

Zarządzenie nr RAG.0152-129/07
Burmistrza Łomianek
z dnia 29 listopada 2007 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomiankach.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku, nr 142, poz. 1592 ze zmianami),

zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Łomiankach, stanowiącym Załącznik do Zarządzenia nr KN.0152-22/07 Burmistrza Łomianek z dnia 31 stycznia 2007 roku, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 7 ust. 1 pkt 8 otrzymuje brzmienie:
„ 8) Gminne Centrum Informacji i Promocji - liczba etatów – 6,”,
- 2) w § 20 ust. 6:
 - a) w ust. 6 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
„2) Gminne Centrum Informacji i Promocji,”,
 - b) w ust. 7 skreśla się pkt 5,
- 3) w § 24 ust. 3 pkt 3 otrzymuje brzmienie:
„3) bieżące sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań i przekazywanie ich do Gminnego Centrum Informacji i Promocji,”,
- 4) w § 25 ust. 2 pkt 10 otrzymuje brzmienie:
„10) bieżące sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań i przekazywanie ich do Gminnego Centrum Informacji i Promocji,”,
- 5) w § 26 ust. 3 pkt 10 otrzymuje brzmienie:
„10) bieżące sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań i przekazywanie ich do Gminnego Centrum Informacji i Promocji,”,
- 6) w § 27 ust. 7 pkt 22 otrzymuje brzmienie:
„22) bieżące sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań i przekazywanie ich do Gminnego Centrum Informacji i Promocji,”,
- 7) w § 28 pkt 21 otrzymuje brzmienie:
„21) bieżące sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań i przekazywanie ich do Gminnego Centrum Informacji i Promocji,”,
- 8) w § 29 pkt 38 otrzymuje brzmienie:
„38) bieżące sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań i przekazywanie ich do Gminnego Centrum Informacji i Promocji,”,
- 9) § 30 otrzymuje brzmienie:
„§ 30. Gminne Centrum Informacji i Promocji
Do zadań Referatu Gminne Centrum Informacji i Promocji należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie oraz koordynacja spraw związanych z realizacją planu rozwoju gospodarczego gminy,
 - 2) opracowywanie założeń właściwej polityki w zakresie gospodarczego rozwoju gminy oraz przedstawianie konkretnych propozycji działań gospodarczych,

- 3) gromadzenie informacji (w porozumieniu z jednostkami organizacyjnymi urzędu i gminy) dotyczących możliwości prowadzenia działalności gospodarczej, w tym inwestycyjnej na terenie gminy przez podmioty gospodarcze z terenu gminy oraz z zewnątrz,
- 4) rozwijanie istniejącego systemu komunikacji, proponowanie nowych kierunków rozwoju i jego rozbudowy,
- 5) gromadzenie i systematyzowanie danych o majątku gminy, propozycji jego efektywnego zagospodarowania,
- 6) wyszukiwanie i wszechstronna analiza i ewidencja ofert gospodarczych dotyczących gminy,
- 7) prognozowanie rozwiązań ekonomicznych w czasie,
- 8) wyszukiwanie wolnych miejsc pracy i kojarzenie z odpowiednimi osobami z bazy osób poszukujących pracy,
- 9) organizowanie kursów przyuczających do zawodów mających szansę na zatrudnienie,
- 10) wspieranie małych i średnich przedsiębiorstw,
- 11) organizowanie szkoleń, konferencji, zwłaszcza z zakresu przedsiębiorczości i szkoleń dla pracowników małych i średnich przedsiębiorstw,
- 12) udzielanie konsultacji z zakresu poradnictwa zawodowego oraz bezpośrednia pomoc w sporządzaniu dokumentacji niezbędnej w procesie rekrutacji,
- 13) udostępnianie pracowni multimedialnej osobom poszukującym pracy,
- 14) prowadzenie spraw związanych z imprezami promującymi gminę oraz spraw wydawnictw, folderów i innych materiałów promujących gminę,
- 15) prowadzenie spraw związanych z zadaniami rzecznika prasowego gminy,
- 16) współpraca z innymi jednostkami o podobnym charakterze w innych instytucjach,
- 17) współpraca z organizacjami młodzieżowymi oraz pozarządowymi działającymi na terenie gminy oraz instytucjami wspierającymi ich działalność,
- 18) gromadzenie i przekazywanie informacji mogącymi mieć wpływ na rozwój organizacji pozarządowych,
- 19) prowadzenie spraw związanych ze współpracą zagraniczną i promocją gminy,
- 20) bieżąca współpraca z jednostkami organizacyjnymi urzędu w zakresie promocji gminy,
- 21) promocja gminy, w szczególności poprzez:
 - a) gromadzenie informacji i danych ekonomicznych o gminie,
 - b) przygotowywanie materiałów promocyjnych na podstawie dostępnych informacji o potencjale gminy,
 - c) uczestnictwo w misjach gospodarczych, targach i wystawach,
 - d) przygotowywanie ofert dla inwestorów krajowych i zagranicznych,
 - e) współpracę z mediami,
- 22) wydawanie „Gazety Łomiankowskiej”,
- 23) zbieranie sprawozdań z bieżącej działalności jednostek organizacyjnych urzędu i gminy, a także spółek gminnych oraz przekazywanie ich zastępcy burmistrza do spraw społecznych, a po zatwierdzeniu przez zastępcę, wprowadzanie ich jako teksty artykułów do „Gazety Łomiankowskiej”,
- 24) inicjowanie i opracowywanie projektów porozumień i programów współpracy międzyregionalnej z partnerami z zagranicy,
- 25) prowadzenie stron internetowych urzędu – ich redagowanie i bieżąca aktualizacja,
- 26) przygotowanie i przekazanie dokumentacji archiwalnej do archiwum urzędu,
- 27) przygotowywanie założeń do specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wynikających z realizacji zadań referatu.”,

- 10) w § 31 ust. 3 pkt 4 otrzymuje brzmienie:
 - „4) bieżące sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań i przekazywanie ich do Gminnego Centrum Informacji i Promocji,”
- 11) w § 32 pkt 24 otrzymuje brzmienie:
 - „24) bieżące sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań i przekazywanie ich do Gminnego Centrum Informacji i Promocji,”
- 12) w § 33 pkt 36 otrzymuje brzmienie:
 - „36) bieżące sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań i przekazywanie ich do Gminnego Centrum Informacji i Promocji,”
- 13) w § 35 pkt 33 otrzymuje brzmienie:
 - „33) bieżące sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań i przekazywanie ich do Gminnego Centrum Informacji i Promocji,”
- 14) w § 38 pkt 19 otrzymuje brzmienie:
 - „19) bieżące sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań i przekazywanie ich do Gminnego Centrum Informacji i Promocji,”
- 15) w § 39 pkt 33 otrzymuje brzmienie:
 - „33) bieżące sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań i przekazywanie ich do Gminnego Centrum Informacji i Promocji,”
- 16) w § 40 pkt 13 otrzymuje brzmienie:
 - „13) bieżące sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań i przekazywanie ich do Gminnego Centrum Informacji i Promocji,”
- 17) w § 41 ust. 5 pkt 12 otrzymuje brzmienie:
 - „12) bieżące sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań i przekazywanie ich do Gminnego Centrum Informacji i Promocji,”
- 18) w § 42 pkt 11 otrzymuje brzmienie:
 - „11) bieżące sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań i przekazywanie ich do Gminnego Centrum Informacji i Promocji,”
- 19) w § 43 pkt 12 otrzymuje brzmienie:
 - „12) bieżące sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań i przekazywanie ich do Gminnego Centrum Informacji i Promocji,”
- 20) w § 44 pkt 15 otrzymuje brzmienie:
 - „15) bieżące sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań i przekazywanie ich do Gminnego Centrum Informacji i Promocji,”
- 21) w § 45 pkt 21 otrzymuje brzmienie:
 - „21) bieżące sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań i przekazywanie ich do Gminnego Centrum Informacji i Promocji,”
- 22) w § 46 pkt 21 otrzymuje brzmienie:
 - „21) bieżące sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań i przekazywanie ich do Gminnego Centrum Informacji i Promocji,”
- 23) w § 47 pkt 46 otrzymuje brzmienie:
 - „46) bieżące sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań i przekazywanie ich do Gminnego Centrum Informacji i Promocji,”
- 24) w § 48:
 - a) pkt 24 otrzymuje brzmienie:
 - „24) bieżące sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań i przekazywanie ich do Gminnego Centrum Informacji i Promocji,”
 - b) pkt 25 otrzymuje brzmienie:
 - „25) wprowadzenie danych do Biuletynu Informacji Publicznej urzędu, jego bieżąca aktualizacja we współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi urzędu,”

25) w § 49 pkt 11 otrzymuje brzmienie:

„11) bieżące sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań i przekazywanie ich do Gminnego Centrum Informacji i Promocji,”

26) Załącznik nr 1 do Regulaminu Urzędu Miejskiego w Łomiankach otrzymuje brzmienie Załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia,

27) Załącznik nr 2 do Regulaminu Urzędu Miejskiego w Łomiankach otrzymuje brzmienie Załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

W pozostałym zakresie Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Łomiankach pozostaje bez zmian.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Referatowi Kadr.

§ 4.

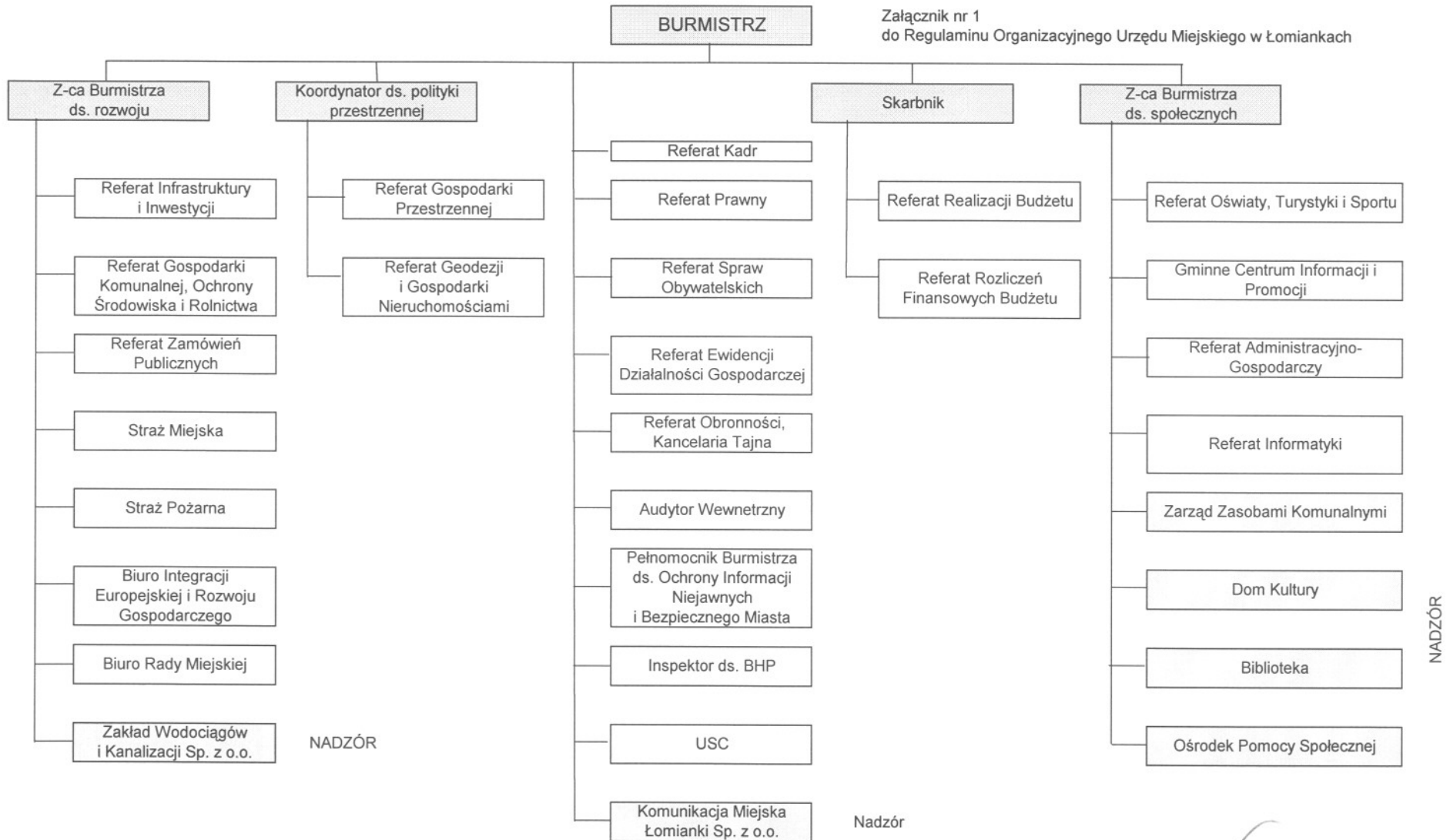
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą 1 stycznia 2008 roku.

BURMISTRZ
mgr inż. Wiesław Pszczołkowski



**Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr RAG.0152-129/07
Burmistrza Łomianek z dnia 29.11.2007 r.**

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomiankach



BURMISTRZ
inż. Wiesław Pszczółkowski

Sygnatury organizacyjne urzędu:

1. Burmistrz	B
2. Z-ca Burmistrza ds. Społecznych	BS
3. Z-ca Burmistrza ds. Rozwoju	BR
4. Referat Infrastruktury i Inwestycji	RII
5. Referat Gospodarki Przestrzennej	RGP
6. Koordynator ds. Polityki Przestrzennej	KPP
7. Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami	RGN
8. Referat Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa	GKO
9. Biuro Integracji Europejskiej i Rozwoju Gospodarczego	BIE
10. Biuro Rady Miejskiej	BRM
11. Gminne Centrum Informacji i Promocji	GCP
12. Referat Oświaty, Turystyki i Sportu	RO
13. Referat Realizacji Budżetu	RB
14. Referat Rozliczeń Finansowych Budżetu	RF
15. Referat Kadr	KA
16. Referat Prawny	RP
17. Urząd Stanu Cywilnego	USC
18. Referat Spraw Obywatelskich	RSO
19. Referat Ewidencji Działalności Gospodarczej	RED
20. Referat Administracyjno – Gospodarczy	RAG
21. Audytor Wewnętrzny	AW
22. Referat Zamówień Publicznych	RZP
23. Straż Miejska	SM
24. Straż Pożarna	SP
25. Pełnomocnik Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Bezpiecznego Miasta	BM
26. Referat Obronności, Kancelaria Tajna	KT
27. Referat Informatyki	INF
28. Inspektor ds. BHP	BHP

BURMISTRZ


mgr inż. Wiesław Pszczółkowski