

Zarządzenie Nr 167/2015
Prezydenta Miasta Kalisza
z dnia 28 kwietnia 2015 r.

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.) § 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) opracowywanie i realizowanie kampanii promocyjnych organizowanych i współorganizowanych akcji i wydarzeń na terenie miasta, jak również poza jego granicami,
- b) organizację i współorganizację wydarzeń na terenie Kalisza mających na celu:
 - promocję miasta wśród mieszkańców, wzmocnienie lokalnego patriotyzmu, jak również wzbudzenie sympatii i zainteresowania kaliszczan własnym miastem,
 - promocję miasta wśród uczestników spoza Kalisza;
- c) organizowanie za pośrednictwem mediów i Internetu akcji promocyjnych związanych z ważnymi dla miasta i jego mieszkańców wydarzeniami społecznymi, gospodarczymi, kulturalnymi, sportowymi;
- d) organizacja i współorganizacja wydarzeń poza granicami miasta, mających na celu promocję Kalisza;
- e) zapewnianie materiałów promocyjnych służących promocji miasta;

- f) współpracę z jednostkami Urzędu Miejskiego w Kaliszu, instytucjami pozarządowymi i mieszkańcami Kalisza 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,
- e) prowadzenie i redagowanie strony internetowej Miasta,
- f) koordynacja polityki informacyjnej na wypadek wystąpienia zdarzeń o charakterze klęski żywiołowej, katastrofy naturalnej lub awarii technicznej,
- g) przygotowywanie programu spotkań i narad wraz z niezbędnymi dokumentami i materiałami dla uczestników,
- h) monitorowanie opinii publicznej na temat społecznego funkcjonowania Prezydenta,
- i) budowanie i utrzymywanie kanałów komunikowania się Prezydenta z opinią publiczną;

3) w zakresie obsługi organizacyjnej Prezydenta:

- a) przygotowywanie wystąpień Prezydenta,
- b) prowadzenie korespondencji okolicznościowej,
- c) odpisywanie na listy i zaproszenia dla Prezydenta,
- d) zbieranie i opracowywanie informacji dla potrzeb Prezydenta,
- e) dokonywanie analiz na zlecenie Prezydenta,
- f) sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje radnych Rady Miejskiej Kalisza,
- g) sporządzanie sprawozdania zbiorczego z realizacji uchwał i z działalności międzysesyjnej Prezydenta,
- h) prowadzenie i aktualizacja bazy danych adresowych będącej w posiadaniu Biura;

4) 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;

5) przygotowywanie spotkań Prezydenta i Wiceprezydentów z osobistościami życia publicznego;

6) w zakresie informacji i promocji turystycznej:

- a) prowadzenie Centrum Informacji Turystycznej,
- b) promowanie miasta, jako interesującego miejsca dla turystyki przyjazdowej i pobytowej,

- c) pełnienie funkcji lokalnego administratora systemu informacji miejskiej i turystycznej,
- d) prowadzenie sprzedaży wydawnictw, map, pamiątek i innych artykułów promocyjno-turystycznych,
- e) 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 planów 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.”.

§ 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