

Zarządzenie wewnętrzne Nr ORN.120.7.2020
Burmistrza Olecka
z dnia 6 marca 2020 roku

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, z późn. zm.) **zarządzam** co następuje:

§ 1. W załączniku do zarządzenia wewnętrznego Nr ORN.120.33.2019 Burmistrza Olecka z dnia 6 września 2019 roku w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego (z późn. zm.) wprowadza się następujące zmiany:

1) § 17 i §18 otrzymuje brzmienie:

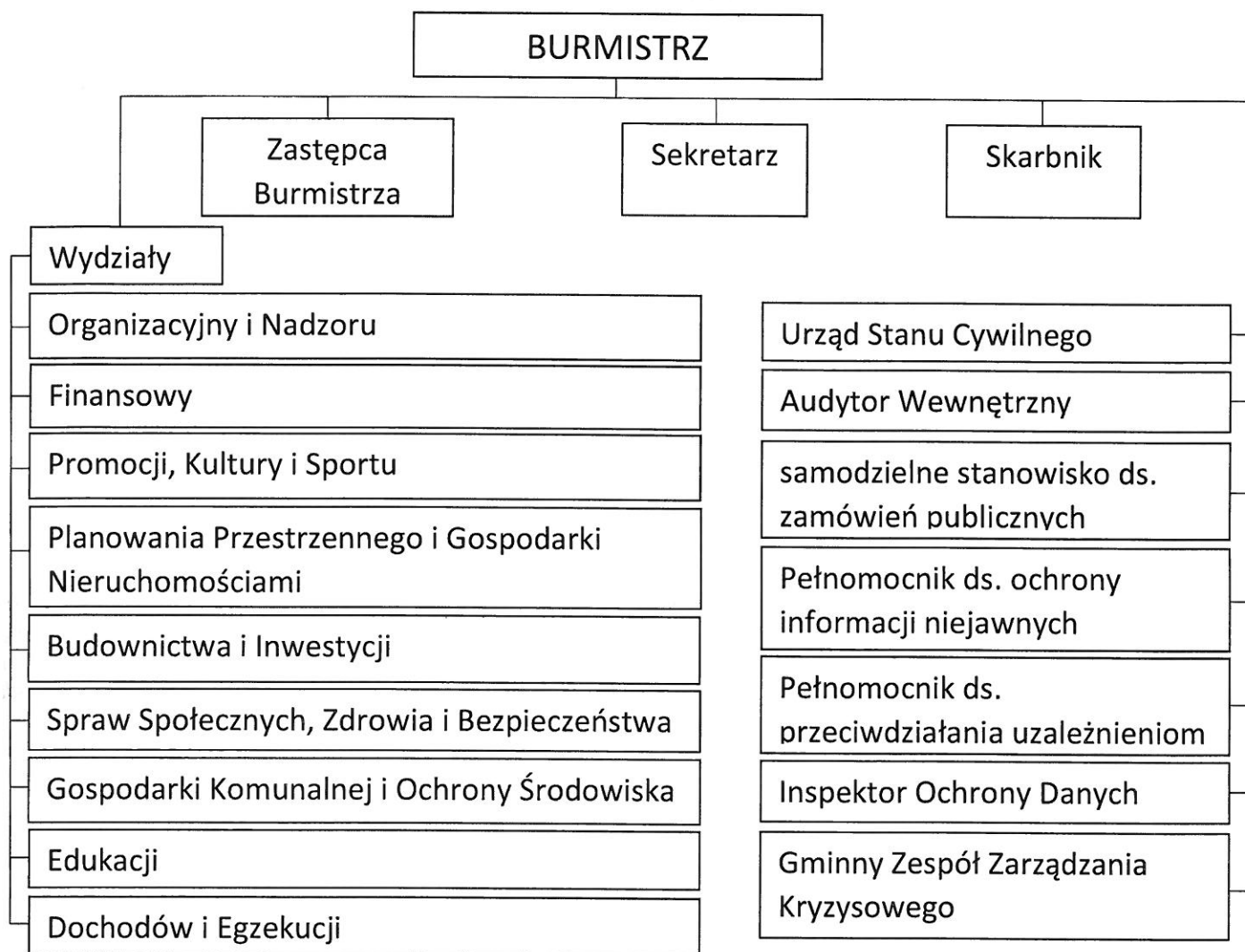
„§ 17

1. Struktura organizacyjna:

	symbol
1) Burmistrz	- 1 etat
2) Z-ca Burmistrza	- 1 etat
3) Sekretarz	- 1 etat
4) Skarbnik	- 1 etat
5) Wydział Organizacyjny i Nadzoru	- ORN
14,75 etatu (w tym 8 etatów urzędniczych), w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:	
a) kierownik wydziału – sekretarz gminy	- 0 etatu
b) Biuro Rady Miejskiej	- BRM
– obsługa rady, jednostek pomocniczych i wybory	- 2 etaty
c) kadry, archiwum, fundusz socjalny	- 1 etat
d) obsługa sekretariatu	- 1 etat
e) obsługa Punktu Obsługi Interesanta i kancelarii, sprawy gospodarcze	- 2 etaty
f) obsługa informatyczna urzędu	- 2 etaty
g) pracownik gospodarczy	- 1,50 etatu
h) sprzątaczkę (3 osoby)	- 2,25 etatu
i) kierowca samochodu służbowego	- 1 etat
j) goniec	- 2 etaty
6) Wydział Promocji, Kultury i Sportu	- PR
5,1 etatów , w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:	
a) kierownik wydziału – Z-ca Burmistrza	- 0 etatu
b) Rzecznik Urzędu, promocja	- 1 etat
c) współpraca z organizacjami pozarządowymi	- 1 etat
d) kultura	- 1 etat
e) sport	- 1 etat
f) pozyskiwanie środków zewnętrznych na działania „miękkie”, budżet obywatelski i inicjatywa lokalna	- 1 etat
g) obsługa mediów społecznościowych	- 0,1 etat
7) Wydział Finansowy	- FN
6 etatów , w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:	
a) kierownik wydziału – skarbnik gminy, główny księgowy budżetu	- 0 etatu
b) zastępca skarbnika – główny księgowy urzędu, planowanie, księgowość budżetowa, sprawozdawczość	- 1 etat
c) księgowość budżetowa, płace z pochodnymi	- 1 etat
d) księgowość analityczna, opłaty lokalne, podatek VAT, środki trwałe	- 3 etaty
e) kasjer, księgowość budżetowa	- 1 etat
8) Wydział Dochodów i Egzekucji	- DE
9 etatów , w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:	
a) kierownik wydziału	- 1 etat
b) księgowość analityczna: podatki i opłaty lokalne oraz niepodatkowe dochody budżetowe	- 5 etatów

- c) wymiar podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych, pomoc publiczna - 3 etaty
- 9) **Wydział Spraw Społecznych, Zdrowia i Bezpieczeństwa** - **SZB**
5,5 etatu, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
- a) kierownik wydziału - 1 etat
 - b) sprawy obronne, zarządzanie kryzysowe, monitoring miasta, imprezy masowe - 1 etat
 - c) ochotnicze straże pożarne, bhp - 1 etat
 - d) działalność gospodarcza, zezwolenia na sprzedaż alkoholu - 1 etat
 - e) sprawy społeczne, ochrona zdrowia - 1 etat
 - f) kierowca OSP - 0,5 etatu
- 10) **Wydział Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami** - **PGN**
8 etatów, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
- a) kierownik wydziału - 1 etat
 - b) sprawy geodezyjne - 1 etat
 - c) rolnictwo, łowiectwo - 1 etat
 - d) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości, wymiar niepodatkowych dochodów gminy - 3 etaty
 - e) lokalizacja inwestycji i warunki zabudowy - 1 etat
 - f) planowanie i zagospodarowanie przestrzenne - 1 etat
- 11) **Wydział Budownictwa i Inwestycji** - **BI**
5 etatów, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
- a) kierownik wydziału - 1 etat
 - b) inwestycje komunalne, kosztorysowanie - 2 etaty
 - c) pozyskiwanie funduszy zewnętrznych - 2 etaty
- 12) **Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska** - **GKO**
9 etatów, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
- a) kierownik wydziału - 1 etat
 - b) z-ca kierownika wydziału – gospodarka lokalowym zasobem gminy - 1 etat
 - c) zarządzanie drogami gminnymi - 2 etaty
 - d) oświetlenie drogowe, kanalizacja deszczowa, licencje transportowe - 1 etat
 - e) zieleń miejska, cmentarze, utrzymanie czystości - 1 etat
 - f) ochrona środowiska - 1 etat
 - g) utrzymanie gminnego zasobu nieruchomości - 1 etat
 - h) gospodarka odpadami komunalnymi - 1 etat
- 13) **Wydział Edukacji** - **EK**
9 etatów, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
- a) kierownik wydziału - 1 etat
 - b) edukacja przedszkolna, szkoły podstawowe, placówki niepubliczne, pracownicy młodociani - 2 etaty
 - c) programy rządowe, obowiązek nauki - 1 etat
 - d) finanse jednostek oświatowych - 1 etat
 - e) kierowca autobusu - 3 etaty
 - f) opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły) - 1 etat
- 14) **Urząd Stanu Cywilnego** - **USC**
5 etatów, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
- a) kierownik - 1 etat
 - b) zastępca kierownika - 1 etat
 - c) pracownik urzędu stanu cywilnego - 1 etat
 - d) pracownik ewidencji ludności - 1 etat
 - e) pracownik dowodów osobistych - 1 etat
- 15) **Audyt Wewnętrzny** - **AW** - 1 etat
- 16) **Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych** - **ZP** - 1 etat
- 17) **Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych** - **IN** - 0 etatu
- 18) **Pełnomocnik ds. przeciwdziałania uzależnieniom** - **PU** - 0 etatu
- 19) **Inspektor Ochrony Danych** - **IOD** - 0 etatu
- 20) **Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego** - **ZK** - 0 etatu

2. Schemat organizacyjny urzędu przedstawia się następująco:



3. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik mogą wydawać polecenia służbowe kierownikom oraz pracownikom wydziałów i samodzielnych stanowisk, z wyjątkiem Inspektora Ochrony Danych, Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych i Audytora Wewnętrznego.

§ 18

1. W urzędzie tworzy się następujące **stanowiska kierownicze**:

- 1) Burmistrz;
- 2) Zastępca Burmistrza – Kierownik Wydziału Promocji, Kultury i Sportu;
- 3) Sekretarz Gminy – Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Nadzoru;
- 4) Skarbnik Gminy – główny księgowy budżetu, Kierownik Wydziału Finansowego;
- 5) Z-ca Skarbnika Gminy – główny księgowy urzędu;
- 6) Kierownik Wydziału Spraw Społecznych, Zdrowia i Bezpieczeństwa;
- 7) Kierownik Wydziału Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami;
- 8) Kierownik Wydziału Budownictwa i Inwestycji;
- 9) Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska;
- 10) Z-ca Kierownika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska;
- 11) Kierownik Wydziału Edukacji;
- 12) Kierownik Wydziału Dochodów i Egzekucji;
- 13) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 14) Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 15) Audytor Wewnętrzny.

2. W czasie nieobecności kierownika, w wydziałach gdzie nie ma etatu z-cy, funkcję tę pełni wyznaczony przez sekretarza pracownik wydziału.”

2) w § 20 uchyla się pkt 49)

3) w § 21 uchyla się pkt 26)

4) w § 22 uchyla się pkt 33

5) § 23 i §24 otrzymują brzmienie:

„§23

Do zakresu działania **Wydziału Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami** należy:

- 1) promocja intensyfikacji i modernizacji struktury produkcji rolniczej;
- 2) współpraca ze służbą ochrony roślin i nasiennictwa w zakresie ochrony roślin;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu oszacowania szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej, w których wystąpiły szkody spowodowane niekorzystnymi zjawiskami atmosferycznymi:
 - a) przeprowadzenie lustracji na miejscu oraz dokonanie szacunku zakresu i wysokości szkód,
 - b) sporządzenie indywidualnych protokołów oszacowania szkód,
 - c) sporządzenie zbiorczych zestawień z oszacowania szkód, po zakończeniu szacowania szkód,
 - d) złożenie Wojewodzie Warmińsko-Mazurskiemu protokołów z oszacowania szkód.
- 4) wydawanie zezwoleń i nadzór nad uprawą maku i konopi;
- 5) ochrona zwierząt gospodarskich;
- 6) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;
- 7) powoływanie w drodze administracyjnej rzeczoznawców do oszacowania zwierząt oraz zniszczonych z nakazu organu Inspekcji Weterynaryjnej produktów pochodzenia zwierzęcego i sprzętu;
- 8) prowadzenie spraw związanych z łowiectwem, w tym:
 - a) podawanie do publicznej wiadomości informacji prawem przewidzianych dotyczących polowań zbiorowych i indywidualnych,
 - b) opiniowanie rocznych planów łowieckich,
 - c) opiniowanie dzierżaw obwodów łowieckich,
 - d) przyjmowanie sprzeciwów w sprawie polowań zbiorowych, od właścicieli lub zarządcy gruntów w przypadkach zagrożenia bezpieczeństwu lub życiu ludzi;
- 9) utrzymanie i konserwacja gminnych urządzeń melioracji wodnych;
- 10) nadzór i organizacja prac interwencyjnych i publicznych w zakresie konserwacji gminnych urządzeń melioracji wodnych;
- 11) zatwierdzanie ugody w sprawach zmiany stosunków wodnych na gruntach rolnych;
- 12) odszkodowania za wyznaczone części nieruchomości przyległych do wód publicznych objętych powszechnym korzystaniem
- 13) rozstrzyganie sporów o przywrócenie do stanu poprzedniego stosunków wodnych na gruntach rolnych;
- 14) współpraca z wydziałem PR przy organizacji dożynek gminnych;
- 15) przeprowadzanie spisu rolnego;
- 16) opracowania geodezyjne i kartograficzne gminnego zasobu nieruchomości;
- 17) zatwierdzanie podziałów geodezyjnych nieruchomości;
- 18) przygotowywanie projektów i wniosków w sprawie wymiany gruntów;
- 19) rozgraniczanie nieruchomości;
- 20) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości:
 - a) ewidencjonowanie gruntów z gminnego zasobu nieruchomości,
 - b) sprzedaż nieruchomości niezbudowanych i zabudowanych, w tym sprzedaż lokali oraz sprzedaż nieruchomości dotychczasowym użytkownikom wieczystym,
 - c) oddawanie gruntów w użytkowanie wieczyste,
 - d) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd samorządowym jednostkom organizacyjnym,
 - e) wydzierżawianie i użyczanie gruntów,
 - f) zamiana nieruchomości,
 - g) pierwokup nieruchomości,
 - h) darowizna nieruchomości,
 - i) wnoszenie nieruchomości jako wkłady niepieniężne (aporty) do spółek,
 - j) realizacja roszczeń wspólnot mieszkaniowych w zakresie sprzedaży gruntów na poprawę warunków zagospodarowania nieruchomości wspólnej,
 - k) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości gruntowych,
 - l) aktualizacja stawek czynszu dzierżawnego i udostępniania nieruchomości,
 - m) zmiana wysokości udziałów właścicieli lokali mieszkalnych w nieruchomościach wspólnych w wyniku nowych inwentaryzacji, przebudowy, nadbudowy lub rozbudowy,
 - n) prowadzenie rejestrów aktów notarialnych, decyzji administracyjnych i umów dzierżawy,
 - o) obciążanie nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi,
 - p) udostępnianie nieruchomości stanowiących własność Gminy na potrzeby infrastruktury technicznej z wyłączeniem terenów zajętych pod drogi wewnętrzne i ciągi komunikacyjne;
- 21) regulacja stanów wieczysto-księgowych, w tym uzgadnianie treści księgi wieczystej z rzeczywistym stanem prawnym;

h

- 22) ustalanie opłat adiacenckich;
- 23) ustalanie opłat planistycznych;
- 24) powiększanie zasobu nieruchomości gminy poprzez nabycie w obrocie cywilnoprawnym lub w trybie administracyjnym ;
- 25) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości:
 - a) w wyniku uwzględnienia żądania przysługującego użytkownikowi wieczystemu,
 - b) z mocy prawa;
- 26) przejmowanie gruntów zajętych pod drogi gminne i ustalanie wysokości odszkodowania;
- 27) nazewnictwo miejscowości, osiedli, placów, ulic i obiektów fizjograficznych;
- 28) numeracja nieruchomości;
- 29) ewidencja środków trwałych gruntów;
- 30) wymiar niepodatkowych dochodów gminy z tytułu sprzedaży, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, dzierżawy, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości, opłat adiacenckich, opłat planistycznych, udostępnienia nieruchomości oraz emisja tych danych do programów księgowych;
- 31) sporządzanie sprawozdań z zakresu zadań wydziału;
- 32) sporządzanie miesięcznych zestawień ilościowo-wartościowych obrotu gruntami z gminnego zasobu nieruchomości;
- 33) sporządzanie miesięcznych informacji o stanie gruntów w bezpośrednim zarządzie gminy do ustalenia podatków lokalnych;
- 34) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu działania wydziału;
- 35) współdziałanie z innymi wydziałami w sprawie pozyskiwania środków finansowych zewnętrznych w tym unijnych;
- 36) udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na zadania należące do właściwości wydziału;
- 37) realizacja zadań własnych gminy w związku z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz uchwały rady w sprawie rocznego programu współpracy gminy Olecko z organizacjami pozarządowymi;
- 38) współpraca z Warmińsko-Mazurską Specjalną Strefą Ekonomiczną S.A. w Olsztynie;
- 39) scalanie i podział nieruchomości;
- 40) tworzenie, aktualizacja i udostępnianie elektronicznych baz danych ewidencji miejscowości, ulic i adresów;
- 41) podawanie do publicznej wiadomości:
 - a) wykazów nieruchomości przeznaczonych do zbycia, dzierżawy i użyczenia,
 - b) ogłoszeń o przetargach na sprzedaż i dzierżawę nieruchomości z zasobu gminy,
 - c) ogłoszeń innych jednostek;
- 42) prowadzenie spraw dotyczących monitorowania obrotu wtórnego lokalami mieszkalnymi w zakresie zwrotu udzielonej bonifikaty;
- 43) prowadzenie spraw dotyczących monitorowania obrotu wtórnego nieruchomości, w zakresie zwrotu bonifikaty udzielonej od opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 44) prowadzenie spraw związanych z opłatą skarbową w ramach zadań wydziału;
- 45) prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkód rzeczowych i osobowych w zakresie spraw merytorycznych wydziału przy współpracy z Wydziałem Finansowym;
- 46) sporządzanie planów wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości;
- 47) opiniowanie w sprawie nałożenia obowiązku zdjęcia oraz wykorzystania na cele poprawy wartości użytkowej gruntów próchnicznej warstwy gleby;
- 48) opiniowanie w sprawach związanych z rekultywacją gruntów;
- 49) zgłaszanie i aktualizacja zbiorów danych osobowych do Inspektora Ochrony Danych;
- 50) prowadzenie spraw związanych z inicjatywą lokalną z zakresu działania wydziału;
- 51) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie merytorycznych zadań wydziału;
- 52) sporządzanie i aktualizowanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy;
- 53) sporządzanie prognozy oddziaływania na środowisko miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy;
- 54) przeznaczanie gruntów na cele nierolnicze w ramach opracowanych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 55) sporządzanie i zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 56) uzgadnianie projektów planów miejscowych i opiniowanie projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich oraz planów zagospodarowania przestrzennego województwa;
- 57) wydawanie wypisów i wrysów, zaświadczeń z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy;
- 58) prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie;

- 59) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz stwierdzanie ich wygaśnięcia;
- 60) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 61) prowadzenie negocjacji warunków wprowadzenia zadania rządowego do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 62) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego oraz przepisami szczególnymi;
- 63) opiniowanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych zgodnie z ustawą – Prawo geologiczne i górnicze.
- 64) organizowanie pracy, trybu działania i posiedzeń gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej.

§24

Do zakresu działania **Wydziału Budownictwa i Inwestycji** należy:

- 1) planowanie, przygotowanie, realizacja i rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie:
 - a) zaopatrzenia w energię elektryczną,
 - b) kanalizacji deszczowej,
 - c) wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych,
 - d) gminnych dróg i mostów,
 - e) urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
 - f) budownictwa komunalnego i socjalnego,
 - g) budowa pomników i innych obiektów upamiętniających historyczne miejsca, wydarzenia, fakty oraz postacie,
 - h) infrastruktury telekomunikacyjnej,
 - i) monitoringu miejskiego;
 - j) infrastruktury edukacyjnej,
 - k) infrastruktury oświetleniowej,
 - l) infrastruktury społecznej, kulturalnej, administracji publicznej i bezpieczeństwa publicznego;
- 2) określanie rozmiaru inwestycji, wybór w trybie zamówień publicznych jednostki projektowej, uzyskanie wszystkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonanie robót;
- 3) koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzeniem projektów technicznych;
- 4) ustalanie kosztu inwestycji oraz udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok;
- 5) wybór wykonawcy robót w trybie zamówień publicznych i zrealizowanie umowy o wykonanie robót lub wykonanie usług;
- 6) przygotowywanie umów lub pełnomocnictw z zakresu obowiązków i odpowiedzialności inspektora nadzoru inwestorskiego;
- 7) wykonywanie funkcji inwestora bezpośredniego w stosunku do inwestycji i remontów podejmowanych na podstawie uchwały rady i finansowanych z budżetu gminy;
- 8) koordynowanie działań związanych z przebiegiem robót, o których mowa w pkt 10;
- 9) przekazywanie do użytku inwestycji i rozliczenie jej kosztów poprzez:
 - a) sprawdzenie kalkulacji przedkładanych przez wykonawcę,
 - b) sporządzenie końcowych zestawień kosztów realizacji inwestycji i remontów,
 - c) wyegzekwowanie od projektanta lub wykonawcy należnych odszkodowań lub kar umownych,
 - d) sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie przekazania inwestycji do użytkowania,
 - e) organizowanie lub udział w przeglądach gwarancyjnych;
- 10) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych innych inwestorów w zakresie zgodności z planowanymi i realizowanymi inwestycjami gminnymi;
- 11) udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na zadania należące do właściwości wydziału;
- 12) nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zabezpieczających szkodom, gdy spowodowana przez niego zmiana stanu wody na gruncie wpływa szkodliwie na grunty sąsiednie;
- 13) zatwierdzanie ugody w sprawie zmian stanu wody na gruntach na wniosek ich właścicieli.
- 14) sporządzanie sprawozdań dotyczących realizowanych inwestycji na terenie gminy;
- 15) realizacja zadań własnych gminy w związku z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz uchwały Rady Miejskiej w Olecku w sprawie rocznego programu współpracy gminy Olecko z organizacjami pozarządowymi;
- 16) prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków;
- 17) podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń innych jednostek;
- 18) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu działania wydziału;
- 19) prowadzenie spraw związanych z opłatą skarbową w ramach zadań wydziału;
- 20) zgłaszanie i aktualizacja zbiorów danych osobowych do Inspektora Ochrony Danych;
- 21) prowadzenie spraw związanych z inicjatywą lokalną z zakresu działania wydziału;
- 22) prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkód rzeczowych i osobowych w zakresie spraw

- merytorycznych wydziału przy współpracy z Wydziałem Finansowym;
- 23) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie merytorycznych zadań wydziału;
- 24) Pozyskiwanie środków zewnętrznych na finansowanie przedsięwzięć wynikających z dokumentów strategicznych – realizacja zadań w zakresie:
- a) prowadzenie stałego monitoringu programów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej oraz innych źródeł zewnętrznych w zakresie możliwości realizacji zadań gminy:
 - współpraca z wydziałami urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz jednostkami pomocniczymi w tym zakresie,
 - przekazywanie informacji burmistrzowi oraz wydziałom urzędu na temat możliwości dofinansowania zadań ze środków pozabudżetowych;
 - b) opracowywanie projektów i wniosków o dofinansowanie zadań gminy, w tym:
 - współpraca z wydziałami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w tym zakresie,
 - przygotowanie raportów, analiz, studiów wykonalności oraz innych dokumentów niezbędnych na etapie aplikowania,
 - zapewnienie zgodności projektowanych rozwiązań z kryteriami wyboru projektów;
 - c) realizacja projektów, które uzyskały dofinansowanie, w tym:
 - przygotowanie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie,
 - przedkładanie propozycji składu zespołu oraz zadań i obowiązków wynikających z dokumentów aplikacyjnych,
 - współpraca z zespołem w przygotowaniu materiałów do opracowania dokumentów przetargowych dla zadań, które uzyskały dofinansowanie,
 - koordynacja wdrażania działań projektowych, sprawozdawczość oraz rozliczanie projektu. Udział w czynnościach kontrolnych dotyczących realizowanych działań,
 - współpraca przy realizacji zadań, które uzyskały dofinansowanie pod kątem zapewnienia zgodności z zakresem rzeczowo-finansowym oraz harmonogramem realizacji,
 - raportowanie wszelkich błędów i nieprawidłowości w realizacji nadzorowanych projektów zgodnie z wymogami oraz ich korygowanie i usuwanie,
 - realizacja zadań związanych z monitorowaniem projektów w okresie ich trwałości. Prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;
 - d) udział w planowaniu budżetu gminy w zakresie zadań realizowanych z udziałem środków zewnętrznych.
 - e) prowadzenie i aktualizowanie bazy danych projektów, które uzyskały decyzje o dofinansowaniu ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz ze środków Unii Europejskiej."

6) uchyla się § 25

7) w § 26 pkt 1 uchyla się lit. b)

8) w § 27 uchyla się pkt 58)

9) § 28 otrzymuje brzmienie:

„§ 28

Do zakresu działań **Wydziału Promocji, Kultury i Sportu** należy:

- 1) współpraca z sołtysami i przewodniczącymi zarządów osiedli;
- 2) prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim, Inicjatywą Lokalną i Budżetem obywatelskim w zakresie zadań wydziału;
- 3) współpraca i przekazywanie mediom informacji o działalności gminy;
- 4) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy;
- 5) opracowanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno - informacyjnych o gminie;
- 6) udział w krajowych i zagranicznych imprezach targowo – promocyjnych;
- 7) współdziałanie z organami gminy w zakresie działań promocyjnych i polityki informacyjnej;
- 8) współpraca i współdziałanie z organizacjami pozarządowymi;
- 9) prowadzenie spraw związanych ze współpracą międzynarodową;
- 10) realizacja zadań własnych gminy w związku z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz uchwały Rady Miejskiej w Olecku w sprawie rocznego programu współpracy gminy Olecko z organizacjami pozarządowymi;
- 11) inicjowanie działań w zakresie upamiętniania historycznych miejsc, wydarzeń, faktów oraz postaci;
- 12) współpraca z wydziałem ds. inwestycji w zakresie budowy pomników i innych obiektów upamiętniających historyczne miejsca, wydarzenia, fakty oraz postacie;
- 13) prowadzenie strony internetowej gminy;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu działalności lobbingowej;

- 15) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działań wydziału;
- 16) zgłaszanie i aktualizacja zbiorów danych osobowych do Inspektora Ochrony Danych;
- 17) prowadzenie ewidencji pól biwakowych na terenie Gminy;
- 18) prowadzenie ewidencji obiektów spełniających wymagania niezbędne do prowadzenia w nich usług hotelarskich, dokonywanie zmian zapisów dotyczących rodzaju obiektów;
- 19) prowadzenie wykazu kąpielisk na terenie Gminy;
- 20) udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na zadania należące do właściwości wydziału;
- 21) współdziałanie z innymi wydziałami w sprawie pozyskiwania środków finansowych zewnętrznych, w tym unijnych;
- 22) prowadzenie spraw związanych z opłatą skarbową w ramach zadań wydziału;
- 23) prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkód rzeczowych i osobowych w zakresie spraw merytorycznych wydziału przy współpracy z Wydziałem Finansowym;
- 24) inicjowanie, opiniowanie i zatwierdzanie planów, w tym planów budżetowych jednostkom kultury i sportu finansowanym z budżetu gminy oraz nadzór nad ich realizacją;
- 25) stwarzanie warunków i podejmowanie działań, zapewniających rozwój twórczości artystycznej;
- 26) promowanie potencjału kulturalnego, sportowego i turystycznego gminy w kraju i zagranicą oraz współpraca z innymi instytucjami, organizacjami w zakresie promocji gospodarczej;
- 27) współpraca ze środowiskami, organizacjami oraz instytucjami realizującymi zadania z zakresu kultury, sportu i turystyki oraz nadzór nad wykonywanymi zadaniami;
- 28) współpraca ze Społeczną Radą Kultury, w tym obsługa kancelaryjna Społeczna Rady Kultury;
- 29) współpraca w planowaniu i realizacji usług kulturalnych świadczonych przez jednostki kultury;
- 30) wnioskowanie w sprawach tworzenia, łączenia, przekształcania, nadawania statutu jednostkom kultury, sportu i turystyki finansowanym z budżetu gminy;
- 31) prowadzenie rejestru samorządowych jednostek kultury;
- 32) nadzór merytoryczny nad samorządowymi jednostkami kultury i sportu;
- 33) współpraca w planowaniu i nadzór nad realizacją imprez masowych realizowanych przez samorządowe jednostki kultury i sportu;
- 34) nadzór nad przygotowaniem do sezonu turystyczno – wypoczynkowego, współpraca z jednostkami kultury, sportu i turystyki w zakresie planowania i organizowania obchodów świąt państwowych, uroczystości miejskich, projektowanie we współpracy z samorządowymi jednostkami kultury i sportu planów finansowych oraz nadzór nad ich realizacją;
- 35) przygotowanie uroczystości związanych z przyznawaniem stypendiów i nagród przy udziale właściwej merytorycznie jednostki organizacyjnej kultury, sportu lub turystyki;
- 36) współorganizacja lub organizacja spotkań, narad i uroczystości w zakresie zadań gminy wynikających z potrzeb środowiska przy współpracy z kierownikiem odpowiedniej merytorycznie jednostki organizacyjnej;
- 37) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem świetlic wiejskich;
- 38) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Patronatu Honorowego Burmistrza;
- 39) inicjowanie i współudział w organizacji przedsięwzięć promujących Gminę;
- 40) prowadzenie współpracy ze środowiskami w kraju i za granicą;
- 41) opracowywanie wydawnictw i materiałów o charakterze promocyjno – informacyjnym Gminy, z wykorzystaniem różnych metod i technik promocyjnych, w tym sieci internetowej oraz nadzór graficzny i merytoryczny nad zamawianymi wydawnictwami i przygotowywanie projektów umów i zleceń w tym zakresie;
- 42) zapewnienie niezbędnej obsługi Burmistrza w zakresie wynikającym między innymi z jego funkcji reprezentacyjnych;
- 43) organizacyjne zabezpieczenie wizyt delegacji krajowych i zagranicznych, przedstawicieli korpusu dyplomatycznego, osobistości życia publicznego;
- 44) opracowywanie i realizacja programów współpracy zagranicznej;
- 45) prowadzenie konkursów;
- 46) kreowanie wizerunku Burmistrza, Urzędu i Gminy;
- 47) Planowanie strategiczne i rozwój – realizacja zadań w zakresie:
 - a) inicjowanie, sporządzanie i aktualizacja Strategii Rozwoju Miasta i Gminy;
 - b) monitorowanie i ewaluacja strategii, sporządzanie raportu z realizacji oraz przedstawianie jego wyników burmistrzowi i radzie oraz mieszkańcom na spotkaniach otwartych;
 - c) sporządzanie i aktualizacja planów i koncepcji wynikających ze strategii, będących podstawą inicjowania procesów inwestycyjnych (np. koncepcje rozwoju ścieżek, zagospodarowania przestrzeni miejskich, jeziora itp.);
 - d) współpraca w procesie opracowania i aktualizacji Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie zapewnienia zgodności ze strategią rozwoju oraz innymi programami dotyczącymi gminy;

- e) współpraca w zakresie tworzenia obszarów funkcjonalnych oraz przygotowanie danych na potrzeby delimitacji tych obszarów;
 - f) inicjowanie sporządzania analiz i badań, pod kątem ich wykorzystania w opracowaniach planistycznych;
 - g) sporządzanie i aktualizacja programów rozwoju oraz innych dokumentów strategicznych gminy;
 - h) opracowanie, aktualizacja programu rewitalizacji;
 - i) koordynacja i monitorowanie realizacji projektów i działań rewitalizacyjnych na terenie gminy;
 - j) współpraca przy sporządzaniu i aktualizacji wieloletniej prognozy finansowej gminy oraz planu inwestycyjnego;
 - k) opiniowanie dokumentów programowych tworzonych na poziomie krajowym i regionalnym pod kątem realizacji przez gminę niezbędnych działań rozwojowych;
 - l) zapewnienie zgodności działań podejmowanych w ramach przygotowywania inwestycji z kryteriami wynikającymi z dokumentów programowych;
 - m) pozyskiwanie i analiza danych rozwojowych dotyczących gminy dla potrzeb zarządzania oraz prowadzenia polityki rozwoju;
 - n) opiniowanie zadań z funduszu sołectkiego pod kątem zgodności ze Strategią Rozwoju Gminy;
 - o) sporządzanie raportu o stanie gminy;
- 48) Rozwój dialogu społecznego, społeczeństwa obywatelskiego i przedsiębiorczości – realizacja zadań w zakresie:
- a) spraw związanych z reprezentowaniem gminy jako członka w organach organizacji pozarządowych i samorządowych oraz współpraca w tym zakresie,
 - b) organizowania i prowadzenia konsultacji społecznych z mieszkańcami gminy w zakresie zadań wydziału,
 - c) prowadzenie działań na rzecz rozwoju społeczno-gospodarczego gminy, w tym organizowanie i prowadzenie działań informacyjnych i doradczych dla przedsiębiorców,
 - d) prowadzenie spraw związanych z procedurą budżetu obywatelskiego gminy, w tym koordynacja i monitoring realizacji zadań wybranych przez mieszkańców,
 - e) prowadzenie spraw związanych z inicjatywą lokalną z zakresu działania wydziału,
 - f) budowanie partnerstw z organizacjami pozarządowymi oraz prowadzenie procedur związanych z wyborem partnerów spoza sektora finansów publicznych do realizowanych projektów w zakresie zadań wydziału, budowanie partnerstw w zakresie realizacji projektów transgranicznych, w tym pozyskiwanie partnerów zagranicznych."

10) w § 29 uchyla się pkt 28.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Karol Sobczak

WYKAZ
ZAWARTOŚĆ

1. WYKAZ