

**Zarządzenie Nr 115/SEK/2015  
Burmistrza Międzyzdrojów  
z dnia 5 czerwca 2015 r.**

**w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 147/SEK/2013 Burmistrza Międzyzdrojów  
z dnia 16 września 2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594, poz. 645, poz. 1318, z 2014 r., poz. 379, poz. 1072) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 147/SEK/2013 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 16 września 2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach ((ze zmianami - Zarządzenia Burmistrza Międzyzdrojów: Nr 189/SEK/2013 z dnia 15 listopada 2013 r., Nr 206/SEK/2013 z dnia 4 grudnia 2013 r., Nr 105/SEK/2014 z dnia 11 czerwca 2014 r., Nr 20/SEK/2015 z dnia 19 stycznia 2015 r. i 64/SEK/2015 z dnia 8 kwietnia 2015 r.) wprowadza się następujące zmiany:

**1/ w § 7, ust. 2 uchyla się pkt 3.**

**2/ w § 10 w ust. 2 dodaje się pkt 8 i 9 w brzmieniu:**

„8) ds. społecznych i kultury fizycznej,”  
„9) ds. obsługi Rady Miejskiej,”

**3/ w § 13 zmienia się treść pkt 2, który otrzymuje brzmienie:**

„2) ds. promocji, kultury i turystyki,”

**4/ w § 27:**

**1. pkt 2 otrzymuje brzmienie:**

„2) w zakresie spraw kadr i spraw obywatelskich:

- a) prowadzenie spraw kadrowych i akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- b) prowadzenie spraw z zakresu dowodów osobistych m.in. rejestrów wydanych i utraconych dowodów osobistych, dokumentacji wydanych dowodów osobistych – koperty osobowe, pośrednictwo w wydawaniu dowodów,
- c) prowadzenie ewidencji ludności,
- d) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- e) prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców,
- f) prowadzenie spraw związanych z wyborami Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu, do parlamentu europejskiego oraz organów samorządu terytorialnego i referendum,
- g) prowadzenie spraw z zakresu rejestracji i kwalifikacji wojskowej oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach wojskowych,

h) ewidencjonowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków skierowanych do Urzędu, z zastrzeżeniem § 36 pkt 6.”.

2. w pkt 4 dodaje się ppkt j, w brzmieniu:

„j) prowadzenie spraw związanych z opieką nad dziećmi do lat 3.”

3. po pkt 6 dodaje się pkt 6<sup>1</sup> i 6<sup>2</sup> w brzmieniu:

„6<sup>1</sup>) w zakresie spraw społecznych i kultury fizycznej:

- a) prowadzenie spraw związanych z działalnością pożytku publicznego,
- b) wykonywanie zadań z zakresu spraw społecznych, m.in. prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny; sprawy repatriantów i mniejszości narodowych oraz nadzór i decyzje w sprawach zgromadzeń i imprez masowych.
- c) prowadzenie spraw związanych z klubami sportowymi oraz innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu kultury fizycznej i sportu,
- d) koordynacja projektów miękkich realizowanych w Urzędzie współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych.”,

„6<sup>2</sup>) w zakresie obsługi Rady Miejskiej:

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacyjno-techniczną obsługą sesji Rady i posiedzeń Komisji,
- 2) prowadzenie obsługi biurowej i sekretarskiej Rady i Komisji, w tym sporządzanie protokołów z sesji i posiedzeń,
- 3) przekazywanie uchwał Rady do realizacji,
- 4) przesyłanie uchwał Rady organom nadzoru oraz w celu ich publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego,
- 5) prowadzenie ewidencji zbioru aktów prawnych Rady,
- 6) prowadzenie rejestru skarg i wniosków rozpatrywanych przez Radę.

**5/ § 30** otrzymuje brzmienie:

„§ 30. Do zadań Referatu Promocji i Współpracy z Zagranicą należy w szczególności:

1) w zakresie promocji:

- a) promocja Gminy w kraju oraz poza jego granicami, budowanie pozytywnego wizerunku Gminy,
- b) realizacja strategii promocji Gminy,
- c) prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie promocji, sportu i turystyki Gminy oraz działalności Urzędu,
- d) opracowanie merytoryczne, przygotowanie i wydruk materiałów promocyjnych i informacyjnych Gminy,
- e) przygotowanie i organizacja imprez kulturalno – rekreacyjno – sportowych, których organizatorem lub współorganizatorem jest Gmina,
- f) koordynowanie działań w zakresie organizacji imprez masowych organizowanych przez inne podmioty,
- g) współpraca reklamowa z mediami polskimi oraz zagranicznymi oraz koordynacja działań w zakresie realizacji reklam radiowych, telewizyjnych i internetowych oraz informacji prasowych i internetowych dotyczących promocji Gminy,
- h) współpraca przy redagowaniu strony internetowej Urzędu oraz innych witryn promujących Gminę w Internecie,

- i) redagowanie „Informatora Samorządowego” i koordynowanie działań związanych z jego wydawaniem,
  - j) monitorowanie mediów,
  - k) promowanie atrakcji przyrodniczych ze szczególnym uwzględnieniem bioróżnorodności występującej na terenie Gminy.
- 2) w zakresie kultury:
- a) współpraca z Międzynarodowym Domem Kultury i Miejską Biblioteką Publiczną, w zakresie realizacji zadań: organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej - koordynacja działań,
  - b) organizacja lub współorganizacja miejskich imprez kulturalnych, artystycznych i okolicznościowych lub współudział w organizacji cyklicznych imprez kulturalno-artystycznych,
  - c) analiza wniosków o przyznanie dotacji i jej rozliczenie, na cele statutowe Międzynarodowego Domu Kultury i Miejskiej Biblioteki Publicznej,
  - d) prowadzenie postępowania administracyjnego, w sprawach o udzielenie dotacji celowych na organizację imprez kulturalnych i artystycznych oraz sportowo-rekreacyjnych i rozliczanie dotacji, zgodnie z ustawą o pożytku publicznym i o wolontariacie lub ustawy prawo zamówień publicznych,
  - e) koordynacja działań i współpraca w tworzeniu „Kroniki Miasta Międzyzdroje”.
- 3) zakresie turystyki:
- a) współpraca z lokalną branżą turystyczną oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz rozwoju turystyki na terenie Gminy,
  - b) współpraca merytoryczna z jednostkami gminnymi związanymi z kulturą, oświatą, sportem i turystyką,
  - c) koordynacja działań i organizacja prezentacji oferty turystycznej Gminy, podczas targów turystycznych, wystaw, zjazdów, konferencji oraz sympozjów na terenie kraju i poza jego granicami,
  - d) tworzenie nowych atrakcji turystycznych Gminy, szlaków turystycznych i ścieżek przyrodniczych w ramach realizacji projektów oraz pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 4) w zakresie ochrony dóbr kultury i zabytków:
- a) prowadzenie i nadzór nad gminną ewidencją zabytków,
  - b) opieka nad pomnikami i miejscami pamięci,
  - c) współpraca i koordynacja działań prowadzonych prac archeologicznych na grodzisku średniowiecznym w Lubinie i innych miejsc wskazanych przez Zachodniopomorskiego Konserwatora Zabytków,
  - d) rozszerzenie i wzbogacenie oferty atrakcji historycznych występujących na terenie Gminy.
- 5) w zakresie współpracy zagranicznej:
- a) nawiązywanie kontaktów i współpraca z innymi jednostkami samorządowymi w kraju i zagranicą,
  - b) rozszerzanie współpracy zagranicznej Gminy, ze szczególnym uwzględnieniem miast z terenu Niemiec,
  - c) organizacja pobytu delegacji polskich i zagranicznych na terenie Gminy, przygotowywanie porozumień o współpracy i umów z gminami i instytucjami w kraju i zagranicy.”.

6/ uchyla się § 35.

7/ w § 37 zmienia się treść pkt 4, który otrzymuje brzmienie:

„4) koordynacja czynności związanych z zawarciem umów, prowadzenie rejestru umów dla zamówień publicznych o wartości powyżej 30 tysięcy euro.”.

§ 2. Schemat Struktury Organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach otrzymuje nowe brzmienie i stanowi Załącznik Nr 1 do załącznika, o którym mowa w § 1 niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

 BURMISTRZ  
  
Leszek Dorosz

