

UG.0050.74.2020

ZARZĄDZENIE NR 74/2020

Wójta Gminy Masłowice

z dnia 07.09.2020 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Masłowice

Na podstawie art. 33 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Masłowice stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 40/2010 Wójta Gminy Masłowice z dnia 01 lipca 2010 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Masłowice zmienionym Zarządzeniem Nr 69/2011 z dnia 17 października 2011 r., Zarządzeniem Nr 13/2012 z dnia 12 marca 2012 r., Zarządzeniem Nr 18/2012 z dnia 26 kwietnia 2012 r., Zarządzeniem Nr 33/2012 z dnia 25 lipca 2012 r., Zarządzeniem Nr 54/2012 z dnia 28 września 2012 r., Zarządzeniem Nr 63/2013 z dnia 12 listopada 2013 r., Zarządzeniem Nr 8/2016 z dnia 15 lutego 2016 r., Zarządzeniem Nr 50 a/2016 z dnia 22 lipca 2016 r., Zarządzeniem Nr 77/2018 z dnia 20 listopada 2018 r., Zarządzeniem Nr 13/2019 z dnia 12 lutego 2019 r., Zarządzeniem Nr 107/2019 z dnia 5 grudnia 2019 r., Zarządzeniem Nr 69/2020 oraz z dnia 26.08.2020 wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 6 w ust. 1 punkt 5 otrzymuje brzmienie:

„samodzielne stanowisko pracy:

Stanowisko pracy ds. obywatelskich, informacji niejawnych, dowodów osobistych – 1 etat”

2) w § 6 w ust. 1 punkt 7 tiret 7 otrzymuje brzmienie:

„stanowisko pracy ds. obrony cywilnej, wojskowych – 1 etat”

3) w § 17 skreśla się punkt 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 26

4) w § 22 dodaje się punkt 4 w brzmieniu:

Prowadzi sprawy związane:

a) z archiwum zakładowym,

b) sprawy związane z rozliczeniem składek na fundusz osób niepełnosprawnych.

- c) organizowanie bibliotek w taki sposób, by zapewnić mieszkańcom dogodny dostęp do materiałów bibliotecznych i informacji,
- d) zapewnienie bibliotekom odpowiednich warunków działania,
- e) organizowanie instytucji kulturalnych na terenie gminy,
- f) koordynuje imprezy kulturalne w Gminie, współpracuje z Kierownikiem Gminnej Biblioteki Publicznej i Dyrektorami Szkół w zakresie organizowania akademii i imprez okolicznościowych
- g) współpracuje z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami i innymi podmiotami w zakresie organizacji turystyki i sportu masowego mieszkańców,
- h) prowadzi sprawy związane z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i opieki nad zabytkami,
- i) organizuje opiekę nad grobami i miejscami pamięci (współpraca ze szkołami), prowadzi ewidencję i sprawozdawczość w tym zakresie;
- j) prowadzi sprawy związane z promocją Gminy:
 - gromadzenie informacji o gminie do celów promocyjnych oraz ich udostępnianie,
 - gromadzenie i udostępnianie informacji o działalności Wójta i Rady Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych, organizacji pozarządowych oraz instytucji użyteczności publicznej działających na terenie Gminy,
 - przygotowywanie i opracowywanie materiałów promujących Gminę,
 - zlecenie wykonania i realizacji zakupów materiałów promocyjnych,
 - opracowywanie i zamieszczanie materiałów promocyjnych na stronach internetowych,
 - organizowanie oraz udział w przedsięwzięciach promujących Gminę,
 - zlecenie wykonania oraz konserwacji wizualnych elementów promocyjnych,

5) w § 22 dodaje się punkt 5 w brzmieniu:

Pełni funkcję Koordynatora do spraw Dostępności w Urzędzie Gminy Masłowice

Do zadań Koordynatora należy w szczególności:

- 1) wykonanie inwentaryzacji obiektów budowlanych oraz określenie minimalnych wymagań obiektów w zakresie zapewnienia ich dostępności;
- 2) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd Gminy;
- 3) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez, zgodnie z wymaganiami służącymi zapewnieniu dostępności, określonymi w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz współpraca z Zespołem do Spraw Dostępności w Urzędzie Gminy w Masłowicach, zwanym dalej „Zespołem”, w zakresie realizacji tych zadań zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 6 pkt 2 i 3 ustawy;
- 4) monitorowanie działalności urzędu gminy i gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
- 5) przedstawianie Wójtowi Gminy bieżących informacji o podejmowanych działaniach z zakresu realizowanych zadań.

6)w § 21 dodaje się punkt 7 w brzmieniu:

Prowadzenie spraw w związku z realizowanymi przedsięwzięciami w ramach funduszu sołeckiego:

- 1) prowadzenie spraw w związku z realizowanymi przedsięwzięciami w ramach funduszu sołeckiego,
- 2) przygotowywanie informacji o wysokości środków finansowych przypadających na każde sołectwo w ramach funduszu sołeckiego,
- 3) przyjmowanie wniosków sprawie funduszu sołeckiego oraz ich analiza zgodności z przepisami prawa,
- 4) kompletowanie dokumentacji dotyczących realizacji przedsięwzięć w ramach funduszu sołeckiego oraz zapewnienie terminowej realizacji,
- 5) nadzór nad prawidłową realizacją przedsięwzięć z funduszu sołeckiego,
- 6) przygotowywanie dokumentacji w celu zwrotu z budżetu państwa części wydatków wykonywanych w ramach funduszu sołeckiego

§ 2

Wykonanie zadania powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
Bogusław Bontkowski