

Zarządzenie Nr 26.2017
Wójta Gminy Ręčno
z dnia 2 marca 2017 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ręčno.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016r., poz. 446 i 1579) zarządza się co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Ręčno stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 31/07 Wójta Gminy Ręčno z dnia 29 czerwca 2007 r. którego tekst jednolity wprowadzono zarządzeniem Nr 118/2013 Wójta Gminy Ręčno z dnia 30 grudnia 2013 roku zmienionego zarządzeniem Nr 57/2014 Wójta Gminy Ręčno z dnia 27 maja 2014 r., zarządzeniem Nr 78/ 2014 Wójta Gminy Ręčno z dnia 20 sierpnia 2014 r., zarządzeniem Nr 113/2014 Wójta Gminy Ręčno z dnia 3 grudnia 2014 r., zarządzeniem Nr 129/2014 Wójta Gminy Ręčno z dnia 31 grudnia 2014 r., zarządzeniem Nr 32.2015 Wójta Gminy Ręčno z dnia 30 marca 2015 r. zarządzeniem Nr 20.2016 Wójta Gminy Ręčno dnia 22 marca 2016 r., zarządzeniem Nr 28.2016 Wójta Gminy Ręčno dnia 21 kwietnia 2016 r; zarządzeniem Nr 40.2016 Wójta Gminy Ręčno z dnia 27 maja 2016 r; zarządzeniem Nr 68.2016 Wójta Gminy Ręčno z dnia 29 sierpnia 2016r., zarządzeniem Nr 100.2016 Wójta Gminy Ręčno z dnia 18 listopada 2016r. dokonuje się następujące zmiany:

1) w § 6 w pkt 5:

a) tiret 6 otrzymuje brzmienie:

" stanowisko pracy d/s gospodarki przestrzennej",

b) tiret 27 otrzymuje brzmienie:

- stanowisko pracy d/s promocji gminy "- 1/2 etatu.

2) w § 7 w pkt 3:

a) litera "d" otrzymuje brzmienie:

"d) stanowisko pracy d/s gospodarki przestrzennej",

b) dodaje się literę "j" w brzmieniu:

"j- stanowisko pracy d/s promocji gminy"

3) W § 8 w pkt 5:

a) tiret 6 otrzymuje brzmienie:

" - stanowisko pracy d/s gospodarki przestrzennej – GP"

b) dodaje się tiret 18 w brzmieniu:

" stanowisko pracy d/s promocji gminy- PG"

4) § 19 otrzymuje brzmienie:

"Stanowisko pracy d/s gospodarki przestrzennej".

1) Współpracuje z wykonawcami programów, studiów wykonalności, planów rozwoju regionalnego i wszelkich innych dokumentów niezbędnych dla rozwoju gminy w zakresie dostarczenia informacji będących w dyspozycji Urzędu,

2) Prowadzi sprawy przypisane gminie, a wynikające z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w tym współpracuje z architektem – urbanistą w zakresie opracowywania i wydawania zaświadczeń i decyzji o warunkach zabudowy oraz innych dokumentów związanych z urbanistyką i ładem przestrzennym gminy,

3) Prowadzi sprawy przypisane gminie, a wynikające z ustawy o drogach publicznych w zakresie wydawania zezwoleń z zakresu ochrony pasa drogowego, zajęcia pasa drogowego, zjazdów, opiniuje budowy ogrodzeń od strony drogi gminnej .

4) Prowadzi sprawy związane z udostępnianiem informacji o środowisku i jego ochronie będących w posiadaniu Wójta Gminy lub dla niego przeznaczonych w tym: prowadzenie postępowań

zmierzających do wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach”,

5) Współpracuje z urbanistą i Wydziałem Budownictwa Starostwa Powiatowego w Piotrkowie Trybunalskim celem uzyskania pozwoleń na budowę, dokonywania zgłoszeń, uzyskiwania opinii itp. dotyczących procesu budowlanego Gminy.”

6) Obsługuje konto e-PUAP (w czasie nieobecności informatyka),

7) Przygotowuje projekty postanowień dotyczących wstępnego projektu podziału nieruchomości,

8) Prowadzi sprawy związane z numerami ulic, oznaczeniem nieruchomości,

9) Współpracuje z organizacjami pozarządowymi, w tym prowadzącymi działalność pożytku publicznego m.in. w zakresie wspierania bądź powierzania realizacji zadań określonych gminnym programem współpracy z tymi organizacjami, prowadzi wymaganą dokumentację w tym zakresie itp,

10) Współpracuje ze stanowiskiem d/s zamówień publicznych, inwestycji i gospodarki ziemią w sprawach wynikających z zakresu czynności.

11) Bieżąco monitoruje i wykonuje wszelkie czynności związane z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych dla spraw wynikających z zakresu czynności stanowiska pracy.

12) Wykonuje inne prace zlecone przez przełożonych.

5) w § 17 w pkt 1 lit „h” otrzymuje brzmienie:

„h administruje oficjalnym serwisem internetowym gminy Ręczno, BIP-em i pocztą elektroniczną urzędu.”

6) dodaje się § 34e w brzmieniu:

„§ 34e. Stanowisko pracy ds. promocji gminy:

1) Bieżąco monitoruje i informuje merytoryczne stanowiska pracy o możliwościach pozyskania środków pozabudżetowych na realizację zadań Gminy.

2) Bieżąco monitoruje i wykonuje wszelkie czynności związane z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych dla spraw wynikających z zakresu czynności stanowiska pracy.

3) Koordynuje działania związane z pozyskiwaniem i rozliczaniem środków pozabudżetowych w tym:

a) udziela pomocy organizacjom pozarządowym i innym podmiotom w przygotowaniu i opracowaniu wniosków,

b) współpracuje w powyższym zakresie z księgowością Urzędu.

4) Aktualizuje Biuletyn Informacji Publicznej i oficjalny serwis internetowy Gminy Ręczno oraz obsługuje skrzynkę odbiorczą UG,

5) Wykonuje wszelkie prace związane z promocją gminy, a w szczególności:

- opracowuje i przekazuje informacje do prasy lokalnej dotyczące spraw Gminy,

- przygotowuje dyplomy, listy gratulacyjne, zaproszenia,

- pomaga w organizacji oraz uczestniczy w imprezach artystycznych, rozrywkowych promujących Gminę w środowisku lokalnym jak i poza Gminą,

- uczestniczy i pomaga w organizacji konkursów, wystaw, spotkań, konferencji realizowanych przez Gminę,

- współpracuje z organizacjami administracji rządowej i samorządowej, a także z innymi podmiotami w zakresie promocji Gminy.

6). Współpracuje ze stanowiskiem d/s zamówień publicznych, inwestycji i gospodarki ziemią w sprawach wynikających z zakresu czynności.

7) Wykonuje inne prace zlecone przez przełożonych.”

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Piotr Lysoń