

Zarządzenie Nr 54/184/15
Prezydenta Miasta Koszalina
z dnia 19 marca 2015 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 (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zmianami) z a r z q d z a m, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Koszalinie stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 194/741/08 Prezydenta Miasta Koszalina z dnia 03 marca 2008 r. (z późn. zmianami) w p r o w a d z a m następujące zmiany:

- 1) w **§ 16 ust. 4 pkt 18** otrzymuje brzmienie:
„18) Pełnomocnika Prezydenta ds. Inwestorów Kluczowych i Zatrudnienia”,
- 2) w **§ 24 ust. 4 pkt 7** otrzymuje brzmienie:
„7) Pełnomocnik Prezydenta ds. Inwestorów Kluczowych i Zatrudnienia – symbol „PIK”,
- 3) w **§ 3 Załącznika Nr 2** do Regulaminu skreśla się ust. 4, ust. 5 i ust. 6.
- 4) **§ 8 Załącznika Nr 2** do Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„§ 8. Wydział Spraw Obywatelskich

Do podstawowego zakresu działania Wydziału należy realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o ewidencji ludności, dowodach osobistych, o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, o zgromadzeniach, o repatriacji oraz ustawy Kodeks wyborczy, a w szczególności:

1. Prowadzenie i aktualizacja rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców.
2. Wprowadzanie zmian do Rejestru PESEL na podstawie zgłoszeń meldunkowych, postanowień sądów i decyzji administracyjnych.
3. Wnioskowanie do Ministra Spraw Wewnętrznych o nadanie numeru PESEL.
4. Wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych.
5. Udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców, rejestru dowodów osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.
6. Wydawanie dowodów osobistych i prowadzenie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.
7. Wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu dowodów osobistych.
8. Prowadzenie rejestracji na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz prowadzenia kwalifikacji wojskowej.
9. Przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej.
10. Prowadzenie wykazu osób o nieuregulowanym stosunku do powszechnego obowiązku obrony.

11. Wypłacanie świadczeń pieniężnych rekompensujących utracone wynagrodzenie lub dochód.
12. Uznanie żołnierza lub osoby, której doręczono kartę powołania za posiadającego na utrzymaniu członków rodziny.
13. Uznanie żołnierza za sprawującego bezpośrednią opiekę nad członkiem rodziny.
14. Wydawanie decyzji o pokrywaniu należności mieszkaniowej żołnierzom.
15. Uznanie osoby podlegającej obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej za sprawującego bezpośrednią opiekę nad członkiem rodziny.
16. Uznanie osoby, której doręczono kartę powołania lub za żołnierza samotnego.
17. Przyjmowanie zawiadomień w sprawach zgromadzeń publicznych oraz nadzór nad ich przebiegiem.
18. Sprawy repatriacji.
19. Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców.
20. Sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców.”

5) **§ 13 Załącznika Nr 2** do Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„§ 13. Urząd stanu Cywilnego

Do podstawowych zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy rejestracja stanu cywilnego, działalność ceremonialna w zakresie przyjmowania oświadczeń woli od osób wstępujących w związki małżeńskie, celebrowanie jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego oraz 100-lecia urodzin, a w szczególności:

1. Rejestracja stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego - urodzeń, małżeństw i zgonów,
2. Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa lub odmowy przyjęcia uznania oraz wpisywanie ich do rejestru uznań rejestru stanu cywilnego,
3. Wydawanie z rejestru stanu cywilnego:
 - 1) odpisów zupełnych i odpisów skróconych aktów stanu cywilnego,
 - 2) zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - 3) zaświadczeń o stanie cywilnym.
4. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz prawa o aktach stanu cywilnego.
5. Przyjmowanie dokumentów, organizowanie i celebrowanie jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego i 100-lecia urodzin.
6. Składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów.
7. Dokonywanie w aktach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych na podstawie:
 - 1) prawomocnych orzeczeń sądów,
 - 2) ostatecznych decyzji administracyjnych i decyzji administracyjnych o zmianie imienia lub nazwiska,
 - 3) odpisów aktów stanu cywilnego,
 - 4) protokołów sporządzanych przez kierowników urzędów stanu cywilnego albo konsulów z czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego, które wymagają dołączenia wzmianek dodatkowych do aktów stanu cywilnego,
 - 5) odpisów zagranicznych dokumentów stanu cywilnego lub innych dokumentów pochodzących od organów obcego państwa, niewymagających uznania,
 - 6) innych dokumentów mających wpływ na treść lub ważność aktu.
8. Wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk.

9. Udzielanie odmowy przyjęcia oświadczenia o wyborze imienia lub imion dziecka, jeżeli wybrane imię lub imiona są w formie zdrobniającej lub mają charakter ośmieszający lub nieprzyzwoity lub nie wskazują na płeć dziecka, kierując się powszechnym znaczeniem imienia.
10. Nadawanie dziecku imienia, jeżeli rodzice nie dokonali wyboru imienia dziecka.
11. Występowanie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego do ministra spraw wewnętrznych o nadanie PESEL po sporządzeniu aktu urodzenia dziecka urodzonego w Polsce.
12. Dokonywanie aktualizacji danych zgromadzonych w rejestrze PESEL po dokonaniu zmian w aktach stanu cywilnego.
13. Wydawanie zaświadczeń, że obywatel polski lub zamieszkały w Polsce cudzoziemiec nie mający żadnego obywatelstwa zgodnie z prawem polskim może zawrzeć małżeństwo za granicą.
14. Wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, o których mowa w art. 4¹ Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
15. Wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu, o którym mowa w art. 4 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
16. Wydawanie zgody lub odmowy na zawarcie związku małżeńskiego poza siedzibą Urzędu Stanu Cywilnego.
17. Prowadzenie postępowań dotyczących:
 - 1) wpisania do rejestru stanu cywilnego aktów stanu cywilnego sporządzonych poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 2) uzupełnienia aktu stanu cywilnego,
 - 3) sprostowania aktu stanu cywilnego,
 - 4) odtworzenia treści aktu stanu cywilnego,
 - 5) ustalenia treści aktu,
18. Wydawanie decyzji o odmowie dokonania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego
19. Przenoszenie aktów stanu cywilnego zgromadzonych w księgach stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego.
20. Prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego.
21. Wydawanie pozwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków ludzkich z zagranicy w celu ich pochowania na terenie Koszalina.
22. Przekazywanie ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego, dla których zakończył się okres przechowywania w tutejszym Urzędzie."

6) **§ 30 Załącznika Nr 2** do Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„§ 30. Pełnomocnik Prezydenta ds. Inwestorów Kluczowych i Zatrudnienia

Do podstawowego zakresu działania Pełnomocnika należy obsługa przedsiębiorców prowadzących działalność na terenie Miasta Koszalina, pozyskiwanie nowych inwestorów oraz monitorowanie potrzeb przedsiębiorców w zakresie pożądanej kadry pracowniczej, inicjowanie działań związanych z przygotowaniem kadry zawodowej dla pracodawców, a w szczególności:

1. Kompleksowa obsługa kluczowych i potencjalnych inwestorów realizujących i prowadzących działalność gospodarczą na terenie Miasta, ze szczególnym, uwzględnieniem Podstrefy „Koszalin” Słupskiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej.

2. Koordynowanie działań związanych z zagospodarowaniem i rozwojem Podstrefy „Koszalin” Słupskiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej we współpracy z Pomorską Agencją Rozwoju Regionalnego S.A.
3. Prowadzenie działań w celu pozyskanie nowych inwestorów krajowych i zagranicznych z branż produkcyjnych, usługowych i wysokich technologii na tereny inwestycyjne Miasta, tym na Podstrefę „Koszalin” Słupskiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej, w szczególności poprzez tworzenie bazy potencjalnych firm mogących zainwestować w Mieście.
4. Opiniowanie projektów strategicznych dokumentów Miasta, takich jak strategie i plany rozwoju, miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego, plany budowy infrastruktury technicznej w zakresie dostosowania najważniejszych terenów inwestycyjnych Koszalina do potrzeb inwestorów.
5. Współpraca z Polską Agencją Informacji i Inwestycji Zagranicznych, Centrum Obsługi Inwestora i Eksportera Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego, Ambasadami RP za granicą oraz placówkami zagranicznymi w kraju, konsulami honorowymi za granicą, krajowymi i zagranicznymi instytucjami otoczenia biznesu, innymi instytucjami zewnętrznymi oraz firmami konsultingowymi w zakresie wykonywanych obowiązków.
6. Promocja gospodarcza terenów inwestycyjnych i atutów gospodarczych Koszalina w wydawnictwach własnych oraz udział w wydawnictwach obcych, w mediach elektronicznych i Internecie.
7. Promocja potencjału inwestycyjnego Miasta poprzez kreowanie pozytywnego wizerunku gospodarczego i poszczególnych branż w Mieście poprzez organizowanie, współorganizowanie i uczestnictwo w przedsięwzięciach promocyjnych, takich jak prezentacje, konferencje, seminaria, misje gospodarcze itp.
8. Doradztwo i organizowanie szkoleń w zakresie systemów wspierania oraz dostępnych instrumentów finansowych skierowanych do inwestorów i przedsiębiorców .
9. Świadczenie przedsiębiorcom bezpłatnych usług o charakterze informacyjnym w zakresie otrzymania dofinansowania na przedsięwzięcie lub rozwój przedsiębiorstwa, na finansowanie działalności ze środków publicznych oraz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych pochodzących z programów UE.
10. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w przedmiocie programowania i wdrażania aktywnych form pobudzania przedsiębiorczości na rynku pracy, w tym dofinansowywania działalności statutowej.
11. Monitorowanie sytuacji bezrobotnych w Mieście, definiowanie potrzeb przedsiębiorców w zakresie pożądanej kadry pracowniczej oraz inicjowanie i koordynowanie działań związanych z przygotowaniem kadry zawodowej dla pracodawców, w szczególności poprzez współpracę z instytucjami publicznymi, z wyższymi uczelniami oraz szkołami zawodowymi.
12. Inicjowanie i podejmowanie współpracy oraz koordynowanie działań w Mieście pomiędzy organizacjami, instytucjami gospodarczymi i zawodowymi oraz instytucjami otoczenia biznesu i przedsiębiorców w sprawach wspólnych przedsięwzięć służących podniesieniu konkurencyjności oraz aktywizacji gospodarczej.
13. Realizacja zadań związanych z rozwojem gospodarczym Miastem i wspieraniem przedsiębiorczości.
14. Koordynacja pracy Rady Gospodarczej przy Prezydencie Miasta.
15. Wspieranie przedsiębiorczości i nadzór merytoryczny nad Fundacją Centrum Innowacji i Przedsiębiorczości w tym nadzór nad wynajmowaniem lokali w Centrum Biznesu.
16. Tworzenie lokalnych programów preferencji, zachęt i zwolnień podatkowych dla przedsiębiorców inwestujących na terenie Miasta.

17. Współpraca z samorządami, z wyższymi uczelniami oraz innymi instytucjami naukowo – badawczymi w zakresie rozwoju i wspierania przedsiębiorczości.
 18. Uczestnictwo w wydarzeniach gospodarczych o charakterze inwestycyjnym oraz w zakresie wspierania przedsiębiorczości, takich jak konferencje, seminaria, misje gospodarcze, branżowe targi, imprezy wystawiennicze, itp.
 19. Koordynacja udziału Miasta w konkursach, rankingach gospodarczych i inwestycyjnych.
 20. Prowadzenie spraw związanych z uruchamianiem sezonowych, kolejowych przewozów pasażerskich na trasie Koszalin - Mielno Koszalińskie.”
- 7) **Załącznik Nr 1** do Regulaminu otrzymuje brzmienie określone w Załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 19 marca 2015 r.

Piotr Jedliński