

Zarządzenie Nr 13-36-24
Prezydenta Miasta Koszalina
z dnia 03 czerwca 2024 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 2024 r. poz. 609) z a r z d z a m, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Koszalinie stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 387/1325/21 Prezydenta Miasta Koszalina z dnia 24 lutego 2021 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 - Gabinet Prezydenta Miasta”,
- 2) w **§ 18 ust. 2:**
 - a) **pkt 5** otrzymuje brzmienie:
„5) Dyrektora Wydziału Rozwoju”,
 - b) skreśla się **pkt 6**,
 - c) dodaje się **pkt 8** w brzmieniu:
„8) Kierownika Biura Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych”,
- 3) w **§ 24 ust. 1:**
 - a) **pkt 1** otrzymuje brzmienie:
„1) Gabinet Prezydenta Miasta - symbol „GP”
 - b) **pkt 2** otrzymuje brzmienie:
„2) Wydział Rozwoju - symbol „R”
 - c) skreśla się **pkt 3**,
- 4) w **§ 24 ust. 3** dodaje się **pkt 8** w brzmieniu:
„8) Biuro Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych - symbol „ZIT”,
- 5) w **§ 26** dodaje się **ust. 2a** w brzmieniu:
„2a. Gabinetem Prezydenta Miasta kieruje Dyrektor Wydziału.”,
- 6) w **§ 29 ust. 2 pkt 14** otrzymuje brzmienie:
„14) współdziałania z Gabinetem Prezydenta Miasta przy udzielaniu informacji środkom masowego przekazu”,
- 7) **§ 34** otrzymuje brzmienie:
„**§ 34.** Obsługę posiedzeń Kolegium Prezydenta zapewnia Wydział Organizacyjno-Administracyjny.”,
- 8) w **Załączniku Nr 2** do Regulaminu **§ 1** otrzymuje brzmienie:

„§ 1. Gabinet Prezydenta Miasta

Do podstawowego zakresu działania Gabinetu należy prowadzenie spraw dotyczących komunikacji społecznej, kontaktów z mediami, promocji Miasta oraz konsultacji społecznych, a w szczególności:

1. *Koordynowanie działań w zakresie szeroko pojętej komunikacji społecznej i informacyjnej, kreowania wizerunku Prezydenta.*
2. *Koordynowanie spotkań dziennikarzy z Prezydentem.*
3. *Koordinacja działań informacyjnych w kontekście kontaktów z mediami.*
4. *Przygotowywanie oświadczeń, stanowisk i sprostowań medialnych.*
5. *Przygotowywanie odpowiedzi mediom oraz projektów odpowiedzi udzielanych bezpośrednio przez Prezydenta.*
6. *Akceptacja materiałów informacyjnych umieszczanych w mediach, wydawnictwach okolicznościowych, wypowiedzi Prezydenta w formie słów wstępnych, wystąpień itp. przygotowywanych przez wydziały merytoryczne i jednostki podległe Urzędowi Miejskiemu.*
7. *Prowadzenie spraw związanych z ochroną patentową znaków Miasta (herb, logo) i marki Miasta.*
8. *Informowanie mediów o działalności, programach i pracy organów Gminy Miasto Koszalin poprzez przygotowywanie i przysyłanie komunikatów prasowych, oświadczeń, informacji, nagrań dźwiękowych i filmów.*
9. *Zapewnianie dziennikarzom dostępu do informacji w granicach przewidzianych przepisami ustaw.*
10. *Przedstawianie w mediach poglądów, opinii oraz stanowisk organów Województwa w sprawach istotnych dla regionu.*
11. *Bieżące monitorowanie prasy w kontekście pracy organów Gminy Miasto Koszalin oraz informowanie tych organów o publikacjach dotyczących Miasta.*
12. *Prowadzenie spraw dotyczących przyznania honorowych patronatów Prezydenta, tytułów i mecenatów Miasta.*
13. *Inicjowanie i przygotowywanie wniosków Prezydenta o odznaczenia.*
14. *Współpraca ze środkami masowego przekazu, przygotowywanie materiałów informacyjnych skierowanych do dziennikarzy i mieszkańców Miasta.*
15. *Prowadzenie bieżącej i okolicznościowej korespondencji Kierownictwa Urzędu.*
16. *Współorganizowanie konferencji prasowych z wydziałami merytorycznymi, a także ich prowadzenie i zamieszczanie relacji na stronie internetowej Urzędu.*
17. *Zapewnianie obsługi medialnej spotkań, zebrań i uroczystości organizowanych przez Urząd.*
18. *Organizowanie obchodów rocznic, uroczystości i świąt państwowych i patriotycznych z udziałem Miasta.*
19. *Promocja Urzędu Miejskiego i Gminy Miasto Koszalin, poprzez:*
 - 1) *kreowanie wizerunku Prezydenta, w szczególności poprzez wykorzystanie różnych mediów (kampanie radiowe, internetowe, w prasie) oraz innych narzędzi promocji,*
 - 2) *koordynowanie działań związanych z promocją Prezydenta i Miasta oraz marki Miasta, poprzez uzgadnianie i akceptację treści wniosków Wydziałów w tym zakresie, kierowanych pod obrady Kolegium i Rady,*
 - 3) *opracowywanie, uzgadnianie i koordynowanie planów w zakresie działań promocyjnych Miasta i Urzędu, realizowanych przez komórki Urzędu i miejskie jednostki organizacyjne,*
 - 4) *opracowywanie katalogu świadczeń promocyjnych, w związku z realizacją lub wspieraniem wydarzeń promujących Miastko Koszalin, współdziałanie w tym zakresie z Wydziałami oraz potencjalnymi Wykonawcami na etapie planowania tych wydarzeń,*
 - 5) *współpraca w planowaniu oraz realizowaniu zadań i wydatków ponoszonych z budżetu Gminy Miasto Koszalin, w części realizowanej w Gabinetecie,*
 - 6) *udzielanie konsultacji w ramach stosowania Systemu Identyfikacji Wizualnej Miasta (SIW), monitorowanie zgodności działań promocyjnych z SIW, inicjowanie programów promocji Miasta,*
 - 7) *zarządzanie informacją (treścią) na stronach internetowych Urzędu, zarządzanie miejskimi nośnikami informacyjnymi i reklamowymi (telebim, wiaty przystankowe, materiałami promocyjnymi),*

- 8) *współdziałanie z Wydziałami w zakresie udostępniania materiałów informacyjno-promocyjnych na potrzeby organizowanych wydarzeń kulturalno-gospodarczych w kraju i za granicą,*
 - 9) *tworzenie i redagowanie materiałów multimedialnych Miasta,*
 - 10) *tworzenie tematycznych prezentacji multimedialnych oraz projektów graficznych.*
 20. *Nadzór nad realizacją założeń programu promocji Miasta.*
 21. *Inicjowanie i organizowanie konsultacji społecznych.*
 22. *Koordynowanie procesu Koszalińskiego Budżetu Obywatelskiego.*
 23. *Koordynowanie i analiza wyników badań, sondaży i konsultacji prowadzonych na terenie Miasta oraz budowanie na tej podstawie skutecznej i długofalowej strategii komunikacji z mieszkańcami.*
 24. *Prowadzenie komunikacji skierowanej do pracowników Urzędu w celu informowania ich o najistotniejszych kierunkach rozwoju Urzędu i Miasta.*
 25. *Współpraca w zakresie komunikacji społecznej z organizacjami pozarządowymi, radami osiedli, organizacjami kombatanckimi i innymi organizacjami, których celem jest rozwój Miasta i społeczeństwa obywatelskiego.*
 26. *Archiwizowanie materiałów promocyjno-reklamowych oraz zgromadzonej i wytworzonej dokumentacji, a także materiałów prasowych i audiowizualnych oraz ich udostępnianie zainteresowanym osobom.”,*
- 9) w **Załączniku Nr 2** do Regulaminu **§ 2** otrzymuje brzmienie:

„§ 2. Wydział Rozwoju

Do podstawowego zakresu działania Wydziału należy: planowanie rozwoju Miasta, koordynacja wdrażania, ewaluacji i aktualizacji Strategii Rozwoju Koszalina, pozyskiwanie środków finansowych pochodzących z programów pomocowych i funduszy wspierających, prowadzenie spraw związanych z udziałem Miasta w spółkach oraz z przynależnością do stowarzyszeń krajowych, realizacja zadań związanych z partnerstwem publiczno–prywatnym, a w szczególności:

1. *Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie koordynacji procedury wdrażania, monitoringu, ewaluacji i aktualizacji Strategii Rozwoju Koszalina.*
2. *Opracowywanie programów rozwoju Miasta w zakresie merytorycznej właściwości Wydziału i nadzór nad ich realizacją.*
2. *Monitorowanie realizacji sektorowych programów rozwoju, stanowiących instrument wdrażania Strategii Rozwoju Koszalina.*
3. *Sporządzanie Raportu o stanie Miasta za dany rok.*
4. *Prowadzenie spraw dotyczących udziału Miasta w spółkach podlegających Wydziałowi:*
 - a) *Pomorskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A.*
 - b) *Koszalińskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A.*
 - c) *Parku Technologicznego S.A.*
 - d) *Telewizji Kablowej Koszalin Sp. z o.o.*
5. *Koordynowanie spraw związanych z przynależnością Miasta do stowarzyszeń krajowych i stowarzyszeń o charakterze transnarodowym, w tym działających na rzecz turystyki i współpracy międzynarodowej.*
6. *Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi i miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz z innymi podmiotami w zakresie przygotowania, koordynacji i zarządzania projektami w formule partnerstwa publiczno–prywatnego w Gminie Miasto Koszalin.*
7. *Koordynowanie działań związanych z promocją walorów turystycznych Miasta oraz współpraca z gminami nadmorskimi w zakresie turystyki.*
8. *Współpraca z Centrum Informacji Kulturalnej i Turystycznej w zakresie turystyki.*
9. *Opracowywanie wydawnictw turystycznych (mapy, broszury, ulotki, informatory turystyczne) oraz zarządzanie miejskimi produktami turystycznymi, w tym aplikacją Turystyczny Koszalin.*

10. *Współpraca z Punktem Informacji Turystycznej przy Rynku Staromiejskim.*
11. *Koordynowane działań związanych ze współpracą zagraniczną, w tym współdziałanie z miastami partnerskimi, przygotowywanie delegacji zagranicznych Kierownictwa i pracowników Urzędu oraz radnych Rady Miejskiej w Koszalinie, tłumaczenie dokumentacji urzędowej oraz wszelkie inne sprawy w obszarze współpracy zagranicznej.*
12. *Prowadzenie działań na rzecz upowszechniania turystyki rowerowej – w tym ustalanie lokalizacji stojaków rowerowych, tablic rowerowych, realizacja umowy na Koszaliński Rower Miejski.*
13. *Pozyskiwanie inwestorów na teren Koszalina. Kompleksowa obsługa w zakresie inicjacji i prowadzenia procesów inwestycyjnych w mieście, we współpracy z odpowiednimi instytucjami miejskimi i zewnętrznymi.*
14. *Obsługa oraz wsparcie merytoryczne inwestorów i przedsiębiorców realizujących inwestycje oraz prowadzących działalności gospodarcze na terenie Miasta.*
15. *Świadczenie dla przedsiębiorców kompleksowych usług informacyjnych, obejmujących przekazywanie informacji dot. miasta, doradztwo oraz organizację cyklicznych spotkań w zakresie systemów wsparcia i dostępnych instrumentów finansowych skierowanych do inwestorów i przedsiębiorców.*
16. *Zapewnienie opieki po inwestorskiej.*
17. *W ramach współpracy Powiatowym Urzędem Pracy w Koszalinie, prowadzenie doradztwa dla cudzoziemców przebywających na terenie Koszalina w zakresie lokalnego rynku pracy.*
18. *Nawiązywanie i utrzymywanie współpracy oraz koordynowanie działań pomiędzy i instytucjami gospodarczymi i zawodowymi, a także instytucjami otoczenia biznesu.*
19. *Nawiązywanie i utrzymywanie współpracy z Polską Agencją Inwestycji i Handlu, Centrum Inicjatyw Gospodarczych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego, Pomorską Agencją Rozwoju Regionalnego w Słupsku.*
20. *Nawiązywanie i utrzymywanie współpracy z Ambasadami RP za granicą oraz placówkami zagranicznymi w kraju, konsulataami honorowymi za granicą, krajowymi i zagranicznymi instytucjami otoczenia biznesu oraz firmami konsultingowymi w zakresie pozyskiwania i obsługi inwestorów.*
21. *Nawiązywanie i utrzymywanie współpracy z samorządami, wyższymi uczelniami oraz instytucjami naukowo-badawczymi w celu wspierania rozwoju przedsiębiorczości w mieście.*
22. *Promocja terenów inwestycyjnych i atutów gospodarczych Koszalina w mediach elektronicznych i internecie, a także w wydawnictwach branżowych, katalogach oraz publikacjach okazjonalnych.*
23. *Opracowywanie własnych wydawnictw gospodarczych (mapy, broszury, ulotki, informatory).*
24. *Organizacja oraz udział w wydarzeniach gospodarczych, takich jak konferencje, seminaria, misje gospodarcze, targi branżowe oraz imprezy wystawiennicze.*
25. *Nadzór nad działalnością Rady Gospodarczej przy Prezydencie Miasta.*
26. *Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie programowania i wdrażania aktywnych form wspierania przedsiębiorczości na rynku pracy, w tym dofinansowywania działalności statutowej.*
27. *Analiza bieżących informacji ze świata gospodarki i biznesu oraz tworzenie bazy danych potencjalnych inwestorów, instytucji współpracujących.*
28. *Koordinacja działań udziału Miasta w Konkursach, rankingach gospodarczych i inwestycyjnych.*
29. *Nadzór merytoryczny nad Fundacją Centrum Innowacji i Przedsiębiorczości w Koszalinie.*
30. *Koordinacja działań w zakresie zarządzania lokalami w Centrum Biznesu.*
31. *Doradztwo dotyczące Programu Interreg VI A Niemcy / Polska na lata 2021-2027.*
32. *Realizacja zadań oraz organizacja wydarzeń w projekcie „Sieć Informacyjno-Doradcza”, w tym: Sprawozdawczość i ewaluacja projektu, promocja projektu, prowadzenie dokumentacji projektowej, Przygotowywanie planów rocznych działalności projektu.*
33. *Współpraca z partnerami projektu „Sieć Informacyjno-Doradcza” i wsparcie przedsiębiorców z Euroregionu Pomerania.*
34. *Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi i miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz z innymi podmiotami w zakresie przygotowania, koordynacji i zarządzania projektami w formule partnerstwa publiczno-prywatnego w Gminie Miasto Koszalin.*

35. Zapewnienie tłumaczenia podstawowej korespondencji urzędowej przestanej w języku obcym.
36. Zbieranie i przekazywanie informacji oraz konsultacje na temat źródeł pozyskiwania dodatkowych środków finansowych pochodzących z zagranicznych i wybranych krajowych źródeł finansowania.
37. Współpraca z komórkami organizacyjnymi i miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi podmiotami i organizacjami pozarządowymi w zakresie przygotowywania oraz realizacji projektów opartych o dotacje ze środków finansowych pochodzących z zagranicznych i wybranych krajowych źródeł finansowania.
38. Przygotowywanie wniosków o przyznanie Miastu środków finansowych pochodzących z programów Unii Europejskiej oraz zagranicznych i wybranych krajowych programów pomocowych.
39. Monitoring rozliczania projektów, które otrzymały dofinansowanie z zagranicznych i wybranych krajowych źródeł finansowania.”

10) w **Załączniku Nr 2** do Regulaminu skreśla się **§ 3**,

11) w **Załączniku Nr 2** do Regulaminu w **§ 13**:

a) **ust. 1** otrzymuje brzmienie:

„1. Realizacja zadań w zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu:

- 1) obsługa organizacyjno-administracyjna i kancelaryjna Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza Miasta,
- 2) przygotowywanie i obsługa techniczna posiedzeń Kolegium,
- 3) prowadzenie rejestru zarządzeń Prezydenta oraz poleceń Prezydenta i Sekretarza Miasta,
- 4) opracowywanie projektów regulaminów oraz innych dokumentów dotyczących funkcjonowania Urzędu,
- 5) koordynacja działalności komórek organizacyjnych w zakresie określonym przez Kierownictwo Urzędu,
- 6) nadzorowanie stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie,
- 7) prowadzenie zbiorczej ewidencji udzielonych pracownikom upoważnień i pełnomocnictw.”

b) **ust. 2** otrzymuje brzmienie:

„2. Zapewnienie realizacji spraw związanych z komunikacją wewnętrzną pomiędzy kierownictwem Urzędu i pozostałymi komórkami Urzędu.”

12) w **Załączniku Nr 2** do Regulaminu dodaje się **§ 28a** w brzmieniu:

„§ 28a. Biuro Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych

Do podstawowego zakresu działania Biura należy realizacja zadania związanego z pełnieniem roli lidera w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Koszalińsko-KołobrzESCO-Białogardzkiego Obszaru Funkcjonalnego, a w szczególności:

1. Realizacja porozumień mających na celu rozwój Koszalińsko-KołobrzESCO-Białogardzkiego Obszaru Funkcjonalnego (KKBOF),
2. Wzmocnienie powiązań i współpracy pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego tworzącymi Związek ZIT KKBOF oraz partnerami społecznymi, gospodarczymi i organizacjami społeczeństwa obywatelskiego w celu równomiernego rozwoju KKBOF,
3. Opracowanie i wdrażanie dokumentów strategicznych dla KKBOF, w tym: strategii rozwoju ponadlokalnego, planu zrównoważonej mobilności miejskiej, strategii ZIT oraz ich aktualizacja,
4. Współpraca z Instytucją Zarządzającą FEPZ 2021-2027 i ministerstwem właściwym ds. rozwoju regionalnego w zakresie przygotowania i realizacji ZIT KKBOF,
5. Określenie przedsięwzięć priorytetowych, ważnych dla rozwoju KKBOF,
6. Monitorowanie i sprawozdawczość realizacji działań wynikających ze Strategii ZIT oraz ocena postępów ich wdrażania,

7. *Inicjowanie zadań istotnych dla rozwoju KKBOF,*
 8. *Koordinacja współpracy z Radą doradczą ZIT KKBOF,*
 9. *Zapewnienie obsługi administracyjnej Związku ZIT KKBOF,*
 10. *Obsługa systemów informatycznych związanych z działalnością Biura ZIT,*
 11. *Działania edukacyjno-promocyjne na rzecz partnerstwa ZIT KKBOF,*
 12. *Planowanie i rozliczanie środków finansowych dedykowanych dla ZIT KKBOF.*
- 13) w **Załączniku Nr 2** do Regulaminu w **§ 34** dodaje się **ust. 16** w brzmieniu:
„16. Prowadzenie całości spraw związanych z przyznawaniem środków finansowych na podjęcie działalności gospodarczej dla osób niepełnosprawnych.”,
- 14) **Załącznik Nr 1** do Regulaminu otrzymuje brzmienie określone w Załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 03 czerwca 2024 r.

Tomasz Sobieraj