

**Zarządzenie Nr 30/VI/11**  
**Burmistrza Miasta Milanówka**  
**z dnia 1 lutego 2011 r.**

**zmieniające Zarządzenie Nr 101/V/10 Burmistrza Miasta Milanówka z dnia 1 września 2010 r.  
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Milanówka**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W załączniku do Zarządzenia Nr 101/V/10 Burmistrza Miasta Milanówka z dnia 1 września 2010 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Milanówka wprowadza się następujące zmiany:

1. W Spisie treści w cz. V skreśla się „Biuro Promocji Miasta”.
2. W § 14 ust. 1 skreśla się pkt 12 w brzmieniu: „12) Biuro Promocji Miasta”.
3. W § 14 ust. 2 skreśla się pkt 14 w brzmieniu: „14) Kierownik Biura Promocji Miasta”.
4. W § 19 ust. 2 dodaje się pkt 9 w brzmieniu: „9) Referat Informatyki”.
5. § 21 ust. 4 otrzymuje brzmienie:  
„4. Sekretarzowi podlega bezpośrednio Referat Organizacyjny”.
6. W § 31, na końcu, dodaje się:

**„Z zakresu komunikacji społecznej i promocji Miasta:**

1. Pozyskiwanie informacji wyjściowych od kierownictwa Urzędu, pracowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracowników pozostałych jednostek organizacyjnych Miasta.
2. Bieżące informowanie mieszkańców Miasta o działaniach, decyzjach i zamierzeniach Burmistrza i Rady, za pomocą dostępnych form, środków i narzędzi:
  - a) organizacja i obsługa spotkań przedstawicieli kierownictwa Urzędu z mieszkańcami,
  - b) nadzór nad aktualizacją strony internetowej Miasta [www.milanowek.pl](http://www.milanowek.pl);
  - c) nadzór nad aktualizacją Biuletynu Informacji Publicznej,
  - d) redagowanie, organizacja składu, druku i dystrybucji Biuletynu Miasta Milanówka,
  - e) współpraca z dziennikarzami: inicjowanie kontaktów z dziennikarzami lokalnych, regionalnych i ogólnopolskich mediów; przygotowywanie publikacji, audycji, nagrań; monitoring oraz archiwizacja przekazów medialnych na temat Miasta oraz działalności milanowskiego samorządu; zapewnienie udzielania odpowiedzi na krytykę prasową oraz zamieszczanie sprostowań; przygotowywanie odpowiedzi na zapytania przedstawicieli mediów na zasadach określonych Prawem prasowym; organizowanie kontaktów dziennikarzy z burmistrzem, kierownictwem i specjalistami zatrudnionymi w urzędzie, w tym organizowanie i prowadzenie konferencji prasowych z udziałem przedstawicieli urzędu,
  - f) przygotowywanie, w razie potrzeby, projektów wystąpień publicznych i medialnych przedstawicieli kierownictwa Urzędu;
  - g) organizacja uroczystości lokalnych oraz państwowych.
3. Pozyskiwanie, przetwarzanie i archiwizowanie informacji oraz zdjęć, dokumentujących istotne miejskie wydarzenia.
4. Przygotowywanie publikacji reklamowych w mediach drukowanych i elektronicznych.
5. Opracowywanie, organizowanie produkcji i celowa dystrybucja materiałów promocyjnych: foldery, informatory, gadzety.
6. Inicjowanie i organizacja specjalnych lokalnych wydarzeń promocyjnych oraz współpraca z innymi jednostkami Miasta, przede wszystkim z Milanowskim Centrum Kultury, w organizacji wydarzeń, mających wydźwięk promocyjny;

7. Inicjowanie i organizacja innych niż lokalne przedsięwzięć o charakterze promocyjnym oraz uczestniczenie w wybranych przedsięwzięciach ponadlokalnych o wydźwięku promocyjnym dla Miasta.
8. Koordynacja współpracy zagranicznej Miasta.
9. Koordynacja współpracy Urzędu, Burmistrza i Rady z organizacjami pozarządowymi.

**Z zakresu pozyskiwania funduszy unijnych:**

1. Opracowywanie informacji w zakresie możliwości aplikowania do instytucji europejskich, w tym programów wspólnotowych oraz funduszy strukturalnych Unii Europejskiej przez samorządy i organizacje pozarządowe.
  2. Analiza głównych celów programów wspólnotowych i funduszy strukturalnych Unii Europejskiej w zakresie spójności opracowywanych przez urząd i jednostki organizacyjne podległe Gminie, programów aplikacyjnych.
  3. Współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w zakresie Programów Unii Europejskiej koordynowanych na szczeblu województwa.
  4. Współpraca z urzędami centralnymi w zakresie programów pomocowych koordynowanych na szczeblu rządowym.
  5. Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych dla Urzędu do instytucji krajowych oraz europejskich ze szczególnym uwzględnieniem programów wspólnotowych i funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.
  6. Współpraca z kierownikami referatów i jednostkami organizacyjnymi Gminy w celu pozyskania danych niezbędnych do opracowywania wniosków aplikacyjnych dla Urzędu.
  7. Koordynacja przygotowania i realizacji projektów, które zostały wsparte ze źródeł pomocowych w tym: krajowych i zagranicznych ze szczególnym uwzględnieniem programów wspólnotowych i funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.
  8. Merytoryczny nadzór nad sprawozdawczością dla instytucji krajowej lub zagranicznej współfinansującej projekt pomocowy Miasta.
  9. Nadzór nad rozliczeniem finansowym dla instytucji krajowej lub zagranicznej współfinansującej projekt pomocowy Miasta.”
7. Skreśla się § 36.
8. Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU ulega zmianie w sposób określony w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Pozostałe ustalenia Regulaminu nie ulegają zmianie.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Milanówka

/-/

*Jerzy Wysocki*