



REJESTR

JEDNOSTEK

ORGANIZACYJNYCH

GMINY SĄDKI

Stan prawny na dzień 5.05.2015r.

L.p.	NAZWA JEDNOSTKI Adres jednostki	PRZEDMIOT Działania jednostki	DYREKTOR/osoba zarządzająca jednostką	RODZAJ JEDNOSTKI	UWAGI
1.	URZĄD GMINY Ul. Strażacka 11 89- 110 Sadki	Zadania własne i zlecone- wg przepisów prawa	Wójt Gminy	jednostka budżetowa	
2.	GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W SADKACH ul. Wyzwolenia 37 89-110 Sadki	Zadania GOPS: 1. Ośrodek realizuje zadania gminy w zakresie pomocy społecznej: <ul style="list-style-type: none"> • własne, • własne o charakterze obowiązkowym, • zlecone gminie przez administrację rządową • wynikające z odrębnych ustaw. 	11.09.2006r. Kierownik Alicja Matejczyk Zarządzenie Nr 32/W/2006 Wójt Gminy Sadki z dnia 11 września 2006r.	jednostka budżetowa data utworzenia jednostki: Zarządzenie Nr 3/90 Naczelnika Gminy Sadki z dnia 2 maja 1990r. w sprawie utworzenia Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sadkach	Statut - Uchwala Nr XIII/70/2011 Rady Gminy w Sadkach z dnia 24 listopada 2011r. w sprawie nadania Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sadkach
		1) realizuje zadania w zakresie świadczeń rodzinnych; 2) koordynuje realizację gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych; 3) realizuje zadania określone ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów w zakresie udzielonych upoważnień; 4) tworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej, w tym rozbudowę niezbędnej infrastruktury społecznej; 5) analizę i ocenę zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej; 6) przyznawanie i wypłacanie przewidzianych ustawą świadczeń; 7) pobudzanie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin; 8) pracę socjalną, rozumianą jako działalność zawodową, skierowaną na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu			

	<p>lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz na tworzenie warunków sprzyjających temu celowi;</p> <p>9) wdrażanie lokalnych programów pomocy społecznej, uchwalonych przez Radę Gminy.</p> <p>10) ośrodek realizuje zadania w zakresie świadczeń rodzinnych z zakresu zaliczki alimentacyjnej i pomocy osobom uprawnionym do alimentów w zakresie udzielonych upoważnień przez Wójta</p> <p>11) ośrodek współpracuje z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami społecznymi, Kościołem, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi</p>			
<p>3. GMINNY ZESPÓŁ OBSLUGI OŚWIATY W SADKACH ul. Strażacka 11 89-110 Sadki</p>	<p>1. GZOO powołany jest do obsługi ekonomiczno-administracyjnej i finansowo-księgowej szkół podstawowych i przedszkola oraz do organizacyjnej obsługi dowożenia uczniów do szkół.</p> <p>Do zadań Zespołu należy:</p> <p>1) obsługa finansowo-księgowa placówek oświatowych, w tym:</p> <p>a) organizowanie wypłat wynagrodzeń, b) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach, c) prowadzenie prac statystycznych oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań w zakresie realizacji zadań rzeczowych poszczególnych szkół, zatrudnienia, osobowego funduszu plac. d) opracowanie projektów planów zadań rzeczowych oraz planów dochodów i wydatków budżetowych i pozabudżetowych w zakresie działań dotyczących Zespołu, e) opracowywanie planów finansowych obsługiwanych</p>	<p>29.06.1999r. Kierownik Krzysztof Palacz Uchwala 18/7/99 Zarządu Gminy Sadki z dnia 29 czerwca 1999r.</p>	<p>jednostka budżetowa data utworzenia jednostki: uchwała Nr VII/22/99 rady Gminy Sadki z dnia 29 kwietnia 1999r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej gminy o nazwie „Gminny Zespół Obsługi Oświaty”</p>	<p>Statut – Uchwala Nr XIV/9/04 Rady Gminy Sadki z dnia 18 marca 2004r. w sprawie nadania Statutu Gminnemu Zespołowi Oświaty w Sadkach</p>

	<p>jednostek przy współdziałaniu dyrektorów placówek oświatowych,</p> <p>f) prowadzenie rejestru wydatków oddzielnie dla każdej jednostki,</p> <p>g) przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji składników majątkowych znajdujących się w jednostkach objętych zakresem działania,</p> <p>h) prowadzenie dokumentacji związanej z przejściem na rentę i emeryturę,</p> <p>i) prowadzenie obsługi funduszu socjalnego i potrąceń pożyczek na kasę zapomogowo-pożyczkową.</p> <p>2) obsługa spraw administracyjno-gospodarczych, związana z zapewnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki, w tym:</p> <p>a) opracowywanie w uzgodnieniu z dyrektorami placówek m.in. planów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zaopatrzenie placówek w sprzęt i pomoce dydaktyczne niezbędne do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i innych zadań statutowych, - zaopatrzenia i dystrybucji świadczeń szkolnych, dzienników szkolnych, legitymacji uczniowskich, druków, - zaopatrzenia pracowników w odzież ochronną i roboczą oraz inne świadczenia socjalne, - zaopatrzenia w opał, <p>b) obsługa remontów bieżących i kapitalnych placówek,</p> <p>c) nadzór nad prowadzeniem właściwej dokumentacji technicznej i eksploatacyjnej budynków, wyposażenia oraz urządzeń,</p> <p>d) zabezpieczenie, organizacja i nadzór nad dowożeniem dzieci do szkół,</p> <p>e) wykonywanie innych czynności administracyjnych związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem, utrzymaniem i likwidacją szkół publicznych i placówek oświatowych w zakresie wynikającym z przepisów o systemie oświaty.</p>		
--	--	--	--

		<p>3) prowadzenie spraw dotyczących obowiązku nauki i obowiązku szkolnego,</p> <p>4) organizowanie i techniczne przeprowadzanie konkursów do dyrektorów szkół i przedszkoli,</p> <p>5) tworzenie warunków do wzajemnej współpracy obsługiwanych jednostek i koordynacja pracy ich dyrektorów,</p> <p>6) współpraca z dyrektorami szkół i organem nadzoru pedagogicznego zgodnie z kompetencjami wyszczególnionymi w ustawie o systemie oświaty i ustawie – Karta nauczyciela, między innymi w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) przygotowywania do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych szkół, b) poprawy efektywności kształcenia i realizacji zaleceń w tym względzie, c) postępowania z uchwałami rad pedagogicznych niezgodnymi z przepisami prawa, d) awansu zawodowego nauczycieli, e) organizowanie letniego i zimowego wypoczynku dzieci i młodzieży, f) współdziałania w organizacji pomocy dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej oraz zagrożonym niedostosowaniem społecznym. <p>7) przygotowywanie na potrzeby Wójta Gminy i Kuratora Oświaty niezbędnych materiałów i informacji, dotyczących oświaty i wychowania,</p> <p>8) współdziałanie z Wójtem Gminy w zakresie gospodarowania komunalnym oświatowym zasobem mieszkaniowym,</p> <p>9) przygotowywanie projektów uchwał i innych dokumentów dotyczących oświaty,</p> <p>10) współdziałanie z Radą Gminy i jej komisjami.</p>			
4.	<p>ŚWIETLICA PROFILAKTYCZNO- WYCHOWAWCZA W RADZICZU</p>	<p>1. Podstawowe cele realizowane w Świetlicy to:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) działania o charakterze profilaktycznym, mające na celu zapobieganie niedostosowaniu społecznemu dzieci i młodzieży, pełnienie funkcji naprawczej oraz 	<p>Kierownik-Wychowawca Marika Chojnicka umowa o pracę 01.01.2013r.</p>	<p>Jednostka budżetowa</p>	<p>Statut – Uchwała Nr XXIV/76/2012 Rady Gminy Sadki z dnia 22 listopada 2012r.</p>

		<p>wsparcie rodziny;</p> <p>2) podejmowanie działań opiekuńczo-wychowawczych.</p> <p>2. Do zadań Świetlicy należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) prowadzenie zajęć profilaktycznych, terapeutycznych, korekcyjnych i logopedycznych; 2) dbanie o zdrowie psychospołeczne i psychiczne dziecka 3) prowadzenie dokumentacji pracy z dzieckiem, zgodnej z charakterem placówki; 4) utrzymywanie kontaktów z rodziną dziecka w celu diagnozowania środowiska rodzinnego; 5) udzielenie dziecku pomocy w sytuacjach kryzysowych szkolnych, rodzinnych, rówieśniczych i osobistych w oparciu o diagnozę indywidualną dziecka i rodziny; 6) podejmowanie działań alternatywnych wobec dzieci i młodzieży zagrożonych niedostosowaniem społecznym; 7) realizacja projektów i programów służących zdrowemu stylowi życia, przeciwdziałanie uzależnieniom i biernym formom spędzania czasu wolnego; 8) współpraca z instytucjami i osobami mogącymi mieć wpływ na właściwe funkcjonowanie rodziny np. Gmina Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Szkoły, pracownicy socjalni Ośrodka Pomocy Społecznej, Sąd Rodzinny, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, Policja itp. 	<p>Dyrektor</p> <p>Lidia Serwińska</p> <p>1.09.2013r.- 31.08.2018r.</p> <p>Zarządzenie Nr 45/W/2013</p> <p>Wójta Gminy Sadki</p>	<p>Jednostka budżetowa</p>	
<p>5.</p>	<p>Szkoła Podstawowa im. mjr. Henryka Sucharskiego w Sadkach</p>	<p>Edukacja publiczna</p>			

6.	Szkoła Podstawowa w Dębowie	Edukacja publiczna	Dyrektor Wanda Olewicz-Chuda 1.09.2012r.- 31.08.2017r. Zarządzenie nr 41/W/2012 Wójta Gminy Sadki	Jednostka budżetowa	
7.	Przedszkole Gminy Sadki - „Dobre Ludki” w Sadkach	Edukacja publiczna	Dyrektor Ewa Flkowska 1.09.2012r.- 31.08.2017r. Zarządzenie Nr 40/W/2012 Wójta Gminy Sadki	Jednostka budżetowa	

Sporządziła:
Renata Jesionowska-Zawieja
Sekretarz Gminy


SEKRETARZ GMINY
Kod: 4017 Renata Jesionowska-Zawieja