

ZARZĄDZENIE NR 92/2015
BURMISTRZA GMINY PACZKÓW
z dnia 31 grudnia 2015 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Paczkowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 1515) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Paczkowie, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 9/2015 Burmistrza Gminy Paczków z dnia 20 lutego 2015 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. § 2 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) Burmistrzu, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Gminy Paczków, Sekretarza Gminy Paczków, Skarbnika Gminy Paczków”.

2. § 4 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 4

1. Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.”

3. § 11 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 11

2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań”.

4. Rozdział IV otrzymuje brzmienie:

„Rozdział IV

ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, SEKRETARZA I SKARBNIKA”

5. Skreśla się § 15.

6. w § 19 ust. 1 skreśla się pkt 11 i 12

7. § 30 otrzymuje brzmienie:

„§ 30

Wydział Koordynacji Programów Europejskich i Rozwoju Przedsiębiorczości (PE)

Pracą Wydziału kieruje Naczelnik, a w czasie jego nieobecności wyznaczony pracownik.

Do zadań Wydział Koordynacji Programów Europejskich i Rozwoju Przedsiębiorczości należą sprawy w szczególności dotyczące:

- 1) opracowywania programów gospodarczych, w tym wykonywania prac studialnych i prognostycznych,
- 2) przygotowywania materiałów dla potrzeb zespołów, komisji, związków i organizacji - planowanie rozwoju lokalnego wg standardów europejskich (opracowywanie wieloletnich planów, w tym planów inwestycyjnych i programów rozwoju lokalnego),
- 3) analizowania i diagnozowania zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich,
- 4) prowadzenia analizy rozwoju Gminy,
- 5) organizowania działań w zakresie pozyskiwania środków finansowych z funduszy pozabudżetowych, w tym funduszy Unii Europejskiej,
- 6) koordynacji działań w zakresie przygotowywania wniosków o pozyskanie środków finansowych z Unii Europejskiej i funduszy krajowych,
- 7) bieżącej analizy dostępnych informacji i materiałów dotyczących możliwości i sposobów pozyskiwania środków finansowych z zewnątrz,
- 8) współdziałania z innymi gminami oraz współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi,
- 9) realizacji spraw związanych z podejmowaniem, wykonywaniem i zakończeniem działalności gospodarczej,
- 10) organizacji systemu informacji ułatwiających podjęcie działalności gospodarczej,
- 11) tworzenia optymalnych warunków dla osób fizycznych zainteresowanych podjęciem działalności gospodarczej,
- 12) realizacji funduszu sołeckiego,
- 13) prowadzenia programu „Odnowa wsi”,
- 14) współpraca z mieszkańcami w zakresie informowania dotyczącego dostępności programów pomocowych.
- 15) prowadzenia ewidencji udzielanych zamówień publicznych,
- 16) przyjmowania i kontroli prawidłowości sporządzania wniosków o udzielenie zamówienia publicznego,
- 17) przygotowywania propozycji trybu udzielenia zamówienia publicznego,

- 18) przesyłania właściwym instytucjom ogłoszeń o prowadzonych postępowaniach przetargowych i ich wynikach do publikacji,
- 19) przygotowywania specyfikacji istotnych warunków zamówienia i pozostałych materiałów przetargowych,
- 20) przygotowywania wraz z pracownikami odpowiedzialnymi merytorycznie za określone zadanie projektu umowy dotyczącej realizacji zamówienia publicznego,
- 21) przygotowywania i przedkładania do zatwierdzenia Burmistrzowi regulaminów prac komisji przetargowych,
- 22) uczestniczenia w pracach komisji przetargowych,
- 23) przygotowania umów o udzielenie zamówienia z wybranym wykonawcą.
- 24) gromadzenia informacji o Gminie i przygotowywania materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
- 25) utrzymywania bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 26) organizowania współpracy Gminy z zagranicą, w tym z miastami partnerskimi,
- 27) przygotowywania spotkań i prowadzenia korespondencji z partnerami zagranicznymi; organizacja i obsługa delegacji zagranicznych,
- 28) prowadzenia spraw związanych z kulturą i sztuką oraz kulturą fizyczną, wypoczynkiem i rekreacją, w tym współpraca z gminnymi instytucjami kultury,
- 29) prowadzenia rejestrów gminnych instytucji kultury oraz innych obiektów świadczących usługi hotelarskie,
- 30) prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez kulturalnych z udziałem Gminy,
- 31) nadzór nad Centrum Informacji Turystycznej (CIT) do którego zadań należy:
 - pomoc w wymianie informacji gospodarczych i kulturalnych z terenu Gminy,
 - a) prowadzenie punktu informacji turystycznej i obsługa ruchu turystycznego,
 - b) organizowanie tras – przejść turystycznych z przewodnikiem,
 - c) opieka nad funkcjonowaniem „Domu Przyjaźni” (rezerwacja miejsc i rejestrowanie gości, pobieranie opłat, koordynacja prac porządkowych),
 - d) nadzór nad właściwym wykorzystaniem sprzętu komputerowego oraz wyposażenia znajdującego się w CIT.

8. Skreśla się § 33 i 34

9. Zmianie ulega również Schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 2

Nadzór nad przestrzeganiem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Paczków.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1.01.2016 r.

BURMISTRZ

mgr Artur Rolka

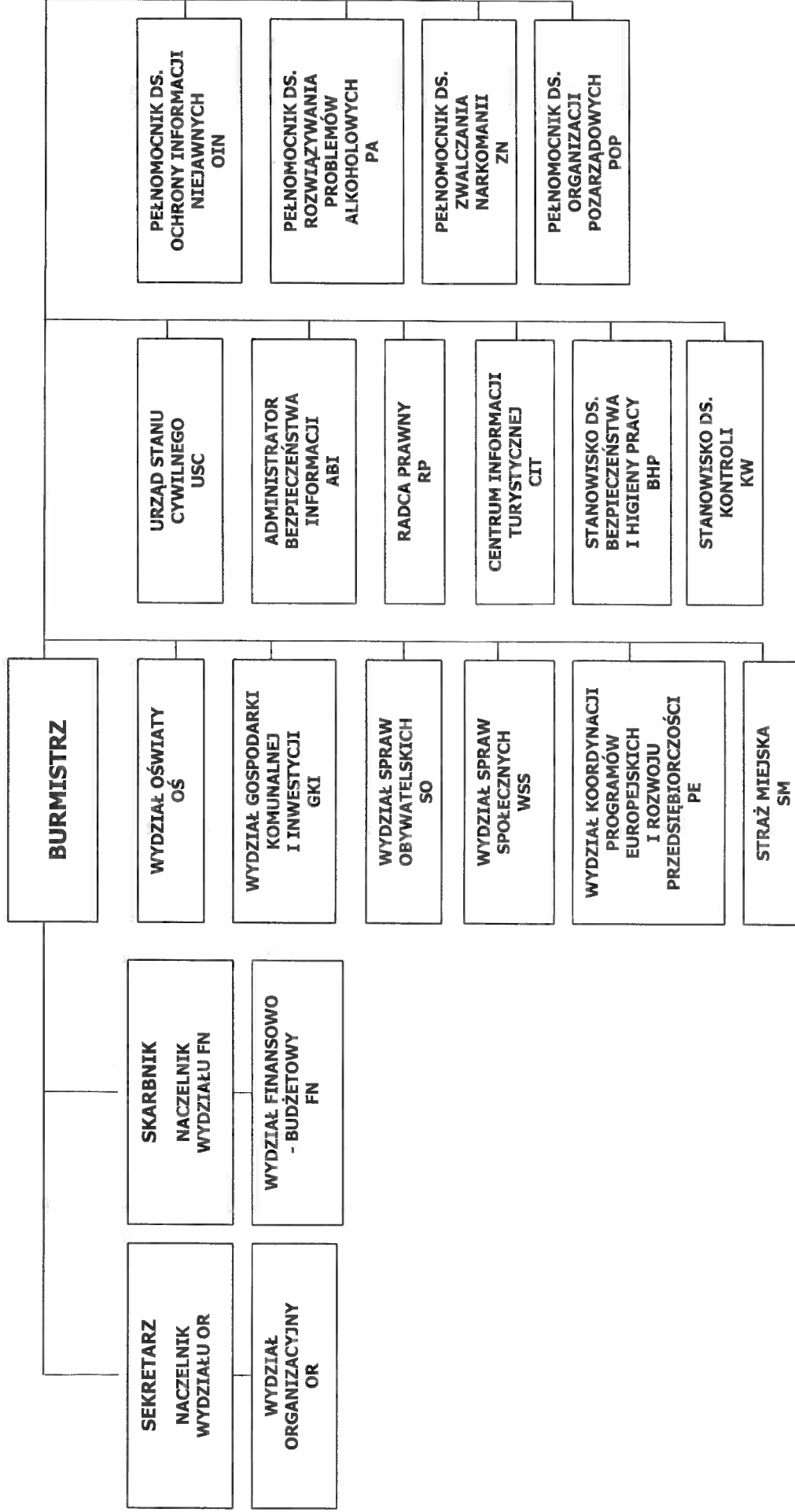
Wyk. I. Cymara
Wyk. I. Cymara

Bez zastrzeżeń pod względem
formalno-prawnym

Data 20. 12. 2015

Marta Paruzel-Smyśak
Radca prawny
Op. 004/25

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W PACZKOWIE



[Handwritten signature]

