

Zarządzenie Nr 90
Burmistrza Biskupca
z dnia 28 lutego 2020 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Biskupcu.

Na podstawie § 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

W Rozdziale 3 „Zasady kierowania Urzędem” do Zarządzenia Nr 152/2018 Burmistrza Biskupca z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Biskupcu wprowadza się następujące zmiany:

§ 11 pkt 3 otrzymuje brzmienie: „Zastępca nadzoruje:

- 1) Referat Oświaty;
- 2) Straż Miejską;
- 3) Biuro Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych, O. C. i OSP;
- 4) Audytora Wewnętrznego;
- 5) Pełnomocnika do spraw kontroli zarządczej.”

§ 12 pkt 1 otrzymuje brzmienie: „Sekretarz wykonuje zadania w zakresie zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu, w szczególności do zadań Sekretarza należy:

- 1) Zapewnienie właściwej organizacji pracy Urzędu oraz realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi, w tym:
 - a) nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania oraz innych dokumentów ustalających tok pracy w Urzędzie;
 - b) koordynacja procesu podnoszenia kwalifikacji i szkoleń;
- 2) kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji i dokumentacji;
- 3) kształtowanie i ochrona wizerunku Gminy i Urzędu;
- 4) zapewnienie warunków organizacyjnych, finansowych i materialno- technicznych dla działalności urzędu, w tym:
 - a) gospodarowanie funduszem płac Urzędu;
 - b) nadzór nad wykorzystaniem środków finansowych przeznaczonych na działalność Urzędu;
 - c) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
 - d) rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji w Urzędzie;
 - e) zapewnienie prawidłowego przebiegu obsługi prawnej w Urzędzie;
 - f) nadzór nad całością spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej;
 - g) prowadzenie innych spraw powierzonych przez Burmistrza, w granicach określonych imiennymi upoważnieniami i pełnomocnictwami udzielonymi przez Burmistrza;
 - h) koordynowanie zadań związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków wraz z prowadzeniem rejestrów z tym związanych;

- i) pełnienie funkcji osoby reprezentującej Urząd w kontaktach ze środkami masowego przekazu, jak również ponoszenie odpowiedzialności za całość informacji przekazywanej do mediów;
- j) pełnienie funkcji Pełnomocnika do spraw Cittaslow.”

pkt 2 otrzymuje brzmienie: „Sekretarz nadzoruje:

- 1) Referat Spraw Organizacyjnych;
- 2) Referat Promocji i Komunikacji Społecznej;
- 3) Jednostka Realizująca Projekt 1 (Inkubator Przedsiębiorczości)”.

§ 2

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 152/2018 Burmistrza Biskupca z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Biskupcu otrzymuje brzmienie jak w załączniku.

§ 3

Do załącznika Nr 2 do Zarządzenia Nr 152/2018 Burmistrza Biskupca z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Biskupcu dodaje się § 12 o treści jak w załączniku Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

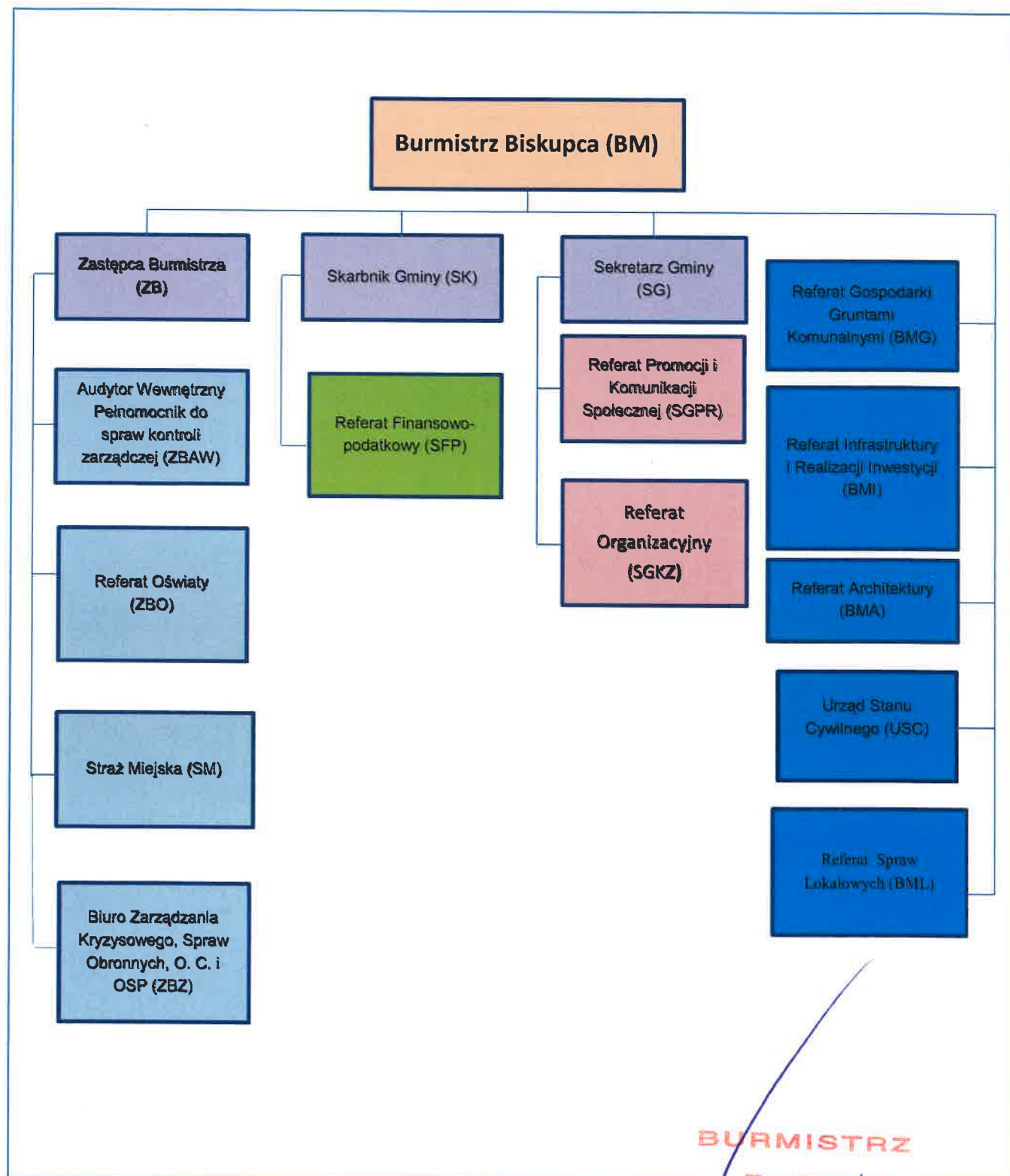
§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 9 marca 2020 r.

BURMISTRZ
mgr Kamil Kozłowski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 90/2020
Burmistrza Biskupca
z dnia 28 lutego 2020 r.

GRAFICZNY SCHEMAT ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO W BISKUPCU



BURMISTRZ

Kamil Kozłowski

§ 12. Referat Promocji i Komunikacji Społecznej realizuje w szczególności następujący zakres zadań:

- współpraca gminy z organizacjami pozarządowymi,
- współpraca z mediami (TV, gazety, radio i portale internetowe),
- sporządzanie materiałów do zamieszczania na stronie www urzędu, w tym również wyszukiwanie i gromadzenie informacji,
- gromadzenie informacji prasowych na temat Gminy Biskupiec i działalności Urzędu – w kraju i zagranicą,
- obsługa facebooka, gminnej strony internetowej www.krajobrazpelenmozliwosci.pl, www.biskupiec.pl ,
- promocja inwestycyjna,
- obsługa fotograficzna wydarzeń kulturalnych i innych,
- współpraca z Centrum Kultury, Turystyki i Sportu i innymi podmiotami będącymi podwykonawcami wydarzeń w zakresie organizacji imprez kulturalnych oraz w zakresie obchodów świąt i uroczystości państwowych, jubileuszy,
- udział w targach i wydarzeniach promujących Gminę,
- dysponowanie banerami stanowiącymi własność Gminy,
- tworzenie zapotrzebowania i zamawianie materiałów promocyjnych, przechowywanie, nadzór nad ich wydawaniem oraz prowadzenie ich ewidencji/wykazu,
- sprawy z wniosków o dofinansowanie/dotacje na wydarzenia zewnętrzne (szkolne, stowarzyszeń itp.),
- prowadzenie spraw związanych z honorowym patronatem burmistrza,
- prowadzenie spraw z zakresu honorowego obywatela Gminy,
- nadzór nad używaniem loga/herbu,
- prowadzenie spraw z zakresu promocji gminy w stowarzyszeniach i organizacjach,
- pełnienie funkcji osoby reprezentującej Urząd w kontaktach ze środkami masowego przekazu, jak również ponoszenie odpowiedzialności za całość informacji przekazywanej do mediów (pełnienie funkcji rzecznika prasowego),
- prowadzenie spraw z zakresu promocji gminy w stowarzyszeniach i organizacjach m.in. Cittaslow, Polskie Miasta Cittaslow, w tym prowadzenie spraw z zakresu międzynarodowego Cittaslow i Stowarzyszenia Polskie Miasta Cittaslow,
- prowadzenie spraw z zakresu współpracy zagranicznej z miastem partnerskim Bramsche (Niemcy),
- pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. Cittaslow,

- odpowiedzialność za funkcjonowanie Inkubatora Przedsiębiorczości,
- rozwój usług i oferty Inkubatora Przedsiębiorczości,
- wspomaganie prac Zarządu Inkubatora Przedsiębiorczości,
- Punkt Obsługi Inwestora – wykonywanie czynności związanych z obsługą inwestora krajowego i zagranicznego. Do obowiązków pracownika POI należy:
 - przygotowywanie kompletnej oferty inwestycyjnej gminy, jej weryfikacja i aktualizacja, w tym nadzór nad danymi niezbędnymi do jej opracowania,
 - aktualizacja danych dotyczących oferty inwestycyjnej na portalu gminy oraz dbałość o aktualność informacji, w tym nadzór nad administratorem strony w tym zakresie,
 - weryfikacja oferty inwestycyjnej i działań POI pod kątem zgodności ze „Strategią rozwoju społeczno-gospodarczego gminy”, w szczególności w zakresie ładu przestrzennego i gospodarki nieruchomościami,
 - organizacja/ udział w organizowanych przez JST działaniach promujących ofertę inwestycyjną gminy,
 - udzielanie informacji przedsiębiorcom/ inwestorom, w tym prezentacja posiadanej przez gminę oferty inwestycyjnej,
 - organizowanie w razie potrzeby wizyt lokalizacyjnych inwestorów na terenie gminy i współdziałanie z innymi podmiotami w tym zakresie,
 - asystowanie inwestorom w niezbędnych procedurach administracyjnych i prawnych na poziomie gminy, występujących w trakcie realizacji projektu inwestycyjnego,
 - opieka poinwestycyjna dla firm łącznie ze wsparciem firm, które już działają na terenie gminy,
 - współdziałanie z podmiotami zaangażowanymi w obsługę inwestora na szczeblu ponadgminnym, w szczególności z PAIH, RCOI i SSE.

Burmistrz
mgr Kamil Kozłowski