

**ZARZĄDZENIE NR 209/2016**  
**PREZYDENTA MIASTA SKARŻYSKA-KAMIENNEJ**

z dnia 11.08..... 2016 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Skarżysku-Kamiennej**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446) zarządzam co następuje:

W Załączniku nr 1 do zarządzenia nr 54/2015 Prezydenta Miasta Skarżyska-Kamiennej z dnia 25 lutego 2015 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Skarżysku-Kamiennej wprowadza się następujące zmiany:

**§ 1. Zmienia się treść § 10, który otrzymuje brzmienie:**

"§ 10. Prezydent sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością urzędu i koordynuje działania:

- 1) Urzędu Stanu Cywilnego,
- 2) Biura Obsługi Prawnej,
- 3) Biuro Komunikacji Społecznej, Promocji i Współpracy z Zagranicą,
- 4) Stanowiska do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy
- 5) Samodzielnego Stanowiska do spraw Audytu Wewnętrznego
- 6) Pełnomocnika do spraw Informacji Niejawnych
- 7) Administratora Bezpieczeństwa Informacji."

**§ 2. 1. W § 16 zmienia się treść ust. 1. Przepis § 16 ust. 1 otrzymuje brzmienie:**

"§ 16.1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, oznaczone odpowiednimi symbolami:

- |  |        |
|--|--------|
| 1) Urząd Stanu Cywilnego   | - USC  |
| 2) Biuro Obsługi Prawnej   | - OP   |
| 3) Biuro Komunikacji Społecznej, Promocji i Współpracy z Zagranicą | - BKS  |
| 4) Stanowisko ds. BHP  | - BHP  |
| 5) Audytor Wewnętrzny  | - KA   |
| 6) Asystent Prezydenta   | - AS   |
| 7) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych              | - OIN  |
| 8) Administrator Bezpieczeństwa Informacji                         | - ABI  |
| 9) Referat Spraw Obywatelskich                                     | - SO   |
| 10) Referat Edukacji   | - EDU  |
| 11) Referat Zdrowia  | - ZDR  |
| 12) Referat Administrowania Zasobami Komunalnymi                   | - ADM  |
| 13) Zespół ds. Społeczno-Lokalowych                                | - LOK  |
| 14) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska             | - GKOŚ |
| 15) Wydział Gospodarki Nieruchomościami                            | - GN   |
| 16) Wydział Dróg i Transportu                                      | - WDT  |
| 17) Biuro Rozwoju Miasta   | - BRM  |
| 18) Biuro Planowania Przestrzennego                                | - BPP  |
| 19) Wydział Organizacyjny  | - OR   |
| 20) Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego                 | - BZK  |
| 21) Biuro Rady Miasta  | - BR   |
| 22) Zespół Informatyczny   | - ZI   |
| 23) Zespół ds. Zamówień Publicznych                                | - ZP   |
| 24) Rzecznik Prasowy Urzędu Miasta                                 | - RP   |

- 25) Stanowisko do spraw nadzoru właścicielskiego - NW  
26) Wydział Finansowy - FN"

**§ 3. § 25 otrzymuje brzmienie:**

**"§ 25. 1. BIURO KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ, PROMOCJI I WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ - 2 etaty (symbol BKS) realizuje zadania poprzez następującą strukturę wewnętrzną:**

- a) stanowisko ds. kontaktów z mediami (1 etat),  
b) stanowisko ds. promocji i współpracy z zagranicą (1 etat)

**2. Do zadań Biura należy:**

- 1) realizacja działań w zakresie współpracy zagranicznej Skarżyska-Kamiennej, wynikających ze strategii rozwoju miasta, polityki regionalnej w zakresie kontaktów międzynarodowych oraz działań prowadzonych przez organizacje samorządu terytorialnego,
- 2) organizacja wizyt delegacji zagranicznych, przedstawicieli miast partnerskich oraz międzynarodowych organizacji miast i samorządów na zaproszenie Prezydenta,
- 3) utrzymywanie kontaktów z miastami partnerskimi,
- 4) współpraca z polskimi placówkami dyplomatycznymi i gospodarczymi oraz przedstawicielstwami samorządu terytorialnego za granicą,
- 5) współudział w organizacji imprez promujących miasto,
- 6) uczestniczenie w imprezach o charakterze promocyjnym, w tym wystawy, targi, misje gospodarcze, spotkania itp.,
- 7) prowadzenie i koordynacja polityki wydawniczej miasta,
- 8) prowadzenie redakcji informatora samorządowego w tym opracowanie merytoryczne i koordynacja dystrybucji,
- 9) prowadzenie bazy zdjęciowej na potrzeby działalności promocyjnej miasta,
- 10) przygotowanie spotkań Prezydenta z mieszkańcami, grupami środowiskowymi, zawodowymi, stowarzyszeniami i innymi (plakaty, informacje na stronie internetowej lub w mediach),
- 11) udział w organizowaniu konsultacji społecznych,
- 12) organizacja i obsługa konferencji prasowych i spotkań kierownictwa Urzędu z przedstawicielami mediów,
- 13) przygotowanie odpowiedzi na pytania kierowane do Prezydenta w trybie ustawy Prawo prasowe,
- 14) przygotowanie materiałów medialnych (promocyjnych i informacyjnych),
- 15) prowadzenie doradztwa w zakresie reklamowej oferty miejskiej w środkach masowego przekazu,
- 16) przygotowanie gadżetów reklamowych i promocyjnych oraz ich dystrybucja,
- 17) bieżąca aktualizacja danych zamieszczonych na stronie internetowej,
- 18) koordynowanie przyznawania patronatu honorowego Prezydenta Miasta.

**§ 4. W § 33a ust. 2 po pkt 29 dodaje się pkt 30 o treści:**

"30) prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczonych hipotek przymusowych wyremontowanych przez Urząd Miasta budynków mieszkalnych stanowiących własność osób fizycznych, w tym wyliczenie kwoty zadłużenia oraz wyrażenie zgody na wykreślenie hipoteki z księgi wieczystej."

**§ 5. W § 34 ust. 2 wprowadza się zmianę polegającą na zastąpieniu dotychczasowego zapisu pkt 25 w brzmieniu:**

"25) organizowanie i prowadzenie robót publicznych,"

zapisem o treści:

"25) nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w Urzędzie Miasta w ramach robót publicznych,".

**§ 6. W § 39 dokonuje się następujące zmiany:**

1) **Zmienia się treść ust. 1, który otrzymuje brzmienie:**

**"§ 39. 1. WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY – 18 3/5 etatu (symbol OR) realizuje zadania poprzez następującą strukturę wewnętrzną:**

1) Naczelnik Wydziału - 1 etat

a) stanowisko do spraw organizacyjnych (1 etat)

b) stanowisko do spraw obsługi sekretariatów Prezydenta i Zastępców Prezydenta (2 etaty)

c) stanowisko do spraw administracyjnych i gospodarki sprzętem biurowym (1 etat)

d) stanowisko do spraw zaopatrzenia materiałowo-technicznego Urzędu (3/5 etatu)

e) kierowca (1 etat)

f) konserwator (1 etat)

g) robotnik gospodarczy (4 etaty)

h) archiwista (1/2 etatu)

i) stanowisko do spraw kancelaryjnych (1 etat).

2) Referat Kadr i Szkoleń

a) Kierownik referatu (1 etat)

b) stanowisko do spraw pracowniczych (1 etat)

3) Biuro Obsługi Interesanta

a) stanowisko do spraw obsługi interesantów i kancelarii ogólnej (2 etaty)

b) pomoc administracyjna (1 1/2 etatu)."

2) **W ust. 2 po pkt 17 dodaje się pkt 17a o treści:**

"17a) prowadzenie spraw kadrowych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta w ramach robót publicznych,"

3) **w ust. 2 wykreśla się pkt 33-35.**

§ 7. Zmianie ulega treść załącznika nr 2 do Zarządzenia Nr 54/2015 Prezydenta Miasta Skarżyska-Kamiennej z dnia 25 lutego 2015 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Skarżysku-Kamiennej. Zmieniony załącznik stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Prezydent Miasta

**Konrad Krönig**

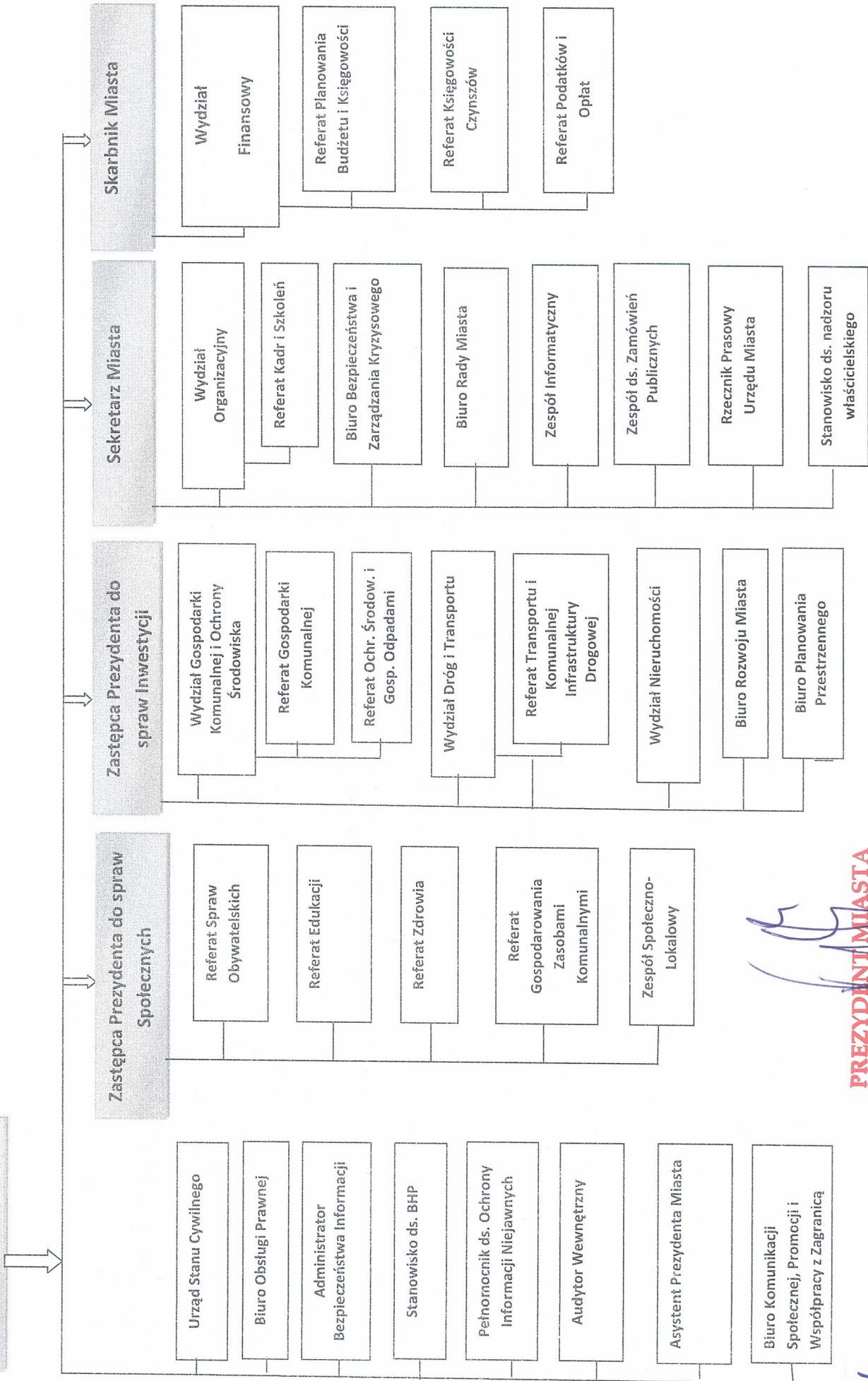
**Sekretarz Miasta**

**Agnieszka Winiarska**

**RADCA PRAWNY**

**Iwona Kowalska**  
KL-R-377

**Prezydent Miasta**



**PREZYDENT MIASTA**

*Konrad Kröning*

**Sekretarz Miasta**

*Agnieszka Winiarska*