ZARZĄDZENIE NR SEG/13/2018
WÓJTA GMINY ŚWIDWIN
z dnia 14 marca 2018r.

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 2017r., poz. 1875 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, zmienionym Zarządzeniem Nr SEG/23/2017 Wójta Gminy Świdwin z dnia 18 kwietnia 2016r., Zarządzeniem Nr SEG/57/2016 Wójta Gminy Świdwin z dnia 1 września 2016r i Zarządzeniem Nr SEG/58/2017 Wójta Gminy Świdwin z dnia 16 listopada 2017r., wprowadza się następujące zmiany:

1) § 6 pkt 5 otrzymuje brzmienie:
„5) Referat Ogólno – Organizacyjny – OR:
a) stanowisko ds. ewidencji ludności i spraw obywatelskich,
b) stanowisko ds. obsługi centralnej ewidencji działalności gospodarczej – archiwista,
c) stanowisko ds. obsługi rady i samorządów oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi,
d) stanowisko pomocnicze ds. ogólno-administracyjnych, pomoc administracyjna,
e) sprzątaczka."

2) § 6 pkt 8 otrzymuje brzmienie:
„8) Referat Kultury, Sportu i Zdrowia -KSiZ:
a) kierownik referatu,
b) stanowisko ds. obsługi świetlic i bezrobocia,
c) opiekun świetlicy,
d) opiekun świetlicy,
e) opiekun świetlicy,
f) opiekun świetlicy,
g) robotnik gospodarczy – kierowca."

3) § 6 pkt 8a) otrzymuje brzmienie:
„8a) Referat Oświaty i Promocji – OP:
a) Kierownik referatu."

4) w § 6 po pkt 10) dodaje się pkt 11) w brzmieniu:
„11) Samodzielne stanowisko do spraw pozyskiwania funduszy unijnych – PF."

5) w § 6 po pkt 14 dodaje się pkt 14a w brzmieniu:
„14a) Samodzielne stanowisko ds. informatyki – I."

6) § 7 otrzymuje brzmienie:
„§ 7. Hierarchiczność podporządkowania:
1. Referat Ogólno-Organizacyjny podlega Sekretarzowi Gminy, który jest jednocześnie kierownikiem Referatu Ogólno-Organizacyjnego.
2. Referat Finansowy podlega Skarbnikowi Gminy, który jest głównym księgowym i jednocześnie kierownikiem Referatu Finansowego.

3. Pracą Referatu:
   a) Rolnego, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej,
   b) Kultury Sportu i Zdrowia,
   c) Oświaty i Promocji,
   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 Referatu:
   1) Rolnego, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej,
   2) Oświaty i Promocji,
   sprawuje Zastępca Wójta,
   a nadzór nad Referatem Kultury, Sportu i Zdrowia sprawuje Wójt Gminy.
4. Samodzielne stanowisko ds. budownictwa i zamówień publicznych podlega Wójtowi.
5. Samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania funduszy unijnych podlega Wójtowi.
6. Samodzielne stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego podlega Wójtowi.
7. Samodzielne stanowisko ds. pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnej podlega Wójtowi.
8. Samodzielne stanowisko ds. informatyki podlega Wójtowi
9. Straż Gminna podlega Wójtowi."

7) w § 20 uchyla się pkt : 33 – 40 i 43-53.

8) w § 21 uchyla się pkt 80, 81, 82.

9) § 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 przeprowadzenie 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.

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 pracodawcą kosztów kształcenia młodocianych pracowników.

W zakresie wykonywania kary ograniczenia wolności:

1) Prowadzenie dokumentacji wynikającej z przepisów o wykonywaniu kary ograniczenia wolności.
2) Prowadzenie rejestru osób skazanych.
3) Sporządzanie sprawozdań w zakresie wykonywania kary ograniczenia wolności.
4) Współpraca z sądami i kuratorami sądowymi.

W zakresie bezrobocia:

1) Przygotowanie i składanie wniosków o:
   a) zorganizowanie robót publicznych, prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych oraz na staż.
   b) refundację wynagrodzenia oraz składek na ubezpieczenie społeczne do 30 roku życia.
2) Rozliczanie wniosków składanych do Powiatowego Urzędu Pracy.
3) Prowadzenie dokumentacji stażystów oraz prac społecznie użytecznych.
4) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy.
5) Analiza bezrobocia w gminie.

W zakresie odpracowania zaległości czynszowych:

1) Prowadzenie rejestru osób, które odpracowują zaległości czynszowe.
2) Sporządzanie sprawozdań w zakresie odpracowania zaległości czynszowych.
3) Koordynowanie prac osób odpracowujących zaległości czynszowe.

W zakresie funduszy sołeckich:

1) naliczanie funduszu sołeckiego.
2) Prowadzenie rozliczeń w ramach Funduszu Sołeckiego wraz z ustaleniem zgodności wydatków ze złożonymi wnioskami.
3) Sporządzanie wniosków o zwrot wydatków wykonywanych w ramach

Funduszu Sołeckiego.

4) Przygotowanie i pomoc w składaniu wniosków w ramach konkursu „Granty sołeckie".
5) Rozliczanie wniosków „Granty sołeckie".

10) § 23a zmienia się na § 23^1 i otrzymuje brzmienie:

„§ 23^1. Do zadań Referatu Oświaty i Promocji 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 i 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 przygotowywanych projektów."

11) po § 23 dodaje się § 24 w brzmieniu:

„§ 24. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw pozyskiwania funduszy unijnych należy w szczególności:
1) Prowadzenie stałego monitoringu funduszy unijnych w zakresie możliwości pozyskiwania ich na realizację zadań gminy.
2) Podejmowanie działań i kierowanie inicjatyw lokalnych na rzecz programów zmierzających do aktywizacji gospodarczej.
3) Prowadzenie działań w zakresie opracowania dokumentów programowych dla Gminy oraz monitoring zadań wynikających z dokumentów programowych np. Strategia Rozwoju Gminy.
4) Przygotowanie dokumentów programowych do różnego rodzaju programów – z koordynacją działań w tym zakresie.
5) Przygotowanie i rozliczanie wniosków o dofinansowanie (tzw. Inwestycje miękkie).
6) Przygotowanie i rozliczanie wniosków o dofinansowanie inwestycji do Regionalnych Programów Operacyjnych oraz innych.
7) Przygotowanie i rozliczanie wniosków do Europejskich Funduszy INTERREG oraz Europejskiego Funduszu Społecznego."

12) po § 27 dodaje się § 27^1 w brzmieniu:

„ § 27^1. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw informatyki należy:
1) Pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych.
2) Administrowanie siecią komputerową.
3) Instalacja i aktualizacja oprogramowania.
4) Ewidencjonowanie sprzętu komputerowego i oprogramowania.
5) Usuwanie awarii, reinstalacja oprogramowania i prowadzenie spraw związanych z naprawą sprzętu komputerowego.
6) Udzielanie instruktażu i pomocy pracownikom Urzędu przy korzystaniu z programów komputerowych.
7) Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej i nadzór nad BIP-em.

8) Prowadzenie strony internetowej Gminy.
9) Wykonywanie bieżącej konserwacji sprzętu komputerowego.
10) Rozliczanie miesięcznych limitów z tytułu używania telefonów komórkowych do celów służbowych.
11) Pełnienie zastępstwa Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
12) Archiwizowanie dokumentów na swoim stanowisku pracy."

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY ŚWIDWIN

Wójt

Kazimierz Lechocki