

ZARZĄDZENIE NR BM.0050.95.2018
BURMISTRZA MIASTA PSZÓW

z dnia 4 lipca 2018 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2018 r., poz. 994 z późn.zm.)

zarządzam, co następuje :

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Pszów, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Burmistrza Miasta Nr BM.0050.59.2016 z dnia 4 kwietnia 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Pszów, wprowadza się następującą zmianę: w załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta :

- w § 2

a) ust.4 otrzymuje brzmienie :

„4. REFERAT PROMOCJI, ŚRODKÓW POMOCOWYCH, KULTURY I SPORTU Do zadań Referatu należą w szczególności sprawy :

1. w zakresie promocji miasta:

- 1) opracowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych miasta,
- 2) organizowanie i prowadzenie kontaktów krajowych i zagranicznych gminy,
- 3) uczestnictwa miasta w związkach i stowarzyszeniach,
- 4) współpraca z organizacjami, stowarzyszeniami działającymi na terenie miasta i województwa, a realizującymi zadania o szeroko pojętej promocji,
- 5) współpraca z miastami partnerskimi,
- 6) inicjowanie i monitorowanie działań o charakterze promocyjno-informacyjnym w mieście i współpraca z mediami w tym zakresie,
- 7) współpraca w organizacji festynów, zawodów sportowych, wyjazdów turystycznych spełniających rolę reklamową i promocyjną na rzecz gminy,
- 8) wsparcie rozwoju gospodarczego miasta i lokalnej przedsiębiorczości, w tym obsługa organizacyjna konkursu „Lider Przedsiębiorczości”,
- 9) współpraca przy realizacji zadań promocyjnych z innymi komórkami Urzędu,
- 10) koordynacja działań i nadzór nad Punktem Informacji Turystycznej.

2. w zakresie środków pomocowych:

- 1) prowadzenie działań w zakresie pozyskiwania i informacji o istniejących źródłach finansowania z programów funduszy UE i innych pozauństwowych źródeł finansowania pod kątem możliwości ich wykorzystania,
- 2) zarządzanie projektami współfinansowanymi ze środków UE i pozostałych funduszy krajowych,
- 3) opracowywanie wniosków aplikacyjnych o przyznanie funduszy pomocowych, krajowych i zagranicznych ,
- 4) prowadzenie bazy danych o programach pomocowych, krajowych i zagranicznych,
- 5) współpraca z Referatem Księgowości w zakresie rozliczania otrzymanych środków finansowych oraz sporządzania sprawozdań,
- 6) prowadzenie zadań związanych z przygotowaniem dokumentów projektowych i innych dla opracowania strategii zrównoważonego rozwoju gminy,

- 7) prowadzenie spraw i zadań związanych z Lokalnym Programem Rewitalizacji,
- 8) udzielanie pomocy przy przygotowywaniu i realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych innym komórkom organizacyjnym Urzędu.

3. w zakresie kultury:

- 1) prowadzenie rejestru instytucji kultury działających na terenie gminy,
- 2) przygotowywanie oraz bieżąca aktualizacja kalendarza imprez i wydarzeń kulturalnych,
- 3) opracowywanie planów obchodów świąt państwowych i lokalnych,
- 4) dbałość o ochronę dziedzictwa narodowego oraz miejsc pamięci narodowej,
- 5) współorganizowanie na terenie gminy imprez o charakterze kulturalnymi sportowo-rekreacyjnym,
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami prowadzącymi działalność w dziedzinie kultury, ochrony dziedzictwa narodowego, miejsc pamięci narodowej,
- 7) prowadzenie postępowań w sprawach zgromadzeń publicznych,
- 8) wykonywanie zadań gminy określonych w przepisach o bezpieczeństwie imprez masowych,
- 9) opracowywanie projektów i realizacja uchwał rady miejskiej dot. tworzenia, łączenia, przekształcania a także likwidacji gminnych instytucji kultury.

4. w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi :

- 1) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie miasta,
- 2) obsługa i koordynacja miejskiego programu współpracy z organizacjami pozarządowym, w tym opracowanie projektu rocznego programu współpracy miasta z organizacjami pozarządowymi,
- 3) prowadzenie bazy danych o organizacjach pozarządowych, działających na terenie miasta oraz współpracujących z miastem,
- 4) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem otwartych konkursów dla organizacji pozarządowych, dotyczących planowanej realizacji zadań publicznych miasta,
- 5) nadzór i kontrola w zakresie wykorzystania udzielonej dotacji organizacjom pozarządowym,
- 6) przygotowanie rocznego sprawozdania z realizacji programu współpracy z organizacjami pozarządowymi.

5. w zakresie sportu:

- 1) współdziałanie z klubami sportowymi, zrzeszeniami i organizacjami sportowymi ,
- 2) tworzenie warunków dla rozwoju oraz upowszechniania kultury fizycznej i turystyki,
- 3) przygotowywanie i przeprowadzanie otwartych konkursów wynikających z ustawy o sporcie,
- 4) organizacja cyklicznych imprez sportowych realizowanych przez gminę,
- 5) współdziałanie przy organizacji imprez sportowych realizowanych przez miejskie placówki oświatowe, organizacje pozarządowe i kluby sportowe,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań związanych z utrzymaniem ścieżek rowerowych,
- 7) nadzór i koordynacja działalności Kompleksu Boisk Orlik 2012,
- 8) koordynacja działań związanych z nagradzaniem „młodych sportowców”.

6. Nadzór i kontrola nad udzielanymi dotacjami z budżetu miasta, w tym terminowe rozliczanie tych dotacji.

7. Koordynacja i rozliczanie dotacji na organizowanie i prowadzenie nauki religii.

8. Zwrot kosztów na uczniów uczęszczających do niepublicznych i publicznych przedszkoli i punktów przedszkolnych znajdujących się na terenie innej gminy.

9. Sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych w zakresie objętym zadaniami referatu”.

b) ust.12 pkt 2 po ppkt.9 dodaje się ppkt 10 , 11,12 w brzmieniu :

„10) realizacja świadczeń w ramach programu wsparcia rodzin z dziećmi w ponoszeniu wydatków związanych z rozpoczęciem roku szkolnego „Dobry start”.

11) sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe na wypłatę świadczenia „Dobry start”.

12) terminowe rozliczanie dotacji i sporządzenie sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykonywania zadań z zakresu realizacji programu rządowego „Dobry start””.

§ 2. Schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta Pszów

Katarzyna Sawicka-Mucha

