

**Zarządzenie Nr 76/2019  
Burmistrza Nałęczowa  
z dnia 25 czerwca 2019 r.**

w sprawie zmiany **Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nałęczowie.**

Na podstawie art. 33 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506) **z a r z ą d z a m, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadzam zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nałęczowie nadanego zarządzeniem Nr 199/2017 z dnia 31 stycznia 2017 r. jak niżej:

W rozdziale VI - **Zadania referatów i samodzielnych stanowisk pracy:**

- 1) W §20 Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych, w miejsce dotychczasowej treści wpisuje się nową treść:

**„ Referat Organizacyjny, Spraw Społecznych i Promocji.**

Referat realizuje zadania z zakresu spraw organizacyjnych, spraw pracowniczych, bhp i p.poż, obsługi Rady Miejskiej i jej komisji, obsługi kancelaryjnej Urzędu, oświaty, kultury i sportu, współpracy z organizacjami pożytku publicznego, dodatków mieszkaniowych, archiwum zakładowego, spraw powszechnego obowiązku obrony, obsługi administracyjno – gospodarczej Urzędu, informatyzacji Urzędu i ochrony danych osobowych, promocji i informacji, a także realizuje zadania z zakresu współpracy z miastami partnerskimi Gminy Nałęczów”.

- 2) W §20 pkt. 4 Stanowisko ds. Społecznych, w miejsce dotychczasowej treści wpisuje się nową treść:

**„ Stanowisko ds. Społecznych (1/2 etatu), Informacji i Promocji (1/2 etatu)**

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

1. kompletowanie dokumentów i przygotowywanie decyzji w zakresie dodatków mieszkaniowych, przekazywanie decyzji do Referatu Finansowo-Księgowego i właściwych zarządców, nadzór nad realizacją przez wnioskodawców warunków otrzymywania dodatków,
2. współpracy Gminy Nałęczów z organizacjami pożytku publicznego,
3. związanych z funkcjonowaniem „ORLIKA”,
4. prowadzenie obsługi sekretarskiej Urzędu wspólnie ze stanowiskiem obsługi biurowej i kancelaryjnej oraz zastępowanie pracownika na tym stanowisku podczas nieobecności.
5. sprawdzanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych dotyczących realizowanych zadań oraz ich autoryzacja,
6. prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy,
7. dbałość o pozytywny wizerunek Gminy - współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w tym zakresie,
8. inicjowanie przedsięwzięć promujących Gminę
9. utrzymywanie kontaktów z mediami celem zamieszczania publikacji /informacji/ o działalności organów Gminy i jednostek organizacyjnych,

za zgodność z oryginałem

stwierdza się ..... od str. 1 do str. 2

18.10.2019r.

Z up. Burmistrza

Marcin Olszak  
SEKRETARZ



10. przygotowywanie artykułów do publikacji oraz dbanie o rzetelność publikowanych materiałów,
11. współdziałanie w tworzeniu i aktualizacji strony internetowej Gminy Nałęczów, Biuletynu Informacji Publicznej oraz portali społecznościowych,
12. współpraca ze szkołami, NOK, SP ZOZ, OSP i lokalnymi instytucjami oraz innymi instytucjami z zewnątrz,
13. współpraca z fundacjami, stowarzyszeniami, przedsiębiorcami, Policją itp.,
14. koordynowanie imprez okolicznościowych,
15. kreowanie i wspieranie współpracy z miastami partnerskimi krajowymi i zagranicznymi,
16. organizowanie pobytów delegacji zagranicznych oraz wyjazdów oficjalnych delegacji władz gminy,
17. wydawanie wszelkich niezbędnych publikacji np. w formie broszur, informacyjnych ulotek, folderów, katalogów,
18. kompletowanie i ewidencjonowanie archiwum fotograficznego”.

3) w §22 we wstępie, w miejsce dotychczasowej treści wpisuje się nową treść:  
„Referat realizuje zadania z zakresu planowania, przygotowania realizacji i monitorowania inwestycji. Prowadzi prace w zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na inwestycje. Realizuje zadania z zakresu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, rolnictwa, ochrony środowiska, gospodarki odpadami, sprawy z zakresu utrzymania mienia komunalnego (dróg) i gospodarki gruntami”.

4) w §22 **Stanowisko ds. Pozyskiwania Funduszy Pomocowych i Współpracy z Miastami Partnerskimi**, w miejsce dotychczasowej treści wpisuje się nową treść:

„Stanowisko ds. Pozyskiwania i Rozliczania Funduszy Pomocowych.

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

1. prowadzenie prac w zakresie pozyskiwania środków finansowych z funduszy Unii Europejskiej oraz innych funduszy pomocowych,
2. przygotowywanie i wdrażanie planów i programów niezbędnych do pozyskiwania funduszy pomocowych na zadania realizowane przez Gminę,
3. przygotowywanie wniosków i dokumentacji aplikacyjnej do pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
4. współpraca z urzędami, związkami i instytucjami zewnętrznymi w obszarze pozyskiwania środków zewnętrznych,
5. prowadzenie analiz i rozliczeń inwestycji realizowanych z dofinansowaniem zewnętrznym,
6. kontrola pod względem merytorycznym dowodów księgowych dotyczących realizowanych zadań oraz ich autoryzacja.”

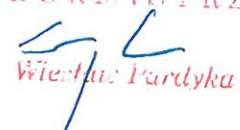
## § 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

## § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

  
Wiesław Pardyka

