

Zarządzenie Nr Og.0050.137.2018.MI
Burmistrza Dobrego Miasta
z dnia 29 czerwca 2018 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 0050.99.Og.2012 Burmistrza Dobrego Miasta z dnia 17 kwietnia 2012 r.¹ wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 7 ust. 1 skreśla się pkt 10 w brzmieniu: „Stanowisko ds. Promocji i Turystyki – oznaczenie stanowiska „PR”;
- 2) w § 8 ust. 3 skreśla się pkt 5 w brzmieniu: „Stanowiska ds. Promocji i Turystyki”;
- 3) w § 13 ust. 5 dodaje się pkt 9 w brzmieniu: „sporządzanie na sesję informacji o pracy burmistrza w części dotyczącej zadań komórki organizacyjnej”;
- 4) w § 13 ust. 7 dodaje się pkt 18 w brzmieniu: „zapewnienie zamieszczania i aktualizacji informacji w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku”;
- 5) w § 13 ust. 7 dodaje się pkt 19 w brzmieniu: „przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej i ich terminowe przekazywanie do Referatu Organizacyjnego”;
- 6) w § 13 ust. 7 dodaje się pkt 20 w brzmieniu: „przygotowywanie materiałów i informacji do zamieszczenia na stronie internetowej gminy oraz w serwisie społecznościowym facebook,
- 7) § 17 otrzymuje nowe brzmienie: „Do zakresu zadań Referatu Spraw Obywatelskich, należy:
 1. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych.
 2. Wykonywanie czynności materialno-technicznych z zakresu obowiązku meldunkowego.
 3. Wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców.
 4. Usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL oraz tworzenie zleceń do organu właściwego.
 5. Udostępnianie danych z rejestru mieszkańców.
 6. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie odmowy udostępnienia danych.
 7. Prowadzenie spraw związanych z nadaniem lub zmianą - z urzędu, numeru PESEL.
 8. Sporządzanie i aktualizacja spisu wyborców oraz wykonywanie zadań związanych z wyborami powszechnymi i referendum.
 9. Prowadzenie spraw związanych z repatriacją.
 10. Prowadzenie całokształtu spraw z zakresu wydawania dowodów osobistych.

11. Wydawanie zaświadczeń z rejestru dowodów osobistych.
 12. Prowadzenie rejestru przyjętych wniosków, rejestru utraconych dowodów i rejestru zgonów.
 13. Udostępnianie danych z rejestru dowodów osobistych.
 14. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji dowodów osobistych (koperty osobowe).
 15. Realizacja zadań z zakresu przeprowadzania spisów powszechnych.
 16. Realizacja zadań wynikających z ustawy prawo o zgromadzeniach.
 17. Prowadzenie spraw dotyczących mniejszości narodowych i etnicznych.”
- 8) w § 18 skreśla się ust. 3 w brzmieniu: „Prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem testamentów, przyjmowanie ostatniej woli spadkobierców (testament allograficzny).”
- 9) w § 21 dodaje się ust. 21 w brzmieniu: „Planowanie, koordynowanie i nadzór nad estetyką miasta, w tym realizacja zadań związanych z małą architekturą i utrzymaniem miejskich terenów zielonych”,
- 10) w § 22 dodaje się ust. 42 w brzmieniu: „Wykonywanie zadań związanych z przynależnością Gminy do Sieci Miast Cittaslow”,
- 11) w § 22 dodaje się ust. 43 w brzmieniu: „Nawiązywanie i koordynowanie współpracy gminy z partnerami krajowymi i zagranicznymi”,
- 12) w § 24 ust. 3 otrzymuje brzmienie: „W zakresie sportu i turystyki:
- 1) Współpraca w zakresie kultury fizycznej i sportu z organizacjami sportowymi.
 - 2) Realizacja zadań związanych z przyznawaniem nagród zawodnikom osiągającym wysokie wyniki w krajowym lub międzynarodowym współzawodnictwie sportowym.
 - 3) Współdziałanie z Gminną Radą Sportu.
 - 4) Nadzór nad funkcjonowaniem sportu w gminie, w tym sporządzanie sprawozdań, analiz i innych dokumentów dotyczących funkcjonowania sportu na terenie gminy.
 - 5) Organizowanie i koordynowanie wydarzeń o charakterze sportowym realizowanych przez urząd.
 - 6) Nadzór nad gminnymi jednostkami działającymi w zakresie sportu, w tym realizacja zadań związanych z powoływaniem, likwidacją, łączeniem i przekształcaniem tych jednostek.
 - 7) współpraca z podmiotami, instytucjami, organizacjami społecznymi, przedsiębiorcami w zakresie obsługi ruchu turystycznego na terenie gminy,
 - 8) prowadzenie informacji dotyczącej bazy noclegowej, gospodarstw agroturystycznych i podmiotów obsługujących ruch turystyczny na terenie gminy, oraz obiektów infrastruktury turystycznej,
 - 9) organizowanie informacji turystycznej.”
- 13) w § 24 dodaje się ust. 5 w brzmieniu: „W zakresie promocji Gminy:

- 1) organizowanie i koordynowanie wydarzeń o charakterze promocyjnym, kulturalnym, sportowym i turystycznym, realizowanych przez urząd,
 - 2) prowadzenie gminnego kalendarza imprez,
 - 3) organizowanie i udział w targach, wystawach, przedsięwzięciach promujących gminę,
 - 4) gromadzenie dokumentacji fotograficznej z organizowanych na terenie gminy wydarzeń o charakterze promocyjnym, kulturalnym, sportowym i turystycznym,
 - 5) współpraca z podmiotami, instytucjami, organizacjami społecznymi, przedsiębiorcami w zakresie promocji gminy,
 - 6) inicjowanie i realizacja działań i przedsięwzięć mających na celu promocję gminy,
 - 7) prowadzenie strony internetowej Dobrego Miasta, systemu informacji sms oraz profilu urzędu w serwisie społecznościowym facebook,
 - 8) opracowywanie, umieszczanie i gromadzenie materiałów dotyczących gminy Dobre Miasto w środkach masowego przekazu,
 - 9) poszukiwanie możliwości rozpowszechniania wiedzy o Dobrym Mieście za pomocą Internetu,
 - 10) projektowanie i zlecenie wykonania materiałów promocyjnych,
 - 11) organizowanie współpracy władz gminy z innymi samorządami, instytucjami i organizacjami w zakresie promocji, turystyki, kultury i sportu.”
- 14) skreśla się § 26 w brzmieniu: „Do zakresu zadań Stanowiska ds. Promocji i Turystyki , należy:
- 1) Organizowanie i koordynowanie wydarzeń o charakterze promocyjnym, turystycznym, kulturalnym realizowanych przez urząd.
 - 2) Prowadzenie gminnego kalendarza imprez.
 - 3) Organizowanie i udział w targach, wystawach, przedsięwzięciach promujących gminę.
 - 4) Gromadzenie dokumentacji fotograficznej z organizowanych na terenie gminy imprez turystycznych, promocyjnych, kulturalnych i sportowych.
 - 5) Współpraca z podmiotami, instytucjami, organizacjami społecznymi, przedsiębiorcami w zakresie promocji gminy i obsługi ruchu turystycznego na terenie gminy.
 - 6) Prowadzenie informacji dotyczącej bazy noclegowej, gospodarstw agroturystycznych i podmiotów obsługujących ruch turystyczny na terenie gminy, oraz obiektów infrastruktury turystycznej.
 - 7) Inicjowanie i realizacja działań i przedsięwzięć mających na celu promocję gminy.
 - 8) Prowadzenie strony internetowej Dobrego Miasta oraz systemu informacji sms.
 - 9) Opracowywanie, umieszczanie i gromadzenie materiałów dotyczących gminy Dobre Miasto w środkach masowego przekazu.
 - 10) Poszukiwanie możliwości rozpowszechniania wiedzy o Dobrym Mieście za pomocą Internetu.
 - 11) Projektowanie i zlecenie wykonania materiałów promocyjnych.

- 12) Organizowanie współpracy władz gminy z innymi samorządami, instytucjami i organizacjami w zakresie promocji, turystyki, kultury i sportu.
- 13) Organizowanie informacji turystycznej.
- 14) Nawiązywanie i koordynowanie współpracy gminy z partnerami krajowymi i zagranicznymi.
- 15) Planowanie, koordynowanie i nadzór nad estetyką miasta i utrzymaniem miejskich terenów zielonych.”
- 15) w § 28 skreśla się ust. 6 w brzmieniu: „Dokonywanie oceny wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu.”,
- 16) w § 30 ust. 7 otrzymuje brzmienie: „Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem Karty Seniora”,
- 17) w § 30 skreśla się ust. 8 w brzmieniu: „Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie wynikającym z zadań komórki organizacyjnej”,
- 18) w § 30 ust. 10 otrzymuje brzmieniu: „Sprawdzanie dokumentów pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.”
- 19) w § 30 dodaje się ust. 11 w brzmieniu: „Wykonywanie zadań związanych z realizacją rządowego programu „Dobry Start”,
- 20) w § 31 skreśla się ust. 1 w brzmieniu: „Opracowywanie i przekazywanie do właściwych komórek organizacyjnych urzędu uzgodnionych materiałów, informacji, ogłoszeń w celu ich zamieszczenia na stronie internetowej gminy lub na tablicach informacyjnych urzędu”.
- 21) w § 31 ust. 7 otrzymuje brzmienie: „Przygotowywanie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego według przyjętego wzoru wraz z opisem przedmiotu zamówienia obejmującym w szczególności nazwę i zakres zamówienia, termin realizacji oraz proponowane kryteria oceny ofert.”

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Stanisław Trzaskowski

¹⁾ Treść zarządzenia została zmieniona zarządzeniami:

- 1) Nr 0050.13.Og.2013 Burmistrza Dobrego Miasta z dnia 29 stycznia 2013 r.
 - 2) Nr 0050.224.Og.2013 Burmistrza Dobrego Miasta z dnia 31 grudnia 2013 r.
 - 3) Nr Og.0050.175.2014.MI Burmistrza Dobrego Miasta z dnia 28 października 2014 r.
 - 4) Nr Og.0050.50.2016.JG Burmistrza Dobrego Miasta z dnia 16 marca 2016 r.
 - 5) Nr Og.0050.105.2016.JG Burmistrza Dobrego Miasta z dnia 20 czerwca 2016 r.
 - 6) Nr Og.0050.210.2016.JG Burmistrza Dobrego Miasta z dnia 30 grudnia 2016 r.
 - 7) Nr Og.0050.181.2017.MI Burmistrza Dobrego Miasta z dnia 9 listopada 2017 r.
 - 8) Nr Og.0050.1.2018.MI Burmistrza Dobrego Miasta z dnia 2 stycznia 2018 r.
 - 9) Nr Og.0050.66.2018.MI Burmistrza Dobrego Miasta z dnia 28 lutego 2018 r.
- w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście.