

ZARZĄDZENIE Nr 75/16
BURMISTRZA SZYDŁOWCA
z dnia 1 czerwca 2016 roku

w sprawie zmiany zarządzenia Nr 201/15 Burmistrza Szydłowca dnia 31 grudnia 2015 r.
w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego
w Szydłowcu

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się następujące zmiany w załączniku do zarządzenia Nr 201/15 Burmistrza Szydłowca dnia 31 grudnia 2015 r. w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szydłowcu:

1) § 8 ust 3 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„3) Samodzielne Stanowiska:

- a) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych,
- b) Wieloosobowe stanowisko ds. Społecznych i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi,
- c) Stanowisko do spraw Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych,
- d) Stanowisko do spraw obsługi terenów inwestycyjnych
- e) Stanowisko do spraw BHP i ppoż.,
- f) Audytor wewnętrzny,
- g) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
- h) Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
- i) Asystent Burmistrza,
- j) Wieloosobowe stanowisko pracy – kierowca – konserwator jednostki OSP,
- k) Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej,
- l) Gminny Koordynator Sportu,
- m) Obsługa prawna.”

2) w § 18 pkt 5 otrzymuje brzmienie: „5) organizowanie imprez o charakterze kulturalnym, turystycznym oraz uroczystości patriotycznych, współpraca w tym zakresie z Szydłowieckim Centrum Kultury – Zamek,”

3) w § 18 pkt 22 otrzymuje brzmienie: „22) podejmowanie działań zmierzających do rozwoju turystyki w Gminie.”

4) po § 27 dodaje się § 27a w brzmieniu:

„§ 27a. Do zadań stanowiska do spraw obsługi terenów inwestycyjnych należy w szczególności:

- 1) tworzenie i stała aktualizacja gminnej oferty inwestycyjnej;
- 2) gromadzenie podstawowych informacji o podmiotach gospodarczych działających na terenie gminy;
- 3) udzielanie informacji o warunkach inwestowania w gminie;
- 4) współpraca z Wydziałem Zagospodarowania Przestrzennego i Inwestycji w zakresie przygotowywania informacji o terenach inwestycyjnych, możliwości lokalizacyjnych inwestycji;
- 5) współpraca ze Starachowicką Specjalną Strefą Ekonomiczną przy propagowaniu oferty inwestycyjnej gminy wśród potencjalnych inwestorów;
- 6) współpraca z organizacjami reprezentującymi środowisko gospodarcze, podmiotami wspierającymi rozwój przedsiębiorczości, instytucjami rynku pracy;

- 7) formułowanie założeń polityki gminy w zakresie inicjowania i realizowania działań sprzyjających powstawaniu nowych inwestycji w gminie i rozwoju przedsiębiorczości.
- 8) przygotowywanie materiałów informacyjnych promujących tereny inwestycyjne gminy;
- 9) koordynacja przedsięwzięć związanych z udziałem gminy w imprezach wystawienniczo-targowych;
- 10) przygotowywanie we współpracy z Wydziałem Informacji i Promocji imprez promujących potencjał gospodarczy gminy;
- 11) obsługa inwestorów, w tym:
 - a) analiza potrzeb inwestorów i potencjalnych inwestorów,
 - b) udział w negocjacjach z inwestorami, współudział w przygotowaniu niezbędnych dokumentów,
 - c) organizowanie spotkań inwestorów z przedstawicielami władz gminy,
 - d) sprawowanie opieki nad inwestorami w zakresie ich kontaktów z Urzędem, jednostkami gminnymi oraz innymi podmiotami,
 - e) przygotowywanie indywidualnych prezentacji gminy na potrzeby inwestorów;
- 12) monitorowanie ofert inwestycyjnych gmin ościennych, powiatu i województwa oraz dokumentacji planistycznej;
- 13) inicjowanie i organizowanie współpracy gminy z innymi samorządami, instytucjami, w zakresie przygotowania i promowania wspólnych ofert inwestycyjnych;
- 14) współpraca z Wydziałem Funduszy Strukturalnych i Strategii Rozwoju w zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych i przygotowywania projektów dotyczących wspierania i rozwoju przedsiębiorczości oraz przy przygotowywaniu projektów realizowanych w ramach partnerstwa publiczno-prawnego.”
- 5) Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Szydłowcu stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szydłowcu otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- 6) Oznaczenie komórek organizacyjnych i stanowisk stanowiące załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szydłowcu otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

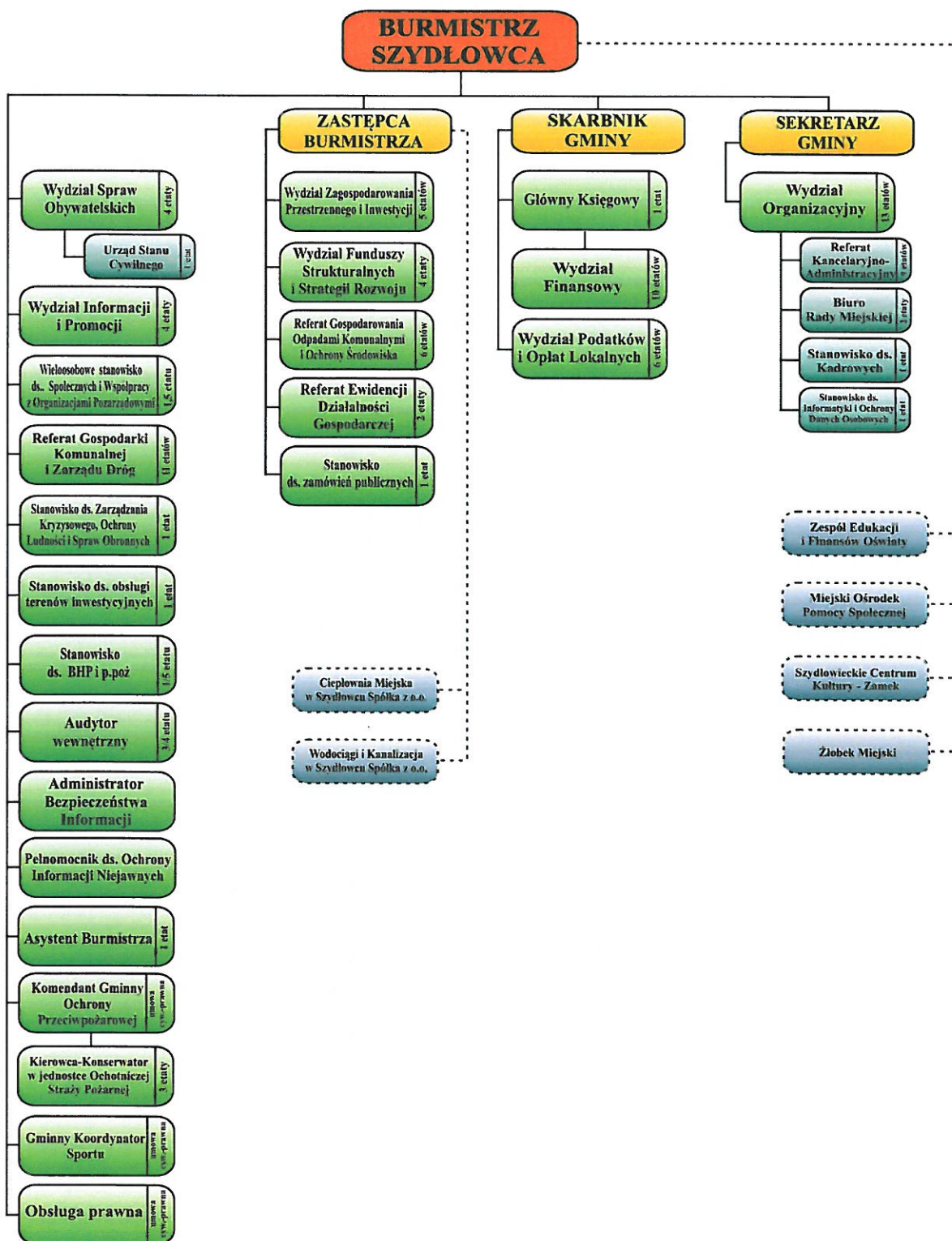
§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Artur Ludew

Opr. Dorota Kubiś
Sekretarz Gminy
SEKRETARZ GMINY
Dorota Kubiś

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W SZYDŁOWCU



Legenda: — zależność służbowa - - - - - współpraca, koordynacja zadań

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Szydłowcu

Oznaczenia komórek organizacyjnych i stanowisk

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej/stanowiska	Symbol
1.	Wydział Organizacyjny – Sekretarz Gminy	Or-I
2.	Wydział Organizacyjny – Stanowisko do spraw Kadrowych	Or-II
3.	Wydział Organizacyjny – Stanowisko do spraw Informatyki i Ochrony Danych Osobowych	Or-III
4.	Wydział Organizacyjny – Referat Kancelaryjno-Administracyjny	Or-IV
5.	Wydział Organizacyjny – Biuro Rady Miejskiej	BRM
6.	Wydział Finansowy	Fn
7.	Wydział Podatków i Opłat Lokalnych	PiOL
8.	Wydział Informacji i Promocji	IP
9.	Wydział Zagospodarowania Przestrzennego i Inwestycji	ZPI
10.	Wydział Spraw Obywatelskich	SO
11.	Wydział Spraw Obywatelskich - Urząd Stanu Cywilnego	USC
12.	Wydział Funduszy Strukturalnych i Strategii Rozwoju	FSiSR
13.	Referat Ewidencji Działalności Gospodarczej	EDG
14.	Referat Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Ochrony Środowiska	OS
15.	Referat Gospodarki Komunalnej i Zarządu Dróg	GKizD
16.	Stanowisko ds. Zamówień Publicznych,	ZP
17.	Wieloosobowe stanowisko do spraw Społecznych i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi	PSS
18.	Stanowisko do spraw Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych	ZK
19.	Stanowisko do spraw obsługi terenów inwestycyjnych	OTI
20.	Stanowisko do spraw BHP i ppoż.	BHP
21.	Audytor wewnętrzny	AW
22.	Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych	OIN
23.	Administrator Bezpieczeństwa Informacji	ABI
24.	Asystent Burmistrza	AB
25.	Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej	KGOP
26.	Gminny Koordynator Sportu	GKS
27.	Obsługa prawna	OP