

ZARZĄDZENIE NR 280/2025
PREZYDENTA MIASTA ŚWIĘTOCHŁOWICE

z dnia 9 czerwca 2025 r.

**w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 261/2024 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 1 lipca 2024 roku
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.), art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach, stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 261/2024 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 1 lipca 2024 roku w sprawie prowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 19 ust. 1 pkt 18 otrzymuje nowe brzmienie:

18) Biuro Prezydenta Miasta (BPM).

2. W § 19 ust. 1 dodaje się pkt 22:

22) Biuro Promocji Miasta (PROM).

3. § 23 otrzymuje nowe brzmienie:

§ 23. Do podstawowego zakresu działania **Biura Prezydenta Miasta** należy w szczególności:

- 1) Realizacja zadań wynikających z wykonywania przez Prezydenta Miasta funkcji reprezentacyjnych.
- 2) Przygotowywanie opinii, opracowań, ekspertyz i informacji w dziedzinach objętych działalnością Prezydenta Miasta.
- 3) Sporządzanie raportów i sprawozdań na polecenie Prezydenta, analizowanie politycznych, społecznych i medialnych wyników wdrażania strategii, działań i przedsięwzięć Prezydenta Miasta.
- 4) Współpraca z jednostkami miejskimi w zakresie realizacji zadań przekazanych im przez Prezydenta Miasta.
- 5) Przygotowanie materiałów i informacji dotyczących pracy Prezydenta Miasta.
- 6) Organizowanie spotkań oraz prowadzenie kalendarza Prezydenta Miasta.
- 7) Koordynacja współpracy Prezydenta Miasta ze społecznościami lokalnymi, instytucjami samorządowymi, organizacjami pozarządowymi, instytucjami, firmami lub osobami fizycznymi.
- 8) Kreowanie medialnego wizerunku Miasta oraz Prezydenta Miasta.
- 9) Przygotowywanie odpowiedzi na publikacje prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne, a także materiały rozpowszechniane w innych środkach społecznego przekazu, dotyczące działalności Prezydenta Miasta, Urzędu Miejskiego oraz jednostek podległych.
- 10) Przygotowywanie sprawozdań i protestów oraz odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową.
- 11) Monitoring wybranych tytułów prasowych.
- 12) Organizacja konferencji prasowych.
- 13) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami podległymi i spółkami gminnymi w celu przygotowania materiałów prasowych dotyczących Prezydenta Miasta oraz Miasta Świętochłowice.
- 14) Zapewnienie obsługi sekretarsko-biurowej sekretariatów Prezydenta Miasta i Zastępców Prezydenta.
- 15) Przygotowywanie i przekazywanie do Kancelarii Rady Miejskiej wniosków Prezydenta Miasta o zwołanie sesji nadzwyczajnej wraz z porządkiem obrad oraz projektami uchwał Rady Miejskiej w Świętochłowicach.

- 16) Przygotowywanie programów i harmonogramów realizacji współpracy międzynarodowej, w tym organizacja pobytów delegacji zagranicznych.
- 17) Wykonywanie zadań w zakresie współpracy z miastami partnerskimi.
- 18) Opracowywanie okresowych sprawozdań z działalności Prezydenta Miasta na sesję Rady Miejskiej.

4. Dodaje się § 23a:

§ 23a. Do podstawowego zakresu działania **Biura Promocji Miasta** należy w szczególności:

- 1) Organizowanie obchodów, rocznic, uroczystości i świąt z udziałem Prezydenta Miasta.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem honorowych patronatów, tytułów i nagród Prezydenta Miasta.
- 3) Współorganizacja imprez, konkursów, itp., nad którymi honorowy patronat objął Prezydent Miasta w zakresie objętym patronatem.
- 4) Przygotowywanie na zasadach i w trybie określonym w odrębnych przepisach komunikatów do opublikowania w środkach społecznego przekazu.
- 5) Prowadzenie spraw dotyczących wykorzystania znaków graficznych miasta, w tym herbu miasta.
- 6) Redagowanie strony internetowej Miasta Świętochłowice oraz prowadzenie oficjalnych mediów społecznościowych Miasta Świętochłowice.
- 7) Przygotowywanie Biuletynu Informacyjnego pn. "Świętochłowice.pl Biuletyn Samorządowy".
- 8) Opracowywanie planów i koordynowanie organizacji obchodów świąt państwowych.
- 9) Przeprowadzanie konsultacji z mieszkańcami Gminy.
- 10) Udzielanie odpowiedzi na ankiety dotyczące informacji ogólnych o Urzędzie Miejskim i Mieście.
- 11) Koordynowanie działań związanych z Platformą "Naprawmyto.pl".
- 12) Współpraca Miasta ze społecznościami lokalnymi, instytucjami samorządowymi, organizacjami pozarządowymi.
- 13) Inicjowanie i realizowanie działań sprzyjających rozwojowi Miasta.
- 14) Kreowanie pozytywnego wizerunku Miasta.
- 15) Realizowanie zadań związanych z projektowaniem, zakupem, dystrybucją materiałów promocyjnych miasta, w tym gadżetów promocyjnych.
- 16) Opracowywanie materiałów audiowizualnych i zdjęciowych związanych z promocją Miasta oraz działalnością Prezydenta Miasta.
- 17) Uczestnictwo w imprezach targowych i wystawienniczych.
- 18) Przygotowywanie prezentacji, projektów graficznych, materiałów multimedialnych oraz opracowanie graficzne dokumentów kluczowych na potrzeby Urzędu Miejskiego.
- 19) Koordynacja treści zamieszczanych na miejskich nośnikach promocyjnych.

5. Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach otrzymuje nowe brzmienie.

6. Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach otrzymuje nowe brzmienie.

7. Załącznik nr 19 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach otrzymuje nowe brzmienie.

8. Dodaje się Załącznik nr 23 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach.

§ 2. Pozostałe zapisy Regulaminu Organizacyjnego pozostają bez zmian.

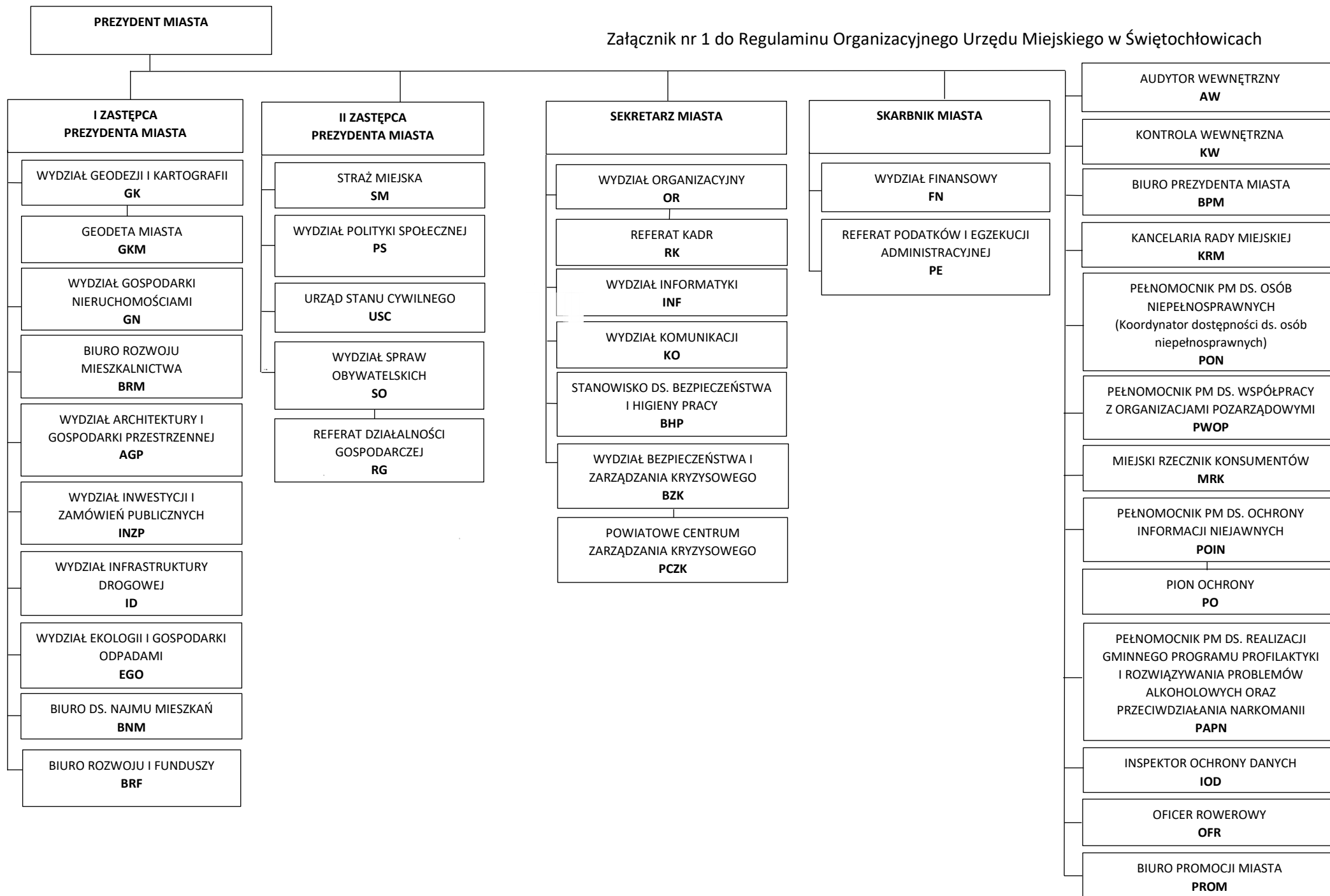
§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Pierwszemu Zastępcy Prezydenta Miasta Świętochłowice.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

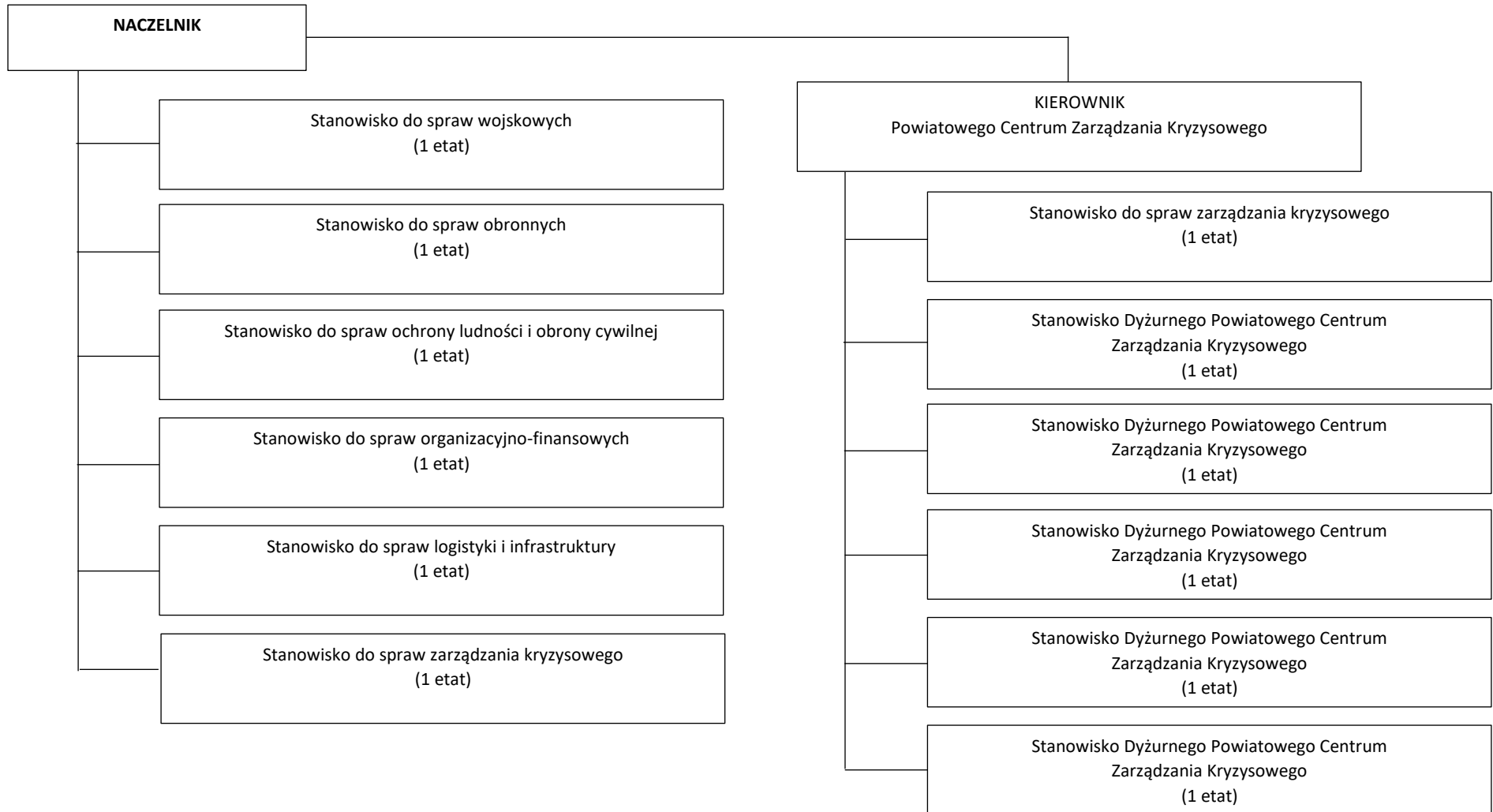
Prezydent Miasta

Daniel Beger

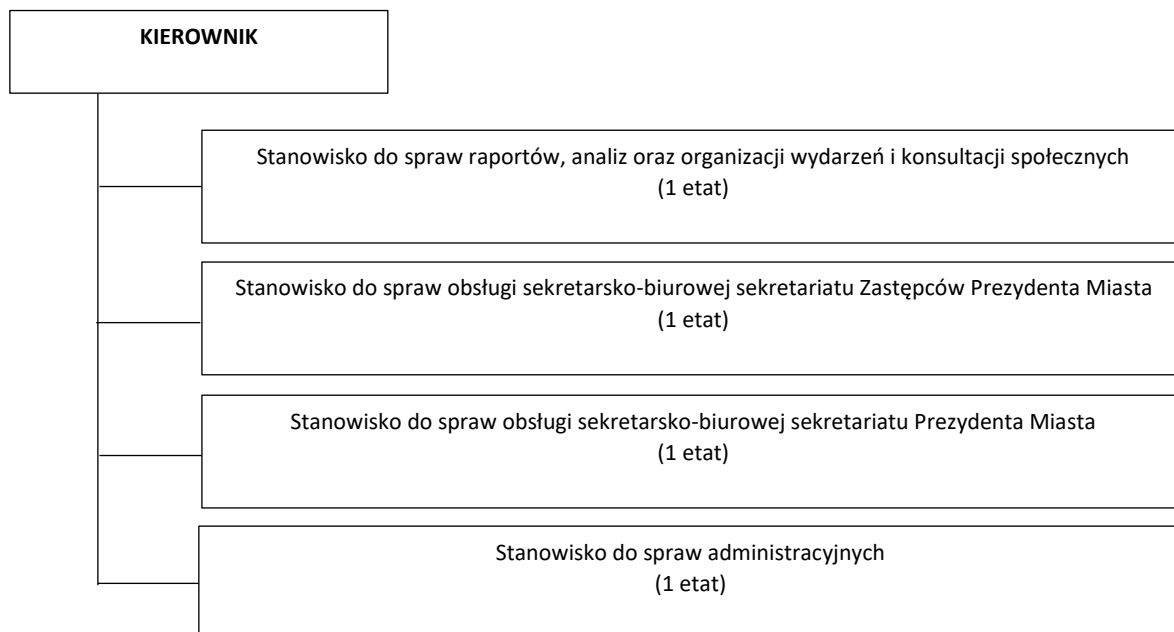
Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach



WYDZIAŁ BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO



BIURO PREZYDENTA MIASTA



BIURO PROMOCJI MIASTA

