

ZARZĄDZENIE Nr 29/2018
BURMISTRZA MIASTA RACIĄŻ
z dnia 15 maja 2018 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Raciążu

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017 r., poz. 1875 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Raciążu wprowadzonym Zarządzeniem Nr 109/2017 z dnia 24 listopada 2017 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 12 po stanowisku Radcy prawnego (RP) dodaje się stanowisko ds. „zakupów i zamówień publicznych, nadzoru właścicielskiego i obsługi prawnej (KZ)”

2) w § 15 ust. 4 skreśla się pkt. 2

3) w § 15 ust. 4 dodaje się pkt 10 w brzmieniu:

„10. Stanowisko ds. zakupów i zamówień publicznych, nadzoru właścicielskiego i obsługi prawnej (KZ)”

4) po § 36 dodaje się § 36a w brzmieniu:

„§ 36a. Do zadań **stanowiska**: Stanowisko ds. zakupów i zamówień publicznych, nadzoru właścicielskiego i obsługi prawnej (KZ)” należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu polityki informacyjnej miasta, tj. tworzenie pozytywnego wizerunku miasta, troska o obecność miasta i tematyki z nią związanej na łamach mediów, dostarczanie dziennikarzom materiałów informacyjnych dotyczących tematyki miejskiej.
2. Współpraca z wydawnictwami i agencjami reklamowymi w zakresie prowadzonej działalności promocyjnej miasta.
3. Prowadzenie, obsługa i uaktualnianie strony internetowej miasta: <http://umraciaz.nazwa.pl/>
4. Redagowanie artykułów, ogłoszeń, notatek prasowych i innych materiałów na stronę internetową miasta i oficjalne konta na portalach społecznościowych.
5. Kontakt z przedstawicielami środków masowego przekazu i informowanie opinii publicznej o funkcjonowaniu samorządu miasta.
6. Organizowanie konferencji prasowych i przedstawianie mediom stanowiska urzędu.
7. Prowadzenie monitoringu mediów i przedstawienie Burmistrzowi wniosków z analizy ich zawartości.
8. Rozpowszechnianie w Urzędzie informacji na temat publikacji prasowych i internetowych dotyczących działalności poszczególnych komórek organizacyjnych.
9. Udzielanie pomocy jednostkom organizacyjnym miasta w działalności prasowo-

informacyjnej

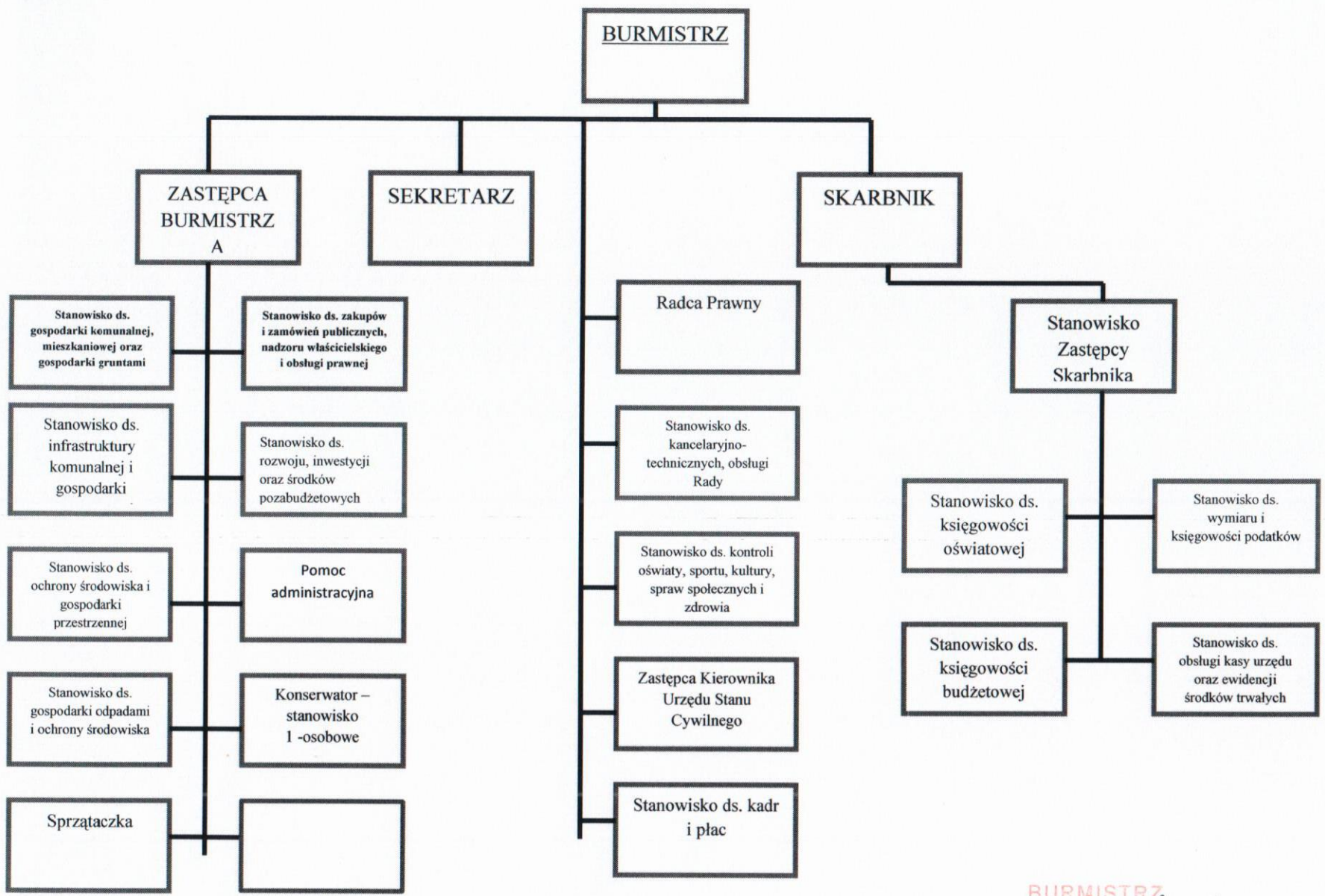
10. Podejmowanie działań mających na celu promocję zadań/inwestycji realizowanych przez miasto.
11. Przygotowywanie dla Burmistrza przemówień i odpowiedzi na publikacje zamieszczone w mediach, tj. pisanie komunikatów prasowych, oświadczeń sprostowań, wyjaśnień.
12. Gromadzenie, ewidencjonowanie oraz archiwizowanie materiałów informacyjnych dotyczących kierownictwa oraz komórek organizacyjnych urzędu.
13. Redagowanie oficjalnych kont/stron urzędu w mediach społecznościowych, np. Facebook.
14. Współpraca przy tworzeniu filmików promujących miasto i urząd.
15. Przygotowywanie pism okolicznościowych.
16. Współpraca z kołem dziennikarskim.
17. Podejmowanie inicjatyw wydawniczych dotyczących miasta.
18. Prowadzenie spraw i postępowań egzekucyjnych związanych z zadłużeniem najemców lokali mieszkalnych należących do zasobów Gminy Miast Raciaż.
19. Doradztwo i kontrola zgodności z prawem polskim i unijnym pod względem proceduralnym i formalnym dokonywanych przez Urząd i jednostki podległe zakupów oraz zamówień publicznych, w tym w szczególności wybór procedury udzielania zamówienia lub dokonywania zakupu, przygotowanie dokumentacji opisującej zamówienie, postępowanie o udzielenie zamówienia.
20. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie PZP.
21. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
22. Bieżące analizowanie zakupów i zamówień pod kątem zgodności z Prawem zamówień publicznych oraz obowiązującymi procedurami w Urzędzie.
23. W zakresie nadzoru właścicielskiego:
 - 1) Prowadzenie i koordynacja spraw w zakresie zadań właścicielskich Miasta w stosunku do spółek komunalnych;
 - 2) Przygotowywanie i przedkładanie Burmistrzowi okresowych sprawozdań i informacji o działalności spółek komunalnych;
 - 3) Przeprowadzanie z upoważnienia Burmistrza (jako zgromadzenia wspólników) kontroli tematycznych oraz kompleksowych spółek komunalnych;
 - 4) Współpraca z zarządami i radami nadzorczymi spółek komunalnych w celu zapewnienia sprawnego i zgodnego z prawem funkcjonowania tych organów;
 - 5) Analizowanie i opiniowanie propozycji cen i stałych opłat za usługi komunalne świadczone przez spółkę oraz planów rozwoju i modernizacji urządzeń wodociagowych i kanalizacyjnych.
24. W zakresie obsługi prawnej:
 - 1) Współpraca z Radcami Prawnymi;
 - 2) Udzielanie konsultacji prawnych wszystkim pracownikom Urzędu Miejskiego przy prowadzeniu spraw wynikających ze specyfiki stanowiska pracy.
 - 3) Przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza .
 - 4) Opiniowanie zarządzeń Burmistrza, uchwał Rady, decyzji i innych aktów wydawanych w Urzędzie.
 - 5) Przygotowywanie zarządzeń wewnętrznych, dotyczących organizacji pracy Urzędu.
25. Inne prace zlecone przez Burmistrza Miasta, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza nie objęte niniejszym Regulaminem.

5) Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego otrzymuje brzmienie o treści załącznika do do niniejszego Regulaminu.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta
M. Godlewski
Mariusz Jerzy Godlewski



BURMISTRZ
Mariusz Jerzy Godlewski
 Mariusz Jerzy Godlewski