

ZARZĄDZENIE NR 3/K/19
BURMISTRZA MIASTA BIELAWA

z dnia 20 lutego 2019 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bielawie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 9 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 poz. 994, poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432, poz. 2500) wprowadza się zmiany w Zarządzeniu Nr 24/K/16 Burmistrza Miasta Bielawa z dnia 14 grudnia 2016 r. ze zmianami w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bielawie:

§ 1. W § 6:

1. pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) Rzecznik Prasowy - RZP”.

2. pkt 8 otrzymuje brzmienie:

„8) Referat Promocji i Rozwoju - PR
a) Gminne Centrum Informacji”.

§ 2. W § 18 ustęp 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Burmistrz nadzoruje pracę:

- a) Biura Radców Prawnych,
- b) Biura Kontroli i Audytu,
- c) stanowiska d/s Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego,
- d) Referatu Promocji i Rozwoju,
- e) Rzecznika Prasowego”.

§ 3. W § 19 skreśla się ustęp 5 lit.a.

§ 4. § 27 otrzymuje brzmienie:

„§ 27. RZECZNIK PRASOWY Do zadań należy obsługa prasowo - informacyjna Urzędu, m. in.:

- a) opracowywanie propozycji dotyczących treści, kierunków i form działalności prasowo-informacyjnej Urzędu, Rady i jednostek organizacyjnych Gminy,
- b) informowanie mediów o działalności, programach i wynikach pracy organów samorządowych,
- c) udzielanie – w granicach upoważnienia – odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową oraz przygotowywanie projektu odpowiedzi,
- d) redagowanie strony internetowej miasta w zakresie informacji bieżących,
- e) współpraca z mediami,
- f) organizowanie konferencji prasowych Burmistrza,
- g) bieżące przekazywanie Burmistrzowi informacji i publikacji dotyczących Gminy i Urzędu,
- h) redagowanie lokalnego pisma samorządowego,
- i) przygotowywanie promocyjnych ofert inwestycyjnych w zakresie posiadanych nieruchomości.”.

§ 5. § 33 otrzymuje brzmienie: ”

§ 5. § 33 otrzymuje brzmienie:

§ 33. REFERAT PROMOCJI I ROZWOJU Do zadań referatu należy promocja miasta z uwzględnieniem turystyki, gospodarki, prowadzenie Gminnego Centrum Informacji, m. in.:

- 1) opracowywanie i realizacja Planu Promocji Miasta,
- 2) prowadzenie strony internetowej miasta www.bielawa.pl,
- 3) planowanie, opracowywanie, zakupy i dystrybucja materiałów promocyjnych,
- 4) współpraca ze Stowarzyszeniami - Euroregion Glacensis, Stowarzyszeniem Turystycznym Gmin Gór Sowich,
- 5) współpraca w ramach Partnerstwa JST ziemi dzierzoniowskiej,
- 6) realizacja postępowań podprogowych dotyczących promocji,
- 7) współpraca z Centrum Informacji Turystycznej, m. in. umowy, opiniowanie rachunków, gromadzenie potwierdzeń i sprawozdań z realizacji działalności,
- 8) koordynowanie i nadzór nad działalnością Szkół Leśnej, Interaktywnego Centrum Poszanowania Energii, Ekologicznych Ogrodów Dydaktycznych, m. in. umowy, opiniowanie rachunków, gromadzenie potwierdzeń i sprawozdań z realizacji działalności,
- 9) przygotowywanie oraz udział w targach i wystawach,
- 10) prowadzenie dokumentacji fotograficznej miejskich wydarzeń,
- 11) opracowywanie rocznych kalendarzy imprez kulturalnych, sportowych i gospodarczych,
- 12) organizowanie i koordynowanie współpracy z polskimi i zagranicznymi miastami partnerskimi,
- 13) organizowanie wizyt partnerskich,
- 14) zapewnianie tłumacza dla potrzeb Urzędu oraz prowadzenie korespondencji w językach obcych,
- 15) współpraca z Funduszem Poręczeń Kredytowych Powiatu Dzierżoniowskiego, w tym prowadzenie czynności w zakresie udziałów,
- 16) koordynowanie oprawy artystycznej imprez i uroczystości miejskich,
- 17) prowadzenie Gminnego Centrum Informacji, w tym:
 - a) prowadzenie konsultacji z zakresu rynku pracy,
 - b) pomoc w redagowaniu dokumentów dla osób poszukujących pracy,
 - c) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
 - d) udział i organizacja Giełd Pracy,
 - e) tworzenie programów zmierzających do podnoszenia aktywizacji gospodarczej oraz przeciwdziałania bezrobociu,
 - f) organizacja prac społeczno - użytecznych i publicznych,
- 18) analizowanie zachodzących zjawisk ekonomiczno - gospodarczych na terenie Gminy w oparciu o określone wskaźniki oraz gromadzenie danych charakteryzujących rozwój Gminy i założenia gospodarczo - społeczne,
- 19) planowanie, monitoring i zmiany w dokumentach planistycznych Gminy oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji (np. Strategia Rozwoju Miasta, Lokalny Plan Rewitalizacji, Plan Gospodarki Niskoemisyjnej),
- 20) pozyskiwanie szczegółowych informacji na tematy funduszy pomocowych dla Gminy,
- 21) monitorowanie i informowanie jednostek organizacyjnych Gminy, organizacji pozarządowych o funduszach pomocowych,
- 22) opracowywanie wniosków przy współudziale merytorycznych komórek w celu pozyskania funduszy pomocowych,
- 23) realizacja, rozliczanie i sprawozdawczość z projektów, które otrzymały dofinansowanie z różnych pomocowych,

- 24) monitoring i kontrola projektów w okresie ich trwałości,
- 25) pozyskiwanie inwestorów oraz ich profesjonalna obsługa,
- 26) współpraca ze Stowarzyszeniem Ziemi Dzierżoniowskiej,
- 27) koordynacja działań i współpraca z Wałbrzyską Specjalną Strefą Ekonomiczną INVEST - PARK w zakresie rozwoju podstrefy w Bielawie,
- 28) współpraca z Agencją Rozwoju Regionalnego "Agroreg".

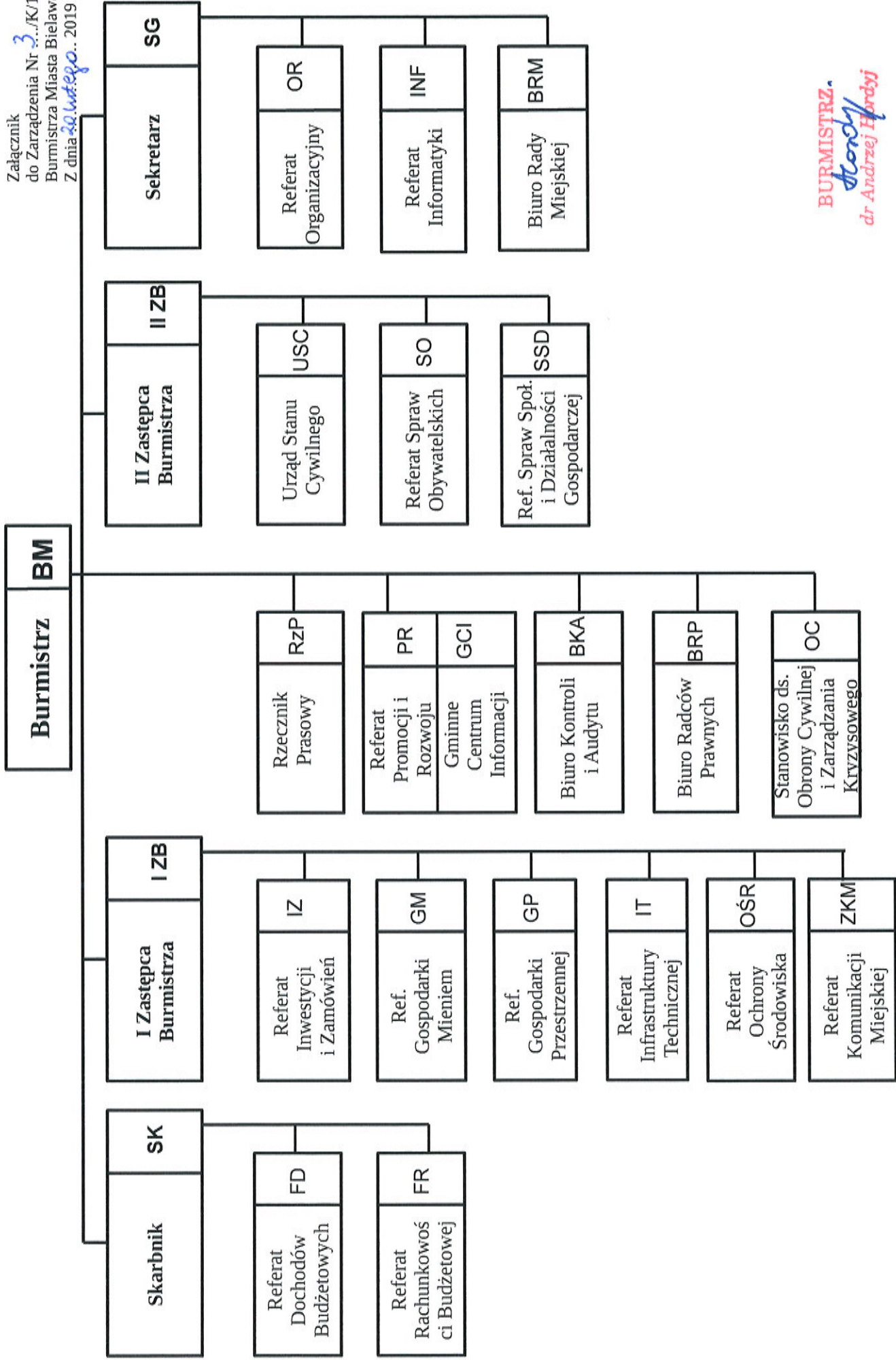
§ 6. Zmienia się Załącznik Nr 1 do Regulaminu i nadaje mu brzmienie stanowiące Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i z mocą obowiązującą od 1 marca 2019 r.

BURMISTRZ
Andrzej
dr Andrzej Hordyj

RADCA PRAWNY
Mariola
Mariola Kałużna
W1/Wb/401



BURMISTRZ.
Andrzej Hordyj
dr Andrzej Hordyj

UZASADNIENIE

W związku ze zmianą struktury organizacyjnej i zakresu czynności pracowników w Urzędzie Miejskim, zasadnym i koniecznym jest wprowadzenie nowego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bielawie.

SEKRETARZ GMIŃTY

Aleksandra Szewczyk