

ZARZĄDZENIE Nr 120.15.2015

BURMISTRZA SULECHOWA

z dnia 3 września 2015 r.

**w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym
Urzędu Miejskiego Sulechów**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego Sulechów nadanym Zarządzeniem Nr 120.23.2014 Burmistrza Sulechowa z dnia 30 grudnia 2014 r. zmienionym zarządzeniem nr 120.11.2015 Burmistrza Sulechowa z dnia 31 lipca 2015 r. **wprowadza się następujące zmiany:**

1) w § 6 ust. 6 pkt 10 otrzymuje brzmienie:

„4) Biura Rady Miejskiej, w zakresie spraw określonych w § 45 pkt 19-29,”

2) w § 8 ust. 1 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) Biura Rady Miejskiej, z wyłączeniem spraw określonych w § 45 pkt 19-29,”

3) § 42 otrzymuje brzmienie:

„§ 42. Do zadań Wydziału Pozyskiwania Środków Unijnych i Promocji Gminy(PR) należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych ze środków Unii Europejskiej oraz innych dokumentów (np.: umowy, harmonogramy, sprawozdania),
- 2) prowadzenie ewidencji projektów gminnych współfinansowanych ze środków UE,
- 3) współdziałanie z miastami partnerskimi w zakresie realizacji wspólnych projektów UE,
- 4) monitoring wszystkich przedsięwzięć finansowanych przez gminę przy udziale środków pochodzących z UE,
- 5) prowadzenie bazy informacyjnej, powszechnie dostępnej, o funduszach Unii Europejskiej,
- 6) informowanie gminnych jednostek organizacyjnych o możliwościach pozyskania środków na zadania realizowane w ramach ich działalności,
- 7) informowanie mieszkańców gminy, w tym przedsiębiorców i rolników, o możliwościach skorzystania ze środków unijnych,
- 8) planowanie i wdrażanie do realizacji przedsięwzięć związanych z promocją Gminy Sulechów oraz współdziałanie z innymi podmiotami w ich organizacji,
- 9) inicjowanie i koordynowanie zadań w zakresie publikacji oraz wydawnictw promocyjnych,
- 10) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie promocji Gminy Sulechów,
- 11) koordynowanie działań dotyczących przygotowywania materiałów promocyjnych,
- 12) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 13) koordynowanie przygotowania materiałów do informatorów przygotowywanych

i opracowywanych przez wydawnictwa zewnętrzne,

14) prowadzenie dokumentacji oraz spraw związanych z przystępowaniem i uczestnictwem Gminy Sulechów w stowarzyszeniach, związkach gmin.

15) realizacja oraz weryfikacja realizacji Programów Rozwoju Wsi,

16) koordynowanie prac nad opracowaniem i realizacją Programu Lokalnego Rozwoju Gminy Sulechów,

17) planowanie i realizacja budżetu gminy w zakresie dotyczącym zadań wydziału,

18) realizacja zadań obronnych wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,

19) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania wydziału.”

4) § 45 otrzymuje brzmienie;

„§ 45. Do zadań Biura Rady Miejskiej (BR) należy w szczególności:

1) sprawowanie obsługi biurowej i sekretarskiej rady i jej komisji, w tym m.in.:

a) sporządzanie protokołów z sesji rady i posiedzeń komisji,

b) zabezpieczanie terminowego doręczania radnym zawiadomień i materiałów na sesję i posiedzenia komisji,

c) prowadzenie ewidencji uczestnictwa radnych w sesjach i posiedzeniach komisji,

d) przekazywanie interpelacji i wniosków radnych zgłoszonych na sesjach rady oraz w okresie międzysesyjnym burmistrzowi,

e) ewidencjonowanie i przekazywanie burmistrzowi wniosków z posiedzeń komisji, a po otrzymaniu zadekretowanych wniosków przez burmistrza przekazywanie ich do realizacji wydziałom, samodzielny stanowiskom w urzędzie bądź kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych,

f) gromadzenie dokumentów w sprawie realizacji uchwał rady, interpelacji i zgłoszonych wniosków,

g) organizowanie, zgodnie z ustaleniami przewodniczącego rady, udziału radnych w szkoleniach, seminariach, konferencjach itp.,

h) zapewnienie właściwych warunków do przeprowadzania sesji, posiedzeń, spotkań, dyżurów przewodniczącego, wiceprzewodniczących i radnych,

i) nadawanie numerów uchwałom rady oraz wpisywanie zmian do uchwał, przy ścisłej współpracy z kierownikami merytorycznych wydziałów, powstałych podczas procesu ich uchwalania na sesjach rady, z wyłączeniem poprawek merytorycznych w uchwałach tworzonych w indywidualnych systemach informatycznych np. uchwały tworzone w systemie BeSTi@ lub uchwały dotyczące zagospodarowania przestrzennego tworzone w dedykowanych do tego programach,

2) przyjmowanie, przysyłanie właściwym instytucjom, oraz przechowywanie, oświadczeń majątkowych radnych,

3) umieszczanie jawnych informacji zawartych w oświadczeniach, o jakich mowa w pkt. 2 na stronach Biuletynu Informacji Publicznej,

4) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem od służby wojskowej z urzędu i na wniosek radnych,

5) prowadzenie ewidencji projektów uchwał kierowanych do rady,

6) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał rady, a także postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli i przekazywanie ich, po wskazaniu przez burmistrza komórki bądź osoby odpowiedzialnej za wykonanie, do realizacji wydziałom i jednostkom organizacyjnym gminy,

7) prowadzenie rejestru interpelacji radnych i sprawowanie nadzoru terminowego udzielania odpowiedzi,

- 8) prowadzenie elektronicznej bazy rejestru aktów prawa miejscowego i umieszczanie treści tych aktów w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 9) prowadzenie ewidencji petycji składanych do Rady Miejskiej w Sulechowie i umieszczanie zbiorczej informacji o petycjach rozpatrywanych w roku poprzednim na stronie internetowej gminy,
- 10) prowadzenie rejestru i dokumentacji jednostek pomocniczych gminy, w tym m.in.:
 - a) obsługa organizacji wyborów,
 - b) tworzenie projektów statutów sołectw,
- 11) organizowanie i przeprowadzanie konsultacji społecznych, zgodnie z ustaleniami rady i burmistrza,
- 12) współpraca z urzędnikiem wyborczym w zakresie organizacji wyborów i referendów,
- 13) udostępnianie informacji publicznej w zakresie dostępu do dokumentów rady i jej komisji,
- 14) przekazywanie uchwał do nadzoru w celu badania zgodności z prawem oraz przysyłanie uchwał stanowiących akty prawa miejscowego do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego,
- 15) przysyłanie zarządzeń będących aktami prawa miejscowego i innych dokumentów stworzonych w postaci elektronicznej w edytorze XML do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego,
- 16) obsługa obchodów uroczystości i świąt organizowanych przez radę,
- 17) realizacja zadań gminy związanych z przeprowadzeniem wyborów ławników do sądów powszechnych,
- 18) zabezpieczanie warunków organizacyjno-technicznych spotkań i uroczystości organizowanych przez radę,
- 19) prowadzenie oficjalnej współpracy i korespondencji zagranicznej gminy, a także tłumaczenie tekstów urzędowych,
- 20) prowadzenie dokumentacji oraz spraw dotyczących współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
- 21) współdziałanie z dyrektorami instytucji kultury, których organizatorem jest gmina, w zakresie współpracy zagranicznej gminy,
- 22) pozyskiwanie inwestorów,
- 23) prezentowanie na stronie internetowej gminy i innych portalach internetowych ofert inwestycyjnych gminy,
- 24) ścisła współpraca z wydziałem pozyskiwania środków unijnych i promocji gminy oraz wydziałem zagospodarowania przestrzennego i obrotu nieruchomościami w zakresie przygotowywania ofert inwestycyjnych i planowania przedsięwzięć o charakterze promocji gospodarczej,
- 25) przekazywanie informacji do prasy, radia, telewizji o działalności gminy, w tym materiałów dotyczących działalności organów Gminy Sulechów,
- 26) bieżące zapoznawanie się z informacjami dotyczącymi gminy, ukazującymi się w środkach masowego przekazu, gromadzenie ich i udzielanie sprostowań, komentarzy i informacji,
- 27) współudział w przygotowaniu materiałów do informatorów przygotowywanych i opracowywanych przez wydawnictwa zewnętrzne,
- 28) przekazywanie informacji o sytuacjach kryzysowych w gminie do lokalnych mediów,
- 29) prowadzenie kroniki Gminy Sulechów,
- 30) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania biura,

31) realizacja zadań obronnych wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy.”

§ 2.1. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi i kierownikom.

2. Zobowiązuje się kierowników do zapoznania z treścią regulaminu podległych im pracowników.

3. Zobowiązuje się pracowników do przestrzegania zapisów zawartych w regulaminie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ

Ignacy Odważny

SEKRETARZ GMINY


Danuta Jurzak