

ZARZĄDZENIE NR 20/21
BURMISTRZA POLANOWA
z dnia 29 października 2021 r.
zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Polanowie

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 06/21 Burmistrza Polanowa z dnia 1 marca 2021 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Polanowie (z późn. zm.) zmienia się:

1) w Rozdziale III – Struktura Organizacyjna Urzędu – zmienia się § 19 w ten sposób, że:

- pkt.7 zatytułowany Samodzielne Stanowiska oznacza się jako pkt 7a, który otrzymuje nowe brzmienie:

„7a. Samodzielne stanowiska:

- 1) Radca prawny
- 2) 7.2 Kierownik USC (symbol USC, AI, EDG, Wyb. EPO)
- 3) 7.3 Inspektor ds. Urzędu Stanu Cywilnego (symbol USC, AI, EDG, Wyb. EPO)
- 4) 7.4 Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych (symbol EI i ED, DO) - Zastępca Kierownika USC
- 5) 7.5 Stanowisko ds. ochrony ludności, spraw obronnych i ochrony przeciwpożarowej oraz informacji niejawnych (symbol OC)
- 6) 7.6. Stanowisko ds. promocji gminy (symbol PG)

- pkt 7 otrzymuje brzmienie:

„7. Referat pozyskiwania funduszy i rozwoju (symbol PFR)

7.1. Kierownik Referatu,

7.2. Stanowiska ds. pozyskiwania funduszy i rozwoju.

2) w Rozdziale IV – Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych Urzędu i zasady nimi kierowania zmienia się:

- w § 31 po punkcie 6 dodaje się kolejny 7 punkt w brzmieniu:

„ 7. Do zadań i kompetencji Referatu Pozyskiwania funduszy i rozwoju należy:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i rozliczaniem wniosków na pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych dla realizacji działań rozwojowych Gminy,
- 2) Monitoring i analiza dostępnych środków z funduszy UE oraz innych środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie działań Gminy,
- 3) Gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowania dokumentacji aplikacyjnej,
- 4) Utrzymywanie stałych kontaktów z instytucjami zajmującymi się pozyskiwaniem, dysponowaniem i rozdziałem funduszy UE dla potrzeb samorządu terytorialnego i społeczności lokalnych w celu ich wykorzystywania na rzecz gminy,

- 5) Udzielanie informacji organizacjom pozarządowym i innym podmiotom o możliwościach pozyskania środków pomocowych UE,
- 6) Prowadzenie działań informacyjnych dla mieszkańców, instytucji, firm i organizacji pozarządowych z zakresu pozyskiwania środków z funduszy UE na gminne działania społeczne i inwestycyjne,
 - 1) Przygotowywanie wniosków do uzyskania kredytów i pożyczek ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł,
 - 2) Przygotowywanie wniosków do uzyskania kredytów i pożyczek ze środków krajowych;
 - 3) Współpraca ze wszelkimi organizacjami w zakresie turystyki i rekreacji,
 - 4) Udział w szkoleniach i seminariach związanych z możliwością pozyskania funduszy,
 - 5) Prowadzenie spraw związanych z opracowaniem Strategii Rozwoju Gminy, a także spraw związanych z opracowaniem innych dokumentów strategicznych o charakterze ponadlokalnym, w ramach porozumień i partnerstw zawiązywanych przez gminę,
 - 6) Prowadzenie spraw w zakresie konkursów na realizację zadań publicznych w myśl ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z członkostwem gminy w różnych organizacjach, stowarzyszeniach i innych inicjatywach, na mocy partnerstw i porozumień zawiązywanych przez gminę,
 - 8) Redakcja BIP w zakresie merytorycznie prowadzonych spraw.

- w § 32 zmienia się pkt 5, który otrzymuje nowe brzmienie:

5. Do zadań i kompetencji stanowiska ds. promocji gminy należy:

- 1) Przygotowywanie wniosków i realizacja projektów dofinansowanych z różnych źródeł o charakterze „miękkim” na działania promujące gminę i ich rozliczanie,
- 2) Prowadzenie wszelkich spraw związanych z promocją gminy, w tym promocja gminy w zakresie pozyskanych funduszy,
- 3) Współpraca ze wszelkimi organizacjami krajowymi i zagranicznymi w ramach promocji potencjału społecznego, gospodarczego, kulturalnego i przyrodniczego gminy;
- 4) Udział w szkoleniach i seminariach związanych z promocją;
- 5) Udział w szkoleniach i seminariach związanych z możliwością pozyskania funduszy na zadania promocyjne;
- 6) Promocja potencjału kulturalnego, społecznego i gospodarczego gminy, w tym m.in. przygotowanie i koordynacja przedsięwzięć związanych z udziałem gminy w krajowych i zagranicznych imprezach wystawienniczo-targowych lub innych przedsięwzięciach lokalnych i ponadlokalnych, w których gmina wystawia stoisko promocyjne,
- 7) Prowadzenie ewidencji obiektów hotelarskich, agroturystycznych, pól biwakowych i innych obiektów turystycznych,
- 8) Redagowanie informacji na stronie <https://polanow.pl>, na profile społecznościowe gminy oraz do biuletynu informacyjnego pt.: Polanowskie Wiadomości Samorządowe;
- 9) Prowadzenie dokumentacji spraw wydawnictw własnych,
- 10) Redakcja BIP w zakresie merytorycznie prowadzonych spraw.

§ 2. Załącznik nr 1 „Struktura Organizacyjna Urzędu Miejskiego w Polanowie” otrzymuje brzmienie nadane w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Oznaczenie literowe (symbole) spraw zmienione niniejszym zarządzeniem obowiązywać będzie od następnego roku.

§ 4. W pozostałym zakresie zarządzenie pozostawia się bez zmian.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.