**ZARZĄDZENIE Nr 64/2020**

**Burmistrza Miasta Mrągowa**

**z dnia 16 lipca 2020r.**

**w sprawie** zmiany Zarządzenia Nr 46/2020 Burmistrza Miasta Mrągowo z dnia 2 czerwca 2020r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Mrągowie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym  
(t. j. Dz. U. z 2020r. poz. 713),

**zarządzam, co następuje**:

**§ 1.**

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Mrągowie stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 26/2016 Burmistrza Miasta Mrągowo z dnia 15 czerwca 2016 roku, wprowadza się następujące zmiany:

1. **W ROZDZIALE V – ZADANIA KIEROWNIKÓW REFERATÓW**

**w § 14 ust. 4 pkt. 14 wykreśla się ppkt. c)**

**§ 14 ust. 4 pkt 15 otrzymuje brzmienie:**

„15) Współdziałanie z Referatem Nadzoru Właścicielskiego, Zamówień Publicznych   
i Koordynacji Realizacji Celów Strategicznych w zakresie:

1. funkcjonowania systemu informatycznego i zabezpieczenia informacji niejawnych,
2. przygotowania i przekazania dokumentów do archiwum zakładowego,
3. przeprowadzania postępowania o zlecenie wykonania zamówienia publicznego obejmującego przedmiot zamówienia, wartość zamówienia, termin wykonania zmówienia, powołania komisji przetargowej,”
4. **W ROZDZIALE XIII - ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW i SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY**

**w § 38 wykreśla się pkt 4, 5, 9, 13 oraz pkt 16**

**§ 39 otrzymuje brzmienie:**

„§ 39. Do zakresu działania Referatu Strategii, Rozwoju i Promocjinależy opracowywanie i wdrażanie strategii i programów rozwoju Miasta, promocja programów rozwoju   
i komunikacja społeczna, a w szczególności:

W zakresie Strategii i Programów Rozwoju Miasta:

1. koordynacja prac nad opracowaniem strategii i programów rozwoju Miasta,
2. wdrażanie, monitoring i ewaluacja przyjętych dokumentów,
3. współpraca z referatami Urzędu, organizacjami pozarządowymi i jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie realizacji projektów wynikających z przyjętych dokumentów strategicznych,
4. udział w procesie wdrażania projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych, poprzez stałą współpracę z referatami Urzędu, odpowiedzialnymi za realizację projektów oraz z podległymi jednostkami organizacyjnymi Miasta, realizującymi projekty,
5. współpraca z organizacjami pozarządowymi w celu realizacji wspólnych projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych,
6. prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem i realizacją programu współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi,
7. archiwizowanie dokumentacji związanej z prowadzonymi projektami.
   * + 1. W zakresie promocji Miasta i komunikacji społecznej:
8. programowanie i podejmowanie działań oraz zadań dotyczących budowania marki i promocji Miasta na poziomie lokalnym i ogólnopolskim oraz międzynarodowym, w tym zabezpieczenie środków finansowych na ten cel,
9. koordynacja prac nad rocznym preliminarzem wydarzeń i zadań promujących Miasto, w tym opracowanie planu promocji imprez i działań promujących Miasto.
10. koordynowanie działań w zakresie turystyki oraz w przygotowaniu Miasta do sezonu turystycznego, prowadzenie nadzoru nad Mrągowskim centrum Informacji Turystycznej w obszarze danych, statystyk związanych z ruchem turystycznym,
11. prowadzenie spraw i koordynacja działań wynikających z uczestnictwa Miasta  
    w strukturach Lokalnej Organizacji Turystycznej „Ziemia Mrągowska”
12. przygotowywanie i wydawanie materiałów i publikacji informacyjno-promocyjnych Miasta,
13. zakup materiałów i gadżetów promocyjnych,
14. prowadzenie spraw wynikających z partnerstwa miast: Mrągowo-Grünberg  
    i Mrągowo-Limanowa, Mrągowo-Zelenogradsk i innych spraw z zakresu współpracy międzynarodowej,
15. organizowanie pobytu delegacji władz Miasta za granicą oraz pobytu gości zagranicznych w naszym Mieście,
16. prowadzenie konsultacji społecznych z mieszkańcami Miasta,
17. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem patronatu Miasta lub Burmistrza,
18. organizacja okolicznościowych spotkań i wydarzeń promocyjnych, promujących Mrągowo,
19. prowadzenie spraw związanych z pracami Kapituły Mrongowiusza oraz statuetką Mrongowiusza,
20. prowadzenie spraw związanych z wyróżnieniem Niezapominajką,
21. prowadzenie spraw związanych z wyróżnieniem medalem 670-lecia Mrągowa
22. przygotowanie, organizacja i podsumowanie prac Mrągowskiego Budżetu Obywatelskiego,
23. wdrożenie zadań i pomysłów przyjętych w ramach Mrągowskiego Budżetu Obywatelskiego
24. przygotowanie, organizacja i podsumowanie prac Szkolnego Budżetu Obywatelskiego,
25. wdrożenie zadań i pomysłów przyjętych w ramach Szkolnego Budżetu Obywatelskiego,
26. przygotowanie, organizacja i podsumowanie prac Mrągowskiej Inicjatywy Lokalnej,
27. wdrożenie zadań i pomysłów przyjętych w ramach Mrągowskiej Inicjatywy Lokalnej,
28. zapewnienie sprawnego działania i kontroli nad Mrągowskim Centrum Aktywności Lokalnej,
29. zapewnienie sprawnego działania i kontroli Klubem Seniora w Mrągowie.
30. prowadzenie działań na rzecz rozwoju społeczeństwa obywatelskiego poprzez:
31. prowadzenie działań na rzecz rozwoju organizacji pozarządowych  
    w Mrągowie,
32. wzmacnianie mechanizmów współpracy Urzędu z organizacjami pozarządowymi
33. prowadzenie działań na rzecz rozwoju wspólnot lokalnych.
    * + 1. W zakresie polityki młodzieżowej:
34. współdziałanie przy tworzeniu i realizacji programów i projektów dotyczących młodzieży,
35. zapewnienie czynnego udziału młodzieży w życiu Miasta, w tym inspirowanie aktywności młodzieży w przedsięwzięcia społeczne,
36. przekazywanie informacji o szkoleniach, warsztatach, projektach i konkursach dla młodzieżowych organizacji pozarządowych i środowisk młodzieży, pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na realizację programów  
    i projektów młodzieżowych,
    * + 1. W zakresie obsługi inwestora, eksportera i otoczenia biznesunależy opracowanie  
           i wdrażanie, koordynowanie sprawy z zakresu obsługi inwestora oraz otoczenia biznesu w szczególności:
    1. koordynacja działań związanych z opracowaniem programów gospodarczych, niezbędnych przy aplikowaniu o środki zewnętrzne,
    2. przygotowanie i popularyzowanie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w Mieście,
    3. inicjowania i koordynowanie nowych przedsięwzięć mających na celu rozwój przedsiębiorczości w Mieście,
    4. uczestnictwo w pracach i spotkaniach na rzecz wspierania przedsiębiorczości,
    5. realizacja zadań edukacyjno – informacyjnych dotyczących przedsiębiorczości,
    6. współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego i organizacjami wspierającymi rozwój gospodarczy Miasta oraz gospodarczej współpracy międzynarodowej,
    7. opracowanie, aktualizacja i prezentowanie we współpracy z innymi referatami oferty inwestycyjnej Miasta,
    8. we współpracy z innymi referatami pozyskanie i obsługa inwestorów zewnętrznych,
    9. koordynowanie spraw związanych z projektem promocji gospodarczej 7 Cudów Mazur,
    10. koordynowanie spraw związanych z Warmińsko – Mazurską Specjalną Strefą Ekonomiczną,
    11. współpraca z instytucjami otoczenia biznesu,
    12. koordynowanie prac związanych z Mrągowską Rada Biznesu,
    13. upoważnienie do pełnej obsługi CEIDG
    14. prowadzenie „newslettera” oraz działu portalu [www.mragowo.pl-dla](http://www.mragowo.pl-dla) biznesu,
    15. prowadzenie spraw związanych z dzierżawą stoisk podczas Pikniku Country.
        * 1. Realizowanie zadań wynikających z Zakresu Działania Urzędu Miejskiego  
             w Mrągowie w dziedzinie Obronności Państwa w Czasie Pokoju.
          2. Wykonywanie kontroli zewnętrznych w zakresie merytorycznym Referatu, na podstawie udzielonych upoważnień.”

**w § 40 ust. 5 otrzymuje brzmienie:**

**„**5. Prowadzenie spraw związanych z nadzorem właścicielskim w zakresie prawidłowego funkcjonowania nieruchomości budynku administracji publicznej przy ul. Królewieckiej 60A oraz budynku przy ul. Ratuszowej 5, w tym w szczególności:

1. współpraca z pozostałymi współwłaścicielami nieruchomości w zakresie powierzania utrzymania części wspólnych;
2. uczestniczenie w zebraniach współwłaścicieli nieruchomości;
3. prowadzenie spraw dotyczących ponoszenia kosztów utrzymania części wspólnych nieruchomości: dostaw mediów, remontów budynku, utrzymania nieruchomości gruntowej itp.;
4. prowadzenie spraw dotyczących stanu technicznego pomieszczeń w budynku, których użytkownikiem jest Gmina Miasto Mrągowo;
5. opracowywanie planów remontów.
6. ustalanie sposobu korzystania z nieruchomości wspólnej”.

**w § 40 po ust. 5 dodaje się ust. 5a oraz 5b w brzmieniu:**

„5a. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem pomieszczeń zajmowanych przez Urząd Miejski w budynku administracyjnym przy ul. Królewieckiej 60 A oraz przy  
ul. Ratuszowej 5 w tym:

1. udostępnianie pokoi gościnnych w Ratuszu Miejskim,
2. wnioskowanie o ubezpieczenie wyposażenia i pomieszczeń zajmowanych przez Urząd,
3. zapewnienie właściwego stanu sanitarno–porządkowego pomieszczeń w budynkach oraz przeznaczonych do wspólnego użytku,
4. powierzanie przeprowadzenia niezbędnych prac remontowych i konserwacyjnych oraz rozliczanie wykonawców,
5. dokonywanie zakupów wyposażenia, prasy, materiałów biurowych, środków czystości, itp. na potrzeby Urzędu,
6. realizowanie obowiązków w zakresie gospodarki majątkiem Urzędu Miejskiego oraz sprawowanie nadzoru nad zabezpieczeniem, konserwacją wyposażenia Urzędu Miejskiego.”

„5b. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Miasta.”

**w § 50 dodaje się pkt 11), 12) i 13) w brzmieniu:**

„11) zapewnianie dostępu dla pracowników Urzędu do bazy aktów prawnych,

12) prowadzenie kart ewidencyjnych osobistego wyposażenia pracowników Urzędu,

13) realizowanie zadań wynikających z Zakresu Działania Urzędu Miejskiego w Mrągowie w dziedzinie Obronności Państwa w Czasie Pokoju.”

1. **W Załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego „Zakres działania Urzędu Miejskiego  
   w Mrągowie w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju**” **wykreśla się § 3.**
2. **W Załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego „Zakres działania Urzędu Miejskiego  
   w Mrągowie w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju”** **w § 5 dodaje się ust. 11 i 12 w brzmieniu:**
3. Przygotowania warunków do funkcjonowania na Głównym Stanowisku Kierowania  
   w stałej siedzibie,
4. Przygotowania na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym  
   w razie wystąpienia działań terrorystycznych, a także na czas wojny Głównego Stanowiska Kierowania obejmujące w szczególności przedsięwzięcia w zakresie:
5. wyposażenia budynku Głównego Stanowiska Kierowania w sprzęt i środki łączności, niezależne źródła energii elektrycznej, niezbędne urządzenia techniczne oraz środki do pracy i odpoczynku,
6. zaopatrzenie logistyczne Głównego Stanowiska Kierowania, w tym: organizowanie żywienia i zaopatrzenia w artykuły codziennego użytku, zabezpieczenia medycznego, transportu, obsługi technicznej pojazdów i urządzeń technicznych oraz zaopatrzenia  
   w materiały pędne i smary,
7. organizowanie ewakuacji pracowników Urzędu w sytuacjach zagrożenia.
8. wydawanie aktów normatywno-prawnych zgodnie z obowiązującym stanem prawnym  
   w dziedzinie obronności i bezpieczeństwa publicznego.”

**§ 2.**

1. Przez użyte w różnej liczbie i przypadku, w zarządzeniach Burmistrza Miasta Mrągowa:
2. zarządzenie nr 36/2011 Burmistrza Miasta Mrągowa z dnia 16 czerwca 2011 r. w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miejskim w Mrągowie.
3. zarządzenie nr 59 Burmistrza Miasta Mrągowa z dnia 9 listopada 2016 r. w sprawie rozmieszczania flagi państwowej Rzeczpospolitej Polskiej przez Urząd Miejski w Mrągowie i jednostki organizacyjne w Gminie Miasto Mrągowo,
4. zarządzenie nr 18/2005 Burmistrza Miasta Mrągowa z dnia 23 sierpnia 2005 r. w sprawie wprowadzenia procedury dotyczącej opracowania systemu aktualizacji oznakowania wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Mrągowie oraz konserwacji oznakowania,
5. zarządzenie nr 19/05 Burmistrza Miasta Mrągowa z dnia 23 sierpnia 2005 roku w sprawie funkcjonującej sieci tablic informacyjnych.

`

obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Mrągowie, wyrazy „Kierownik Referatu ZNK”, „Kierownik Referatu Nadzoru Właścicielskiego, Zamówień Publicznych i Koordynacji Realizacji Celów Strategicznych” lub „Referat „NZK”, zastępuje się użytymi w odpowiedniej liczbie i przypadku wyrazami „Kierownik Referatu GKM”, „Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej” lub „Referat GKM”, „Referat Gospodarki Komunalnej  
i Mieszkaniowej.”

**§ 3.**

Dotychczasowy załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Mrągowie – Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Mrągowie, stanowiący załącznik 1 do Zarządzenia  
Nr 46/2020 Burmistrza Miasta Mrągowo z dnia 2 czerwca 2020 roku zastępuje się nowym Schematem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.