

Zarządzenie Nr 41/2012  
Burmistrza Miasta i Gminy Ruciane-Nida  
z dnia 22 sierpnia 2012r.

w sprawie dokonania zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Rucianem-Nidzie

Na podstawie art. 33 ust. 2 i art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Urzędu Miasta i Gminy w Rucianem-Nidzie stanowiącym załącznik do zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Ruciane-Nida Nr 22/2011 z dnia 2 maja 2011r. (zmienionego zarządzeniem Nr 27/2012 z dnia 21 maja 2012r.) wprowadza się następujące zmiany:

**1/** w § 9 w części zawierającej wyszczególnienie referatów pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„ 4. Referat Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych i Promocji „PF”,

**2/** w § 9 w części zawierającej wyszczególnienie samodzielnych stanowisk dodaje się pkt 6 w brzmieniu:

„ 6. Stanowisko ds. Turystyki, Kultury i Sportu „TKS”,

**3/** w § 10 skreśla się oznaczenie: „ nr 1”,

**4/** w § 11 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„ 3. Kierownik Referatu Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych i Promocji.”,

**5/** § 17 otrzymuje brzmienie :

”§ 17. Do zadań Referatu Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych i Promocji należy:

1. W zakresie funduszy pomocowych i rozwoju Gminy:

1/ Stały monitoring informacji i ich analiza w zakresie istniejących źródeł finansowania ze środków europejskich, programów rządowych i innych (środki pozabudżetowe),

2/ Uczestnictwo w spotkaniach informacyjnych i warsztatach na temat możliwości dofinansowania zadań gminy ze środków pozabudżetowych,

3/ Wskazywanie komórkom organizacyjnym Urzędu i komunalnym jednostkom organizacyjnym finansowych i prawnych możliwości pozyskiwania środków pozabudżetowych na realizację projektów związanych z zadaniami własnymi i polityką rozwoju gminy,

4/ Prowadzenie działań edukacyjnych dotyczących rozwoju zdolności Administracyjnych komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych na realizację własnych działań i polityki rozwoju gminy,

- 5/ przygotowywanie (jak również doradztwo przy przygotowywaniu) wniosków o dofinansowanie ze środków pozabudżetowych,
- 6/ nadzór (bądź ewentualnie koordynacja) realizacji projektów w zakresie prawidłowości i celowości,
- 7/ Propagowanie i pomoc w pozyskiwaniu środków dla organizacji non profit,
- 8/ Prowadzenie zbiorczej ewidencji projektów realizowanych przez Urząd,
- 9/ Organizacja lub uczestnictwo w procesie naboru partnerów do realizacji projektów (programów),
- 10/ Prowadzenie ewidencji projektów realizowanych w partnerstwie i umów partnerskich,
- 11/ Sporządzanie analiz i opinii w zakresie projektów planowanych do realizacji na terenie gminy,
- 12/ Prowadzenie działań promocyjnych projektów współfinansowanych ze środków pozabudżetowych,
- 13/ Przestrzeganie kalendarza zgłaszania wniosków o dofinansowanie ogłaszanego przez instytucje prowadzące konkursy,
- 14/ Udział w przygotowywaniu planów inwestycyjnych gminy w zakresie identyfikacji projektów współfinansowanych lub planowanych do finansowania ze środków pozabudżetowych,
- 15/ Identyfikowanie, w oparciu o budżet Gminy, możliwości finansowania poszczególnych zadań ze środków pozabudżetowych,
- 16/ Współdziałanie z komórkami i jednostkami organizacyjnymi w celu prawidłowej realizacji dofinansowywanego zadania inwestycyjnego wraz z rozliczeniem końcowym efektów rzeczowo – finansowych,
- 17/ Przygotowywanie i składanie sprawozdań oraz raportów z realizowanych projektów inwestycyjnych dofinansowanych z funduszy zewnętrznych,
- 18/ Wspieranie działalności sołtysów i mieszkańców Gminy w zakresie Przygotowania i realizacji projektów ukierunkowanych na rozwój lokalnej społeczności,
- 19/ Opracowywanie projektów strategii rozwoju społeczno – gospodarczego Gminy, ich aktualizowanie i monitorowanie w celu efektywnej realizacji zadań Gminy oraz skutecznego ubiegania się o środki zewnętrzne.
- 20/ Współpraca i aktywizacja świetlic wiejskich.
  2. W zakresie informacji i promocji :
    - 1/ Opracowywanie i popularyzowanie informacji o Gminie, w tym opracowywanie, przygotowywanie i zabezpieczanie materiałów promocyjnych Gminy.
    - 2) Udział w wystawach, targach i konferencjach dotyczących promocji.
    - 3/ Współpraca z Domem Kultury w Rucianem-Nidzie i Asystentem Burmistrza ds. Promocji i Kontaktów z Mediami oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie organizowania i popularyzowania wydarzeń o charakterze promocyjnym.
    - 4/ Współredagowanie strony internetowej Gminy oraz gazety samorządowej we współpracy z Asystentem Burmistrza ds.

Promocji i Kontaktów z Mediami, pozostałymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi oraz zainteresowanymi podmiotami zewnętrznymi.

3. W zakresie rynku pracy:

- 1/ Współpraca z Urzędem Pracy oraz lokalnymi podmiotami gospodarczymi w zakresie wymiany informacji o posiadanych ofertach pracy i szkoleniach,
- 2/ Informowanie bezrobotnych o kursach i szkoleniach prowadzonych przez urzędy pracy i inne instytucje,
- 3/ Doradztwo indywidualne w zakresie poruszania się po rynku pracy.”,

6/ po § 22 dodaje się § 22a w brzmieniu:

„ § 22a. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. Turystyki, Kultury i Sportu należy :

1. Prowadzenie informacji turystycznej.
2. Wspieranie i inicjowanie działań mających na celu upowszechnianie turystyki i agroturystyki w Gminie.
3. Prowadzenie i aktualizowanie bazy ofert turystycznych Gminy, w tym ewidencjonowanie obiektów bazy turystycznej oraz wydawanie stosownych zaświadczeń.
4. Planowanie oraz realizacja spraw z zakresu wydawania folderów, i innych wydawnictw związanych z promocją turystyczną Gmin.
5. Podejmowanie działań w zakresie uatrakcyjnienia pobytu turystów, szczególnie w okresie sezonu letniego.
6. Ogłaszanie informacji turystycznych na stronach Biuletynu Informacji Publicznej.
7. Współpraca z instytucjami, organami, ośrodkami czasowymi i osobami fizycznymi w zakresie organizacji festynów i imprez w okresie sezonu turystycznego.
8. Współpraca z instytucjami promującymi turystykę, w szczególności z Lokalną Organizacją Turystyczną „Mazury Południowe” i innymi.
9. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z funkcjonowaniem kąpielisk na terenie Gminy.
10. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Burmistrza z zakresu kultury i sportu oraz realizacji podjętych uchwał.
11. Przygotowywanie założeń budżetowych w zakresie środków na działalność w zakresie turystyki, kultury i sportu.
12. Opracowywanie założeń programowych rozwoju i upowszechniania kultury i sportu.
13. Prowadzenie spraw dotyczących:
  - 1/ współudziału w organizacji imprez kulturalnych i sportowych,
  - 2/ przyjmowanie zgłoszeń o imprezach artystycznych lub rozrywkowych organizowanych w ramach działalności kulturalnej i sportowo-rekreacyjnej na terenie Gminy,
  - 3/ przygotowywanie decyzji zezwalających lub zabraniających imprez masowych,

- 4/ zapewnienie bezpieczeństwa osobom pływającym, kąpiącym się w miejscach wyznaczonych oraz uprawiających sporty wodne na terenie Gminy,
- 5/ współpraca z Wodnym Ochotniczym Pogotowiem Ratunkowym oraz Ochotniczą Strażą Pożarną,
- 6/ współpraca w zakresie kultury i sportu z miastami (samorządami), z którymi podpisano umowę o współpracy.

14. Realizacja innych zadań przydzielonych przez Burmistrza.”.

**7/** Szczegółowa struktura organizacyjna Urzędu, stanowiąca załącznik do Regulaminu, otrzymuje nowe brzmienie, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

## § 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 września 2012r.i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Rucianem-Nidzie.

**Burmistrz Miasta i Gminy**

**/-/ mgr Zbigniew Janusz Opalach**