

**BURMISTRZ MIASTA ŁAŃCUTA**

ul. Plac Sobieskiego 18

37-100 ŁAŃCUT

OA.0050. 169.2020

**Zarządzenie Nr 169 /2020**  
**Burmistrza Miasta Łańcuta**  
**z dnia 28 lipca 2020 r.**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego**  
**Urzędu Miasta Łańcuta**

*Na podstawie art. 33 ust.1 i ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U.2020.713 t.j.), zarządzam co następuje:*

§ 1. W części II Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Łańcuta, stanowiącej załącznik nr 2 do zarządzenia nr 255/2018 Burmistrza Miasta Łańcuta z dnia 28 listopada 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Łańcuta, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 1:
  - a) pkt 7 otrzymuje brzmienie:  
” 7) Wydział Funduszy i Zamówień Publicznych – WFZ,;
  - b) pkt 8 otrzymuje brzmienie:  
” 8) Wydział Sportu, Promocji i Turystyki - SPT,;
  - c) uchyla się pkt 12;
- 2) w § 3:
  - a) ust.1 otrzymuje brzmienie:  
”Wydziałem Edukacji, Kultury i Zdrowia zarządza kierownik Wydziału.”;
  - b) w ust.10 pkt 2 otrzymuje brzmienie:  
”2) prowadzenie spraw związanych z realizacją przez organizacje pozarządowe zadań publicznych z zakresu edukacji, zdrowia i pomocy społecznej,;
- 3) po § 7 tytuł otrzymuje brzmienie:  
” **WYDZIAŁ FUNDUSZY i ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**”;
- 4) § 8 otrzymuje brzmienie:  
” § 8. 1. Wydziałem Funduszy i Zamówień Publicznych zarządza kierownik Wydziału przy pomocy zastępcy kierownika Wydziału.  
2. Strukturę organizacyjną Wydziału Funduszy i Zamówień Publicznych tworzą stanowiska pracy.  
3. Do zakresu zadań Wydziału Funduszy i Zamówień Publicznych należy w szczególności:
  - 1) planowanie, opracowywanie, koordynowanie prac związanych z przygotowaniem studiów wykonalności, analiz ekonomiczno-finansowych dla projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,

- 2) przygotowywanie analiz dotyczących funkcjonowania miasta w kontekście projektów Unii Europejskiej z uwzględnieniem analiz i materiałów dotyczących strategii rozwoju miasta,
- 3) weryfikacja analiz ekonomiczno-finansowych sporządzanych dla projektów realizowanych przez urząd,
- 4) analiza informacji o istniejących źródłach finansowania z programów i funduszy UE pod kątem możliwości ich wykorzystania,
- 5) informowanie zainteresowanych wydziałów oraz jednostek organizacyjnych o istniejących programach i procedurach pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych,
- 6) przygotowanie dokumentów aplikacyjnych dla zgłaszanych przez wydziały i jednostki organizacyjne propozycji projektów na realizację zadań miasta,
- 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w celu pozyskiwania środków finansowych na realizację wspólnych przedsięwzięć,
- 8) monitorowanie realizowanych przez wydziały i jednostki organizacyjne projektów miasta współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, z wyłączeniem projektów z zakresu transportu publicznego, projektów realizowanych przez instytucje kultury miasta oraz projektów nie inwestycyjnych realizowanych przez oświatowe jednostki organizacyjne,
- 9) udzielanie wydziałom i jednostkom organizacyjnym niezbędnych informacji dotyczących zasad realizowania projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 10) współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za wdrażanie programów pomocowych w zakresie projektów miasta realizowanych przez wydziały i jednostki organizacyjne, współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 11) przygotowywanie i umieszczanie na stronie internetowej urzędu informacji dotyczących projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 12) realizacja zadań dotyczących informacji i promocji projektów miasta realizowanych przez wydziały współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 13) przygotowywanie, monitorowanie i realizowanie projektów międzynarodowych we współpracy z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi,
- 14) koordynowanie przygotowania projektów w odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne oraz wykonania zaleceń pokontrolnych wydanych przez instytucje wskazane w programach pomocowych do kontroli realizacji programów i projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych, po kontrolach przeprowadzonych na dokumentach przekazywanych do tych instytucji w związku z realizacją umów o dofinansowanie projektów miasta,
- 15) prowadzenie magazynu materiałów promocyjnych projektów Miasta realizowanych przez wydziały i współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 16) opracowanie, aktualizowanie, monitorowanie i ewaluacja Strategii Rozwoju Miasta,
- 17) inicjowanie, przygotowanie koncepcji planów i opracowań szczegółowych dotyczących rozwoju miasta,
- 18) opracowywanie i aktualizowanie programu rewitalizacji miasta,
- 19) planowanie kompleksowych przedsięwzięć rewitalizacyjnych w ujęciu obszarowym na terenie miasta,
- 20) inicjowanie działań rewitalizacyjnych, w tym również realizowanych przez organizacje pożytku publicznego, instytucje, przedsiębiorców, spółdzielnie i wspólnoty mieszkaniowe, osoby fizyczne,
- 21) koordynacja przedsięwzięć realizowanych przez wydziały urzędu i jednostki organizacyjne na obszarach objętych programami rewitalizacji,

- 22) całokształt spraw związanych z przystąpieniem miasta do Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego,
  - 23) prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Urząd, a w szczególności:
    - a) prowadzenie rejestru zgłoszonych zamówień publicznych,
    - b) organizowanie pracy komisji przetargowej oraz czuwanie nad jej prawidłową pracą w celu dokonania wyboru zamówienia publicznego, opracowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia, przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne,
  - 24) współpraca z kierownikami Wydziałów i pracownikami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach pracy przy przygotowaniu umów z wykonawcami (dostawcami) wyłonionymi w toku postępowań o zamówienie publiczne oraz prowadzenie rejestru zawartych umów w urzędzie,
  - 25) wdrażanie przepisów o zamówieniach publicznych w urzędzie, okresowe szkolenia pracowników Urzędu w tym zakresie,
  - 26) opracowywanie rocznych planów, prowadzenia ewidencji i sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych,
  - 27) opracowywanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
  - 28) wsparcie merytoryczne w udzielaniu zamówień publicznych dla jednostek organizacyjnych na ich pisemny wniosek zaakceptowany przez Burmistrza,
  - 29) kontrola stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w wydziałach urzędu,
  - 30) analiza prawidłowości sumowania zamówień tego samego rodzaju poprzez opiniowanie zgodności wszczynanych zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro, planem zamówień publicznych na dany rok,
  - 31) dokonywanie stosownych ogłoszeń i zawiadomień w procedurze o zamówienie publiczne,
  - 32) zapobieganie dzieleniu zamówień na części w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych poprzez podejmowanie stosownych czynności określonych odrębnym zarządzeniem,
  - 33) prowadzenie spraw z zakresu zamówień, których wartość nie jest objęta postępowaniem w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem,
  - 34) prowadzenie spraw przypisanych organowi wykonawczemu gminy ustawą o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.”;
- 5) uchyla się § 9 wraz z tytułem go poprzedzającym;
  - 6) po § 9 tytuł otrzymuje brzmienie:  
” **WYDZIAŁ SPORTU, PROMOCJI i TURYSTYKI**”;
  - 7) § 10 otrzymuje brzmienie:  
” **§ 10 .1.** Wydziałem Sportu, Promocji i Turystyki zarządza kierownik Wydziału, przy pomocy zastępcy kierownika Wydziału.
    2. W skład struktury Wydziału Sportu i Turystyki wchodzi stanowiska pracy.
    3. Do zadań Wydziału Sportu, Promocji i Turystyki należą sprawy sportu, promocji, turystyki i współpracy, a w szczególności:
      - 1) realizacja Strategii Marki Łańcut oraz Programu Promocji Miasta Łańcuta,
      - 2) przygotowywanie i realizacja kampanii reklamowych i akcji promocyjnych,
      - 3) organizacja oraz udział w imprezach promocyjnych, takich jak: wystawy, targi, misje objazdowe, konferencje prasowe, spotkania branżowe,

- 4) zarządzanie serwisami informacyjnymi miasta ( za wyjątkiem strony BIP urzędu), a w tym strona internetową, oficjalnymi kontami w mediach społecznościowych i telewizją miejską,
- 5) nadzór nad koordynacją spraw związanych z redagowaniem i wydawaniem biuletynu miejskiego,
- 6) współpraca z wydziałami, jednostkami organizacyjnymi i instytucjami w zakresie organizowania akcji promocyjnych,
- 7) przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych o mieście,
- 8) współpraca z Podkarpackim Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego, Starostwem Powiatowym w Łańcucie, lokalnymi instytucjami oraz organizacjami w zakresie promocji miasta,
- 9) prowadzenie magazynu materiałów promocyjnych,
- 10) przygotowywanie ankiet związanych z udziałem miasta w konkursach i rankingach,
- 11) realizowanie projektów oraz przedsięwzięć, w ramach projektów promocyjnych z udziałem dofinansowania ze środków zewnętrznych dotyczących promocji,
- 12) udzielanie informacji o warunkach i możliwościach inwestowania w Łańcucie,
- 13) tworzenie i aktualizacja bazy danych niezbędnych dla potrzeb inwestorów,
- 14) przygotowywanie katalogów i promocja terenów i ofert inwestycyjnych miasta Łańcuta,
- 15) utrzymywanie kontaktów z miastami partnerskimi Łańcuta,
- 16) przygotowywanie projektów porozumień o współpracy pomiędzy Łańcutem, a miastami i instytucjami zagranicznymi,
- 17) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem wyjazdów zagranicznych oficjalnych delegacji miejskich oraz przyjmowaniem delegacji zagranicznych przez władze Łańcuta,
- 18) tłumaczenie i zlecenie tłumaczeń dokumentów z zakresu współpracy międzynarodowej,
- 19) realizowanie projektów oraz przedsięwzięć, w ramach projektów z udziałem dofinansowania ze środków zewnętrznych, dotyczących wymiany międzynarodowej,
- 20) planowanie, inicjowanie i koordynacja kampanii informacyjnych realizowanych przez wydziały oraz jednostki organizacyjne,
- 21) planowanie, inicjowanie i koordynacja działań mających na celu komunikację z mieszkańcami oraz kreowanie prawidłowego wizerunku miasta,
- 22) dbałość o spójność, zrozumiałość i jednoznaczność informacji zawartych w materiałach informacyjnych przekazywanych na zewnątrz przez wydziały i jednostki organizacyjne, w tym Biura Obsługi Klienta Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego,
- 23) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć organów Miasta w zakresie tworzenia warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju sportu i turystyki,
- 24) współpraca i nadzór nad instytucjami sportowymi i koordynowanie działań dotyczących zaspokajania potrzeb sportowych mieszkańców Miasta, a w szczególności z Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji,
- 25) bieżące monitorowanie możliwości aplikowania o środki unijne, współpraca z właściwym merytorycznie wydziałem przy opracowywaniu projektów,
- 26) współpraca ze Skarbnikiem i innymi wydziałami dla określenia kosztów realizacji zadań w zakresie sportu i turystyki, opracowania projektu budżetu i sprawozdań z wykonania budżetu,
- 27) opracowywanie projektu programu współpracy miasta z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

- 28) prowadzenie spraw związanych z realizacją przez organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, zadań publicznych, a w tym:
- a) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do ogłoszenia konkursu,
  - b) przygotowanie projektów umów,
  - c) nadzór i kontrola nad realizacją zawartych umów,
  - d) analiza sprawozdań,
- 29) współpraca i współdziałanie z klubami sportowymi działającymi na terenie miasta,
- 30) współpraca z organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania z zakresu sportu i turystyki,
- 31) realizacja projektów sportowych oraz udział w programach sportowych organizowanych przez podmioty zewnętrzne,
- 32) podejmowanie inicjatyw mających na celu rozwój krajoznawstwa, sportu i turystyki,
- 33) prowadzenie spraw związanych z zaszeregowaniem pól biwakowych oraz ich ewidencji,
- 34) kontrola prawidłowości wykorzystania dotacji z budżetu miasta przyznawanych Miejskiemu Ośrodkowi Sportu i Rekreacji w Łąncucie,
- 35) opiniowanie projektu regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łąncucie,
- 36) prowadzenie ewidencji obiektów nie będących obiektami hotelarskimi, w których świadczone są usługi noclegowe oraz kontroli tych obiektów,
- 37) współpraca ze społecznym rzecznikiem osób niepełnosprawnych i seniorów.
4. Biuro wspomaga nadzór Burmistrza nad Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji w Łąncucie.”.

§ 2. 1. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Miasta Łąncuta.  
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 sierpnia 2020 r. .



**BURMISTRZ**  
Rafał Kumek