

**Zarządzenie Nr 138/Or/2015**  
**Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle**

z dnia 26 marca 2015 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle stanowiącym załącznik do zarządzenia Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle Nr 40/Or/2015 z dnia 14 stycznia 2015 r., zwanego dalej Regulaminem Organizacyjnym, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 5 ust. 1 pkt. 3 otrzymuje następujące brzmienie:

„3) samodzielne stanowiska:

a) ds. BHP i p. poż. (symbol BHP),

b) Specjalisty - koordynatora ds. współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi (symbol KOP).”;

2) w § 9:

a) w pkt 1 dodaje się lit. i w brzmieniu:

„i) współpracy z organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność pożytku publicznego w sferze zadań publicznych;”;

b) w pkt 2 lit.a dodaje się tiret piąte w brzmieniu:

„- Specjalisty - koordynatora ds. współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi;”;

c) w pkt 2 lit.b dodaje się tiret szóste w brzmieniu:

„- współpracy z organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność pożytku publicznego w sferze zadań publicznych;”;

d) w pkt 3 dodaje się lit.e w brzmieniu:

„e) Specjalisty - koordynatora ds. współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi”.

3) § 31 otrzymuje następujące brzmienie:

**„Zadania Biura Informacji i Promocji Miasta**  
**Symbol IPM**

**§ 31. Zakres zadań Biura Informacji i Promocji Miasta obejmuje:**

1) opracowywanie kadencyjnego planu promocji miasta określającego podstawowe kierunki i metody działania w zakresie kreowania pozytywnego klimatu inwestycyjnego i wizerunku

---

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 645 i 1318 oraz z 2014 r. poz. 379 i 1072.

miasta oraz podstawy systemu informowania o warunkach inwestowania i rozwoju przedsiębiorczości na jego terenie;

2) opracowywanie oraz realizację zatwierdzonych przez organy Gminy rocznych planów promocji miasta w ramach przyznaných środków budżetowych;

3) przygotowywanie warunków do nawiązywania oraz organizację kontaktów z innymi krajowymi i zagranicznymi organami administracji publicznej, a także instytucjami finansowymi i gospodarczymi, a także organizacjami społecznymi w zakresie służącym promocji miasta, a w szczególności pozyskiwaniu wsparcia finansowego i organizacyjno-technicznego dla inwestycji oraz rozwoju przedsiębiorczości na terenie miasta;

4) organizację i obsługę odczytów, konferencji, seminariów i innych imprez promocyjnych i informacyjnych, umożliwiających nawiązywanie wzajemnych kontaktów przez instytucje, podmioty gospodarcze i organizacje społeczne funkcjonujące na terenie miasta i podmioty zewnętrzne, których działalność może przyczynić się do rozwoju miasta;

5) projektowanie i realizację polityki informacyjnej organów Gminy;

6) prowadzenie monitoringu rozpowszechnianych w prasie, radiu, telewizji oraz w sieci Internet informacji o działalności organów Gminy;

7) opracowywanie i kierowanie do środków publicznego przekazu uzupełnień, sprostowań, polemik, wyjaśnień w odniesieniu do publikowanych w tych środkach informacji niezgodnych ze stanem faktycznym lub zawierających błędną jego interpretację;

8) przygotowywanie informacji o pracy organów Gminy, Urzędu Miasta i gminnych jednostek organizacyjnych, przeznaczonych dla środków publicznego przekazu, a w szczególności do publikacji na stronie internetowej Urzędu Miasta oraz podmiotowej stronie Urzędu Miasta w BIP;

9) zamieszczanie w prasie lokalnej, regionalnej lub ogólnopolskiej oraz na antenie telewizyjnej i radiowej ogłoszeń i obwieszczeń koniecznych dla realizacji zadań publicznych organów Gminy oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie;

10) prowadzenie postępowań o udostępnienie informacji publicznej znajdującej się w posiadaniu Urzędu Miasta, w tym wydawanie decyzji administracyjnych o odmowie jej udostępnienia lub umorzeniu postępowania w trybie określonym w przepisach o dostępie do informacji publicznej;

11) gromadzenie i prowadzenie zbioru informacji oraz systematyczne ich udostępnianie na stronie podmiotowej Urzędu Miasta w Biuletynie Informacji Publicznej lub portalu internetowym Gminy, informacji o możliwościach:

a) inwestowania lub podjęcia działalności gospodarczej na terenie Gminy,

b) nawiązania współpracy gospodarczej z przedsiębiorcami prowadzącymi działalność na terenie Gminy,

c) uzyskania wsparcia finansowego oraz organizacyjno-technicznego dla rozwoju przedsiębiorczości ze strony Gminy,

d) skorzystania z krajowych i zagranicznych środków pomocowych;

12) udzielanie informacji oraz pomocy wszystkim inwestorom, zainteresowanym prowadzeniem działalności gospodarczej na terenie miasta, a w szczególności działalności skutkującej powstawaniem nowych miejsc pracy lub inwestycjami w infrastrukturę techniczną służącą rozwojowi miasta;

13) wykonywanie zadań z zakresu przeciwdziałania i zwalczania skutków klęsk żywiołowych, katastrof, awarii, skażeń i innych zagrożeń o powszechnym lub lokalnym zasięgu oraz zadań obronnych – zgodnie z odrębnymi przepisami szczególnymi ustalonymi na określoną okoliczność oraz poleceniami Prezydenta Miasta;

14) przygotowywanie i przedkładanie Wydziałowi Strategii, Rozwoju i Środków Pomocowych lub innej właściwej komórce organizacyjnej Urzędu Miasta, dokumentów i danych znajdujących się w zasobach wydziału, niezbędnych do prowadzenia postępowania w sprawie pozyskania i rozliczenia dotacji oraz innych środków pomocowych służących dofinansowaniu zadań Biura Informacji i Promocji Miasta.”;

4) w rozdziale 7 dodaje się § 35a w następującym brzmieniu:

**„Zadania specjalisty – koordynatora ds. współpracy Gminy z organizacjami  
pozarządowymi  
Symbol KOP**

**§ 35a. Zakres działania specjalisty – koordynatora ds. współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi obejmuje:**

1) opracowywanie rocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami wymienionymi w przepisach o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

2) koordynację przygotowania i przeprowadzania - we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta - otwartych konkursów ofert na wykonanie zadań publicznych Gminy przez organizacje pozarządowe;

3) dokonywanie - we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta - analiz wniosków o realizację zadań publicznych, składanych przez organizacje pozarządowe z własnej inicjatywy oraz - w przypadkach określonych przepisami prawa - koordynację zlecenia tym organizacjom realizacji zadań z pominięciem otwartego konkursu ofert;

4) prowadzenie monitoringu i nadzoru współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;

5) koordynację opracowywania - we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta - planów finansowych wydatków oraz sprawozdań z wydatków związanych ze zlecaniem lub powierzaniem organizacjom pozarządowym oraz podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego realizację zadań publicznych Gminy;

6) przygotowywanie nie później niż do 30 kwietnia każdego roku sprawozdania z realizacji programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami wymienionymi w przepisach o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie za rok poprzedni;

7) opracowywanie projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;

8) opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu przedmiotowego objętego zadaniami specjalisty – koordynatora ds. współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi, przeznaczonych do zamieszczenia na stronie podmiotowej Urzędu Miasta Biuletynu Informacji Publicznej lub portalu internetowym Gminy i przekazywanie tych informacji do publikacji w trybie ustalonym odrębnymi przepisami.”.

2. Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

3. W załączniku nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego wprowadza się następujące zmiany:

1) w rozdziale IV ust. 13 otrzymuje następujące brzmienie:

**„13. Straż Miejska – SM:**

- 1) stanowisko Komendanta Straży Miejskiej – 1 etat;
- 2) stanowisko Zastępcy Komendanta Straży Miejskiej – 1 etat;
- 3) stanowiska strażnika miejskiego – 25,3 etatów, w tym:
  - a) strażnika miejskiego – 17 etatów,
  - b) dyżurnego – 4 etaty,
  - c) ds. kontroli wewnętrznej – 0,3 etatu,
  - d) obsługi monitoringu – 4 etaty;
- 4) stanowisko pomocy administracyjnej – 1 etat.

Łącznie – 28,3 etatu.”;

2) w rozdziale V ust. 2 otrzymuje następujące brzmienie:

**„2. Biuro Informacji i Promocji Miasta – IPM:**

- 1) stanowisko kierownika Biura – 1 etat;
- 2) stanowiska:
  - a) ds. komunikacji medialnej i udostępniania informacji publicznej – 1 etat,
  - b) ds. obsługi inwestorów – 1 etat,
  - c) ds. promocji miasta – 3 etaty.

Łącznie – 6 etatów.”;

3) w rozdziale VI dodaje się ust. 2 w następującym brzmieniu:

„2. Specjalista – koordynator ds. współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi – KOP – 1 etat.”.

**§ 2. 1.** Zarządzenie wchodzi w życie z podjęcia.

2. Zarządzenie podlega udostępnieniu na stronie podmiotowej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w sieci Intranet.

**PREZYDENT MIASTA  
KĘDZIERZYN-KOŹLE  
Sabina Nowosielska (-)**

Odpowiedzialny za sporządzenie informacji:  
Sekretarz Miasta Kędzierzyn-Koźle  
Zbigniew Romanowicz (-)