

**ZARZĄDZENIE Nr 139 /2010**  
**Wójta Gminy Nowe Miasto nad Wartą**  
**z dnia 01.04.2010 r.**

**w sprawie: zmiany Zarządzenia Nr 54/2008 z dnia 2.06.2008 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Nowe Miasto nad Wartą.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1542 ze zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Nowym Mieście nad Wartą określonym w załączniku do zarządzenia Nr 54/2008 z dnia 2.06.2008 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Nowym Mieście nad Wartą, zmienionym zarządzeniem Nr 104/2009 z dnia 23.04.2009, zarządzeniem Nr 138/2010 z dnia 05.01.2010 wprowadza się następujące zmiany:

- 1) **W § 7 w punkcie 3 dopisano samodzielne stanowisko o treści:**  
- do spraw ochrony przyrody i funduszy unijnych, [FU]
- 2) **W § 27 dopisano punkt 11 o treści:**  
11) kwalifikowanie poniesionych wydatków do wydatków strukturalnych oraz sporządzanie sprawozdań,
- 3) **Po § 42 dodaje się „§ 42 a” w brzmieniu:**  
§ 42a. Do zakresu zadań stanowiska pracy do spraw ochrony przyrody i funduszy unijnych należą sprawy w szczególności:
  1. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości oraz naliczanie opłat z tego tytułu.
  2. Naliczanie administracyjnych kar pieniężnych za usunięcie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia.
  3. Wykonywanie czynności związanych z ochroną roślin.
  4. Gromadzenie informacji o dostępnych środkach pomocowych i ich przekazywanie właściwym jednostkom i podmiotom.
  5. Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o środki pozabudżetowe na realizowane przez Gminę inwestycje i przedsięwzięcia społeczno – kulturalne.
  6. Prowadzenie spraw związanych z opracowaniem studiów wykonalności, ocen oddziaływania na środowisko i innych dokumentów niezbędnych do skutecznego aplikowania o środki zewnętrzne.
  7. Wdrażanie i rozliczanie projektów, które uzyskały dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych.
  8. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej złożonych wniosków oraz pozyskanych środków z funduszy krajowych i zagranicznych.

9. Informowanie o instytucjach zewnętrznych świadczących pomoc w opracowywaniu wniosków aplikacyjnych na rzecz przedsiębiorstw, rolników i innych podmiotów.
10. Opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno – informacyjnych o Gminie.
11. Promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego turystycznego gmin w kraju i zagranicą. Współpraca, w tym zakresie z samorządami, organizacjami pozarządowymi i podmiotami gospodarczymi.
12. Organizowanie wystaw prezentujących lokalne walory historyczne, turystyczne oraz osiągnięcia w zakresie kultury i edukacji.
13. Prowadzenie wyznaczonych modułów na stronie internetowej Gminy.
14. Księgowanie zapłaty faktur wystawianych przez Urząd Gminy.
15. Realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej w zakresie powierzonych zadań, przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 4. Schematowi organizacyjnemu nadaje się nowe brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia i ma zastosowanie od 15 kwietnia 2010 r.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 kwietnia 2010 r..

WÓJT  
mgr inż. Aleksander Jędruski