

ZARZĄDZENIE NR SEG/57/2016
WÓJTA GMINY ŚWIDWIN
z dnia 01 września 2016r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Świdwin

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r., poz. 446 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W załączniku do Zarządzenia Nr ZW/101/2015 Wójta Gminy Świdwin z dnia 10 grudnia 2015r. w sprawie nadania Urzędowi Gminy Świdwin Regulaminu Organizacyjnego wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 6 zmienia się pkt 8 i otrzymuje brzmienie:
„8) Referat Kultury, Sportu i Zdrowia – KSiZ:
 - a) kierownik referatu,
 - b) opiekun świetlicy,
 - c) opiekun świetlicy,
 - d) opiekun świetlicy,
 - e) opiekun świetlicy
 - f) robotnik gospodarczy – kierowca.”
- 2) w § 6 dodaje się pkt 8a), który otrzymuje brzmienie:
„8a) Referat Oświaty, Promocji i Pozyskiwania Środków Finansowych – OPiPF:
 - a) kierownik referatu
 - b) stanowisko ds. pozyskiwania funduszy unijnych i bhp.”
- 3) w § 6 uchyla się pkt 9) i pkt 11),
- 4) w § 7 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3. Pracą Referatu:
 - 1) Rolnego, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej,
 - 2) Referatu Kultury, Sportu i Zdrowia,
 - 3) Referatu Oświaty, promocji i Pozyskiwania Środków Finansowych,kierują wyznaczeni przez Wójta kierownicy, którzy ponoszą odpowiedzialność za prawidłową i rzetelną realizację zadań referatów. W razie nieobecności kierownika jego obowiązki pełni wyznaczony przez kierownika pracownik.
Nadzór nad pracą:
 - 1) Referatu Rolnego, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej,
 - 2) Referatu Oświaty, Promocji i Pozyskiwania Środków Finansowychsprawuje Zastępca Wójta,
a nadzór nad pracą Referatu Kultury, Sportu i Zdrowia sprawuje Wójt Gminy.”
- 5) w § 7 uchyla się ust.4 i ust. 6.

- 6) w § 15 zmienia się ust. 3, który otrzymuje brzmienie:
„3. Zastępca Wójta sprawuje bezpośredni nadzór nad:
1) Referatem Rolnym, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej,
2) Referatem Oświaty, Promocji i Pozyskiwania Środków Finansowych.”
- 7) w § 20 dodaje się pkt 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, które otrzymują brzmienie:
„43. Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnianiem pracowników interwencyjnych, na robotach publicznych oraz stażystów.
44. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy.
45. Analiza bezrobocia w gminie.
46. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów o wykonywaniu kary ograniczenia wolności.

47. Współpraca z organami sądu i kuratorami sądowymi.
48. Sporządzanie wymaganych sprawozdań w zakresie bezrobocia.
49. Koordynacja pracy świetlic (rozpoznawanie potrzeb środowisk lokalnych, organizacja pracy świetlic, udzielanie pomocy instruktorskiej).
50. Prowadzenie ewidencji osób niepełnosprawnych.
51. Współpraca z Państwowym Funduszem Osób Niepełnosprawnych.
52. Sporządzanie sprawozdań w zakresie osób niepełnosprawnych.
53. Archiwizacja dokumentów na swoim stanowisku pracy.”
- 8) § 23 otrzymuje brzmienie:
„§ 23. Do zadań Referatu Kultury, Sportu i Zdrowia należy w szczególności:
W zakresie zarządzania kulturą:
1) Krzewienie działalności kulturalnej w Gminie, w oparciu o kluby sportowe, świetlice wiejskie oraz Gminną Bibliotekę Publiczną w Bierzwnicy z Filią w Lekowie.
2) Nadzór nad funkcjonowaniem Gminnej Biblioteki Publicznej w Bierzwnicy.
3) Nadzór nad funkcjonowaniem świetlic wiejskich.
4) Upowszechnianie kultury i współpraca z instruktorami do prowadzenia zespołów i innych form działania kultury.
5) Promocja osiągnięć w zakresie kultury, wspomaganie indywidualnych i zespołowych uzdolnień i talentów.
6) Przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń i umów związanych z realizacją zadań z zakresu kultury oraz nadzór nad ich realizacją.
7) Udział w imprezach sportowych.
8) Opracowanie projektu wydatków do projektu budżetu Gminy w zakresie kultury.
9) Opracowanie kalendarza imprez kulturalnych.
10. Wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych.
- W zakresie zarządzania kulturą fizyczną:
1) Nadzór nad organizowaniem imprez sportowych i propagowanie kultury Fizycznej.
2) Nadzór nad środkami finansowymi wspierającymi działalność sportową w szkołach.

- 3) Koordynacja zakupów sprzętu sportowego oraz nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem sprzętu i urządzeń sportowych.
- 4) Promocja sportu.
- 5) Przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń i umów związanych z realizacją zadań z zakresu sportu oraz nadzór nad ich realizacją.
- 6) Opracowanie projektu wydatków do projektu budżetu Gminy w zakresie kultury fizycznej.
- 7) Zarządzanie Gminną Halą Sportową w Lekowie.

W zakresie sportu:

- 1) Prowadzenie ewidencji klubów sportowych.
- 2) Koordynowanie prac związanych z organizacją imprez sportowych.
- 3) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a w szczególności:
 - a) przygotowanie projektu rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
 - b) organizowanie działalności w sferze zadań publicznych we współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
 - c) prowadzenie postępowania konkursowego w celu wyboru oferty na prowadzenie działalności pożytku publicznego,
 - d) Kontrola i ocena realizacji zadania, w tym prawidłowości wykorzystania środków publicznych oraz prowadzenia dokumentacji,
 - e) Przyjmowanie i analiza sprawozdań z wykonania zadania publicznego.

W zakresie zdrowia:

- 1) Współdziałanie z zakładem opieki zdrowotnej w sprawie monitorowania stanu zdrowia mieszkańców Gminy oraz opracowywanie programu profilaktyki i promocji zdrowia.

W zakresie oświaty:

- 1) Nadzór nad dowozem dzieci do szkół specjalnych.
- 2) Prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania pracodawcom kosztów Kształcenia młodocianych pracowników."

9) po § 23 dodaje się § 23a, który otrzymuje brzmienie:

„§ 23a. Do zadań Referatu Oświaty, Promocji i Pozyskiwania Środków Finansowych należy w szczególności:

W zakresie zarządzania oświatą:

- 1) Nadzór merytoryczny, finansowy i kontrolny nad działalnością gminnych jednostek oświatowych.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, prowadzeniem, przekształcaniem i likwidacją gminnych jednostek oświatowych.
- 3) Koordynowanie pracy szkół i przedszkoli.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z powołaniem i odwołaniem dyrektorów szkół gminnych oraz przeprowadzenie konkursu na te stanowiska.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z procedurą awansu zawodowego

- nauczycieli.
- 6) Zapewnienie warunków do spełnienia przez dzieci 5 letnie rocznego przygotowania przedszkolnego.
 - 7) Zbieranie i przetwarzanie danych w systemie informacji oświatowej.
 - 8) Analiza przedłożonych arkuszy organizacyjnych przez dyrektorów szkół i przedkładanie ich do zatwierdzenia Wójtowi.
 - 9) Prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół.
 - 10) Przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń i umów związanych z realizacją zadań w zakresie oświaty oraz nadzór nad ich realizacją.
 - 11) Opracowanie propozycji wydatków do projektu budżetu Gminy w zakresie oświaty.
 - 12) Naliczanie i podział subwencji oświatowej na poszczególne placówki.
 - 13) Nadzór nad zabezpieczeniem dowozu dzieci do szkół.
 - 14) Naliczanie kosztów utrzymania dzieci uczęszczających do gminnych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, a zamieszkałych poza Gminą Świdwin.
 - 15) Naliczanie i rozliczanie dotacji celowych z budżetu państwa tj. dotacji przedszkolnej, dotacji podręcznikowej i „wyprawki szkolnej”.
 - 16) Kierowanie i nadzorowanie spraw dotyczących oświaty, poza zadaniami, które należą do wyłączności dyrektorów szkół.
 - 17) Opiniowanie projektów budżetów gminnych jednostek oświatowych oraz ich zmian.
 - 18) Opiniowanie wniosków dotyczących zadań inwestycyjnych i remontowych w obiektach oświatowych.
 - 19) Prowadzenie egzekucji obowiązku szkolnego.
 - 20) Współpraca z dyrektorami gminnych szkół i Kuratorium Oświaty w zakresie działalności placówek oświatowych.
 - 21) Kontrolowanie organizacji wypoczynku dzieci młodzieży prowadzonego na terenie Gminy.
 - 22) Udział w uroczystościach szkolnych.

W zakresie promocji Gminy Świdwin:

- 1) Nadzór nad opracowaniem i realizacją strategii promocji Gminy wraz z projektem wydatków do projektu budżetu Gminy.
- 2) Przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń i umów związanych z realizacją zadań z zakresu promocji Gminy oraz nadzór nad ich realizacją.
- 3) Koordynowanie i nadzór nad działaniami promocji Gminy oraz nad pozyskiwaniem środków finansowych.
- 4) Promowanie Gminy Świdwin.
- 5) Redagowanie materiałów promocyjnych.
- 6) Współpraca z Euroregionem, samorządami wszystkich szczebli w sprawach integracji we wspólnej realizacji zadań.
- 7) Redagowanie i aktualizacja oficjalnej strony internetowej Gminy.
- 8) Współpraca z lokalną prasą.
- 9) Kolportaż prasy, materiałów promocyjnych i informacyjnych.
- 10) Obsługa imprez promocyjnych, kulturalnych i turystycznych.
- 11) Udzielanie informacji turystom i organizacją wypoczynku.

- 12) Organizowanie spotkań z gminami zagranicznymi.
- 13) Współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami w ramach przygotowanych projektów.

W zakresie pozyskiwania środków finansowych:

- 1) Nadzór merytoryczny, finansowy i kontrolny nad pozyskiwaniem środków finansowych na realizację zadań z krajowych i zagranicznych funduszy.
- 2) Opracowywanie wniosków o dotacje i granty.
- 3) Realizacja złożonych wniosków o dotacje i ich rozliczanie.
- 4) Prowadzenie stałego monitoringu funduszy unijnych w zakresie możliwości pozyskiwania ich na realizację zadań Gminy,
- 5) Podejmowanie działań i kierowanie inicjatyw lokalnych na rzecz programów zmierzających do aktywizacji gospodarczej,
- 6) prowadzenie działań w zakresie opracowania dokumentów programowych dla Gminy oraz monitoring zadań wynikających z dokumentów programowych np. Strategia Rozwoju Gminy,
- 7) Przygotowanie dokumentów programowych do różnego rodzaju programów – z koordynacją działań w tym zakresie,
- 8) Przygotowanie i rozliczanie wniosków o dofinansowanie (tzw. Inwestycje miękkie),
- 9) Przygotowanie i rozliczenie wniosków o dofinansowanie inwestycji do Regionalnych Programów Operacyjnych oraz innych,
- 10) Przygotowanie i rozliczenie wniosków do Europejskich Funduszy INTERREG oraz Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 11) Przeprowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 12) Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 13) Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków przy pracy,
- 14) Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
- 15) Doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 16) Prowadzenie szkoleń wstępnych, w zakresie bhp dla nowo zatrudnionych pracowników,
- 17) Uczestnictwo w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego."

10) § 24 i § 28 uchyla się,

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Wójt

Kazimierz Lechocki