

ZARZĄDZENIE NR 46.2023
BURMISTRZA HALINOWA

z dnia 28 kwietnia 2023 r.

zmieniające Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Halinowie

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

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Halinowie stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 166.2021 Burmistrza Halinowa z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu zarządzenia w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Halinowie zmienionego Zarządzeniem Nr 16.2022 z dnia 31 stycznia 2022r., Zarządzeniem 186.2022 z dnia 1 grudnia 2022r., Zarządzeniem Nr 204.2022 z dnia 30 grudnia 2022r. oraz Zarządzeniem Nr 8.2023 z dnia 16 stycznia 2023r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1. uchyła się § 11 ust 4 pkt. 8), 11) i 15) oraz § 22, § 23 i § 26;**
- 2. w § 11 ust 4 dodaje się pkt 16) w brzmieniu:**
„16) Referat Rozwoju i Promocji (RRP)”;
- 3. w § 13 dodaje się ust 15 w brzmieniu:**
„15. Funkcję Kierownika Referatu Rozwoju i Promocji pełni Kierownik”;
- 4. dodaje się § 30 w brzmieniu:**

§ 30. Referat Rozwoju i Promocji (RRP)

Do zadań Referatu w zakresie **funduszy zewnętrznych** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie podejmowanie prac związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych krajowych i zagranicznych,
- 2) sporządzanie wniosków o współfinansowanie projektów inwestycyjnych i nieinwestycyjnych ze środków zagranicznych i krajowych,
- 3) koordynowanie prac związanych z realizacją, rozliczeniem i audytem projektów realizowanych z Funduszy Europejskich,
- 4) monitorowanie utrzymania trwałości projektów zgodnie z umowami o dofinansowanie,
- 5) opracowywanie aktualnych informacji o pozyskanych środkach z uwzględnieniem jednostek organizacyjnych,
- 6) koordynowanie działalności promocyjnej w Gminie oraz sporządzenie planu programów promocji Gminy,
- 7) udział w spisach z natury podczas przeprowadzanej inwentaryzacji mienia,
- 8) rozliczanie pod względem merytorycznym otrzymywanych i udzielanych z budżetu dotacji w zakresie realizowanych zadań,

Do zadań Referatu w zakresie **promocji** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie Punktu Obsługi Inwestora,
- 2) współpraca z przedsiębiorcami i organizacjami biznesu,
- 3) prowadzenie badań i pozyskiwanie informacji na potrzeby Urzędu, w tym w sprawach strategii, polityk, kierunków rozwoju Gminy,
- 4) koordynacja i prowadzenie kampanii informacyjnych,
- 5) opracowywanie pism i wystąpień okolicznościowych dla potrzeb burmistrza,
- 6) współpraca z komórkami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie przepływu bieżących informacji do publikacji,

- 7) opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych Gminy, przy współpracy z komórkami, w tym:
 - a. opracowywanie materiałów promocyjnych, promujących walory kulturowe, historyczne i turystyczne Gminy,
 - b. przygotowywanie projektów informatorów, folderów, kalendarzy, ulotek promocyjnych, zaproszeń oraz ich dystrybucja,
 - c. współpraca w zakresie: tworzenia projektów graficznych, budowanie świadomości marki i kreowania pozytywnego wizerunku Gminy,
- 8) współpraca z drukarniami, agencjami reklamowymi i wykonawcami materiałów promocyjnych;
- 9) prowadzenie dokumentacji członkostwa Gminy w stowarzyszeniach, związkach międzygminnych, oraz z zakresu współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi,
- 10) udział w imprezach promujących Gminę, w tym współpraca przy organizacji imprez mających na celu promocję Gminy oraz uczestnictwo w wydarzeniach lokalnej społeczności;
- 11) kompletowanie materiałów w celu ich publikacji w Biuletynie Informacyjnym Publicznej, na stronach internetowych Gminy oraz innych wydawnictwach przy współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu;

Do zadań Referatu w zakresie **polityki społecznej** należy zapewnienie realizacji zadań Gminy z zakresu polityki społecznej, ochrony zdrowia, polityki prorodzinnej, przeciwdziałania uzależnieniom oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów, wniosków, analiz i opracowań do gminnych strategii, programów i projektów z zakresu spraw społecznych w tym profilaktyki uzależnień,
- 2) inicjowanie, koordynacja i monitoring realizacji przyjętych strategii, programów i projektów z zakresu polityki społecznej w tym profilaktyki uzależnień,
- 3) koordynowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 4) sporządzanie sprawozdań ze współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 5) koordynowanie pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 6) organizowanie grup wsparcia określonych w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałaniu Narkomanii,
- 7) organizowanie zajęć opiekuńczo – sportowych w czasie wakacji i ferii zimowych,
- 8) prowadzenie ewidencji pól biwakowych i obiektów hotelarskich na terenie Gminy.
- 9) koordynowanie działalności szkół, przedszkoli i instytucji kultury,
- 10) realizowanie obowiązków wynikających z ustawy opieka nad dziećmi w wieku do lat 3,
- 11) prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół, przedszkoli i placówek oświatowych,
- 12) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 13) udział pracowników w spisach z natury podczas przeprowadzanej inwentaryzacji mienia,
- 14) rozliczanie pod względem merytorycznym otrzymywanych i udzielanych z budżetu dotacji w zakresie realizowanych zadań.

Do zadań Referatu w zakresie **sportu** w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw związane z realizacją zadań Gminy w zakresie kultury fizycznej i sportu,
- 2) organizuje imprezy sportowe i rekreacyjne,
- 3) podejmuje samodzielnie i wspólnie z placówkami oświatowymi, klubami sportowymi, organizacjami i stowarzyszeniami oraz innymi podmiotami przedsięwzięcia mające na celu krzewienie sportu, turystyki i rekreacji,
- 4) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na realizację zadań w zakresie sportu, rekreacji i czynnego wypoczynku dzieci i młodzieży,
- 5) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej nie prowadzących działalności gospodarczej,
- 6) współpracuje z Referatem Edukacji i Polityki Społecznej, Zespołem ds. Funduszy Zewnętrznych, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz Gminnym Centrum Kultury,
- 7) przygotowywanie dokumentów merytorycznych niezbędnych do przeprowadzenia procedur zamówień publicznych oraz przygotowywanie projektów umów z wykonawcami w zakresie organizacji imprez sportowych i rekreacyjnych,

8) rozliczanie pod względem merytorycznym otrzymywanych i udzielanych z budżetu dotacji w zakresie realizowanych zadań.

5. Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Halinowie otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Halinowa.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega wyłożeniu w komórcie kadrowej oraz zamieszczeniu w biuletynie informacji publicznej Urzędu Miejskiego w Halinowie.

Burmistrz Halinowa
/-/ Adam Ciszkowski

BURMISTRZ

Załącznik do Zarządzenia Nr 46.2023
Burmistrza Halinowa z dnia 28 kwietnia 2023 r.

