

ZARZĄDZENIE NR WG.0050.37.2019
WÓJTA GMINY SITKÓWKA-NOWINY

z dnia 25 marca 2019 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sitkówka - Nowiny

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Sitkówka – Nowiny w brzmieniu stanowiącym Załącznik do zarządzenia Nr WG.0050.125.2018 Wójta Gminy Sitkówka Nowiny z dnia 21 grudnia 2018 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sitkówka – Nowiny wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 61 ust. 1 otrzymuje brzmienie: "1. Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych – symbol RSO w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik referatu,
- 2) Stanowisko ds. ewidencji ludności,
- 3) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
- 4) Stanowisko ds. informatyki,
- 5) Kierowca – konserwator,
- 6) Konserwatorzy,
- 7) Sprzątaczkę,
- 8) Pracownicy gospodarczy."

2. W § 61 ust. 2 pkt 11 otrzymuje brzmienie: „11) Stanowisko ds. Inwestycji i Budownictwa.”

3. W § 61 ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„6. Referat ds. Kultury, Sportu i Promocji – symbol KSP, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik referatu,
- 2) Stanowisko ds. promocji i działalności gospodarczej,
- 3) Stanowisko ds. kancelarii ogólnej i informacji wstępnej
- 4) Stanowisko ds. obsługi klienta.
- 5) Stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych.”

4. W § 63 ust. 1 skreśla się punkt 44 i punkty od 49 do 52.

5. W § 63 ust. 1 punkty od nr 45 do 48 otrzymują numery odpowiednio od 44 do 47.

6. W § 63 ust. 2 skreśla się punkty od nr 125 do 129.

7. W § 63 ust. 7 otrzymuje brzmienie:

„7. Do zakresu Referatu Kultury, Sportu i Promocji należy:

- 1) Współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, w szczególności:
 - a) Przygotowanie projektów rocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy,
 - b) Organizowanie konkursów na wybór ofert w celu realizacji zadań wynikających z ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie,

- c) Pełne prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w ust. 3 ustawy o realizacji zadań publicznych na zasadach określonych w ustawie.
- 2) Nawiązywanie i koordynacja współpracy ze stowarzyszeniami, jednostkami organizacyjnymi Gminy, jednostkami samorządu terytorialnego, liderami lokalnymi, osobami fizycznymi i innymi podmiotami krajowymi i zagranicznymi w zakresie promocji, kultury, edukacji, rozwoju społeczno-gospodarczego oraz organizacja imprez o takim charakterze.
- 3) W zakresie promocji Gminy:
 - a) Prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy,
 - b) Gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promocyjnych,
 - c) Utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
 - d) Koordynacja i aktualizacja prac związanych ze strategią rozwoju Gminy, w tym współpraca z zagranicą, upowszechnianie informacji o Unii Europejskiej oraz prowadzenie spraw dotyczących promocji potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego Gminy,
 - e) Uczestnictwo w targach, giełdach i wystawach w celu promocji Gminy.
- 4) Redakcja i publikacja wydawnictw Gminy.
- 5) Redakcja strony internetowej oraz mediów społecznościowych.
- 6) Realizacja zadań z zakresu kultury, w tym bibliotek gminnych i innych instytucji kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami. Realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych.
- 7) Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej
- 8) Wspieranie i upowszechnianie idei samorządowej, w tym tworzenie warunków do działania i rozwoju jednostek pomocniczych i wdrażania programów pobudzania aktywności obywatelskiej.
- 9) Wydawanie zezwoleń na zgromadzenia i zabawy publiczne.
- 10) Prowadzenie Kancelarii ogólnej a w szczególności udzielanie kompleksowej informacji interesantom w zakresie:
 - a) rodzaju, miejsca i trybu załatwienia spraw,
 - b) stopnia zaawansowania spraw,
 - c) Urzędu Gminy oraz Gminnych jednostek organizacyjnych,
 - d) uchwał Rady Gminy,
 - e) przyjmowania korespondencji dostarczanej bezpośrednio przez interesantów,
 - f) współpracy Kancelarii z Referatami w zakresie aktualizacji procedur, druków, instrukcji oraz przepisów prawnych dotyczących załatwienia spraw.
- 11) Pozyskiwanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych funduszy na zadania realizowane przez Gminę,
- 12) Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych z zewnętrznych funduszy pomocowych oraz koordynowanie czynności na każdym etapie realizacji dofinansowanego zadania inwestycyjnego wraz z rozliczeniem końcowych efektów rzeczowo – finansowych,
- 13) Monitorowanie i raportowanie zadań realizowanych ze środków pozabudżetowych,
- 14) Stałe monitorowanie dostępności środków pomocowych,
- 15) Koordynowanie działań w zakresie pozyskiwania środków na zadania jednostek organizacyjnych Gminy i jednostek pomocniczych.”.

8. Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy Sitkówka Nowiny otrzymuje brzmienie określone w Załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Sitkówka - Nowiny .

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2019 r.

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Sitkówka - Nowiny

