

Zarządzenie Nr 384/04
Burmistrza Choszczna
z dnia 29 CZERWCA 2007

zmieniające Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Choszczynie

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z.2002r. Nr 23, poz.220, Nr 65, poz.558, Nr113, poz.984, Nr 153, poz.1271, Nr 214,poz.1806, z 2003r.Nr 80, poz.717, Nr 162, poz.1568, z 2004r. Nr 102, poz.1055, Nr 116, poz.1203, z 2005r.Nr 172, poz.1441,Nr 175,poz.1457, z 2006r. Nr17,poz.128, Nr181, poz.1337) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 54/06 Burmistrza Choszczna z dnia 22 grudnia 2006r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Choszczynie wprowadzam następujące zmiany:

1. § 14 pkt.14 otrzymuje brzmienie: "sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad podległymi komórkami organizacyjnymi w ramach określonej struktury organizacyjnej urzędu:
 - a) Wydziałem Infrastruktury, Budownictwa i Planowania Przestrzennego,
 - b) Biurem Aktywizacji Gospodarczej,
 - c) Biurem Prawnym,
 - d) Głównym Specjalistą ds. Wewnętrznej Kontroli Finansowej,
 - e) Głównym Specjalistą ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego,
 - f) Audytorem,
 - g) Urzędem Stanu Cywilnego.
2. § 15 pkt.2 otrzymuje brzmienie: "sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
 - a) Wydziałem ds. Komunalnych i Ochrony Środowiska,
 - b) Wydziałem Nieruchomości i Rolnictwa,
 - c) Głównym Specjalistą ds. Informatyki,
3. § 16 pkt.4 otrzymuje brzmienie: "sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
 - a) Wydziałem Organizacyjnym,
 - b) Wydziałem Spraw Obywatelskich,
 - c) Wydziałem Edukacji, Kultury i Sportu,
 - d) Pełnomocnikiem Burmistrza ds. Patologii Społecznej, Osób Niepełnosprawnych i Pomocy Społecznej,
 - e) Biurem Promocji i Turystyki.
4. w § 16 dodaję pkt.10 w brzmieniu; "nadzór działań dotyczących opracowania i realizacji strategii rozwoju gminy".
5. w § 21 dodaję pkt. 22 w brzmieniu; nadzór nad przygotowaniem i opracowywaniem wniosków aplikacyjnych dotyczących pozyskiwania środków z zewnątrz", oraz pkt.23 w brzmieniu:"prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem prac restauratorskich zabytków",
6. w § 24 dodaję pkt. 27, pkt. 28, pkt.29, pkt.30 i pkt.31 w brzmieniu;
 - 27) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
 - 28) informowanie przedsiębiorców o wszystkich obowiązkach związanych z podjęciem działalności gospodarczej,
 - 29) prowadzenie działalności doradczej i informacyjnej z zakresu wspierania rozwoju przedsiębiorczości,
 - 30) współpraca z lokalnymi podmiotami gospodarczymi i pomoc w nawiązywaniu kontaktów gospodarczych,
 - 31) współpraca z instytucjami i organizacjami wspierającymi rozwój małych i średnich przedsiębiorstw (ZARR, PARP i t.),

7. § 27 otrzymuje brzmienie: "Do zadań Biura Aktywizacji Gospodarczej należy:

- 1) aktywizacja lokalnej społeczności i wspieranie rozwoju przedsiębiorczości,
- 2) informowanie o zakresie dostępnej pomocy oraz możliwych źródłach finansowania,
- 3) pomoc i doradztwo w aplikowaniu środków z funduszy pomocowych krajowych i zagranicznych,
- 4) analiza przemian, zjawisk i procesów zachodzących w dziedzinach społecznego i gospodarczego rozwoju gminy w celu określania możliwych kierunków rozwoju gospodarczego gminy,
- 5) pozyskiwanie inwestorów krajowych i zagranicznych dla realizacji przedsięwzięć rozwojowych gminy,
- 6) współpraca z przedstawicielami organów zarządzających europejskimi programami integracyjnymi i środkami finansowymi i przydatnymi w planowaniu rozwoju społeczno-gospodarczym,
- 7) prowadzenie bazy danych nt. dostępnych źródeł finansowania w Polsce oraz środków finansowych Unii Europejskiej przeznaczonych na rozwój lokalny i ponadlokalny,
- 8) poszukiwanie źródeł i środków finansowych krajowych i zagranicznych przydatnych w planowaniu rozwoju społeczno-gospodarczego,
- 9) upowszechnianie w urzędzie, jednostkach organizacyjnych oraz spółkach z udziałem gminy, informacji o możliwości uczestnictwa w inicjatywach i programach europejskich,
- 10) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi urzędu w zakresie pozyskiwania dodatkowych źródeł finansowania planowanych programów i inwestycji gminnych,
- 11) przygotowywanie i opracowywanie wniosków aplikacyjnych o udzielenie wsparcia finansowego dla inwestycji na terenie gminy z zagranicznych i krajowych środków finansowych,
- 12) rozliczanie przyznanych zewnętrznych środków finansowych pochodzących ze źródeł krajowych i zagranicznych,
- 13) przygotowywanie i opracowywanie przygotowywanie i opracowywanie ofert inwestycyjnych.
- 14) koordynacja w zakresie przygotowania i wdrażania strategii rozwoju gminy
- 15) uzgadnianie, przygotowywanie i przedstawianie planów realizacji zamówień publicznych,
- 16) uzgadnianie wyboru trybu postępowania oraz właściwej w danym przypadku procedury dla zamówień publicznych realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne urzędu miejskiego i jednostki organizacyjne gminy,
- 17) opracowywanie projektów wzorów dokumentów mających na celu usprawnienia procedury przetargowej i przedstawienia ich do zatwierdzenia burmistrzowi,
- 18) przygotowanie wstępnej dokumentacji przetargowej, tj. ogłoszeń, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, formularza, oferty i istotnych warunków umowy, regulaminu pracy komisji przetargowej,
- 19) prowadzenie ewidencji przeprowadzonych postępowań o zamówienie publiczne,
- 20) udzielanie pomocy w zakresie organizacji przetargów komórkom organizacyjnym i jednostkom organizacyjnym gminy,
- 21) udział w pracach komisji przetargowych polegający na sprawdzeniu ofert pod względem formalno – prawnym oraz nadzór nad poprawnością przebiegu ostatecznej oceny ofert, nadzór nad postępowaniem wyjaśniającym prowadzonym w wyniku złożonego protestu oraz przygotowaniem dokumentów związanych z wniesionym odwołaniem do Urzędu Zamówień Publicznych,
- 22) przygotowanie wzorów umów zgodnych z ustawą prawo zamówień publicznych,
- 23) składanie burmistrzowi sprawozdań o funkcjonowaniu systemu zamówień publicznych,
- 24) prowadzenie bieżących szkoleń i konsultacji w zakresie zamówień publicznych.

8. § 28 otrzymuje brzmienie: „Do zadań Biura Promocji i Turystyki należy:

- 1) promocja walorów gospodarczych i turystycznych gminy,
- 2) gromadzenie i ewidencjonowanie informacji o zjawiskach społeczno-ekonomicznych dla celów promocji,
- 3) przygotowywanie i opracowywanie informacji oraz programów promocji gminy,
- 4) pozyskiwanie sponsorów i partnerów programów promocyjnych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem, projektowaniem i wydawaniem:
 - a) materiałów promocyjno-informacyjnych,
 - b) prezentacji multimedialnych,
 - c) wydawnictw promocyjnych,
 - d) prowadzenie ewidencji materiałów promocyjnych.
- 6) przygotowywanie propozycji dotyczących uczestnictwa gminy w targach, wystawach i innych

- impresach o charakterze promocyjnym,
- 7) projektowanie i opracowywanie we współpracy z jednostkami organizacyjnymi urzędu:
 - a) ofert służących promocji przedsięwzięć rozwojowych gminy,
 - b) informacji o możliwościach i kierunkach inwestowania w gminie,
 - 8) dystrybucja materiałów promocyjnych i ofert inwestycyjnych,
 - 9) obsługa medialna i fotograficzna sesji Rady Miejskiej oraz ważnych wydarzeń z życia kulturalnego, społecznego i gospodarczego na terenie gminy Choszczno,
 - 10) prowadzenie i archiwizacja dokumentacji medialnej,
 - 11) ogłaszanie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych w publikatorze - Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 12) prowadzenie strony internetowej urzędu w tym:
 - a) realizacja tematyczna i odpowiedzialność merytoryczna za przygotowanie treści zawartych na stronie internetowej,
 - b) aktualizacja strony internetowej.
 - 13) podejmowanie działań na rzecz rozwoju turystyki, kreowanie i urzeczywistnianie funkcji turystycznych gminy,
 - 14) przygotowywanie i opracowywanie kompletnych informacji turystycznych w zakresie: bazy noclegowej, gastronomicznej, usługowej, zasobów kulturalnych i przyrodniczych na terenie gminy Choszczno,
 - 15) opracowywanie kalendarza imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych na dany rok,
 - 16) współpraca z agencjami, instytucjami i organizacjami turystycznymi w kraju i zagranicą,
 - 17) prowadzenie ewidencji pól biwakowych i innych obiektów hotelarskich spełniających minimalne wymagania,
 - 18) kontrola przestrzegania wymagań w stosunku do obiektów świadczących usługi hotelarskie w zakresie:
 - a) wszystkich pomieszczeń i urządzeń wchodzących w skład kontrolowanych obiektów,
 - b) dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań sanitarnych, przeciwpożarowych i innych określonych ustawą,
 - c) uzyskiwania pisemnych informacji w sprawach objętych kontrolą.
 - 19) wydawanie decyzji o wstrzymaniu świadczenia usług hotelarskich w innych obiektach hotelarskich spełniających minimalne wymagania oraz polach biwakowych, jeżeli nie spełniają one wymagań określonych ustawą,
 - 20) wydawanie zaświadczeń o świadczeniu usług hotelarskich, wniosków o dokonanie wpisu do ewidencji oraz wniosków o zaregrowanie,
 - 21) prowadzenie spraw związanych z członkostwem gminy w stowarzyszeniach, związkach i porozumieniach gminnych,
 - 22) prowadzenie spraw związanych z kontaktami zagranicznymi.

9.. w załączniku Nr 1" struktura organizacyjna Urzędu Miejskiego w Choszczynie" wprowadzam następujące zmiany:

- a) w kolumnie pierwszej dodaję "Wydział Edukacji, Kultury i Sportu" oraz "Pełnomocnik Burmistrza ds. Patologii Społecznej, Osób Niepełnosprawnych i Pomocy Społecznej",
- b) w kolumnie pierwszej "Wydział Spraw Obywatelskich" dodaję punkt 7 "stanowisko ds. ewidencji i doradztwa działalności gospodarczej",
- c) w kolumnie drugiej skreślam " Wydział Edukacji, Kultury i Sportu", "Biuro Aktywizacji Gospodarczej" oraz "Główny Specjalista ds. Obiektu Socjalno – Klubowego", dodaję "Wydział ds. Komunalnych i Ochrony Środowiska" oraz stanowisko ds. bezpieczeństwa administracyjnego
- d) w kolumnie trzeciej dodaję "Biuro Aktywizacji Gospodarczej", skreślam "Pełnomocnik Burmistrza ds. Patologii Społecznej, Osób Niepełnosprawnych i Pomocy Społecznej" oraz w "Wydziale Infrastruktury, Budownictwa i planowania przestrzennego" dodaję pkt.7 w brzmieniu "stanowisko ds. gospodarki przestrzennej i ochrony zabytków"
- e) w kolumnie czwartej "Wydział Podatkowy" skreślam punkt 2 "stanowisko ds. Wymiaru podatku od nieruchomości".

§ 2 Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi oraz naczelnikowi wydziału organizacyjnego.

§ 3 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 sierpnia 2007r.

BURMISTRZ

mg Robert Adamczyk

Otrzymują:

1. Rada Miejska,
2. Wydział Organizacyjnych,
3. Wydział Edukacji, Kultury i Sportu,
4. Wydział Infrastruktury, Budownictwa i Planowania Przestrzennego,
5. Biuro Promocji i Turystyki,
6. Wydział Budżetu,
7. Wydział Podatkowy,
8. Wydział Spraw Obywatelskich,
9. Wydział Nieruchomości i Rolnictwa,
10. Wydział ds. Komunalnych i Ochrony Środowiska,
11. Biuro Prawne,
12. Główny Spec. ds. Wewnętrznej Kontroli Finansowej,
13. Główny Spec. ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego,
14. Pełnomocnik Burmistrza ds. Patologii Społecznej, Osób Niepełnosprawnych i Pomocy Społecznej,
15. Audytor,
16. Główny Spec. ds. Informatyki,
17. Biuro Aktywizacji Gospodarczej,
18. Urząd Stanu Cywilnego.

Uzgodniono pod względem
formalno-prawnym

SKW
dr Stanisław Kallna