

ZARZĄDZENIE NR WG.0050.30.2023
WÓJTA GMINY NOWINY

z dnia 20 marca 2023 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Nowiny.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Nowiny w brzmieniu stanowiącym Załącznik do zarządzenia Nr WG.0050.25.2022 Wójta Gminy Nowiny z dnia 10 marca 2022 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Nowiny zmienionym Zarządzeniem Nr WG.0050.103.2022 Wójta Gminy Nowiny z dnia 22 września 2022 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Nowiny wprowadza się następujące zmiany:

1) W § 61 ust. 1 Regulaminu 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. organizacyjnych;
- 4) Stanowisko ds. kancelarii ogólnej i informacji wstępnej;
- 5) Stanowisko ds. działalności gospodarczej;
- 6) Stanowisko ds. promocji, polityki zdrowotnej i współpracy z organizacjami pozarządowymi.
- 7) Wieloosobowe stanowisko ds. informatyki,
- 8) Stanowisko ds. obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
- 9) Kierowca – konserwator,
- 10) Konserwatorzy – 2 etaty,
- 11) Sprzątaczkę – 2 etaty,
- 12) Pracownicy gospodarczy.”;

2) W § 61w ust. 2 dodaje się pkt 12) w następującym brzmieniu:

„12) Stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych.”;

3) W § 61 ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„6. Samodzielne stanowisko pracy – Radcy Prawnego – symbol RP.”;

4) W § 61 skreśla się ust. 7.

5) W § 63 ust. 1 dodaje się punkty od 41 do 55 w następującym brzmieniu:

„41) 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.

42) 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.

43) 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.

44) Redakcja i publikacja wydawnictw Gminy.

45) Redakcja strony internetowej oraz mediów społecznościowych.

46) 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.

47) Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej

48) Wspieranie i upowszechnianie idei samorządowej, w tym tworzenie warunków do działania i rozwoju jednostek pomocniczych i wdrażania programów pobudzania aktywności obywatelskiej.

49) Wydawanie zezwoleń na zgromadzenia i zabawy publiczne.

50) 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.

51) Wydawanie decyzji (zezwoleń) w sprawie organizacji imprez masowych.

52) Wydawanie zezwoleń na zbiórki publiczne.

53) Prowadzenie spraw dotyczących wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz spraw związanych z ustalaniem i windykacją tych opłat oraz realizację innych zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

54) Realizacja zadań z zakresu ochrony zdrowia.

55) Redakcja Raportu o Stanie Gminy na podstawie informacji otrzymanych od kierowników referatów Urzędu Gminy, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy.”;

6) W § 63 ust. 2 Dodaje się punkty od 122 do 127 w następującym brzmieniu:

„122) Pozyskiwanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych funduszy na zadania realizowane przez Gminę,

- 123) 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,
- 124) Monitorowanie i raportowanie zadań realizowanych ze środków pozabudżetowych,
- 125) Stałe monitorowanie dostępności środków pomocowych,
- 126) Koordynowanie działań w zakresie pozyskiwania środków na zadania jednostek organizacyjnych Gminy i jednostek pomocniczych,
- 127) Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o szczególnych rozwiązaniach w zakresie niektórych źródeł ciepła w związku z sytuacją na rynku paliw.”;

7) W § 63 ust. 7 otrzymuje brzmienie:

„7. Do zakresu samodzielnego stanowiska pracy – Radca Prawny, należy:

- 1) Opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych, umów cywilno-prawnych na potrzeby Urzędu Gminy,
- 2) Udzielanie porad prawnych i opinii oraz wyjaśnień w sprawie stosowania prawa dla pracowników Urzędu Gminy,
- 3) Informowanie pracowników Urzędu o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie objętym działalnością Gminy,
- 4) Uczestnictwo w prowadzonych przez Gminę rokowaniach,
- 5) Występowanie w charakterze pełnomocnika Wójta w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 6) Współuczestnictwo w opracowywaniu przez pracowników projektów uchwał Rady Gminy, projektów zarządzeń Wójta, projektów porozumień, projektów umów,
- 7) Opiniowanie projektów wiążących ustaleń dotyczących w szczególności:
 - a) spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym;
 - b) zawierania umowy długoterminowej lub nietypowej, albo dotyczącej rozporządzania mieniem znacznej wartości;
 - c) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;
 - d) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi;
 - e) umorzenia wierzytelności.

8) Sporządzania zawiadomień do prokuratury o stwierdzeniu czynu noszącego znamiona przestępstwa.”;

8) W § 63 skreśla się ust. 8.

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

3. Pozostałe postanowienia Regulaminu pozostają bez zmian.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Kierownikowi Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Nowiny

