

- Stanowisko d.s. gospodarki odpadami komunalnymi, gospodarki ściekowej, promocji gminy.
- Stanowisko d.s. obsługi rady gminy, kultury fizycznej, zdrowia i rozliczania należności za wodę,
- Stanowisko d.s. ogólnych i działalności gospodarczej,
- Stanowisko d.s. oświaty i rozwoju gminy,
- Stanowisko d.s. obsługi urządzeń wodociągowych,
- Sprzątaczką,
- Stanowiska /dwa/ opiekun dzieci i młodzieży w czasie przewozu do i ze szkoły.

**rozdział V ZAKRESY DZIAŁAŃ WÓJTA I SEKRETARZA GMINY, REFERATÓW
I POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY W URZĘDZIE**

zastępuje się zapisem:

**rozdział V ZAKRESY DZIAŁAŃ WÓJTA I SEKRETARZA GMINY, REFERATU
I POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY W URZĘDZIE GMINY.**

w rozdziale tym określa się nowy zakres zadań

Sekretarza Gminy

1. Pomoc Wójtowi Gminy w kierowaniu Urzędem Gminy, ustalanie szczegółowych zasad organizacji pracy Urzędu i realizacji polityki kadrowej.
2. Dokonywanie wspólnie z Wójtem Gminy okresowej oceny pracy.
3. Kształtowanie sprawnego systemu organizacji pracy urzędu, systemu komunikacji wewnętrznej oraz właściwego obiegu informacji.
4. Zapewnienie warunków materialno-technicznych dla działalności Urzędu.
5. Nadzór nad sprawami związanymi z przestrzeganiem przepisów bhp oraz zabezpieczenia p.poż urzędu.
6. Akceptowanie pod względem merytorycznym i zatwierdzanie do wypłaty rachunków i list płac.
7. Kierowanie przygotowaniem i organizacją spraw związanych z wyborami i spisami.
8. Prowadzenie rejestru instytucji kultury.
9. Prowadzenie kontroli zarządczej.
10. Prowadzenie archiwum zakładowego.

W zakresie drogownictwa

1. Opracowywanie projektów planów finansowych i rzeczowych w zakresie budowy, modernizacji, utrzymania dróg gminnych i obiektów mostowych.
2. Prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych.
3. Organizowanie wykonawstwa robót, budowa dróg i chodników/przetargi/
4. Nadzór nad wykonawstwem robót.
5. Potwierdzanie kart pracy na prace wykonywane na drogach publicznych.
6. Uczestnictwo w odbiorach robót na drogach publicznych.
5. Nadzór nad oznakowaniem dróg.
6. Prowadzenie spraw z zakresu oświetlenia dróg gminnych i powiatowych .

Zakres zadań

Stanowiska ds. oświaty i rozwoju gminy

W zakresie oświaty

1. Prowadzenie wszelkich spraw z zakresu oświaty na terenie gminy.
 - ustalanie sieci publicznych przedszkoli, publicznych szkół podstawowych na terenie gminy, przygotowywanie w tym zakresie uchwał Rady Gminy,
 - organizowanie konkursów na stanowisko dyrektora placówek oświatowych znajdujących się na terenie gminy,
 - prowadzenie postępowań awansu zawodowego nauczycieli/ na stopień nauczyciela mianowanego,
 - organizowanie przetargu na dowóz uczniów do szkół,
2. Prowadzenie spraw z zakresu stypendium szkolnego.
 - przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - wydawanie decyzji przyznających i odmownych,
 - sporządzanie sprawozdań w zakresie wydatkowania środków finansowych na stypendia.
3. Prowadzenie spraw z zakresu kształcenia młodocianych/zwrot kosztów kształcenia pracodawcom/

W zakresie rozwoju gminy

1. Pozyskiwanie środków zewnętrznych na inwestycje realizowane przez gminę, opracowywanie niezbędnych dokumentów:
 - wniosków aplikacyjnych,
 - wniosków o płatność ,
 - rozliczanie projektów oraz innych dokumentów.
2. Współpraca z Ostrzeszowską Lokalną Grupą Działania.

Zakres zadań

Stanowiska ds. gospodarki odpadami komunalnymi, gospodarki ściekowej, promocji gminy

W zakresie gospodarki odpadami komunalnymi

1. Prowadzenie spraw związanych z gminnym systemem gospodarki odpadami.
2. Współudział w opracowywaniu potrzebnych dokumentów, projektów Uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja.
3. Współudział w przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych ,opracowywanie SIWZ do zamówienia.

W zakresie gospodarki ściekowej

1. Prowadzenie rejestru przydomowych oczyszczalni ścieków na terenie gminy.
2. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem przydomowych oczyszczalni ścieków.
3. Nadzór nad oczyszczalniami będącymi własnością gminy.

W zakresie promocji gminy

1. Prowadzenie strony internetowej gminy.
2. Promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego

- w kraju i zagranicą w celu pozyskiwania nowych inwestorów.
3. Opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o gminie.
 4. Współpraca z organami administracji rządowej, organami pracodawców, organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi w sprawach promocji gminy.

Zakres zadań

Stanowiska ds. informatyki ,budownictwa i melioracji

W zakresie informatyki

1. Administrator danych BIP.
2. Zarządzanie i nadzór nad siecią komputerową w Urzędzie Gminy wraz z konfiguracją sprzętu.
3. Prowadzenie ewidencji danych dostępowych, oprogramowania i sprzętu komputerowego w Urzędzie Gminy.

W zakresie budownictwa

1. Koordynowanie wykonawstwa inwestycyjnego i remontów kapitalnych o znaczeniu lokalnym, zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w tym zakresie.
2. Przygotowywanie i koordynowanie budowlanego procesu inwestycyjnego dla inwestycji gminnych.
3. Dokonywanie uzgodnień usytuowania projektowanych sieci technicznego uzbrojenia terenu.
4. Przygotowywanie opracowań zmiany studium i planów szczegółowych zagospodarowania przestrzennego.
5. Przygotowywanie zaświadczeń , wypisów i wyrysów w w/w zakresie.
6. Przygotowywanie dokumentacji decyzji lokalizacyjnych inwestycji o charakterze lokalnym.
7. Prowadzenie rejestru decyzji z pkt 6.
8. Nadzór nad prowadzeniem gminnej ewidencji zabytków.

W zakresie melioracji

1. Prowadzenie spraw z zakresu melioracji wodnych, konserwacji urządzeń melioracyjnych na użytkach rolnych, zagospodarowanie pomelioracyjne użytków konserwacji zbiorczych urządzeń kanalizacyjnych wsi.

2.Udział w odbiorach konserwacji rowów.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2017 roku.

WÓJT GMINY

mgr Henryk Plichta