

ZARZĄDZENIE NR 4/2024
WÓJTA GMINY LISEWO KIEROWNIKA URZĘDU GMINY W LISEWIE

z dnia 30 sierpnia 2024 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Lisewie

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

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Lisewie nadanym Zarządzeniem Nr 13/2020 Wójta Gminy Lisewo Kierownika Urzędu Gminy w Lisewie z dnia 1 grudnia 2020 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) W § 7 ust. 3 dodaje się pkt 11 w brzmieniu:

„11) Stanowisko ds. oświaty i promocji.”;

2) § 8 ust. 1 pkt. 3 otrzymuje brzmienie:

„3) Stanowisko ds. kultury, sportu i zdrowia.”;

3) W § 10 ust. 1 dodaje się pkt 6 w brzmieniu:

„6) Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i organizacji pozarządowych.”;

4) § 21 otrzymuje brzmienie:

„§ 21. **Do zadań Zastępcy Wójta** należy:

1) wykonywanie zadań i kompetencji w czasie nieobecności Wójta lub niemożności wykonywania przez niego swej funkcji;

2) wykonywanie zadań zgodnie z przydzielonym zakresem czynności, udzielonym upoważnieniem i poleceniami Wójta;

3) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Wójta;

4) koordynowanie i realizacja zadań gminy związanych ze współpracą krajową i zagraniczną.”;

5) W § 22 dodaje się punkty w brzmieniu:

„30) sporządzanie informacji o przekształceniu i prywatyzacji gminnych jednostek organizacyjnych;

31) sporządzanie zeznań świadków;

32) prowadzenie spraw i wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników do sądów powszechnych;

33) prowadzenie rejestru zbiorczego i stanowiskowego rejestru wystąpień oraz dokumentacji kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingsową na podstawie zarządzenia Wójta Gminy Lisewo z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie sposobu postępowania przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingsowej dot. zadań realizowanych na stanowisku pracy;

34) udzielanie odpowiedzi, wyjaśnień na zapytania, interpelacje, pisma ogólne parlamentarzystów (Sejm, Senat, Parlament UE) oraz radnych powiatowych i wojewódzkich.”;

6) § 25 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. **na stanowisku ds. kultury, sportu i zdrowia:**

1) prowadzenie obsługi Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;

2) wykonywanie zadań związanych z pełnieniem funkcji Pełnomocnika Wójta Gminy Lisewo ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych. Prowadzenie spraw związanych z problemami alkoholowymi i innymi uzależnieniami;

- 3) realizacja zadań gminy wynikających z Powiatowego Programu Zapobiegania Przestępczości oraz Porządku Publicznego i Bezpieczeństwa Obywateli;
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi i grupami nieformalnymi;
- 5) organizacja lub współdziałanie w organizacji imprez o charakterze kulturalnym, sportowym związanych z różnego rodzaju świętami i wydarzeniami okolicznościowymi oraz nadzór nad ich organizacją;
- 6) prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez masowych, w tym wydawanie stosownych zezwoleń oraz udzielanie informacji jako pracownik wyznaczony do kontaktów w tych sprawach;
- 7) współpraca z ZAIKS – em, w tym rozliczanie finansowe organizowanych na terenie gminy imprez;
- 8) wykonywanie zadań dotyczących wspólnej realizacji i wspólnego uczestniczenia w finansowaniu zadania o nazwie Kujawsko - Pomorska „Niebieska Linia” Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie;
- 9) współdziałanie w przygotowywaniu wniosków w sprawie pozyskiwania środków unijnych i innych środków zewnętrznych w zakresie kultury i sportu;
- 10) inicjowanie udziału Gminy w otwartych konkursach i programach związanych z funduszami zewnętrznymi w zakresie j.w.;
- 11) nadzorowanie stanu technicznego placów zabaw, boisk sportowych i pozostałych terenów rekreacyjnych, w tym urządzeń sportowo - rekreacyjnych i podejmowanie działań w celu usunięcia usterek i braków;
- 12) nadzór nad działalnością świetlic wiejskich na terenie gminy, a w szczególności:
 - a) aktywizacja działalności kulturalnej świetlic,
 - b) koordynowanie wydarzeń kulturalnych organizowanych w świetlicach;
- 13) prowadzenie spraw wynikających z obowiązku opieki nad cmentarzami, w tym cmentarzami wojennymi oraz miejscami pamięci narodowej, w zakresie sprawowania opieki poprzez nadzór nad porządkiem, czystością oraz estetyką;
- 14) prowadzenie spraw oraz wykonywanie zadań wynikających z realizacji zarządzenia Wójta Gminy Lisewo w sprawie zasad udostępniania nieruchomości stanowiących własność Gminy Lisewo pod lokalizację imprez widowiskowo – rozrywkowych oraz wysokości opłat za udostępnienie;
- 15) realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji, wypoczynku i turystyki;
- 16) współpraca z klubami sportowymi;
- 17) wspieranie inicjatyw na rzecz ochrony środowiska i edukacji ekologicznej;
- 18) prowadzenie spraw należących do zadań własnych gminy, a wynikających z ustawy o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych;
- 19) prowadzenie spraw należących do zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej związanych z funkcjonowaniem kąpielisk, a wynikających z ustawy prawo wodne;
- 20) opracowywanie projektów zarządzeń, uchwał i aktów prawa miejscowego w zakresie wykonywanych zadań oraz stała ich weryfikacja;
- 21) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych w zakresie wykonywanych zadań;
- 22) pomoc Radzie Gminy Lisewo, właściwym komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym w wykonywaniu ich zadań
- 23) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia, w tym zwalczanie chorób zakaźnych ludności oraz organizacją profilaktycznych badań i promocją zdrowia ludności;
- 24) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i muzeów, w tym prowadzenie rejestru obiektów zabytkowych, współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków.

- 25) nadzorowanie i koordynowanie prac Gminnej Biblioteki Publicznej związanych z działalnością czytelniczną i kulturalną;
- 26) prowadzenie spraw należących do zadań gminy, a wynikających z ustawy z dnia 16 grudnia 2010 roku o publicznym transporcie zbiorowym;
- 27) zapewnianie bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły, opracowywanie organizacji dowozu oraz nadzór w tej sprawie.”;

7) W § 27 w ust. 3 skreśla się punkty: 27,28,29,31,33,35,38;

8) W § 28 w ust. 3 pkt 3 skreśla się ppkt b;

9) W § 30 skreśla się ustępy: 7,8,9,10,12 i 13;

10) Dodaje się § 36 a, który otrzymuje brzmienie:

„§ 36. a. Do zadań pracownika **na stanowisku ds. oświaty i promocji** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy Lisewo, jako organu prowadzącego gminne przedszkola i szkoły, a w szczególności spraw dotyczących:
 - a) zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych placówek oświatowych,
 - b) utrzymywania tych placówek,
 - c) kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
 - d) weryfikacji arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych sporządzanych przez dyrektorów szkół oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Wójtowi Gminy,
 - e) zapewniania miejsc w placówkach oświatowych dla dzieci realizujących obowiązek szkolny i przedszkolny,
 - f) zapewniania bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły, opracowywanie organizacji dowozu oraz nadzór w tej sprawie,
 - g) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem obowiązku organu prowadzącego w zakresie sprawozdawczości statystycznej oraz kontrola wykonania tego obowiązku przez placówki oświatowe,
 - h) powierzania stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk,
 - i) oceniania dyrektorów gminnych placówek oświatowych,
 - j) zatrudniania dyrektorów tych placówek jako pracowników - nauczycieli,
 - k) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli w zakresie dotyczącym organu prowadzącego,
- 2) kontrola spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 3) prowadzenie spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej;
- 4) występowanie z wnioskami o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów placówek oświatowych;
- 5) nadzór nad organizacją konkursów przedmiotowych organizowanych w szkołach podstawowych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników, w tym wydawanie decyzji;
- 7) prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną dla uczniów: stypendiów szkolnych, pomocą materialną o charakterze motywacyjnym;
- 8) współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie dożywiania dzieci, współdziałanie, w tym zakresie z GOPS w Lisewie;
- 9) współdziałanie z organami nadzoru pedagogicznego, w szczególności z Kuratorium Oświaty;
- 10) współpraca ze specjalistyczną poradnią psychologiczno-pedagogiczną w Chełmnie;

- 11) współdziałanie ze związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli i pracowników placówek oświatowych;
 - 12) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem kosztów dowozu do szkół dzieci i młodzieży niepełnosprawnej oraz organizowanie bezpłatnego dowozu;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z pokrywaniem kosztów kształcenia w oddziałach przedszkolnych poza terenem gminy oraz zwrotem kosztów kształcenia w gminnym przedszkolu dzieci spoza terenu gminy;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem alternatywnych form edukacji przedszkolnej na terenie gminy;
 - 15) realizacja zadań związanych z opieką nad dziećmi do lat trzech;
 - 16) współdziałanie w przygotowywaniu wniosków w sprawie pozyskiwania środków unijnych i innych środków zewnętrznych w zakresie oświaty oraz koordynowanie spraw związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych przez placówki oświatowe;
 - 17) przygotowanie corocznej informacji o stanie realizacji zadań oświatowych w Gminie Lisewo w terminach i na zasadach określonych w ustawie Prawo oświatowe;
 - 18) opracowywanie projektów zarządzeń, uchwał i aktów prawa miejscowego w zakresie wykonywanych zadań oraz stała ich weryfikacja;
 - 19) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych w zakresie wykonywanych zadań;
 - 20) pomoc Radzie Gminy Lisewo, właściwym komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym w wykonywaniu ich zadań w zakresie dotyczącym oświaty;
 - 21) wydawanie imiennych zaświadczeń rolnikom. Producentom mleka oraz podmiotom prowadzącym produkcję spożywczą o przydatności wody do spożycia przez ludzi, dostarczanej do gospodarstwa rolnego lub zakładu produkcyjnego;
 - 22) wydawanie zezwoleń na kontraktację maku, prowadzenie rejestru wydawanych zezwoleń oraz nadzór nad nielegalnymi uprawami maku i konopi włóknistych;
 - 23) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawiania się chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach oraz nadzór nad ich zwalczaniem;
 - 24) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej;
 - 25) koordynacja działań i współpracy w zakresie rolnictwa w tym współpraca z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego oraz Izbą Rolniczą;
 - 26) prowadzenie spraw związanych z realizacją „programu azotanowego”;
 - 27) współpraca z kołami łowieckimi działającymi na terenie Gminy Lisewo oraz realizacja zadań gminy wynikających z ustawy Prawo łowieckie w tym: prowadzenie spraw wynikających z opiniowania rocznych planów łowieckich sporządzanych przez dzierżawców obwodów łowieckich, współdziałanie w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich oraz z nadleśniczymi Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
 - 28) przygotowanie materiałów reklamowych i informacyjnych promujących Gminę.”;
- 11) Dodaje się § 36 b, który otrzymuje brzmienie:
- „§ 36. b. Do zadań pracownika **na stanowisku ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i organizacji pozarządowych** należy:
- 1) realizacja zadań związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem środków zewnętrznych ze źródeł krajowych i zagranicznych;

- 2) poszukiwanie informacji o wszelkich projektach i programach umożliwiających pozyskiwanie środków zewnętrznych, m.in. z funduszy krajowych, unijnych i zagranicznych na realizację zadań gminy, analiza tych programów i przedkładanie propozycji stosowanych działań Wójtowi.
- 3) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych na dofinansowanie realizacji zadań przy użyciu zewnętrznych środków finansowych, współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za nadzór nad realizacją projektów oraz prowadzenie raportowania, monitoringu, promocji i sprawozdawczości – zgodnie z zapisami umów o dofinansowanie projektu.
- 4) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili podjęcia decyzji w sprawie złożenia wniosku, aż do ostatecznego rozliczenia zadania, w tym m.in. kontakt/negocjacje z instytucjami finansującymi w sprawach związanych z właściwym przygotowaniem i złożeniem wniosków o dofinansowanie, monitorowanie złożonych wniosków o dofinansowanie, składanie korekt i uzupełnień do złożonych wniosków, wniosków o płatność.
- 5) wykonywanie zadań z zakresu zamówień publicznych niezbędnych przy realizowanych projektach.
- 6) przygotowanie wymaganych dokumentów do kontroli projektu.
- 7) przygotowanie propozycji dotyczących zadań Gminy kwalifikujących się do wsparcia w ramach funduszy zewnętrznych.
- 8) opracowywanie i przedstawianie modyfikacji Planu Rozwoju Gminy, Strategii Rozwoju Gminy oraz wieloletnich Planów Inwestycyjnych w kontekście pozyskiwania funduszy zewnętrznych.
- 9) udzielanie informacji gminnym jednostkom organizacyjnym i podmiotom gospodarczym, przedsiębiorcom, pracodawcom, rolnikom, organizacjom pozarządowym oraz innym grupom zawodowym i społecznym – na ich wniosek – informacji z zakresu możliwości skorzystania ze środków pomocowych na zadania realizowane w ramach ich działalności.
- 10) przygotowanie lub weryfikacja pod względem merytorycznym wszelkich umów w ramach wykonywanego na stanowisku pracy zakresu zadań.
- 11) reprezentowanie gminy i udział w pracach Lokalnej Grupy Działania;
- 12) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a w szczególności:
 - a) prowadzenie dokumentacji związanej z przyznaniem środków z budżetu gminy dla organizacji pozarządowych, weryfikacja sprawozdań z wykorzystania udzielonych stowarzyszeniom dotacji na realizację zadań pod względem formalnym i merytorycznym,
 - b) opracowywanie projektów programów współpracy Gminy Lisewo z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego oraz przeprowadzanie konsultacji tych projektów,
 - c) realizacja uchwały Rady Gminy Lisewo w sprawie Programu współpracy Gminy Lisewo z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art.3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 13) wykonywanie zadań związanych z otwartymi konkursami ofert na realizację zadań publicznych zleczanych przez Gminę Lisewo organizacjom pozarządowym i podmiotom wymienionym w art. 3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 14) wykonywanie funkcji Pełnomocnika ds. organizacji pozarządowych.”.

§ 2. Schemat organizacyjny Urzędu z naniesionymi zmianami, określonymi z § 1 niniejszego Zarządzenia, stanowi Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Lisewie.

§ 3. 1. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Lisewie do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz do ścisłego przestrzegania jego postanowień.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt Gminy

Bartosz Jaworski

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Lisewie

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 4/2024
Wójta Gminy Lisewo
Kierownika Urzędu Gminy w Lisewie
z dnia 30 sierpnia 2024 r.

