

ZARZĄDZENIE NR 8/2013
WÓJTA GMINY ZAKLIKÓW

z dnia 4 marca 2013 r.

w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy
w Zaklikowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz § 41 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Zaklikowie, którego tekst jednolity wprowadzony został Zarządzeniem Nr 71/2012 Wójta Gminy Zaklików z dnia 29 czerwca 2012 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Zaklikowie, którego tekst jednolity wprowadzony został Zarządzeniem Nr 71/2012 Wójta Gminy Zaklików z dnia 29 czerwca 2012 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. § 22 otrzymuje brzmienie:

„§ 22. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

1. Referat Budżetu i Finansów, w skład którego wchodzi:

- a) Skarbnik Gminy – Kierownik Referatu
- b) Zastępca Skarbnika
- c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej
- d) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej
- e) stanowisko pracy ds. wymiaru podatku i opłat
- f) stanowisko pracy ds. podatków i kontroli.

2. Referat Spraw Obywatelskich, w skład którego wchodzi:

- a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
- b) stanowisko pracy ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych.

3. Referat Zagospodarowania Przestrzennego, Budownictwa, Inwestycji, Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami, w skład którego wchodzi:

- a) Kierownik Referatu
- b) stanowisko pracy ds. budownictwa i zamówień publicznych
- c) stanowisko pracy ds. infrastruktury
- d) stanowisko pracy ds. ochrony środowiska
- e) stanowisko ds. ochrony przyrody, rolnictwa i zagospodarowania przestrzennego.

4. Referat Gospodarki Komunalnej, w skład którego wchodzi:

- a) Kierownik Referatu
- b) wieloosobowe stanowisko ds. gospodarki komunalnej
- c) pomoc administracyjna
- d) kierowca samochodu ciężarowego
- e) wieloosobowe stanowisko – konserwator
- f) wieloosobowe stanowisko – robotnik gospodarczy

5. Samodzielne stanowiska pracy to:

- a) stanowisko ds. kancelaryjno – technicznych
- b) stanowisko ds. obsługi Rady Gminy, pozyskiwania środków zewnętrznych i promocji
- c) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej”.

2. § 27 otrzymuje brzmienie:

„§ 27. Do zadań Referatu Zagospodarowania Przestrzennego, Budownictwa, Inwestycji, Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw z zakresu ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, w tym m. in.:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z wydzieleniem działek pod drogi,
 - 2) prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczania nieruchomości,
 - 3) przygotowywanie dokumentacji geodezyjno – prawnej do sporządzania kart inwentaryzacyjnych komunalizacji mienia z mocy prawa i na wniosek gmin,
 - 4) aktualizacja oraz utrzymanie tablic nazw miejscowości,
 - 5) prowadzenie oraz aktualizacja ewidencji nazw ulic i placów oraz map przeglądowych,
 - 6) nadawanie numerów porządkowych budynków i nieruchomości
2. prowadzenie spraw z zakresu ustawy o gospodarce nieruchomościami, w tym m. in.:
 - 1) prowadzenie dla mienia komunalnego pełnej wymaganej przepisami prawa dokumentacji,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z obrotem nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy tj sprzedażą, zamianą, zrzeczeniem się, oddaniem w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, wynajem, dzierżawę, użyczenie, oddaniem w trwały zarząd, obciążeniem ograniczonymi prawami rzeczowymi, przekazywaniem w formie darowizny, tworzeniem gminnego zasobu nieruchomości i gospodarowanie nim,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z realizowaniem opłaty adiacenckiej,
 - 4) ustalanie wartości, cen i opłat za korzystanie z gruntów,
 - 5) organizowanie przetargów na: sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste, w najem i dzierżawę nieruchomości stanowiących własność gminy,
 - 6) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy,
 - 7) przygotowywanie uchwał wyrażających zgodę na zawieranie umów dotyczących dysponowania nieruchomościami gminnymi na okres powyżej 3 lat,
3. prowadzenie spraw z zakresu ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych, w tym:
 - 1) sporządzanie projektów wykazów osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz projektów wykazów obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie,
 - 2) regulowanie stanu prawnego wspólnot gruntowych.
4. prowadzenie spraw z zakresu ewidencji gruntów, w tym obsługa bazy danych zawierających ewidencję gruntów i budynków dla potrzeb gminy, współpraca z biurami notarialnymi, sądem oraz innymi jednostkami w zakresie działania zajmowanego stanowiska,
5. prowadzenie spraw z zakresu ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w tym m. in.:
 - 1) opracowywanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania terenu oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 2) wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 3) wydawanie poświadczeń i zaświadczeń do celów obrotu gruntami,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z realizowaniem opłaty planistycznej,
6. prowadzenie spraw z zakresu ustawy o własności lokali, w tym m. in.:
 - 1) realizacja uchwały rady w zakresie zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
 - 2) nadzór nad sprawami najmu lokali mieszkalnych, socjalnych i użytkowych,
 - 3) egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej.
7. prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie przyrody, w tym m. in.:

- 1) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, naliczanie i pobieranie opłat,
 - 2) wymierzanie kary za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
 - 3) nadzór nad pomnikami przyrody występującymi na terenie gminy.
8. prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa i ochrony roślin uprawnych, w tym m. in.:
- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na uprawę maku i konopi,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z gospodarką łowiecką,
 - 3) przygotowywanie projektów do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gruntów przeznaczonych do zalesiania,
 - 4) prowadzenie spraw związanych ze spisem rolnym,
 - 5) współdziałanie z organami administracji publicznej w zakresie ochrony roślin uprawnych przed szkodnikami,
 - 6) współdziałanie z instytucjami i organizacjami w zakresie nasiennictwa, skupu materiału siewnego.
9. prowadzenie spraw z zakresu inwestycji gminnych i zamówień publicznych, w tym m. in.:
- 1) przygotowanie koncepcji inwestycji realizowanych przez Urząd oraz strategii rozwoju gminy, wieloletnich planów inwestycyjnych, programów, analiz, prognoz rozwojowych,
 - 2) przygotowanie warunków wyjściowych do prac projektowych,
 - 3) analiza dokumentacji technicznej,
 - 4) dokonywanie zgłoszenia bądź przebudowy,
 - 5) reprezentowanie inwestora na budowie przez sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji z projektem i pozwoleniem na budowę, przepisami i obowiązującymi normami oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - 6) uzgadnianie ewentualnych zmian projektowych i zakresu robót dodatkowych,
 - 7) sprawdzenie jakości wykonywanych robót, odbiór robót budowlanych, uczestniczenie w próbach i odbiorach instalacji, urządzeń technicznych oraz udział w czynnościach odbioru gotowych obiektów i wykonanych prac zleconych,
 - 8) skompletowanie całości dokumentacji powykonawczej,
 - 9) egzekwowanie od wykonawcy usunięcia usterek w okresie ustalonej gwarancji i rękojmi,
 - 10) udzielanie informacji radnym i mieszkańcom w zakresie prowadzonych prac i perspektyw dalszej realizacji,
10. prowadzenie spraw w zakresie realizacji prawa zamówień publicznych, w tym:
- 1) prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla zadań realizowanych ze środków publicznych w ramach inwestycji gminnych,
 - 2) opracowywanie dokumentacji przetargowej na zamówienia publiczne,
 - 3) organizowanie przetargów w Urzędzie,
 - 4) opiniowanie wniosków finansowych pod względem prawidłowości wyboru trybu udzielania zamówień publicznych,
11. prowadzenie spraw w zakresie ustawy Prawo energetyczne, w tym m. in.:
- 1) opracowywanie planów zaopatrzenia w energię elektryczną,
 - 2) nadzór i realizacja zadań związanych z planowaniem i budową oświetlenia ulicznego w gminie,
 - 3) planowanie oraz zlecenie modernizacji oświetlenia ulicznego,
 - 4) współpraca z zakładem energetycznym, dokonywanie zgłoszeń w zakresie uszkodzenia i awarii oświetlenia.
12. prowadzenie spraw z zakresu prawa budowlanego, w tym m. in.:
- 1) wydawanie decyzji w sprawach ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu na podstawie ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz o ustaleniu inwestycji celu publicznego,
 - 2) prowadzenie rejestru wydanych decyzji, gromadzenie pozostałej dokumentacji planistycznej dla inwestycji gminnych,

3) koordynowanie przeglądów technicznych budynków i konserwacji kotła C.O. stanowiących własność gminy.

13. prowadzenie spraw w zakresie administrowania drogami publicznymi i ulicami, mostami i placami, w tym m. in.:

1) wydawanie zezwoleń na lokalizację obiektów w pasie drogowym oraz na zajęcie pasa drogowego, naliczanie opłat,

2) wnioskowanie w sprawach organizacji ruchu drogowego na drogach gminnych,

3) wydawanie decyzji na lokalizację zjazdów z dróg gminnych i lokalnych,

4) planowanie i nadzorowanie prac związanych z udrażnianiem rowów i przepustów,

5) planowanie i nadzór nad budową, modernizacją dróg, mostów i chodników,

6) koordynowanie spraw w zakresie zimowego utrzymania dróg.

14. prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska i turystyki, w tym m. in.:

1) nadzorowanie spraw związanych z udostępnianiem informacji o środowisku,

2) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację inwestycji,

3) prowadzenie spraw z zakresu ochrony złóż surowców naturalnych,

4) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ochrony środowiska,

5) inspirowanie, wspieranie i koordynowanie działań zmierzających do upowszechniania turystyki i ochrony środowiska, współpraca w tym zakresie z organizacjami pozarządowymi, instytucjami samorządowymi, organami państwowymi, samorządowymi placówkami oświatowymi,

6) planowanie perspektywicznego rozwoju turystyki, ochrony środowiska oraz współdziałanie w gospodarowaniu środkami budżetowymi przeznaczonymi na przedmiotową działalność,

15. prowadzenie spraw z zakresu prawa geologicznego i górniczego, w tym m. in.:

1) wydawanie opinii, postanowień i decyzji dotyczących koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie, wydobywanie i eksploatację kopalin pospolitych na terenie gmin,

2) występowanie o udostępnianie informacji dotyczących dokumentacji geologicznej przy realizacji zadań własnych gminy”.

3. § 28 otrzymuje brzmienie:

„§ 28. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw z zakresu gospodarki komunalnej i utrzymania czystości i porządku w gminie, w tym m. in.:

1) nadzorowanie prac związanych z utrzymaniem zieleni,

2) koordynowanie działań mających na celu uzdatnianie wody pitnej,

3) nadzorowanie prac nad modernizacją, remontami i konserwacją urządzeń wodnych,

4) nadzorowanie pracy oczyszczalni ścieków zgodnie z obowiązującymi decyzjami wodnoprawnymi,

5) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz kontrola częstotliwości ich opróżniania,

6) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków oraz kontrola częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych,

7) określanie warunków przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,

8) prowadzenia postępowań w sprawie orzekania o obowiązku przyłączenia nieruchomości do zbiorczych urządzeń kanalizacyjnych,

9) opracowywanie zasad utrzymania czystości i porządku w gminie oraz prowadzenie kontroli wykonania,

10) nadzorowanie prac związanych z funkcjonowaniem i utrzymaniem czystości na kąpielisku i plaży w okresie letnim,

11) koordynowanie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem przystanków autobusowych,

12) nadzorowanie spraw związanych z utrzymaniem placów targowych.

2. prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami, odbioru nieczystości płynnych oraz stałych na terenie gminy, w tym m. in.:

- 1) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru,
- 2) prowadzenie ewidencji właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami,
- 3) prowadzenie ewidencji wpływu opłat,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych ustalających wysokość opłat w zakresie gospodarki odpadami,
- 5) egzekucja należności z tytułu gospodarki odpadami,
- 6) sporządzanie projektów uchwał i programów w zakresie gospodarki odpadami,
- 7) nadzór nad gospodarowaniem odpadami w zakresie zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady,
- 8) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami,
- 9) udostępnianie za pośrednictwem strony internetowej gminy oraz mediów informacji w zakresie gospodarki odpadami,
- 10) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji zadań wynikających z gospodarowania odpadami,
- 11) przyjmowanie zgłoszeń od kontrahentów na podłączenie się do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- 12) sporządzanie umów na w/w usługi,
- 13) wystawianie faktur za wykonanie w/w usługi,
- 14) prowadzenie nadzoru nad badaniami sieci wodociągowej w zakresie monitoringu przeglądowego i kontrolnego,
- 15) prowadzenie zbioru kopii decyzji wydanych przez inne organy w sprawach gospodarki odpadami.

3. prowadzenie spraw z zakresu melioracji i gospodarki wodnej, w tym m. in.:

- 1) koordynowanie zagadnień związanych z gospodarką wodną, melioracją i regulacją stosunków wodnych,
- 2) rozstrzyganie sporów z zakresu przywrócenia stosunków wodnych na gruncie,
- 3) przygotowywanie opinii i założeń w zakresie prowadzenia spraw dotyczących gospodarki wodnej, spółek wodnych, współpraca w tym zakresie z odpowiednimi instytucjami,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu przeglądów zbiorników wodnych i ich bieżące utrzymanie,
- 5) sporządzanie sprawozdań z zakresu pozwoleń wodnoprawnych na wydobycie wody.

4. realizacja zadań objętych ustawą o ochronie zwierząt, w tym m. in.:

- 1) przygotowywanie decyzji w sprawie odebrania właścicielowi lub osobie utrzymującej zwierze rażąco zanieczywane lub okrutnie traktowane i przekazywanie go do schroniska dla zwierząt albo innej osobie lub instytucji,
- 2) zapobieganie bezdomności zwierząt, zapewnienie opieki zwierzętom bezdomnym,
- 3) nadzorowanie akcji wyłapywania bezpańskich psów,
- 4) przyjmowanie zawiadomień o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej u zwierzęcia i niezwłoczne przekazywanie do właściwego organu inspekcji sanitarnej,
- 5) współpracowanie z instytucjami zajmującymi się ochroną zwierząt,
- 6) koordynowanie spraw związanych z bieżącą opieką zwierząt bezdomnych.

5. prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa publicznego, w tym m. in.:

- 1) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną,
- 2) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku.

6. prowadzenie spraw z zakresu prawa przewozowego, w tym m. in.:

- 1) ustalanie miejsc postojowych, ustalanie sieci przystanków, określanie potrzeb remontowych, koordynowanie rozkładów jazdy,

- 2) wydawanie zezwoleń i wypisów dla przewoźników świadczących usługi na terenie gminy.
7. prowadzenie czynności związanych z obsługą magazynu”.

4. § 29 otrzymuje brzmienie:

„§ 29. Do zadań stanowiska pracy do spraw zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej należy w szczególności:

1. w zakresie reagowania w stanie klęski żywiołowej:

- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z wystąpieniem zdarzeń o charakterze klęski żywiołowej w gospodarstwach rolnych,
- 2) wnioskowanie o ogłoszenie stanu klęski żywiołowej,
- 3) monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,
- 4) realizowanie procedur i programów zarządzania w czasie stanu klęski żywiołowej,
- 5) opracowywanie i aktualizowanie planów zarządzania kryzysowego,
- 6) planowanie wsparcia organów kierujących działaniami,
- 7) przygotowywanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,
- 8) organizacja posiedzeń gminnego zespołu zarządzania kryzysowego oraz organizacja ćwiczeń,

9) obsługa i aktualizacja Serwisu Gromadzenia i Przetwarzania Informacji bazy Zarządzania Kryzysowego – prowadzenie i obsługa programu HNS.

2. w zakresie powszechnego obowiązku obrony i spraw obronnych:

- 1) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z rejestracją osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
- 2) realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących akcji kurierskiej, uzupełnienia sił zbrojnych, reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej,
- 4) planowanie i koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć z zakresu spraw obronnych na terenie Gminy,
- 5) organizowanie szkoleń z zakresu obronności, współpraca z jednostkami współdziałającymi,
- 6) opracowywanie niezbędnej dokumentacji tj. plany oc, przeciwpowodziowych, programy szkoleń i ćwiczeń, dokonanie oceny i analizy prowadzenia sprawozdawczości z wykonywania zadań – uzgodnieniami z jednostką nadrzędną,
- 7) reklamowanie żołnierzy rezerwy do pełnienia funkcji w formacjach obrony cywilnej,
- 8) przygotowywanie i wdrażanie do działania Systemu Wykrywania i Alarmowania Ludności,
- 9) przygotowywanie i utrzymanie w stałej gotowości dokumentacji STAŁEGO DYŻURU,
- 10) prowadzenie ewidencji magazynu OC oraz magazynu przeciwpowodziowego.
- 11) realizacja zadań dotyczących nadzoru nad Planem przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia Gminy Zaklików na potrzeby obronne państwa.

3. w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej:

- 1) zapewnienie jednostkom Ochotniczych Straży Pożarnych warunków gotowości bojowej,
- 2) prowadzenie rejestru terenowych OSP,
- 3) prowadzenie techniczno – kancelaryjnej obsługi Zarządu Gminnego Związku OSP,
- 4) rozliczanie kosztów związanych z akcjami gaśniczymi oraz gotowością bojową,
- 5) profilaktyka przeciwpożarowa,
- 6) sprawowanie nadzoru nad jednostkami OSP z terenu gminy,

4. z zakresu bezpieczeństwa publicznego:

- 1) wydawanie zezwoleń na organizację imprez masowych i nadzór nad ich przebiegiem,
- 2) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem zbiórek publicznych i nadzór nad ich przebiegiem,

5. kancelarii materiałów niejawnych:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu kancelarii materiałów niejawnych,

6. realizacja zadań wynikająca z ustawy o stowarzyszeniach:

1) współpraca ze stowarzyszeniami i innymi instytucjami charytatywnymi.

7. w zakresie organizacji robót publicznych i prac interwencyjnych:

1) składanie wniosków na organizację robót publicznych i prac interwencyjnych,

2) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie naboru pracowników,

3) prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników robót publicznych i prac interwencyjnych.

8. realizacja zadań z zakresu grobownictwa wojennego:

1) prowadzenie ewidencji mogił żołnierskich,

2) planowanie i nadzorowanie czynności porządkowych,

3) planowanie środków i rozliczanie wydatków,

4) działanie na rzecz zachowania miejsc pamięci.

9. w zakresie ochrony dóbr kultury i ochrony zabytków:

1) prowadzenie ewidencji zabytków na terenie gminy i podejmowanie działań mających na celu ich ochronę w sytuacjach zagrożenia,

2) opracowanie programu zabytków,

3) prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków,

4) współdziałanie i koordynowanie z Dyrektorem Gminnego Ośrodka Kultury programów działania oraz bilansowania potrzeb na ich finansowanie”.

5. § 32 otrzymuje brzmienie:

„ § 32. Do podstawowego zakresu działania stanowiska ds. obsługi Rady Gminy, pozyskiwania środków zewnętrznych i promocji należy w szczególności:

w zakresie obsługi Rady Gminy:

1. prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej Rady Gminy oraz jej komisji, szczególnie w zakresie:

1) organizacyjnego przygotowania sesji Rady Gminy oraz posiedzeń komisji,

2) opracowywania materiałów z obrad sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji,

3) przekazywanie do wykonania i wiadomości właściwym jednostkom organizacyjnym i osobom uchwał, zaleceń i wniosków podjętych na sesjach przez radę Gminy i na posiedzeniach komisji,

4) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy, rejestru uchwał i wniosków oraz rejestru interpelacji i wniosków zgłoszonych przez radnych,

5) przekazywanie radnym i osobom spoza rady materiałów będących przedmiotem obrad sesji i posiedzeń komisji,

6) przekazywanie uchwał do legalizacji, ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym oraz na stanowiska pracy za pośrednictwem Zastępcy Wójta,

7) prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej Przewodniczącego Rady Gminy,

8) przygotowywanie i wprowadzanie dokumentów strategicznych Gminy.

z zakresu pozyskiwania środków unijnych w szczególności:

1. poszukiwanie możliwości pozyskiwania środków pomocowych i przekazywanie informacji w tym zakresie jednostkom organizacyjnym,

2. przygotowanie dokumentów aplikacyjnych projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych oraz realizacja projektów,

3. przygotowywanie i koordynowanie projektów pozyskania środków pomocowych na dofinansowanie inwestycji gminnych oraz na działania związane z aktywizacją lokalnej społeczności,

4. inicjowanie współpracy z lokalnymi organizacjami społecznymi w zakresie pozyskiwania środków pomocowych,

5. analiza możliwości pozyskania przez gminę środków z funduszy Unii Europejskiej,

6. współpraca z partnerami w zakresie składania wspólnych projektów do funduszy Unii Europejskiej,
7. współpraca z gminami i instytucjami zagranicznymi w zakresie nadzorowania realizacji zawartych porozumień i umów, organizowanie wyjazdów za granicę, przyjmowanie delegacji z zagranicy, sporządzanie sprawozdań z pobytu delegacji zagranicznej,
8. koordynowanie i wspomaganie jednostek organizacyjnych w zakresie składania wniosków w celu pozyskania środków pomocowych,
9. rozliczanie, sporządzanie sprawozdań i analiz z wykorzystanych środków pomocowych,
10. przygotowanie planów, programów i analiz związanych z ubieganiem się o środki pomocowe,
11. koordynowanie działań związanych z realizacją Strategii Rozwoju Gminy, Wieloletniego Planu Inwestycyjnego oraz innych programów uchwalonych przez Radę Gminy,
12. monitorowanie obowiązków wynikających z członkostwa Polski w Unii Europejskiej.

w zakresie działalności promocyjnej gminy:

1. nawiązanie kontaktów z potencjalnymi inwestorami oraz z organizacjami pozarządowymi, promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego Gminy,
2. gromadzenie informacji o gminie i udostępnianie jej zainteresowanym podmiotom,
3. opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno - informacyjnych o Gminie, przygotowywanie i zlecanie do wykonania folderów, informacji i innych opracowań dotyczących gminy,
4. koordynowanie działań z zakresu współpracy z zagranicą,
5. współdziałanie z gminami, związkami gmin, stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi w zakresie opracowywania ofert dotyczących współpracy handlowej, gospodarczej i kulturalnej.

realizowanie zadań w zakresie kultury fizycznej jako zadania własne poprzez:

1. organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo – rekreacyjnych,
2. tworzenie, utrzymanie i udostępnianie bazy sportowo – rekreacyjnej,
3. współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej i sportu ze stowarzyszeniami oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań,
4. koordynowanie i nadzór nad działalnością instytucji kultury w zakresie:
 - 1) realizacji zadań wynikających z ustawy: o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o bibliotekach oraz przepisów wykonawczych do w/w ustawy,
 - 2) koordynowanie działań związanych z opracowaniem i realizacją kalendarza imprez kulturalnych, artystycznych, sportowych, rekreacyjnych realizowanych przez instytucje gminne i innych organizatorów”.

§ 2

Pozostałe zapisy regulaminu nie ulegają zmianom.

§ 3

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Zaklikowie otrzymuje brzmienie jak w Załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
mgr inż. Zdzisław Wójcik