

Zarządzenie Nr 69/230/19
Prezydenta Miasta Koszalina
z dnia 10 kwietnia 2019 r.

zmieniające Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Koszalinie

Na podstawie art. 33 ust. 2 oraz art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Koszalinie stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 125/469/15 Prezydenta Miasta Koszalina z dnia 30 lipca 2015 r. z późn. zm. w p r o w a d z a m następujące zmiany:

- 1) w **§ 16 ust. 4 pkt 5** otrzymuje brzmienie:
„5) Dyrektora Wydziału Komunikacji Społecznej, Promocji i Turystyki”
- 2) w **§ 21 ust. 4** otrzymuje brzmienie:
„4. Sekretarz Miasta sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) Dyrektora Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego,
 - 2) Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich,
 - 3) Dyrektora Wydziału Komunikacji,
 - 4) Dyrektora Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
 - 5) Dyrektora Biura Rady Miejskiej,
 - 6) Kierownika Biura Zamówień Publicznych,
 - 7) Kierownika Biura Działalności Gospodarczej,
 - 8) Kierownika Biura Kontroli”
- 3) w **§ 24 ust. 1:**
 - **pkt 9** otrzymuje brzmienie:
„9. Wydział Komunikacji Społecznej, Promocji i Turystyki – symbol „KSiP”
 - dodaje się **pkt 17** w brzmieniu:
„17. Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi – symbol „ZZL”
- 4) w **§ 24 ust. 3** skreśla się **pkt 10**,
- 5) w **§ 26** dodaje się **ust. 1a** w brzmieniu:
„1a. W Wydziale może być utworzone stanowisko Zastępcy Dyrektora Wydziału.”
- 6) w **§ 29 ust. 1 pkt 8** wyraz „Biurem” zastępuje się wyrazem „Wydziałem”
- 7) w **§ 29 ust. 2 pkt 14** wyrażenie „Wydziałem Komunikacji Społecznej i Promocji Miasta” zastępuje się wyrażeniem „Wydziałem Komunikacji Społecznej, Promocji i Turystyki”
- 8) **§ 33** otrzymuje brzmienie:
„§ 33. Obsługę posiedzeń Kolegium Prezydenta zapewnia Wydział Komunikacji Społecznej, Promocji i Turystyki.”
- 8) **§ 1 Załącznika Nr 2** do Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„§ 1. Wydział Organizacyjno-Administracyjny:

Do podstawowych zadań Wydziału należy: zapewnienie prawidłowej organizacji i sprawnego funkcjonowania Urzędu, prowadzenie całości spraw związanych z obsługą Urzędu w zakresie zapewnienia materiałowo-technicznych warunków pracy Urzędu oraz utrzymania prawidłowego stanu technicznego jego obiektów, a w szczególności:

1. Realizacja zadań w zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu:
 - 1) opracowywanie projektów regulaminów oraz innych dokumentów dotyczących funkcjonowania Urzędu,
 - 2) koordynacja działalności komórek organizacyjnych w zakresie określonym przez Kierownictwo Urzędu,
 - 3) nadzorowanie stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie,
 - 4) prowadzenie zbiorczej ewidencji udzielonych pracownikom upoważnień i pełnomocnictw.
2. Prowadzenie rejestru zarządzeń wewnętrznych oraz poleceń Prezydenta i Sekretarza Miasta.
3. Prowadzenie ewidencji i nadzór nad terminowym załatwianiem interpelacji i zapytań radnych.
4. Realizowanie zadań dotyczących organizacji i załatwiania skarg i wniosków mieszkańców.
5. Prowadzenie prac związanych z zabezpieczeniem od strony organizacyjnej prawidłowego przeprowadzenia wyborów: Prezydenta Rzeczypospolitej, do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej oraz do Parlamentu Europejskiego, wyborów samorządowych, referendum ogólnokrajowego lub gminnego.
6. Koordynacja zadań dotyczących dostępu do informacji publicznej.
7. Administrowanie budynkami Urzędu oraz prowadzenie gospodarki lokalami i salami narad Urzędu.
8. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia Urzędu wraz z bieżącą kontrolą ich stanu.
9. Planowanie remontów obiektów Urzędu.
10. Prowadzenie ewidencji rzeczowo-finansowej realizowanych przez Wydział dostaw, usług i robót remontowych
11. Prowadzenie kancelarii – zapewnienie obsługi pocztowej i kurierskiej, ewidencja korespondencji wpływającej i wychodzącej z Urzędu.
12. Dostarczanie na terenie Miasta Koszalina korespondencji Urzędu Miejskiego za potwierdzeniem odbioru.
13. Zapewnienie łączności telefonicznej, telefaksowej i radiotelefonicznej oraz obsługi poligraficznej.
14. Techniczna obsługa spotkań, obrad sesji i komisji Rady Miejskiej oraz innych uroczystości.
15. Zapewnienie ochrony fizycznej i monitoringu obiektów Urzędu.
16. Prowadzenie gospodarki środkami transportu będącymi własnością Urzędu.
17. Zapewnienie utrzymania czystości w obiektach, dbałość o ich estetykę.
18. Prowadzenie archiwum Urzędu i całości spraw związanych z jego funkcjonowaniem.
19. Udzielanie informacji klientom o miejscu i sposobie załatwiania spraw w Urzędzie (Biuro Obsługi Klienta).”,

9) w § 2 Załącznika Nr 2 do Regulaminu:

- w **ust. 2** dodaje się **pkt 13** w brzmieniu:

„13) przyjmowanie i analiza wniosków dotyczących sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.”,

- dodaje się **ust. 6** w brzmieniu:

„6. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących:

- 1) przyjmowanie wniosków o ustalenie lokalizacji inwestycji mieszkaniowej lub o ustalenie lokalizacji inwestycji towarzyszącej,

- 2) *przygotowanie i przedłożenie Radzie Miejskiej projektów uchwały o ustaleniu lub o odmowie ustalenia lokalizacji inwestycji mieszkaniowej lub inwestycji towarzyszącej oraz w sprawie ustalenia lokalnych standardów urbanistycznych.*

- dodaje się **ust. 7** w brzmieniu:

„7. *Współdziałanie w opracowaniu i realizacji Gminnego Programu Rewitalizacji Miasta Koszalina.*”

- dodaje się **ust. 8** w brzmieniu:

„8. *Wydawanie informacji o położeniu działki na obszarze rewitalizacji.*”

10) w **§ 3 Załącznika Nr 2** do Regulaminu skreśla się **ust. 12**,

11) **§ 9 Załącznika Nr 2** do Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„§ 9. Wydział Komunikacji Społecznej, Promocji i Turystyki

Do podstawowego zakresu działania Wydziału należy prowadzenie spraw dotyczących komunikacji społecznej ze szczególnym uwzględnieniem różnych form konsultacji społecznych oraz kontaktu z mediami, realizacja zadań dotyczących promocji Miasta i jego walorów turystycznych, koordynowania kontaktów międzynarodowych Miasta oraz obsługa Kierownictwa Miasta, a w szczególności:

1. *Koordynowanie działań związanych z promocją Miasta.*
2. *Realizacja i nadzór nad marką Miasta.*
3. *Tworzenie i redagowanie materiałów multimedialnych Miasta.*
4. *Prowadzenie spraw związanych z ochroną patentową znaków Miasta (herb, logo).*
5. *Nadzór na realizacją założeń Programu Promocji Koszalina.*
6. *Redagowanie, obsługa i nadzór nad stroną www.koszalin.pl i profilami Miasta oraz Prezydenta Miasta w mediach społecznościowych.*
7. *Zarządzanie miejskimi nośnikami informacyjnymi i reklamowymi (telebim, wiaty przystankowe oraz gadżetami i materiałami promocyjnymi).*
8. *Opracowywanie programów rozwoju i upowszechniania turystyki*
9. *Koordynowanie działań związanych z promocją walorów turystycznych Miasta oraz współpraca z gminami nadmorskimi w zakresie turystyki.*
10. *Prowadzenie spraw związanych z przynależnością Miasta do zawiązków i stowarzyszeń działających na rzecz turystyki (Zachodniopomorską Regionalną Organizacją Turystyczną).*
11. *Współpraca ze Stowarzyszeniem Gmin i Powiatów Pomorza Środkowego i Regionalnym Centrum Informacji Turystycznej w zakresie turystyki.*
12. *Opracowywanie wydawnictw turystycznych (mapy, broszury, ulotki, informatory turystyczne) oraz zarządzanie miejskimi produktami turystycznymi, w tym aplikacją Turystyczny Koszalin.*
13. *Nadzór i współpraca z Punktem Informacji Turystycznej przy Rynku Staromiejskim.*
14. *Koordynowanie działań związanych ze współpracą zagraniczną.*
15. *Prowadzenie działań na rzecz upowszechniania turystyki rowerowej – w tym infrastruktura rowerowa, montaż stojaków rowerowych, ustawianie tablic rowerowych.*
16. *Inicjowanie i organizowanie konsultacji społecznych.*
17. *Koordynowanie procesu Koszalińskiego Budżetu Obywatelskiego (m.in. zarządzanie zgłoszonymi projektami zgłoszonymi, sporządzanie sprawozdania z ich realizacji).*
18. *Koordynowanie i analiza wyników badań, sondaży i konsultacji prowadzonych na terenie Miasta oraz budowanie na tej podstawie skutecznej i długofalowej strategii komunikacji z mieszkańcami.*
19. *Redagowanie, obsługa i nadzór nad stronami internetowymi www.obywatelski.koszalin.pl oraz www.budzetobywatelski.koszalin.pl.*
20. *Zarządzanie profilem Koszaliński Budżet Obywatelski na portalu Facebook.*

21. *Prowadzenie spraw związanych z Kartą Dużej Rodziny.*
22. *Przygotowywanie oświadczeń, stanowisk i sprostowań medialnych.*
23. *Współpraca w zakresie komunikacji społecznej z organizacjami pozarządowymi, Radami Osiedli, organizacjami kombatanckimi i innymi organizacjami, których celem jest rozwój Miasta i społeczeństwa obywatelskiego.*
24. *Współorganizowanie obchodów rocznic, uroczystości i świąt państwowych z udziałem Miasta.*
25. *Organizowanie wizyt osobistości życia publicznego wraz z obsługą protokolarną tych wizyt.*
26. *Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem honorowych patronatów Prezydenta, tytułów i mecenatów Miasta.*
27. *Inicjowanie i przygotowywanie wniosków Prezydenta o odznaczenia.*
28. *Współpraca ze środkami masowego przekazu, przygotowywanie materiałów informacyjnych skierowanych do dziennikarzy i mieszkańców Koszalina.*
29. *Obsługa administracyjno-organizacyjna Kierownictwa Miasta.*
30. *Prowadzenie bieżącej i okolicznościowej korespondencji Kierownictwa Miasta.*
31. *Prowadzenie rejestru zarządzeń Prezydenta Miasta jako organu.*
32. *Przygotowywanie posiedzeń Kierownictwa.”,*

12) w **Załączniku Nr 2** do Regulaminu dodaje się **§ 15a w brzmieniu:**

§ 15a. Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi

Do podstawowych zadań Wydziału należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem i realizacją polityki kadrowej Urzędu oraz spraw związanych z Kartą Różnorodności, a w szczególności:

1. *Gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń we współpracy z komórką płac oraz nadzór nad ruchem kadr w Urzędzie Miejskim.*
2. *Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych z wyłączeniem kierowników przedszkoli, szkół i placówek oświatowo-wychowawczych.*
3. *Inicjowanie i koordynacja systemowych działań i rozwiązań w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi.*
4. *Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem naborów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim oraz wolne stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem kierowników przedszkoli, szkół i placówek oświatowo-wychowawczych.*
5. *Kontrola przestrzegania Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego.*
6. *Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu.*
7. *Współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie zgłaszania i wyrejestrowywania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników Urzędu Miejskiego oraz ich rodzin.*
8. *Dokonywanie analiz dotyczących stanu i struktury zatrudnienia na potrzeby własne oraz Głównego Urzędu Statystycznego.*
9. *Prowadzenie spraw związanych z oceną okresową pracowników Urzędu Miejskiego.*
10. *Prowadzenie całości spraw związanych z gospodarowaniem środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, a w szczególności spraw z zakresu przyjmowania i realizacji wniosków o przyznanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, a także tworzenie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.*
11. *Prowadzenie spraw związanych z organizacją odbywania staży przez osoby bezrobotne, a także praktyk zawodowych uczniów i studentów.*
12. *Realizacja polityki szkoleniowej, której celem jest podnoszenie kompetencji pracowników Urzędu Miejskiego, a w szczególności:*
 - 1) *diagnozowanie potrzeb szkoleniowych i monitoring zrealizowanych form podnoszenia kompetencji,*

- 2) *planowanie środków finansowych na przyjęte formy kształcenia,*
 - 3) *opracowywanie planów szkoleń i ich realizacja,*
 - 4) *organizowanie i prowadzenie szkoleń wewnętrznych,*
 - 5) *organizowanie służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego oraz egzaminu kończącego tę służbę.*
13. *Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi osób zobowiązanych do ich złożenia.*
 14. *Współpraca i konsultacje z organizacjami związkowymi działającymi przy Urzędzie Miejskim.*
 15. *Współpraca z komórką ds. BHP w zakresie kierowania na badania medycyny pracy pracowników nowozatrudnionych, zmieniających stanowisko i warunki pracy, stażystów oraz kierowania na badania kontrolne pracowników Urzędu Miejskiego w przypadku długotrwałej niezdolności do pracy.*
 16. *Współpraca z Samorządem Województwa Zachodniopomorskiego w zakresie realizacji działań na rzecz promocji i propagowania polityki równego traktowania ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, stan zdrowia, rasę, narodowość, pochodzenie etniczne, religię, wyznanie, bezwyznaniowość, przekonanie polityczne, przynależność związkową, orientację psychoseksualną, tożsamość płciową, status rodzinny, styl życia, formę, zakres i podstawę zatrudnienia oraz inne przesłanki narażające na zachowania dyskryminacyjne, jak również w zakresie zarządzania różnorodnością w miejscu pracy.”,*
- 13) w **Załączniku Nr 2** do Regulaminu skreśla się **§ 25a**,
 - 14) **Załącznik Nr 1** do Regulaminu otrzymuje brzmienie określone w Załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 10 kwietnia 2019 r.

Piotr Jedliński

