

ZARZĄDZENIE Nr 66/07/Z
Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza
z dnia 4 maja 2007r

zmieniające zarządzenie Nr 18/05/Z Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza z dnia 21 lutego 2005r w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy

Na podstawie art.. 32 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (tj. z 2001r Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Zmienia się treść załącznika do Zarządzenia Nr 18/05/Z Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza z dnia 21 lutego 2005r w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy w ten sposób, że:

1. w § 8 ust.2 pkt.4 wykreśla się w całości.
2. w § 28 dotychczasowy zapis otrzymuje nowe brzmienie:

„§ 28. **Do zadań Referatu Promocji i Komunikowania Społecznego**

1. **W zakresie promocji:**

- 1) opracowanie planów promocji gminy oraz ich realizacja,
- 2) opracowywanie materiałów promocyjnych gminy,
- 3) współpraca z miastami bliźniaczymi (partnerskimi),
- 4) współpraca ze związkami miast, gmin i innymi organizacjami samorządowymi,
- 5) prowadzenie kroniki Miasta i Gminy,
- 6) współdziałanie w zakresie opracowywaniu biuletynów, informatorów i innych publikatorów mających na celu promowanie programów rozwoju oraz ich realizacji

2. **W zakresie kultury i ochrony dóbr kultury:**

- 1) nadzór nad świetlicami wiejskimi będącymi w zarządzie sołectw, a w tym:
 - a) wyposażenie w majątek nieruchomy,
 - b) organizowanie spisów z natury na mocy zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy,
 - c) współdziałanie z instytucjami kultury w sprawie organizowania działalności kulturalnych i innych w świetlicach sołectkich.
- 2) nadzór nad samorządowymi Instytucjami Kultury.
- 3) nadzór nad ochroną dóbr kultury w zakresie przewidzianym ustawą oraz innymi przepisami,
- 4) podejmowanie działań ochronnych oraz uwzględnianie zadań ochrony zabytków w wydawanych przepisach,
- 5) wydanie zarządzenia w celu zabezpieczenia zabytku w nagłych przypadkach i niezwłoczne powiadomienie o tym właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków,
- 6) prowadzenie ewidencji zabytków nie wpisanych do rejestru zabytków,
- 7) wydanie decyzji o wpisanie dobra kultury nieruchomego, ruchomego lub kolekcji do rejestru zabytków,
- 8) przyjmowanie informacji o ujawnieniu w trakcie prac budowlanych lub ziemnych przedmiotu, który posiada cechy zabytku,
- 9) przyjmowanie informacji o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkrycia wykopaliska,

- 10) niezwłoczne zawiadomienie wojewódzkiego konserwatora zabytków o otrzymaniu wiadomości o znalezieniu lub odkryciu,
- 11) tymczasowe przejęcie w zarząd zabytku nieruchomego,
- 12) współdziałanie w zakresie ochrony zabytków architektury kościelnej i sztuki sakralnej.

3. W zakresie gospodarki komunalnej:

Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 28 marca 1933 r. o **grobach i cmentarzach wojennych** (Dz.U. Nr 39 poz. 311 z późn. zm.) w tym:

- 1) po powierzeniu przez wojewodę organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami wojennymi i miejscami pamięci narodowej.

4. W zakresie sportu, turystyki i rekreacji:

- 1) współpraca z organizacjami sportowymi,
- 2) nadzór nad obiektami sportowymi w szczególności stanowiącymi własność komunalną
- 3) prowadzenie uzgodnień w zakresie organizowania masowych imprez sportowych,
- 4) nadzór nad obiektami rekreacyjnymi,
- 5) promowanie terenów turystycznych,
- 6) promowanie agroturystyki,
- 7) współpraca z gospodarstwami agroturystycznymi,
- 8) opracowywanie informacji dla organów gminy w zakresie turystyki i rekreacji,
- 9) nawiązywanie i organizowanie kontaktów zewnętrznych w zakresie pozyskiwania inwestorów prowadzących działalność turystyczną i rekreacyjną.

5. W zakresie kontaktów z organizacjami pozarządowymi:

- 1) utrzymywanie stałego kontaktu z organami organizacji pozarządowych,
- 2) opracowywanie informacji dla organizacji pozarządowych,
- 3) opracowywanie projektów umów i porozumień na wykonanie zadań własnych gminy zleconych organizacjom pozarządowym mającym osobowość prawną,
- 4) pomoc organizacjom, które ubiegają się o rejestr sądowy,
- 5) gromadzenie danych o organizacjach pozarządowych,
- 6) przygotowywanie informacji w powyższym zakresie dla organów gminy.

6. W zakresie informacji o Unii Europejskiej:

- 1) nawiązywanie kontaktów z miastami i gminami w krajach Unii Europejskiej,
- 2) opracowanie projektów i programów wzajemnej współpracy,
- 3) współdziałanie z innymi organizacjami i instytucjami pozarządowymi w zakresie współpracy z Unią Europejską,

7. W zakresie komunikowania społecznego

- 1) nadzór nad stałymi miejscami informacji społecznej w sołectwach i osiedlach,
- 2) planowanie środków finansowych na cele wymienione w pkt. 1.

8. W zakresie promocji ochrony zdrowia

- 1) wydawanie opinii w sprawie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Gminy,
- 2) prowadzenie zbioru informacji o zakładach opieki zdrowotnej w zakresie usług medycznych,
- 3) nadzór zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U.Nr 210 poz. 2135 zm.)

9. W zakresie informacji o funduszach pomocowych:

- 1) gromadzenie informacji w zakresie pozyskiwania środków finansowych z funduszy pomocowych,
- 2) udzielanie niezbędnych informacji podmiotom gospodarczym o istniejących możliwościach pozyskiwania środków na ich rozwój,
- 3) udzielania informacji o formach i sposobach pozyskiwania środków finansowych dla

organizacji pozarządowych dla wspierania ich zadań statutowych,

- 4) przygotowywanie niezbędnych informacji dla organów gminny w sprawie składania ofert na realizowanie pozyskiwania środków na programy związane z rozwojem społeczno - gospodarczym Gminy.

10. W zakresie współpracy z instytucjami:

- 1) współpraca z instytucjami badań socjologicznych, wykorzystywania wyników lokalnych badań socjologicznych oraz przedstawienia stosownych wniosków organom Gminy,
- 2) organizowanie lokalnych badań socjologicznych dotyczących Gminy,
- 3) współpraca z gminnymi jednostkami organizacjami i pomocniczymi Gminy w zakresie opracowywania ofert i programów mających na celu pozyskiwanie środków finansowych na wydzielone zadania dotyczące rozwoju tych jednostek."

3. Treść § 40 wykreśla się w całości.

4. Zmienia się treść załącznika nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy (Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu Miasta i Gminy) w ten sposób, że:

1) w pkt.3 ppkt. 2 dotychczasowy zapis otrzymuje brzmienie: „pkt.2 nadzoruje pracę Referatu Finansowo - Budżetowego."

5. Zmienia się treść załącznika nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy (Struktura Organizacyjna Urzędu), w ten sposób, że:

1) dotychczasowy zapis pkt. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Skarbnik Miasta i Gminy - 1 etat"

2) dotychczasowy zapis pkt.5 otrzymuje brzmienie:

„5. Referat Finansowo - Budżetowy - 8 etatów,

- kierownik Referatu - 1 etat,

- inspektorzy - 7 etatów"

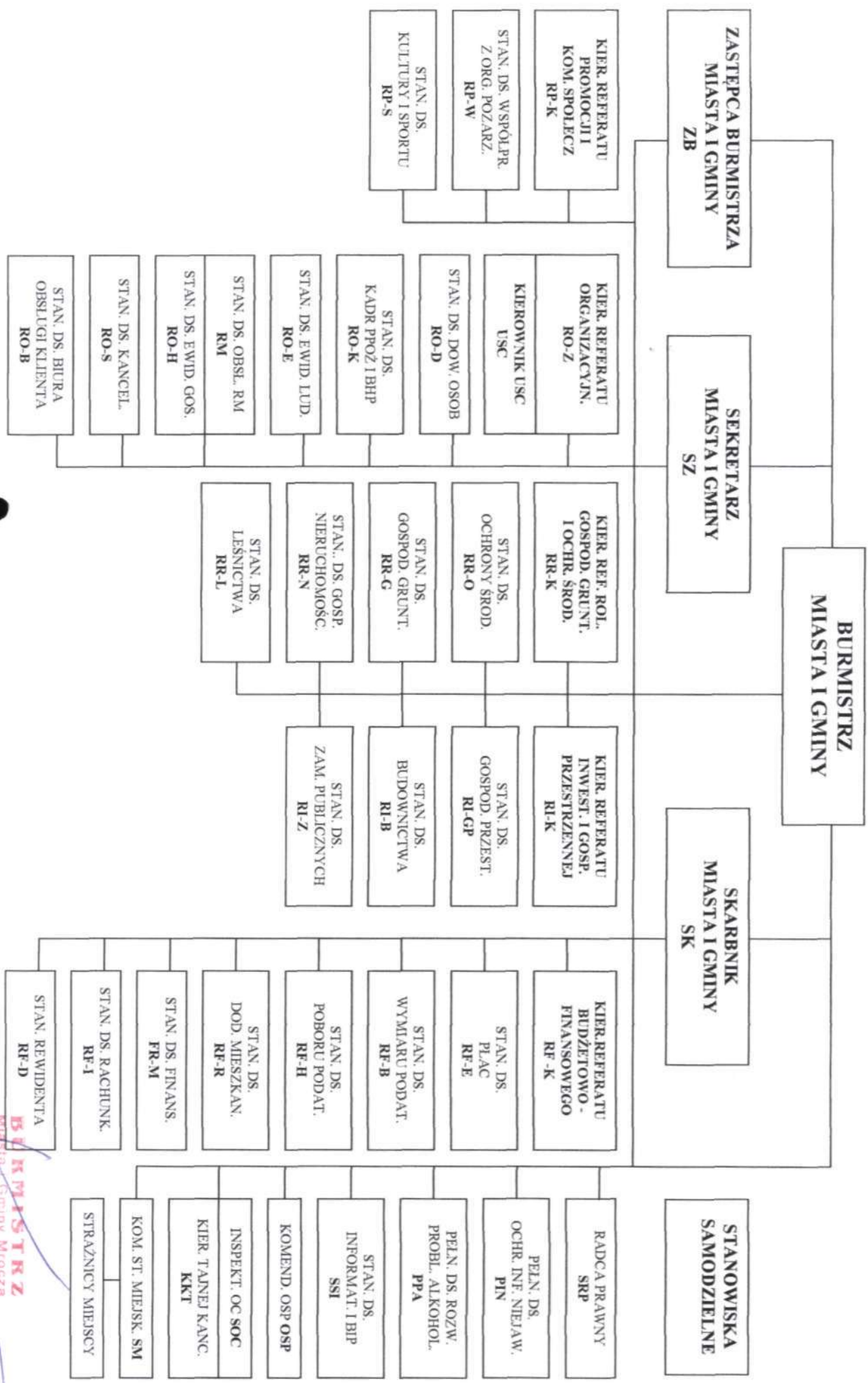
6. Zmienia się Schemat Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy stanowiący załącznik nr 8 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu w treści jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Mrocza.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BUKMISTRZ
Miasta i Gminy Mrocza
Wiesław Guzdek

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY W MRO CZY



B E R K M I S T R Z
 Mieszkał Gm. Mroczka

Mieszkał Godek