

ZARZĄDZENIE Nr 757/22
BURMISTRZA MIASTA MIĘDZYRZEC PODLASKI
z dnia 8 grudnia 2022 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta w Międzyrzecu Podlaskim

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta w Międzyrzecu Podlaskim stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 360/20 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 1 września 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta w Międzyrzecu Podlaskim /ze zm./ wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 14 w ust. 1 w pkt 3 dokonuje się następujących zmian:
 - a) skreśla się lit. j,
 - b) po lit. m dodaje się lit. n w brzmieniu:
„n) stanowisko pracy ds. animacji kultury,”,
 - c) po lit. n dodaje się lit. o w brzmieniu:
„o) stanowisko pracy ds. grafiki komputerowej i multimedialnych”;
- 2) w § 17 dokonuje się następujących zmian:
 - a) w ust. 3 pkt. 61 otrzymuje brzmienie:
„61) prowadzenie spraw w zakresie komunikacji społecznej, działalności promocyjnej miasta oraz animacji kultury w szczególności:
 - a) realizacja zadań z zakresu kultury i sztuki oraz kultury fizycznej,
 - b) inicjowanie wydarzeń kulturalnych i rozrywkowych w mieście,
 - c) informowanie o imprezach kulturalnych i sportowych odbywających się na terenie miasta oraz organizacji czasu wolnego dzieci i młodzieży w okresie ferii letnich i zimowych,
 - d) współpraca i koordynacja działań w zakresie kultury i sportu z instytucjami miejskimi oraz organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na terenie miasta, oraz wspieranie działań organizacyjnych miejskich imprez kulturalnych i sportowych,
 - e) współdziałanie ze szkołami w organizowaniu różnych form aktywnego wypoczynku dzieci i młodzieży,
 - f) współpraca z Pełnomocnikiem Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski ds. Młodzieży oraz obsługa organizacyjno-techniczna Pełnomocnika,
 - g) współpraca z różnymi podmiotami w zakresie zagospodarowania czasu osób starszych, poprzez imprezy kulturalne, popularnonaukowe i rekreacyjne,
 - h) prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem Miasta Międzyrzec Podlaski, realizacją lokalnej strefy rozwoju oraz działalnością Urzędu Miasta i jednostek organizacyjnych miasta,
 - i) pozyskiwanie funduszy zewnętrznych na projekty kulturalne,
 - j) utrzymywanie bezpośrednich kontaktów z lokalnymi i ogólnopolskimi artystami, wolontariuszami, organizacjami i grupami nieformalnymi oraz z instytucjami oświatowymi i kulturalnymi,
 - k) zbieranie informacji o oczekiwaniach i potrzebach kulturalnych społeczności,

- l) współudział przy organizacji imprez organizowanych przez miejskie instytucje kultury i inne jednostki organizacyjne miasta Międzyrzec Podlaski,
- m) współpraca z artystami i innymi wykonawcami imprez kulturalnych planowanych w regionie, a także ze sponsorami i wszelkimi innymi osobami, które wspierają działalność kulturalną na terenie, w którym pracuje dany animator,
- n) współpraca międzynarodowa w zakresie animacji kultury, w tym z miastami partnerskimi,
- o) współpraca z innymi instytucjami kultury w Polsce w tworzeniu atrakcyjnej oferty kulturalnej miasta Międzyrzec Podlaski;
- p) realizowanie projektów oraz przedsięwzięć w ramach projektów z udziałem dofinansowania ze środków zewnętrznych dotyczących wymiany oświaty, kultury, sportu, promocji i wymiany międzynarodowej,
- q) koordynowanie organizacji spotkań, konferencji, konferencji prasowych oraz ogólnomiejskich uroczystości państwowych, samorządowych oraz innych świąt i okoliczności dla których organizatorem lub współorganizatorem jest Burmistrz Miasta oraz organizowanie innych przedsięwzięć promujących Miasto lub działalność Urzędu Miasta,
- r) organizacja i udział w imprezach promocyjnych i kulturalnych, m.in. takich jak wystawy, targi, konferencje, dożynki, sesje, spotkania, święta państwowe oraz uroczystości okolicznościowe i kościelne oraz organizacja obsługi technicznej w trakcie trwania wydarzeń promocyjnych i kulturalnych i aranżacja stoisk i wystaw podczas imprez, w których uczestniczy Miasto Międzyrzec Podlaski,
- s) zapewnianie obsługi fotograficznej najważniejszych spotkań, w których uczestniczą przedstawiciele Miasta Międzyrzec Podlaski oraz gromadzenie materiałów fotograficznych, filmowych i zbioru informacji prasowych o działalności samorządu,
- t) udzielanie zgody na obejmowania imprez i wydarzeń patronatem Burmistrza Miasta,
- u) przygotowywanie publikacji prasowych o działalności władz miasta i funkcjonowaniu systemu samorządu gminnego w Międzyrzeczu Podlaskim w celu zapewnienia rzetelnej informacji o ich działalności oraz tworzenia ich pozytywnego wizerunku i marki,
- v) monitorowanie, analiza i gromadzenie publikacji o Mieście, zamieszczanych w środkach masowego przekazu oraz reagowanie na informacje medialne dotyczące Miasta, Burmistrza Miasta, Rady Miasta, Urzędu Miasta i jednostek organizacyjnych Miasta, w tym przygotowywanie odpowiedzi na publikacje prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne, a także materiały rozpowszechniane w innych środkach społecznego przekazu, dotyczące działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych miasta Międzyrzec Podlaski,
- w) prowadzenie bieżących działań związanych z zaopatrzeniem Urzędu Miasta w materiały promocyjne, w tym organizacja zapytań ofertowych i zamówień publicznych dotyczących działań marketingowych oraz prowadzenie magazynu materiałów promocyjnych,
- x) współpraca z instytucjami, firmami, mediami w zakresie działań marketingowych,
- y) redagowanie i przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych, wzorów do projektowanych publikacji, wydawnictw, folderów, katalogów, ulotek, plakatów, planów miasta, grafik itp. oraz skład, łamanie i dystrybucja ww. materiałów i publikacji,
- z) przygotowywanie przemówień, listów gratulacyjnych, życzeń, zaproszeń, podziękowań, kondolencji oraz innych adresów komplementacyjnych oraz ich wydruk lub przesyłanie do publikacji,

- aa) wspieranie jednostek miejskich oraz organizacji pozarządowych działających w Międzyrzecu Podlaskim w organizacji imprez odbywających się na terenie miasta poprzez przygotowywanie materiałów graficznych (plakaty, zaproszenia, dyplomy itp.),
- bb) przygotowanie dokumentacji związanej z udziałem Miasta Międzyrzec Podlaski w konkursach i rankingach,
- cc) przygotowywanie projektów, aktów prawnych, umów, porozumień, listów intencyjnych i innych dokumentów o współpracy Miasta Międzyrzec Podlaski z miastami, gminami i instytucjami innych państw,
- dd) koordynacja kontaktów międzynarodowych w ramach zawartych umów partnerskich, porozumień i innych dokumentów z miastami, gminami i instytucjami innych państw,
- ee) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z organizowaniem wyjazdów zagranicznych oficjalnych delegacji miejskich oraz przyjmowaniem delegacji zagranicznych przez władze Miasta Międzyrzec Podlaski,
- ff) tłumaczenie i zlecanie tłumaczeń dokumentów z zakresu współpracy międzynarodowej,
- gg) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze współpracą Miasta Międzyrzec Podlaski z podmiotami i instytucjami, organizacjami, związkami i grupami działającymi w ramach promocji i rozwoju miasta do których przystąpiło Miasto Międzyrzec Podlaski, w tym koordynacja współpracy i kontaktów, prowadzenie korespondencji, prowadzenie spraw związanych z przystępowaniem do ww. organizacji związków i grup oraz współpracy z podmiotami i instytucjami i występowaniem z nich, współorganizacja spotkań z podmiotami, instytucjami, organizacjami, związkami i grupami a także udział w tych spotkaniach oraz przygotowywanie aktów prawnych i dokumentacji w tym zakresie,
- hh) współpraca z różnymi podmiotami w działaniach promocyjnych miasta, w tym w zakresie promowania wyrobów i usług,
- ii) opracowywanie informacji o działalności miasta i jego organów w formie samorządowego biuletynu informacyjnego, w tym przygotowywanie materiałów, redagowanie, skład komputerowy, przygotowanie do druku oraz dystrybucja informatora miejskiego „Samorządowiec Międzyrzecki”,
- jj) koordynacja i prowadzenie stron internetowych zarządzanych przez Miasto, m.in. www.miedzyrzec.pl, strefainwestora.pl, w tym opracowywanie i bieżące aktualizowanie treści materiałów zawartych na w/w stronach internetowych,
- kk) prowadzenie działań w zakresie Social Media z wykorzystaniem portalu Facebook, Instagram etc. i narzędzi, które oferują, w tym opracowywanie i bieżące aktualizowanie treści informacji zawartych na w/w kontach internetowych,
- ll) obsługa aplikacji Blisko,
- mm) administrowanie serwisem NaprawmyTo.pl,
- nn) koordynacja i nadzór nad komunikacją z mieszkańcem Miasta za pośrednictwem telefonii komórkowej w standardzie GSM, w tym realizowanie działań związanych z obsługą miejskiego systemu powiadamiania SMS, w szczególności dodawanie użytkowników do systemu, redagowanie treści i wysyłanie wiadomości sms do mieszkańca miasta,
- oo) planowanie, inicjowanie i koordynowanie kampanii informacyjnych realizowanych przez wydziały Urzędu Miasta oraz jednostki organizacyjne w tym mających na celu komunikację z mieszkańcami oraz kreowanie prawidłowego wizerunku miasta,
- pp) dbałość o spójność zrozumiałość i jednoznaczność informacji zawartych w materiałach informacyjnych, przekazywanych na zewnątrz przez wydziały i jednostki organizacyjne,

- qq) podejmowanie działań edukacyjnych zmierzających do zwiększenia świadomości prawnej społeczeństwa dotyczących w szczególności upowszechniania wiedzy w zakresie określonym w ustawie z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej,
- rr) prowadzenie spraw związanych z rozwojem turystyki na terenie miasta,
- ss) przygotowanie zmian w zakresie określania zasad i warunków używania herbu miasta Międzyrzec Podlaski i innych symboli miasta, nadzór nad przestrzeganiem przepisów w zakresie używania symboli miasta oraz prowadzenie spraw w zakresie udzielania zgody na wykorzystywanie herbu miasta Międzyrzec Podlaski,
- tt) koordynowanie i realizacja zadań promocyjnych wyłonionych do realizacji w ramach Budżetu Obywatelskiego Miasta Międzyrzec Podlaski,
- uu) inicjowanie rozwoju i zarządzanie funkcjonującymi narzędziami komunikacji internetowej w zakresie promocji gospodarczej miasta Międzyrzec Podlaski,
- vv) obsługa programów do tworzenia grafiki komputerowej oraz tworzenie spójnych kreacji graficznych na potrzeby działań promocyjnych i marketingowych,
- ww) przygotowywanie projektów graficznych promujących wydarzenia organizowane i współorganizowane przez Urząd Miasta (plakaty, ulotki, banery, foldery do wykorzystania na stronie internetowej, mediach społecznościowych, a także przygotowanie do wydruku),
- xx) przygotowywanie grafik informacyjnych na potrzeby stron www, tworzenie szablonów graficznych, projektowanie logotypów,
- yy) obsługa telebimu miejskiego;”;

a)w ust. 4 po pkt 31a dodaje się pkt 31b i 31c, które otrzymują brzmienie:

„31b) wykonywanie zadań w zakresie nadzoru nad spółdzielniami socjalnymi założonymi przez Gminę Miejską Międzyrzec Podlaski, w tym:

- a) uczestniczenie w kształtowaniu zasad polityki właścicielskiej Miasta w spółdzielniach socjalnych z udziałem Miasta,
- b) wspomaganie Burmistrza Miasta i Zastępcy Burmistrza przy wykonywaniu praw i obowiązków Miasta wynikających z tytułów uczestnictwa w spółdzielniach socjalnych, w tym w wykonywaniu czynności związanych z realizacją praw i obowiązków Miasta jako członka-założyciela, w szczególności związanych z zatrudnieniem w spółdzielni socjalnej osób o których mowa w § 8 ust. 1a Statutu, wybieraniem i wybieralnością organów spółdzielni socjalnej, przedstawianiem opinii, wniosków i postulatów w sprawie działalności spółdzielni socjalnej i jej organów, zaskarżaniem do sądu uchwał Walnego Zgromadzenia z powodu ich niezgodności z prawem lub postanowieniami statutu, zatrudnieniem w spółdzielni socjalnej, pobieraniem wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami ustawowymi oraz postanowieniami statutu spółdzielni socjalnej i regulaminami wynagradzania, uzyskiwaniem od organów spółdzielni socjalnej informacji o jej stanie finansowym, działalności i zamierzeniach na przyszłość, wglądem do rejestru członków spółdzielni socjalnej, protokołów obrad organów spółdzielni socjalnej, sprawozdań finansowych oraz protokołów lustracji, umów zawieranych przez spółdzielnię socjalną z osobami trzecimi na zasadach określonych w ustawie Prawo spółdzielcze, świadczeń socjalnych, korzystaniem wraz z członkami rodziny z urządzeń spółdzielni socjalnej oraz uczestniczeniem w organizowanych przez spółdzielnię socjalną imprezach socjalnych, oświatowo-kulturalnych, szkoleniowych, sportowych turystycznych, zatwierdzaniem sprawozdań finansowych, podwyższeniem lub obniżeniem kapitału zakładowego, umorzeniem udziałów członkowskich,

- wniesieniem udziałów członkowskich do innego podmiotu tytułem aportu, podziałem, łączeniem i przekształcaniem spółdzielni socjalnej,
- c) monitorowanie sytuacji organizacyjnej i – wraz ze Skarbnikiem Miasta – ekonomiczno-finansowej spółdzielni socjalnej,
 - d) monitorowanie procesów restrukturyzacyjnych i naprawczych w spółdzielni socjalnej,
 - e) współpraca z członkami rady nadzorczej spółdzielni socjalnej,
 - f) przygotowanie i przeprowadzanie okresowej inwentaryzacji w zakresie udziałów członkowskich Miasta w spółdzielni socjalnej,
 - g) kompletowanie kopii protokołów ze zgromadzeń wspólników spółdzielni socjalnej wraz z kopiami podjętych na posiedzeniach uchwał, kopii protokołów rady nadzorczej spółdzielni socjalnej wraz z kopiami podjętych uchwał oraz kwartalnych informacji o spółdzielni socjalnej przekazanych przez spółdzielnię socjalną,
 - h) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta, w zakresie działania których pozostaje działalność spółdzielni socjalnej;
- 31c) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy z dnia 27.10.2022 r. o zakupie preferencyjnym paliwa stałego dla gospodarstw domowych, w szczególności w zakresie kontaktów z podmiotami wprowadzającymi do obrotu węgiel, składania zapotrzebowania, składania i obsługi zleceń, dokonywania awizacji dostaw oraz nadzoru nad ich realizacją, przyjmowania zapotrzebowania oraz wniosków o zakup paliwa stałego, weryfikacji wniosków zgodnie z przepisami powołanej ustawy oraz prowadzeniem czynności związanych z dystrybucją węgla.”;
- c) w ust. 12 po pkt 43 dodaje się pkt 43a i 43b, które otrzymują brzmienie:
- „43a) wydawanie zezwoleń Burmistrza Miasta na prowadzenie placówki wsparcia dziennego oraz prowadzenie postępowań administracyjnych i kontrolnych w tym zakresie;
 - 43b) nadzór nad placówką wsparcia dziennego prowadzoną przez Miasto Międzyrzec Podlaski, podmiotem, któremu Miasto Międzyrzec Podlaski zleciło realizację tego zadania na podstawie art. 190 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, oraz podmiotem, który uzyskał zezwolenie burmistrza na prowadzenie placówki wsparcia dziennego.”.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z wyjątkiem § 1 ust. 1 lit a, który wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 r.

BURMISTRZ MIASTA

Zbigniew Kot



