku

w sprawie: **zmiany Zarządzenia nr 8 Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego z dnia 31 stycznia 2011r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Aleksandrowie Łódzkim.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j.Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591, z 2002 r., nr 23 poz. 220, nr 62, poz. 558, nr 113, poz. 984, nr 153, poz. 1271, nr 214, poz. 1806, z 2003 r., nr 80 poz. 717, nr 162, poz. 1568, z 2004 r., nr 102, poz. 1055, nr 116, poz. 1203, z 2005 r., nr 172, poz. 1441, z 2006 r., nr 17, poz. 128, nr 175, poz. 1457, nr 181, poz. 1337, z 2007 r., nr 48, poz. 327, nr 138, poz. 974, nr 173, poz. 1218, z 2008 r., nr 180, poz. 1111 i nr 223, poz. 1458 oraz z 2009 r., nr 52, poz. 420, nr 157, poz. 1241, z 2010r., nr 28, poz. 142 i 146, nr 106, poz. 675 oraz z 2011r. nr 21, poz.113)

Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego
zarządza, co następuje:

§ 1. W regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim wprowadza się następujące zmiany:

1. § 18. otrzymuje brzmienie:

Wydział Edukacji, Kultury i Sportu prowadzi sprawy:

- 1) wychowania przedszkolnego, w tym obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 2) szkół podstawowych,
- 3) gimnazjów,
- 4) młodzieżowego domu kultury
- 5) kultury,
- 6) sportu i turystyki
- 7) biblioteki publicznej,
- 8) nadzorowania i działalności ośrodków i placówek sportowo-rekreacyjnych, w tym zatwierdzania i kontroli realizacji planów finansowych,
- 9) obowiązkowego tygodniowego wymiaru godzin dla dyrektorów, ich zastępców, bibliotekarzy, opiekunów świetlic, nauczycieli metodyków i pedagogów gminnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz młodzieżowego domu kultury
- 10) awansu zawodowego nauczycieli,
- 11) dowozu dzieci do szkół,
- 12) dowozu, do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych przy szkołach, dzieci objętych obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym,
- 13) kadrowe dyrektorów gminnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz młodzieżowego domu kultury, w tym oceny pracy tychże dyrektorów, przyznawania dodatków funkcyjnych i motywacyjnych,
- 14) ogłaszania konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych, powoływania komisji konkursowych i prowadzenia dokumentacji konkursowej,
- 15) koordynacji rekrutacji do przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,

- 16) nadzoru nad budżetami gminnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz młodzieżowego domu kultury,
- 17) sieci gminnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 18) zatwierdzania arkuszy organizacji gminnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz młodzieżowego domu kultury,
- 19) gromadzenia, kontroli i przekazywania danych w ramach systemu informacji oświatowej,
- 20) naliczania lub występowania z wnioskami do Ministerstwa Edukacji Narodowej o zwiększenie subwencji oświatowej,
- 21) nadzoru nad realizacją obowiązku szkolnego uczniów prowadzonego przez dyrektorów,
- 22) prowadzenia realizacji obowiązku nauki,
- 23) doradztwa i doskonalenia zawodowego nauczycieli, w tym dokumentacji i dofinansowania oraz organizacji szkoleń,
- 24) prowadzenia i organizowania szkoleń dla dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy, w zakresie działalności wydziału,
- 25) przyznawania nagród Burmistrza nauczycielom,
- 26) realizacji zadań z zakresu medycyny szkolnej i profilaktyki zdrowotnej dzieci i młodzieży,
- 27) placówek niepublicznych w zakresie wpisu do rejestru, naliczania i przekazywania im dotacji oraz prowadzenia dokumentacji z tym związanej,
- 28) dotowania przedszkoli, szkół i placówek prowadzonych przez osoby prawne niebędące jednostkami organizacyjnymi gminy lub osoby fizyczne oraz przekazywanie im dotacji,
- 29) współpracy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w sprawach przekazywania lub naliczania i rozliczania należnych dotacji,
- 30) współpracy z Łódzkim Kuratorem Oświaty i nauczycielskimi związkami zawodowymi,
- 31) przygotowywania rocznych sprawozdań z:
 - a) realizacji na terenie gminy średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego,
 - b) realizacji programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - c) realizacji zadań oświatowych, w tym wyników sprawdzianów i egzaminów,
- 32) stypendiów sportowych dla zawodników,
- 33) nagród i wyróżnień sportowych dla zawodników i trenerów,
- 34) stypendiów, nagród i wyróżnień w zakresie nauki i kultury,
- 35) pozyskiwania środków unijnych na zadania z zakresu oświaty, kultury i sportu,
- 36) opracowywanie programów i planów wymiany kulturalnej,
- 37) wspieranie i nadzór nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz uczniowskich klubów sportowych,
- 38) wspieranie inicjatyw w zakresie rozwoju sportu szkolnego, a także sportu i rekreacji osób niepełnosprawnych,
- 39) współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym prowadzenia konsultacji społecznych,
- 40) otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych, podpisywania i realizacji umów,
- 41) pozyskiwania dotacji celowych, rozliczania ich oraz prowadzenia dokumentacji i sprawozdawczości w tym zakresie,
- 42) bhp urzędu

- 43) związane z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 44) współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy i Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Łódzkim w sprawach związanych z organizacją na terenie jednostek organizacyjnych gminy, prac społecznie – użytecznych.
- 45) opieki nad dziećmi do lat trzech,
- 46) prowadzenia rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
- 47) wykazu dziennych opiekunów,
- 48) ogłaszania i rozstrzygania otwartych konkursów ofert dotyczących wyboru dziennych opiekunów,
- 49) zawierania umów i naliczania wynagrodzenia dziennych opiekunów,
- 50) nadzoru i kontroli nad żłobkami, klubami dziecięcymi i dziennymi opiekunami

2. § 23 otrzymuje brzmienie:

Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego prowadzi sprawy:

1. W zakresie kontroli przeprowadza kontrolę wewnętrzną w komórkach organizacyjnych urzędu, w gminnych jednostkach organizacyjnych oraz w innych podmiotach dotowanych z budżetu gminy zgodnie z rocznym planem kontroli, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, poza planem na polecenie burmistrza. Wykonuje ogół działań, które mają na celu umożliwienie burmistrzowi uzyskanie niezależnej oceny funkcjonowania urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, oraz przejrzystości i jawności. Kontroler ma zapewnioną niezależność operacyjną i organizacyjną w wykonywaniu obowiązków. Ponadto prowadzi sprawy, w szczególności:
 - 1) przeprowadzania kontroli, w tym kontroli sprawdzających, oraz analizowanie stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych dla poprawy działalności jednostek,
 - 2) przeprowadzania kontroli doraźnych w jednostkach wskazanych przez burmistrza,
 - 3) przeprowadzania kontroli wewnętrznej w komórkach organizacyjnych urzędu,
 - 4) dostarczania burmistrzowi informacji niezbędnych do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem oraz sygnalizowania stwierdzonych naruszeń, zaniedbań, nadużyć i innych nieprawidłowości,
 - 5) przedstawianie zaleceń w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
 - 6) opracowania planów rocznych oraz sprawozdań rocznych z działalności kontroli,
 - 7) utrzymywania kontaktów z organami kontroli zewnętrznej dla wypełnienia przez urząd wymogów i obowiązków związanych z obowiązującymi przepisami.
2. W zakresie zadań Audytu Wewnętrznego:
 - 1) wspieranie burmistrza w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
 - 2) przygotowanie rocznego planu audytu oraz sprawozdania z wykonania planu audytu,
 - 3) przeprowadzanie zadań audytowych, wynikających z rocznego planu audytu i zadań realizowanych poza planem,
 - 4) składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń oraz tam gdzie jest to właściwe, przedstawianie zaleceń w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień,
 - 5) identyfikowanie i analiza ryzyka związanego z działalnością urzędu i jednostek

organizacyjnych gminy.

3. W zakresie koordynowania skarg i wniosków, w trybie określonym odrębną procedurą :

- 1) przyjmuje, analizuje i kieruje do komórek organizacyjnych urzędu zgodnie z właściwością, w szczególności:
 - a) w sytuacji, gdy skarga lub wniosek dotyczy spraw jednego wydziału przesyła skargę lub wniosek do właściwego wydziału celem jego rozpoznania i przygotowania odpowiedzi,
 - b) w sytuacji, gdy skarga lub wniosek dotyczy spraw więcej niż jednego wydziału przesyła kopię skargi lub wniosku do właściwych wydziałów wyznaczając termin na przygotowanie odpowiedzi przez poszczególne wydziały, następnie przygotowuje i wysyła zbiorczą odpowiedź.
 - c) skargi na działalność burmistrza przekazuje do Biura Rady celem rozpatrzenia.
- 2) prowadzi Urzędowy Rejestr Skarg i Wniosków,
- 3) monitoruje terminowość i prawidłowość udzielania odpowiedzi na skargi i wnioski przekazane do komórek organizacyjnych urzędu,
- 4) Sporządza roczną ocenę przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków przez komórki organizacyjne urzędu.

3. W § 25 skreśla się pkt 3 .

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu..

Burmistrz

Jacek Lipiński