

Og.120.2.2019

**ZARZĄDZENIE Nr 120.2.2019
Burmistrza Zelowa
z dnia 16 stycznia 2019 r.**

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zelowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Zelowie stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 120/3/2011 Burmistrza Zelowa z dnia 1 marca 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Zelowie (tekst jednolity - zarządzenie Burmistrza Zelowa Nr 120/2/2013 z dnia 5 marca 2013 r. ze zm.) wprowadza się następujące zmiany:

1) W §6 w ust. 3 punkt 1 otrzymuje brzmienie:
„1) Referatu Zamówień Publicznych i Inwestycji”.

2) W §6 w ust. 3 punkt 2 otrzymuje brzmienie:
„2) Referatu Promocji, Informacji i Strategii”.

3) §11 otrzymuje brzmienie:
„§11. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i równorzędne jednostki organizacyjne:

- 1) Referat Organizacyjny,
- 2) Referat Finansowy,
- 3) Referat Zamówień Publicznych i Inwestycji,
- 4) Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
- 5) Referat Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa,
- 6) Referat Spraw Obywatelskich,
- 7) Referat Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia,
- 8) Referat Promocji, Informacji i Strategii,
- 9) Biuro d/s obsługi prawnej,
- 10) Biuro Rady Miejskiej,
- 11) Urząd Stanu Cywilnego,
- 12) Stanowisko Audytora wewnętrznego,
- 13) Stanowisko Inspektora Ochrony Danych.”

4) W §16 punkt 28 otrzymuje brzmienie:
„28) prowadzenie oficjalnego profilu Gminy Zelów w serwisie www.facebook.com oraz www.youtube.com, we współpracy z Referatem Promocji, Informacji i Strategii”.

5) §18 otrzymuje brzmienie:
„§18. Do zadań Referatu Zamówień Publicznych i Inwestycji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych powyżej 30 tys. euro, zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych, ustalonym odrębnym zarządzeniem Burmistrza, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zamówień publicznych,

- b) przyjmowanie wniosków w sprawie uruchomienia procedury o udzielenie zamówień publicznych z innych referatów i jednostek równorzędnych,
 - c) przygotowywanie dokumentacji przetargowej od momentu wystąpienia referatu lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej z wnioskiem o wszczęcie postępowania udzielenie zamówienia publicznego do momentu jego zakończenia czyli do zawarcia umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
 - d) sporządzanie dokumentacji przetargowej wraz z ofertami,
- 2) wsparcie merytoryczne w zakresie udzielania zamówień publicznych poniżej 30 tys. euro przez referaty i równorzędne komórki organizacyjne Urzędu oraz koordynowanie prac związanych z zamówieniami publicznymi poniżej 30 tys. euro przez referaty i równorzędne komórki organizacyjne Urzędu,
 - 3) opracowanie projektów programów inwestycyjnych,
 - 4) koordynacja i współpraca z właściwymi instytucjami w sprawie inicjowania inwestycji wspólnych i towarzyszących,
 - 5) obsługa i nadzór procesów inwestycyjnych i remontów dla zadań inwestycyjnych i remontowych przyjętych w planach rozwoju,
 - 6) przygotowywanie dokumentacji formalnej związanej z zawieraniem umów o wykonanie robót budowlano-montażowych oraz innych,
 - 7) organizowanie i zapewnienie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi zadaniami,
 - 8) nadzór techniczny nad realizacją inwestycji prowadzonych przez jednostki organizacyjne gminy,
 - 9) dokonywanie rozliczeń realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - 10) dokonywanie odbiorów końcowych realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - 11) organizowanie i przeprowadzanie przeglądów inwestycji w okresie rękojmi i gwarancji,
 - 12) prowadzenie zbioru dokumentów odnośnie realizowanych inwestycji,
 - 13) przygotowywanie i prowadzenie przetargów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa na wykonanie dokumentacji technicznej oraz robót budowlano – montażowych,

Referat Zamówień Publicznych i Inwestycji przy znakowaniu spraw używa symbolu „ZPI”.

6) §24 otrzymuje brzmienie:

„§ 24. Do zadań Referatu Promocji, Informacji i Strategii należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań w zakresie promocji gminy i propagowania lokalnej samorządności,
- 2) bieżący przegląd prasy i informowanie bezpośredniego przełożonego oraz kierowników referatów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych o zamieszczonych w niej materiałach dotyczących gminy, Urzędu oraz gminnych jednostek,
- 3) informowanie mieszkańców i środków masowego przekazu o pracach Rady, Burmistrza i Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) gromadzenie, zbieranie informacji o zamieszczanych w prasie materiałach dotyczących gminy, działania jej organów, Urzędu lub jednostek organizacyjnych gminy, współpraca z mediami,
- 5) prowadzenie i obsługa konferencji prasowych z udziałem Kierownictwa Urzędu,

- 6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem Informatora Zelowskiego oraz przygotowywanie materiałów /artykułów i zdjęć/ do publikacji, a także nadzór nad jego kolportażem,
- 7) wykonywanie zadań związanych z obsługą delegacji krajowych i zagranicznych, koordynowanie działań związanych ze współpracą zagraniczną,
- 8) wykonywanie zadań związanych z ustalaniem wizerunku, używania herbu, nadawania insygniów i odznaczeń gminy, oraz zasad ich używania i udostępniania innym podmiotom do wykorzystania,
- 9) prowadzenie i bieżąca aktualizacja strony internetowej gminy,
- 10) organizacja obchodów, świąt i rocznic, imprez własnych, udział w organizowanych na terenie gminy imprezach obcych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z objęciem patronatu Burmistrza nad organizacją imprez i uroczystości (sportowych, kulturalnych i in.),
- 12) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem tytułów honorowego obywatela Gminy Żelów, we współpracy z Biurem Rady Miejskiej,
- 13) prowadzenie oficjalnego profilu Gminy Żelów w serwisie www.facebook.com oraz www.youtube.com,
- 14) opracowywanie projektów wieloletnich planów i programów rozwoju określających politykę rozwoju gminy i ich aktualizacja,
- 15) opracowywanie projektu aktualizacji Programu Rozwoju Lokalnego, jako części wykonawczej do Strategii Rozwoju Gminy,
- 16) monitorowanie i koordynowanie działań w zakresie efektywnego udziału gminy w programach pomocowych,
- 17) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania i łączenia środków na realizację zadań publicznych w gminie w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego, współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz rozwoju lokalnego,
- 18) monitorowanie informacji na temat ukazujących się programów europejskich, których potencjalnym beneficjentem może być gmina, jej jednostki organizacyjne oraz organizacje pozarządowe,
- 19) programowanie, opracowanie, realizacja i koordynacja projektów o dofinansowanie w ramach funduszy strukturalnych, programów operacyjnych ministerstw, mechanizmów finansowych, kontraktów wojewódzkich, i innych możliwych źródeł finansowania przedsięwzięć gminy,
- 20) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie ze środków pomocowych w zakresie prowadzonych inwestycji i wniosków o płatność wynikających z umów o dofinansowanie realizowanych projektów współfinansowanych ze środków unijnych.

Referat Promocji, Informacji i Strategii przy znakowaniu pism używa znaku "PI".

7) Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Żelowie przedstawiający podział zadań pomiędzy Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem i Skarbnikiem, o którym mowa w §10 ust. 1 zarządzenia Nr 120/2/2013 Burmistrza Żelowa z dnia 5 marca 2013 r. w sprawie ustalenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Żelowie (ze zm.), otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

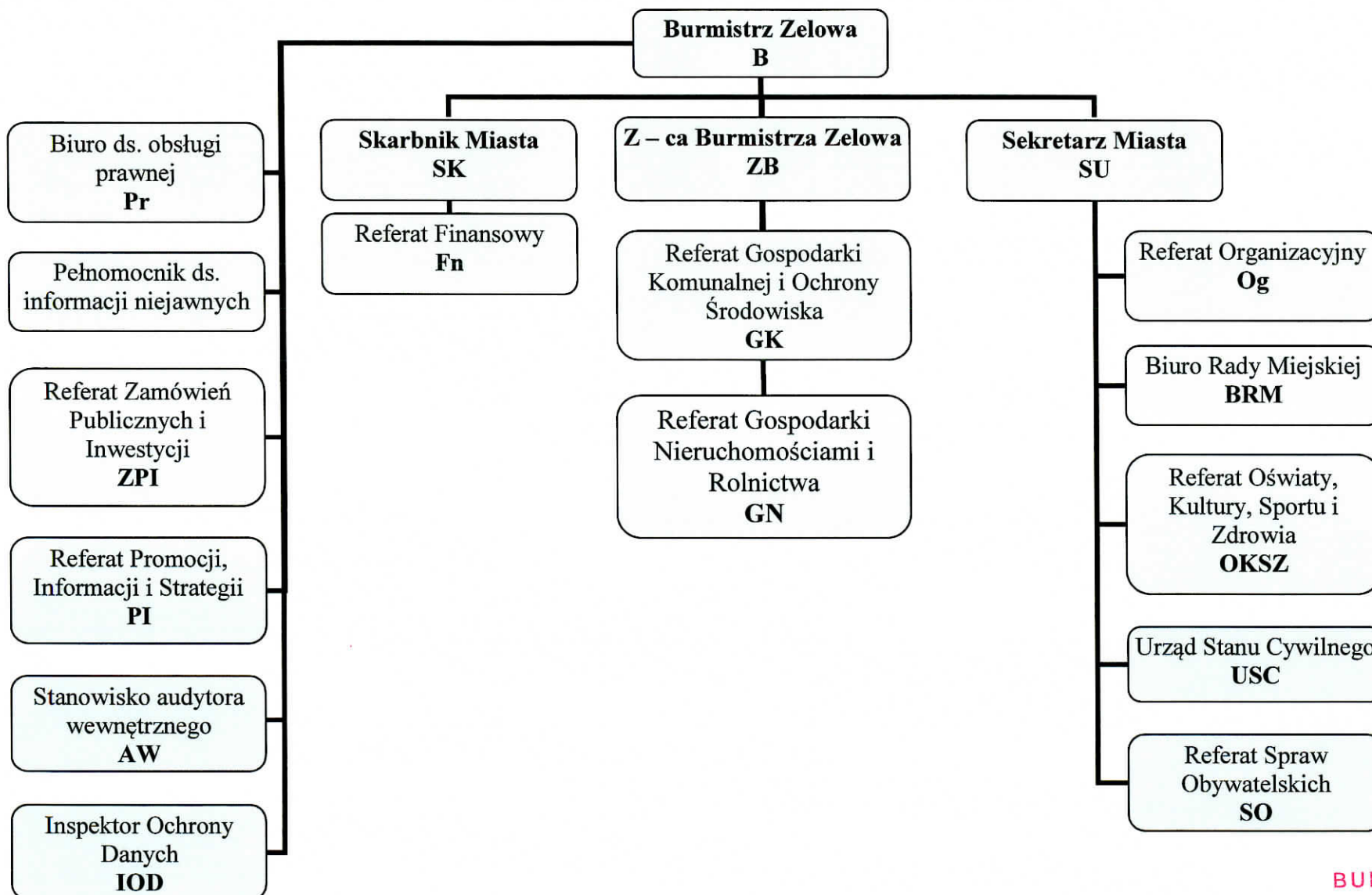
§2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 1 lutego 2019 r.

BURMISTRZ

mgr Tomasz Jachymek

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO W ZELOWIE**



BURMISTRZ

mgr Tomasz Jachymek