

Zarządzenie Nr 82. 2015
Burmistrza Miasta i Gminy Sobótka
z dnia 10 lipca 2015r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego w związku z reorganizacją Urzędu Miasta i Gminy Sobótka

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013r., poz.594 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Sobótka w Rozdziale 3 § 6.2 dodaje się pkt h' o następującym brzmieniu:

1) Referat Pozyskiwania Środków Zewnętrznych - PŚP

§ 2. W załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Sobótce do zadań merytorycznych realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu wprowadza się następujące zmiany:

- 1) W Referacie Finansowym skreśla się zadania w pkt 15,
- 2) W Referacie Spraw Społecznych, Zarządzania Kryzysowego i Promocji skreśla się zadania od pkt 27 do 37, pkt 58 i 70 do 72 oraz pkt 75,
- 3) Do Referatu Budownictwa i Gospodarki Komunalnej dodaje się zadania pkt od 25 do 29 o treści:
 25. Prowadzenie wszystkich spraw związanych ze świetlicami wiejskimi i placami zabaw (w tym regulaminy świetlic i placów zabaw).
 26. Prowadzenie spraw związanych z realizacją funduszu sołectkiego .
 27. Organizacja i obsługa kancelaryjno-biurowa narad z sołtysami.
 28. Organizacja wyborów do organów jednostek pomocniczych Gminy.
 29. Współpraca z sołtysami i nadzór w zakresie bieżącej działalności i funkcjonowania sołectw.
- 4) Dodaje się Referat Pozyskiwania Środków Zewnętrznych realizujący następujące zadania:
 1. Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków z zewnątrz.
 2. Prowadzenie spraw związanych z organizacjami pozarządowymi, oraz instytucjami wspierającymi działalność tych organizacji, budowanie partnerstwa na rzecz rozwiązywania problemów społecznych:
 - a) planowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - b) analiza efektów współpracy z organizacjami pozarządowymi.
 3. Przygotowywanie rocznych i wieloletnich programów współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami o których mowa w art. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
 4. Koordynowanie zlecania zadań publicznych organizacjom pozarządowym, nadzór nad ich wykonywaniem oraz rozliczaniem dotacji przyznanych z budżetu gminy.
 5. Prowadzenie spraw związanych ze stowarzyszeniami mieszkańców działającymi na terenie gminy.
 6. Prowadzenie spraw związanych z działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej.
 7. Prowadzenie spraw związanych z fundacjami działającymi na terenie gminy.
 8. Współpraca z kościołami, związkami i stowarzyszeniami wyznaniowymi.
 9. Prowadzenie banku danych o organizacjach działających w sferze pożytku publicznego.

10. Gromadzenie i rozpowszechnianie informacji istotnych dla działalności organizacji pozarządowych.

11. Promowanie działań i inicjatyw realizowanych przez organizacje pozarządowe w lokalnej prasie oraz na stronie internetowej gminy.

12. Organizowanie lub współorganizowanie konferencji, szkoleń, warsztatów dla organizacji pozarządowych

§ 3. Zmienia się załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Sobótce.

§3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi.

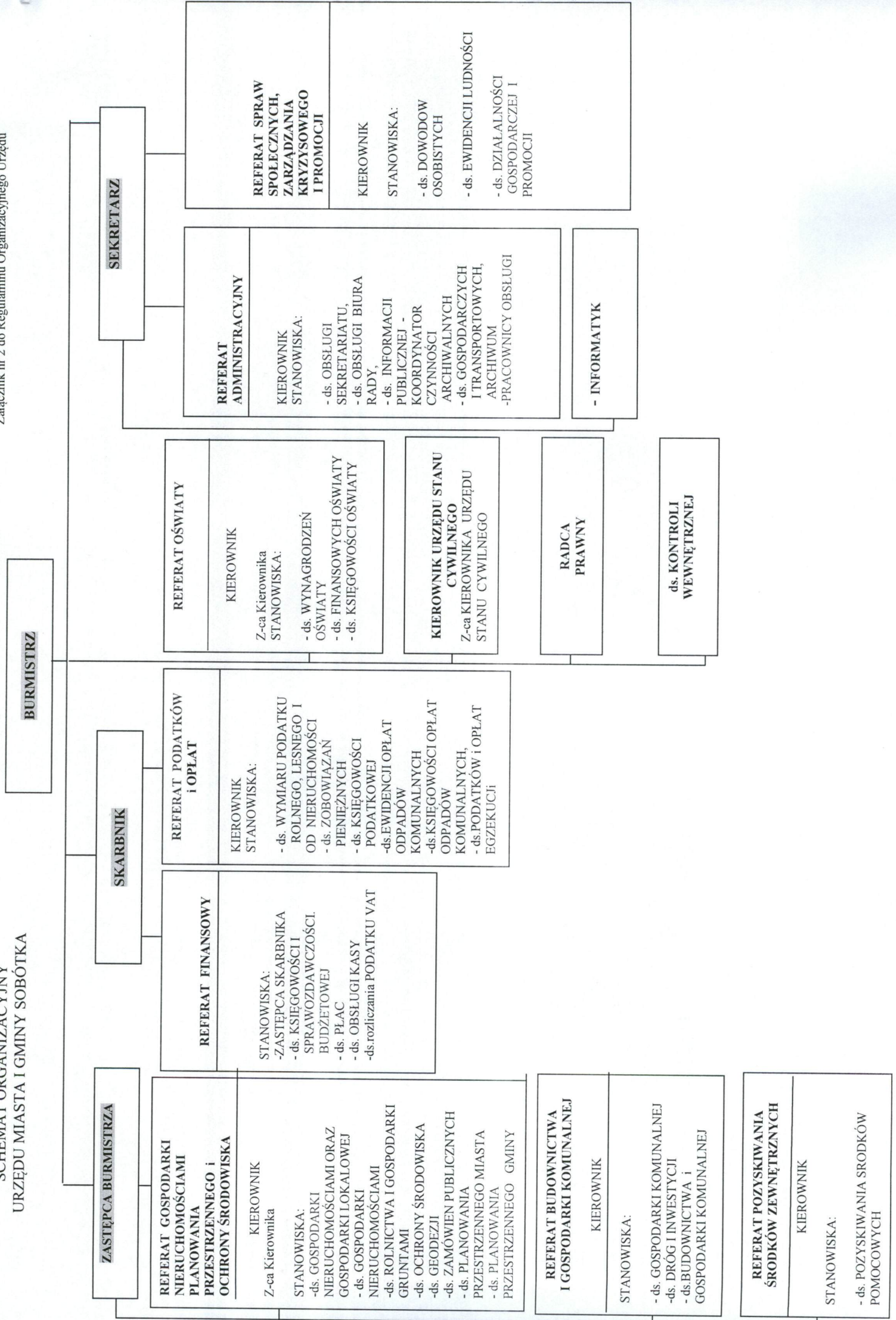
§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

mgr inż. Stanisław Dobrowolski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIASTA I GMINY SOBÓTKA

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu



BURMISTRZ

ZASTĘPCA BURMISTRZA

**REFERAT GOSPODARKI
NIERUCHOMOŚCIAMI
PLANOWANIA
PRZEMYSŁOWEGO i
OCHRONY ŚRODOWISKA**

KIEROWNIK
Z-ca Kierownika

STANOWISKA:
-ds. GOSPODARKI
NIERUCHOMOŚCIAMI ORAZ
GOSPODARKI LOKALOWEJ
- ds. GOSPODARKI
NIERUCHOMOŚCIAMI
-ds. ROLNICTWA I GOSPODARKI
GRUNTAMI
-ds. OCHRONY ŚRODOWISKA
-ds. GEODEZJI
-ds. ZAMOWIEN PUBLICZNYCH
-ds. PLANOWANIA
PRZEMYSŁOWEGO MIASTA
- ds. PLANOWANIA
PRZEMYSŁOWEGO GMINY

STANOWISKA:
-ZASTĘPCA SKARBNIKA
- ds. KSIĘGOWOŚCI I
SPRAWOZDAWCZOŚCI
BUDŻETOWEJ
- ds. PŁAC
- ds. OBSŁUGI KASY
-ds. rozliczenia PODATKU VAT

REFERAT FINANSOWY

KIEROWNIK
STANOWISKA:

- ds. WYMIARU PODATKU
ROLNEGO, LESNEGO I
OD NIERUCHOMOŚCI
- ds. ZOBOWIĄZAŃ
PIENIĘŻNYCH
- ds. KSIĘGOWOŚCI
PODATKOWEJ
-ds. EWIDENCJI OPŁAT
ODPADÓW
KOMUNALNYCH
-ds. KSIĘGOWOŚCI OPŁAT
ODPADÓW
KOMUNALNYCH,
- ds. PODATKÓW i OPŁAT
EGZEKUCJI

**REFERAT PODATKÓW
i OPŁAT**

KIEROWNIK

Z-ca Kierownika
STANOWISKA:

- ds. WYNAGRODZEN
OŚWIATY
- ds. FINANSOWYCH OŚWIATY
- ds. KSIĘGOWOŚCI OŚWIATY

REFERAT OŚWIATY

**KIEROWNIK URZĘDU STANU
CYWILNEGO**

Z-ca KIEROWNIKA URZĘDU
STANU CYWILNEGO

**RADCA
PRAWNY**

**ds. KONTROLI
WEWNĘTRZNEJ**

SEKRETARZ

**REFERAT
ADMINISTRACYJNY**

KIEROWNIK
STANOWISKA:

- ds. OBSŁUGI
SEKRETARIATU,
- ds. OBSŁUGI BIURA
RADY,
- ds. INFORMACJI
PUBLICZNEJ -
KOORDYNATOR
CZYNNOŚCI
ARCHIWALNYCH
- ds. GOSPODARCZYCH
I TRANSPORTOWYCH,
ARCHIWUM
-PRACOWNICY OBSŁUGI

- INFORMATYK

**REFERAT SPRAW
SPOLECZNYCH,
ZARZĄDZANIA
KRYZYSOWEGO
I PROMOCJI**

KIEROWNIK

STANOWISKA:

- ds. DOWODÓW
OSOBISTYCH
- ds. EWIDENCJI LUDNOŚCI
- ds. DZIAŁALNOŚCI
GOSPODARCZEJ I
PROMOCJI

**REFERAT BUDOWNICTWA
I GOSPODARKI KOMUNALNEJ**

KIEROWNIK

STANOWISKA:

- ds. GOSPODARKI KOMUNALNEJ
-ds. DRÓG I INWESTYCJI
- ds. BUDOWNICTWA i
GOSPODARKI KOMUNALNEJ

**REFERAT POZYSKIWANIA
ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH**

KIEROWNIK

STANOWISKA:

- ds. POZYSKIWANIA ŚRODKÓW
POMOCOWYCH