

**Zarządzenie Nr 16/2024
Wójta Gminy Malechowo
z dnia 01 sierpnia 2024 r.**

**zmieniające Zarządzenie Nr 552/2023 Wójta Gminy Malechowo z dnia 1 września 2023 r.
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Malechowo**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn.zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 552/2023 Wójta Gminy Malechowo z dnia 1 września 2023 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Malechowo zmienia się w § 19 ust. 6, który otrzymuje brzmienie:

„6. Referat Oświaty, Kultury i Promocji.....7 etatów

- 1) Kierownik Referatu..... ROKP
- 2) Główny Księgowy Oświaty.....ROKP.I
- 3) Stanowisko ds. księgowości i płac..... ROKP.II
- 4) Stanowisko ds. administracyjno – organizacyjnych oświaty.....ROKP.III
- 5) Stanowisko ds. kultury i organizacji.....ROKP.IV
- 6) Stanowisko ds. promocji i rozwoju.....ROKP.V
- 7) Opiekun dzieci i młodzieży”

§ 2. W Zarządzeniu Nr 552/2023 Wójta Gminy Malechowo z dnia 1 września 2023 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Malechowo zmienia się w § 19 ust. 7, który otrzymuje brzmienie:

„7. Referat Funduszy Zewnętrznych.....2 etaty

- 1) Kierownik Referatu..... RFZ
- 2) Stanowisko ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych.....RFZ.I”

§ 3. W Zarządzeniu Nr 552/2023 Wójta Gminy Malechowo z dnia 1 września 2023 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Malechowo zmienia się § 27, który otrzymuje brzmienie:

„§ 27. Do zadań i kompetencji Referatu Oświaty, Kultury i Promocji należą w szczególności sprawy:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych placówek oświatowych,
- 2) prowadzenie oraz utrzymanie szkół i placówek wychowania przedszkolnego oraz zapewnienie im warunków do pełnej realizacji programu nauczania i wychowania,

- 3) nadzorowanie organizacji placówek oświatowych i ich pracy,
- 4) analizowanie i opiniowanie arkuszy organizacyjnych przed zatwierdzeniem przez Wójta,
- 5) prowadzenie spraw związanych z obsadą stanowisk dyrektorów w szkołach i przedszkolach publicznych w zakresie powierzania funkcji dyrektora i jego odwoływania oraz oceny pracy dyrektorów,
- 6) ocenianie pracy dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem kandydatów na stanowisko wicedyrektora,
- 8) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym i doskonaleniem nauczycieli,
- 9) prowadzenie spraw płacowych pracowników placówek oświatowych oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
- 10) współdziałanie z Kuratorium Oświaty,
- 11) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem dla pracodawców kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 12) sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz zestawień zbiorczych w Systemie Informacji Oświatowej (SIO),
- 13) opracowywanie informacji dotyczących funkcjonowania placówek oświatowych,
- 14) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej placówek oświatowych oraz nadzorowanie racjonalnego, celowego i terminowego wydatkowania środków przez placówki oświatowe,
- 15) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych oraz z rozliczeń wykorzystanych dotacji z zadań realizowanych przez placówki oświatowe,
- 17) nadzorowanie opracowywania planów finansowych przez dyrektorów obsługiwanych placówek oświatowych i ich zmian,
- 18) obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych placówek oświatowych,
- 19) badanie potrzeb w zakresie remontów i inwestycji placówek oświatowych,
- 20) współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie realizacji obowiązku szkolnego i nauki,
- 21) sprawowanie nadzoru nad inwentaryzacją i likwidacją składników majątkowych

placówek oświatowych zgodnie z przepisami,

22) gromadzenie i archiwizowanie zgodnie z przepisami dokumentów finansowo-księgowych obsługiwanych placówek oświatowych,

23) sprawowanie kontroli przestrzegania dyscypliny finansów publicznych przez obsługiwane placówki,

24) współdziałanie z instytucjami samorządowymi i rządowymi w zakresie spraw dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczych,

25) prowadzenie spraw związanych z dowożeniem uczniów do placówek oświatowych oraz finansowaniem dojazdów organizowanych przez rodziców i inne niż Gmina podmioty,

26) ustalanie wysokości kwot dotacji otrzymywanych od innych gmin na pokrycie kosztów korzystania przez dzieci z ich terenu z różnych form wychowania przedszkolnego na terenie gminy Malechowo oraz weryfikowanie wysokości kwot dotacji przekazywanych do innych gmin z tytułu korzystania przez dzieci z terenu gminy Malechowo, z różnych form wychowania przedszkolnego w innych gminach,

27) ustalanie zasad przyznawania i wysokości kwot dotacji dla niepublicznych przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego, ich kontrola i rozliczanie,

28) prowadzenie spraw związanych z realizacją programów rządowych w placówkach oświatowych,

29) kreowanie, organizowanie i wspieranie inicjatyw związanych z właściwym wykorzystaniem czasu wolnego przez dzieci i młodzież,

30) współpraca ze służbami ochrony zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej dzieci i młodzieży,

31) inicjowanie akcji profilaktycznych służących zwiększeniu bezpieczeństwa i porządku na terenach placówek oświatowych oraz obiektów sportowych,

32) pozyskiwanie środków zewnętrznych na potrzeby oświaty, kultury i sportu oraz inicjowanie podejmowania powyższych działań przez placówki oświatowe,

33) współpraca z instytucjami kultury i stowarzyszeniami,

- 34) nadzorowanie działalności instytucji kultury,
- 35) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem, rozwojem i upowszechnianiem kultury fizycznej i sportu,
- 36) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem nagród i wyróżnień za osiągnięcia wysokich wyników sportowych,
- 37) przygotowywanie i przeprowadzanie procedur konkursowych o dotacje z budżetu Gminy na realizację zadań publicznych na podstawie przepisów o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, współpraca z organizacjami realizującymi te zadania, nadzór i kontrola realizacji tych zadań, sprawdzanie i weryfikacja sprawozdań z ich realizacji oraz wydatkowania środków,
- 38) prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej podatku od towarów i usług (Vat),
- 39) przygotowywanie projektów uchwał i innych aktów prawnych w zakresie spraw prowadzonych w referacie,
- 40) wydawanie zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego,
- 41) prowadzenie rejestru placówek wsparcia dziennego,
- 42) nadzorowanie działalności placówek wsparcia dziennego.
- 43) prowadzenie spraw związanych z promocją i wizerunkiem gminy, w tym przygotowywanie materiałów informacyjnych, folderów i ulotek,
- 44) opracowywanie dokumentów strategicznych dla gminy,
- 45) inicjowanie i organizacja imprez gminnych,
- 46) współpraca z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami i zrzeszeniami mieszkańców,
- 47) prowadzenie strony internetowej gminy,
- 48) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 49) wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych i imprez masowych,
- 50) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia i polityki prozdrowotnej gminy,
- 51) koordynacja i organizacja pracy w świetlicy kultury,

- 52) przygotowanie oferty zajęć popołudniowych w świetlicy kultury,
- 53) promocja oferty zajęć, przygotowanie i aktualizacja harmonogramu zajęć i warsztatów,
- 54) rozpoznawanie, rozbudzenie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych,
- 55) koordynowanie działań i współpraca z klubami seniora oraz kołami gospodyń wiejskich,
- 56) nadzór, koordynowanie pracy opiekuna świetlicy kultury,
- 57) redagowanie Kwartalnika Malechowskiego,
- 58) przygotowywanie projektów uchwał i innych aktów prawnych w zakresie spraw prowadzonych w referacie.”

§ 4. W Zarządzeniu Nr 552/2023 Wójta Gminy Malechowo z dnia 1 września 2023 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Malechowo zmienia się § 28, który otrzymuje brzmienie:

„§ 28. Do zadań i kompetencji **Referatu Funduszy Zewnętrznych** należy w szczególności:

- 1) monitoring dostępnych środków z funduszy strukturalnych oraz analiza rynku w zakresie możliwości pozyskania środków unijnych i krajowych na realizację zadań gminnych,
- 2) gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania dokumentacji aplikacyjnej,
- 3) przygotowanie, kompletowanie oraz składanie wniosków o pozyskanie dla gminy środków finansowych z funduszy pomocowych,
- 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania środków pomocowych na realizację projektów gminnych,
- 5) koordynowanie realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 6) przygotowywanie wniosków beneficjenta o płatność, przygotowywanie sprawozdań i pozostałych dokumentów związanych z realizowanymi projektami,
- 7) monitorowanie i kontrolowanie zgodności realizacji przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych, z zawartymi umowami i obowiązującym prawem,
- 8) udzielanie informacji organizacjom pozarządowym o możliwościach pozyskiwania środków pomocowych UE, pomoc przy kompletowaniu i przygotowaniu dokumentów aplikacyjnych,
- 9) udzielanie informacji na wniosek zainteresowanych organizacji oraz przedsiębiorców na temat możliwości pozyskiwania środków z funduszy unijnych, funkcjonowania funduszy pożyczkowych, gwarancyjnych itp.,
- 10) utrzymywanie kontaktów z instytucjami zarządzającymi, instytucjami wdrażającymi oraz innymi podmiotami koordynującymi przydział środków zewnętrznych, w tym w szczególności środków UE,

- 11) przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do finansowania ze środków zewnętrznych,
- 12) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie przygotowania i opracowywania dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosków aplikacyjnych oraz ich właściwe rozliczanie, zgodne z zawartymi umowami,
- 13) prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań.
- 14) przygotowywanie projektów uchwał i innych aktów prawnych w zakresie spraw prowadzonych w referacie.”

§ 5. Pozostałe postanowienia zarządzenia pozostają bez zmian.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Malechowo

Krzysztof Jarotek