

Zarządzenie Nr 373/1633/13
Prezydenta Miasta Koszalina
z dnia 30 kwietnia 2013 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 2001 r. Nr 142 poz. 1591 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**:
 - skreśla się pkt 4 i pkt 14,
 - pkt 16 otrzymuje brzmienie:
„16) Dyrektora Wydziału Rozwoju, Współpracy Zagranicznej i Promocji”,
 - dodaje się pkt 19 w brzmieniu:
„19) Kierownika Biura Komunikacji Społecznej”,
- 2) w **§ 18 ust. 1** dodaje się pkt 12 w brzmieniu:
„12) organizacja oraz nadzorowanie systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych w Mieście”,
- 3) w **§ 18 ust. 2** dodaje się pkt 5 w brzmieniu:
„5) Kierownika Biura Gospodarki Odpadami Komunalnymi”,
- 4) w **§ 20 ust. 2 pkt 4** otrzymuje brzmienie:
„4) Dyrektora Wydziału Informatyki”,
- 5) w **§ 24 ust 1**:
 - pkt 3 otrzymuje brzmienie:
„3) Wydział Rozwoju, Współpracy Zagranicznej i Promocji – symbol „RWP”,
 - dodaje się **pkt 13** w brzmieniu:
„13) Wydział Informatyki – symbol „Inf”,
- 6) w **§ 24 ust 3**:
 - skreśla się pkt 1,
 - skreśla się pkt 2,
 - dodaje się pkt 10 w brzmieniu:
„10) Biuro Komunikacji Społecznej – symbol BKS”,
 - dodaje się pkt 11 w brzmieniu:
„11) Biuro Gospodarki Odpadami Komunalnymi – symbol BGO”,
- 7) w **§ 24 ust 4** skreśla się pkt 6,

- 8) w § 29 ust. 2:
- pkt 14 otrzymuje brzmienie:
„14) współdziałania z Biurem Komunikacji Społecznej przy udzielaniu informacji środkom masowego przekazu”,
 - dodaje się pkt 16 w brzmieniu:
„16) zatwierdzania ocen podległych pracowników”.
- 9) w § 1 Załącznika Nr 2 do Regulaminu ust. 10 otrzymuje brzmienie:
„10) Koordynacja zadań dotyczących dostępu do informacji publicznych.”,
- 10) § 3 Załącznika Nr 2 do Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„§ 3. Wydział Rozwoju, Współpracy Zagranicznej i Promocji

Do podstawowego zakresu działania Wydziału należy: planowanie rozwoju Miasta i pozyskiwanie inwestorów, koordynacja wdrażania Strategii Rozwoju Miasta, przystępowanie Miasta do spółek, współpraca międzynarodowa Miasta, pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych pochodzących z programów pomocowych i funduszy wspierających, przynależność Miasta do związków komunalnych, prowadzenie spraw z zakresu turystyki oraz całokształtu spraw związanych z promocją Miasta w kontaktach wewnętrznych, a w szczególności:

1. Współdziałanie z Wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie koordynacji opracowywania, aktualizacji oraz wdrażania Strategii Rozwoju Miasta.
2. Opracowywanie programów rozwoju Miasta w zakresie merytorycznej właściwości Wydziału i nadzór nad ich realizacją.
3. Monitorowanie realizacji branżowych programów ujętych w Planie Rozwoju Lokalnego Miasta Koszalina, stanowiącego program operacyjny do Strategii Rozwoju Miasta.
4. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Koszalinie w zakresie walki z bezrobociem i wspierania rynku pracy.
5. Wspieranie przedsiębiorczości i nadzór merytoryczny nad Fundacją Centrum Innowacji i Przedsiębiorczości w Koszalinie.
6. Współpraca z firmami i instytucjami w zakresie rozwoju gospodarczego.
7. Prowadzenie spraw dotyczących przekształceń własnościowych miejskich jednostek organizacyjnych w rozumieniu ustawy o komercjalizacji i prywatyzacji.
8. Współpraca z Wydziałami w zakresie prowadzenia spraw dotyczących przekształceń własnościowych miejskich jednostek organizacyjnych.
9. Prowadzenie spraw związanych z przystąpieniem i udziałem Miasta w spółkach.
10. Zbieranie i przekazywanie informacji oraz konsultacje na temat źródeł pozyskiwania dodatkowych środków finansowych pochodzących z programów Unii Europejskiej.
11. Współpraca z Wydziałami i miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi podmiotami i organizacjami pozarządowymi w zakresie przygotowywania oraz realizacji projektów opartych o dotacje ze środków finansowych pochodzących z programów Unii Europejskiej.
12. Przygotowywanie wniosków o przyznanie Miastu środków finansowych pochodzących z programów Unii Europejskiej.
13. Monitoring rozliczania projektów, które otrzymały dofinansowanie z programów Unii Europejskiej.
14. Koordynowanie spraw związanych ze współpracą międzynarodową:

- 1) zapewnienie kompleksowej obsługi delegacji zagranicznych, zgodnie z protokołem dyplomatycznym, przyjmowanych przez Prezydenta Miasta i jego Zastępców,
 - 2) tłumaczenie bieżącej korespondencji zagranicznej na potrzeby Urzędu,
 - 3) współpraca z Wydziałami i miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie wspólnych przedsięwzięć w ramach zawartych porozumień i umów z miastami partnerskimi oraz miastami zagranicznymi, z którymi prowadzone są rozmowy w sprawie zawarcia umowy partnerskiej,
 - 4) przygotowywanie i rozliczanie podróży zagranicznych Prezydenta, pracowników Urzędu oraz Radnych Rady Miejskiej,
 - 4) uczestnictwo Miasta w targach zagranicznych oraz krajowych o randze międzynarodowej, zarówno turystycznych jak i inwestycyjnych, a także w imprezach o randze międzynarodowej organizowanych w kraju,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem wspólnych przedsięwzięć inicjowanych przez instytucje i organizacje w ramach zawartych przez Miasto porozumień i umów z zagranicznymi miastami partnerskimi.
15. Koordynowanie spraw związanych z przynależnością Miasta do krajowych i zagranicznych związków komunalnych.
 16. Opracowywanie programów rozwoju i upowszechniania turystyki.
 17. Przygotowywanie i organizowanie imprez promocyjnych z udziałem Miasta.
 18. Współpraca z firmami i instytucjami w zakresie promocji.
 19. Organizowanie i prowadzenie promocji w zakresie rozwoju ekonomicznego, turystycznego, społecznego i kulturalnego Koszalina, w tym opracowywanie wydawnictw promocyjnych, przygotowywanie uczestnictwa Miasta w targach i wystawach oraz innych imprezach promocyjnych.
 20. Prowadzenie całości spraw związanych z przygotowaniem i dystrybucją materiałów promocyjnych.
 21. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem patronatu Prezydenta Miasta.
 22. Przygotowywanie i nadzór nad stroną internetową Urzędu – www.koszalin.pl.
 23. Prowadzenie prac związanych z tworzeniem i utrzymaniem marki Miasta i nadzór nad całością prac, w tym nadzór nad szatą graficzną wydawnictw własnych Urzędu Miejskiego.
 24. Współorganizowanie imprez i wydarzeń patriotycznych.
 25. Przygotowywanie i zabezpieczanie w materiały promocyjne uczestnictwa Kierownictwa Urzędu w uroczystościach, spotkaniach i konferencjach na terenie Miasta”.
- 11) w **§ 5 Załącznika Nr 2** do Regulaminu **ust. 6** otrzymuje brzmienie:
„6. Organizowanie i przeprowadzanie przetargów i rokowań na zbycie nieruchomości (sprzedaż i oddanie w użytkowanie wieczyste) oraz dzierżawę i użytkowanie nieruchomości.”,
 - 12) w **§ 6a Załącznika Nr 2** do Regulaminu:
 - **ust. 4** otrzymuje brzmienie:
„4. Nadzór nad Zarządem Dróg Miejskich w zakresie zarządzania drogami publicznymi stanowiącymi własność Miasta, utrzymania infrastruktury, zieleni, parków, skwerów i lasu komunalnego.”,
 - skreśla się **ust. 32**,

- 13) w § 14 Załącznika Nr 2 do Regulaminu:
- dodaje się ust. 28 w brzmieniu:
„28. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, naborem i przeprowadzaniem wyborów ławników sądowych.”
- 14) skreśla się § 16 Załącznika Nr 2 do Regulaminu,
- 15) § 17 Załącznika Nr 2 do Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„§ 17. Wydział Informatyki

Do podstawowych zadań Wydziału należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z informatyzacją Urzędu Miejskiego i Miasta, a w szczególności:

1. Administrowanie serwerami i bazami danych Urzędu.
2. Administrowanie siecią teleinformatyczną.
3. Zapewnienie ochrony zasobów informacyjnych znajdujących się w sieci Urzędu.
4. Planowanie, zakup i nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i siecią komputerową.
5. Prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania.
6. Prowadzenie dokumentacji konfiguracji serwerów i stacji roboczych.
7. Analiza potrzeb oraz planowanie rozwoju oprogramowania.
8. Koordynowanie tworzenia baz danych.
9. Zakup i wdrażanie oprogramowania.
10. Nadzór nad eksploatacją oprogramowania.
11. Wdrażanie zagadnień związanych z elektroniczną administracją (e-Urząd):
 - a) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej,
 - b) administrowanie elektroniczną skrzynką podawczą Urzędu Miejskiego,
 - c) administrowanie platformą e-PUAP,
 - d) wdrażanie i utrzymanie Infrastruktury Klucza Publicznego, podpisu elektronicznego,
 - e) przygotowywanie i wdrażanie formularzy elektronicznych.
12. Nadzór nad systemem informacji przestrzennej Miasta,
13. Administrowanie systemami operacyjnymi i bazami danych systemów.
14. Instalacja posiadanych i nowo zakupionych aplikacji/programów na stacjach roboczych.
15. Prowadzenie dokumentacji aktualnych parametrów instalacji programów na stacjach roboczych.
16. Planowanie i merytoryczna kontrola wykonania budżetu oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.
17. Prowadzenie ewidencji wydanych upoważnień z zakresu ochrony danych osobowych.
18. Prowadzenie ewidencji licencji programów i systemów operacyjnych.
19. Zgłaszanie przy współdziałaniu wydziałów merytorycznych do Krajowej Ewidencji Systemów Teleinformatycznych i Rejestrów Publicznych systemów teleinformatycznych, używanych do realizacji zadań w Urzędzie.
20. Prowadzenie projektów dofinansowanych ze środków unijnych.

21. Sporządzanie wniosków o płatność (sporządzanie zestawień w generatorze wniosków płatniczych) i sprawozdania końcowego.
 22. Monitorowanie wskaźników projektu, nadzór nad kwalifikowalnością wydatków, występowanie o zmianę harmonogramu rzeczowo-finansowego, archiwizowanie dokumentów, prowadzenie korespondencji dotyczącej projektu.”,
- 16) w **Załączniku Nr 2** do Regulaminu dodaje się **§ 17a** w brzmieniu:

„§ 17a. Biuro Komunikacji Społecznej

Do podstawowego zakresu działania Biura należy:

1. Realizowanie projektów z zakresu komunikacji społecznej skierowanych do mieszkańców Koszalina.
2. Współpraca z wydziałami i biurami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie prowadzenia komunikacji społecznej.
3. Współpraca w zakresie komunikacji społecznej z organizacjami pozarządowymi, Radami Osiedli, organizacjami kombatanckimi i innymi organizacjami, których celem jest rozwój Miasta i społeczeństwa obywatelskiego.
4. Współpraca z jednostkami w zakresie diagnozowania i rozwiązywania konfliktów społecznych.
5. Prowadzenie działań informacyjnych dla mieszkańców Koszalina.
6. Współorganizowanie obchodów rocznic, uroczystości i świąt państwowych z udziałem Miasta.
7. Organizowanie wizyt osobistości życia publicznego wraz z obsługą protokolarną tych wizyt.
8. Prowadzenie kalendarium rocznic i wydarzeń związanych z życiem społeczno-gospodarczym mieszkańców Koszalina.
9. Realizowanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi i obowiązkami protokolarnymi Prezydenta.
10. Prowadzenie bieżącej i okolicznościowej korespondencji Prezydenta.
11. Prowadzenie spraw związanych z organizacją i przebiegiem kontaktów Prezydenta z mieszkańcami, instytucjami i podmiotami (w tym prowadzenie kalendarza spotkań, obsługa i przygotowywanie spotkań, pilnowanie wdrażania wniosków i spraw).
12. Przygotowywanie spotkań i narad z udziałem Prezydenta.
13. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem honorowych patronatów, tytułów i mecenatów Miasta.
14. Prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem i wydawaniem pozwoleń na używanie zastrzeżonych znaków Miasta: herbu i logo.
15. Prowadzenie spraw związanych z ochroną patentową znaków Miasta.
16. Inicjowanie i przygotowywanie wniosków Prezydenta o odznaczenia.
17. Przygotowywanie oraz prowadzenie spraw dotyczących koncepcji negocjacyjnych, projektów, porozumień oraz konkursów z udziałem Prezydenta.
18. Współpraca ze środkami masowego przekazu, przygotowywanie materiałów informacyjnych skierowanych do dziennikarzy i mieszkańców Koszalina.
19. Redagowanie miejskiego serwisu internetowego, nadzór nad obecnością Miasta w portalach społecznościowych.
20. Organizowanie konferencji prasowych i spotkań środowiskowych.

21. Reprezentowanie, wyjaśnianie i uzasadnianie w środkach masowego przekazu stanowiska Prezydenta i jego Zastępców w ważnych sprawach należących do zakresu ich działania.”,

17) w Załączniku Nr 2 do Regulaminu dodaje się § 17b w brzmieniu:

„§ 17b. Biuro Gospodarki Odpadami Komunalnymi

Do podstawowego zakresu działania Biura należy realizacja zadań zakresu gospodarki odpadami komunalnymi i przetwarzania odpadów komunalnych, wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym organizacja oraz nadzorowanie systemu odbioru i zagospodarowanie odpadów komunalnych w Mieście, bieżąca analiza finansowa wpływów, celem zapewnienia właściwego poziomu środków niezbędnych na pokrycie wydatków, nadzorowanie realizacji zadań powierzonych podmiotom zewnętrznym, kontrolowanie jakości świadczonych usług przez podmioty zewnętrzne, współpraca przy kontroli obowiązków właścicieli nieruchomości, a w szczególności:

1. Przygotowywanie przetargów na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, współudział przy przeprowadzaniu przetargów.
2. Przygotowanie umów z firmami realizującymi odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych.
3. Aktualizacja danych zawartych w systemie GOMIG – do obsługi gospodarki odpadami.
4. Przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w zakresie dotyczącym wszystkich budynków mieszkalnych w Koszalinie.
5. Określanie w drodze decyzji, wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku, gdy nie została złożona deklaracja przez właściciela nieruchomości.
6. Przyjmowanie informacji od firm wywozowych o niestosowaniu selektywnego prowadzenia odpadów w nieruchomościach, w których właściciele deklarowali selektywną zbiórkę oraz naliczanie opłat i wydawania decyzji o wyższej wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w wymienionych przypadkach.
7. Prowadzenie kampanii informacyjnej i edukacyjnej mieszkańców, dotyczącej informowania o prawach i obowiązkach wynikających z ustawy o utrzymaniu w czystości i porządku w gminie oraz regulaminów w tym zakresie.
8. Zamieszczanie na stronach internetowych Urzędu informacji wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie.
9. Opracowywanie wniosków o dofinansowanie zadań z zakresu edukacji ekologicznej dot. systemu gospodarki odpadami, selektywnej zbiórki odpadów, emisji radiowych i telewizyjnych oraz artykułów prasowych.
10. Przyjmowanie interwencji, zgłoszeń, uwag mieszkańców w zakresie realizacji przez firmy usługi odbioru odpadów oraz prowadzenie kontroli interwencyjnych.
11. Przyjmowanie i weryfikacja kwartalnych sprawozdań od firm odbierających na podstawie umowy z Miastem odpady od mieszkańców oraz firm realizujących odbiór odpadów z nieruchomości niezamieszkałych i firm realizujących usługi związane m.in. z opróżnianiem zbiorników bezodpływowych.
12. Przygotowywanie i przekazywanie Marszałkowi Województwa oraz innym organom sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarki odpadami, nieczystościami

ciekłymi, w tym o osiągniętych przez gminę poziomach odzysku i recyklingu odpadów.

13. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej.
 14. Prowadzenie czynności związanych z udzielaniem zezwoleń na świadczenie usług, o których mowa w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
 15. Prowadzeniu ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości niezamieszkałych oraz kontrola wykonywania przez tych właścicieli obowiązków wynikających z ustawy oraz aktów prawa miejscowego.
 16. Prowadzenie budżetu Biura.
 17. Nadzór realizacji umów na odbieranie i zagospodarowanie odpadów oraz kontrola jakości i zgodności z umową świadczonych usług, kontrola harmonogramów.
 18. Naliczanie kar na niewłaściwą realizację umów.
 19. Prowadzenie bieżącej kontroli pracy sprzętu odbierającego odpady od mieszkańców za pomocą oprogramowania GPS (wymagany element umowy).
 20. Prowadzenie kontroli nieruchomości w zakresie prowadzenia selektywnej zbiórki odpadów.
 21. Kontrola firm wpisanych do rejestru działalności regulowanej, nakładanie kar za mieszanie odpadów zbieranych selektywnie.”
- 18) skreśla się **§ 27 Załącznika Nr 2** do Regulaminu,
- 19) **Załącznik Nr 1** do Regulaminu otrzymuje brzmienie określone w Załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem **30 kwietnia 2013 r.**, z wyjątkiem przepisów § 16 ust. 4 pkt 16, § 24 ust. 1 pkt 3, § 24 ust. 3 pkt 1, § 3 Załącznika nr 2 do Regulaminu oraz § 16 Załącznika Nr 2 do Regulaminu, które wchodzi w życie z dniem **1 czerwca 2013 r.**

Piotr Jedliński