

**Zarządzenie Nr 143/2015**  
**Prezydenta Miasta Kalisza**  
**z dnia 16 kwietnia 2015r.**

**zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kaliszu.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kaliszu stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 362/2010 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 1 września 2010r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kaliszu (j.t. zarządzenie Nr 127/2012 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 23 marca 2012r. z późn. zm.) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w spisie treści w Rozdziale IV:
  - a) pkt 4 otrzymuje brzmienie:  
„4. Biuro ds. Promocji i Informacji Miejskiej”;
  - b) dodaje się pkt 32 w brzmieniu:  
„32. Stanowisko pracy ds. współpracy międzynarodowej”;
- 2) w § 11 w ust. 1:
  - a) pkt 4 otrzymuje brzmienie:  
„4) Biuro ds. Promocji i Informacji Miejskiej o symbolu **BPIM**.”;
  - b) w pkt. 30 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 31 w brzmieniu:  
„31. Stanowisko pracy ds. współpracy międzynarodowej o symbolu **WM**.”;
- 3) w § 12 w pkt. 1 skreśla się wyrazy: „Kancelarii Prezydenta Miasta – Dyrektor”;
- 4) w § 19 w ust. 2 dodaje się pkt 10 w brzmieniu  
„ 10) prowadzenie sekretariatów Prezydenta i Wiceprezydentów.”;
- 5) § 22 otrzymuje brzmienie:  
”

§ 22.

**BIURO DS. PROMOCJI I INFORMACJI MIEJSKIEJ**

1. Do zakresu działania Biura ds. Promocji i Informacji Miejskiej należy promocja miasta, upowszechnianie i przekazywanie środkom masowego przekazu informacji oraz zapewnienie obsługi organizacyjnej Prezydenta i Wiceprezydentów.
2. Biuro ds. Promocji i Informacji Miejskiej realizuje w szczególności następujące

zadania:

- 1) w zakresie promocji:
  - a) prowadzenie spraw związanych z promocją miasta, w kraju i poza jego granicami na rzecz nowych kontaktów kulturalnych oraz dla rozwoju turystyki przyjazdowej;
  - b) współpraca z instytucjami pozarządowymi, działającymi na rzecz promocji miasta;
- 2) w zakresie upowszechniania i przekazywania środkom masowego przekazu informacji:
  - a) współdziałanie i przekazywanie informacji przedstawicielom środków masowego przekazu;
  - b) organizowanie konferencji prasowych;
  - c) udzielanie środkom masowego przekazu wyjaśnień i odpowiedzi na ich wnioski i krytyki;
  - d) przygotowywanie korespondencji okolicznościowej Prezydenta i Przewodniczącego Rady;
  - e) prowadzenie i redagowanie strony internetowej Miasta;
  - f) redagowanie i edytowanie samorządowego programu telewizyjnego;
  - g) koordynacja polityki informacyjnej na wypadek wystąpienia zdarzeń o charakterze klęski żywiołowej, katastrofy naturalnej lub awarii technicznej;
- 3) w zakresie współdziałania z Radą:
  - a) prowadzenie zbioru uchwał Rady powierzonych do wykonania Prezydentowi i monitorowanie wykonania tych uchwał;
  - b) ewidencjonowanie wniosków Komisji Rady i przekazywanie ich według kompetencji w celu przygotowania propozycji odpowiedzi;
  - c) konsultowanie z Kancelarią Rady Miejskiej programu sesji Rady w odniesieniu do kompletności przygotowanych materiałów i projektów;
  - d) uzgadnianie z Kancelarią Rady Miejskiej wspólnych wystąpień Prezydenta i Przewodniczącego Rady;
- 4) w zakresie przygotowania merytorycznego pracy Prezydenta:
  - a) zbieranie i opracowywanie informacji dla potrzeb Prezydenta;
  - b) przygotowywanie programu spotkań i narad wraz z niezbędnymi dokumentami i materiałami dla uczestników;
  - c) dokonywanie analiz na zlecenie Prezydenta;
  - d) przygotowywanie wystąpień Prezydenta na forach publicznych;
  - e) prowadzenie korespondencji okolicznościowej;
  - f) monitorowanie opinii publicznej i prowadzenie analiz społecznego odbioru polityki i społecznego funkcjonowania Prezydenta;
  - g) budowanie i utrzymywanie kanałów komunikowania się Prezydenta z opinią publiczną;
- 5) przygotowywanie spotkań Prezydenta i Wiceprezydentów z osobistościami życia publicznego i delegacjami zagranicznymi;
- 6) w zakresie prowadzenia Centrum Informacji Turystycznej, w szczególności:
  - a) promowanie miasta jako interesującego miejsca dla turystyki przyjazdowej i pobytowej;
  - b) promowanie bazy turystycznej i atrakcji turystycznych Kalisza podczas targów,

- gield turystycznych i imprez promocyjnych w kraju i poza granicami;
- c) pełnienie funkcji lokalnego administratora systemu informacji miejskiej i turystycznej;
- d) przygotowywanie materiałów informujących o mieście dla autorów przewodników, folderów i innych wydawnictw;
- e) prowadzenie sprzedaży wydawnictw, map, pamiątek i innych artykułów promocyjno-turystycznych;
- f) prowadzenie kasy Centrum Informacji Turystycznej.

3. Przy realizacji zadań Biuro ds. Promocji i Informacji Miejskiej współpracuje z:

- 1) wszystkimi Wydziałami Urzędu w zakresie popularyzacji i promocji osiągnięć miasta;
- 2) wszystkimi Wydziałami Urzędu w zakresie pozyskiwania informacji;
- 3) Stanowiskiem pracy ds. zamówień publicznych w zakresie stosowania przepisów o zamówieniach publicznych;
- 4) Wydziałem Finansowym w zakresie realizacji dochodów i wydatków budżetu;
- 5) Biurem Budżetu i Analiz w sprawach planowania i rozliczeń budżetu;
- 6) Kancelarią Rady Miejskiej i Wydziałem Kultury i Sztuki, Sportu i Turystyki w zakresie przygotowania uroczystości Święta Miasta;
- 7) Wydziałem Kontroli Wewnętrznej w zakresie ustalania rocznych programów kontroli;
- 8) Stanowiskiem pracy ds. strategii i rozwoju miasta w zakresie programowania i realizacji zadań wynikających ze strategii;
- 9) Wydziałem Administracyjno – Gospodarczym w zakresie obsługi technicznej uroczystości i spotkań organizowanych przez Prezydenta i Wiceprezydentów.”;

6) w § 32 w ust. 3:

a) pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„ 6) Biurem ds. Promocji i Informacji Miejskiej w sprawach popularyzacji i promocji osiągnięć w dziedzinie kultury, sportu, dziedzictwa historyczno – kulturowego Kalisza, a także w zakresie rozwoju turystyki;”;

b) w pkt. 20 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 21 w brzmieniu:

„21) Stanowiskiem pracy ds. współpracy międzynarodowej w sprawach wymiany zagranicznej.”;

7) dodaje się § 42g w brzmieniu:

”

#### **§ 42g.**

#### **STANOWISKO PRACY DS. WSPÓLPRACY MIĘDZYNARODOWEJ**

- 1. Stanowisko pracy ds. współpracy międzynarodowej prowadzi działania związane z kreowaniem i koordynacją współpracy zagranicznej Miasta.
- 2. Do zadań stanowiska pracy ds. współpracy międzynarodowej należy w szczególności:
  - a) koordynacja współpracy zagranicznej realizowanej przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne Miasta;
  - b) rozwijanie współpracy z miastami zaprzyjaźnionymi i nawiązywanie nowych kontaktów oraz przygotowywanie propozycji programów i zasad współpracy zagranicznej Miasta;

- c) organizacja pobytu delegacji zagranicznych w Kaliszu;
  - d) organizowanie zagranicznych wyjazdów oficjalnych delegacji z udziałem władz Miasta.
3. Przy realizacji zadań stanowisko pracy ds. współpracy międzynarodowej współpracuje z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Miasta.”;
  - 8) w § 20 w ust. 3 w pkt. 10, w § 21 w ust. 3 w pkt. 6 oraz w § 32 w ust. 3 w pkt. 14 wyrazy: „Kancelarię Prezydenta Miasta” zastępuje się wyrazami: „Biurem ds. Promocji i Informacji Miejskiej”;
  - 9) w § 32 w ust. 3 w pkt. 14 oraz w § 31 w ust. 3 w pkt. 5 wyrazy: „Kancelarię Prezydenta Miasta” zastępuje się wyrazami: „Stanowiskiem pracy ds. współpracy międzynarodowej”;
  - 10) załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kaliszu otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

## § 2.

1. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.
2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych.

## § 3.

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

## § 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Kalisza  
/.../  
Grzegorz Sapiński