**ZARZĄDZENIE NR 293/2020**

**Prezydenta Miasta Włocławek**

**z dnia 21 sierpnia 2020 r.**

**w sprawie nadania „Regulaminu Organizacyjnego**

**Wydziału Kultury, Promocji i Komunikacji Społecznej”**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713)

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1**. Nadaje się „Regulamin Organizacyjny Wydziału Kultury, Promocji i Komunikacji Społecznej”

**§ 2**. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Kultury, Promocji i Komunikacji
Społecznej

**§ 3.** Traci moc zarządzenie nr 317/2018 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 6 listopada 2018 r.
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Kultury, Promocji i Komunikacji Społecznej.

**§ 4.** 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Mata Włocławek.

Uzasadnienie

Wydanie niniejszego zarządzenia następuje w wykonaniu dyspozycji § 19 ust.1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek wprowadzonego zarządzeniem nr 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 r. , z późn. zm.

Załącznik do zarządzenia nr 293/2020

Prezydenta Miasta Włocławek

z dnia 21 sierpnia 2020 r.

**Regulamin Organizacyjny Wydziału Kultury, Promocji i Komunikacji Społecznej**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin Organizacyjny Wydziału Kultury, Promocji i Komunikacji Społecznej, zwany dalej

Regulaminem, określa:

1. funkcjonalne nazwy stanowisk pracy w Wydziale Kultury, Promocji i Komunikacji Społecznej,
2. podległość służbową poszczególnych stanowisk pracy w Wydziale Kultury, Promocji
i Komunikacji Społecznej,
3. szczegółowy wykaz zadań oraz ich podział pomiędzy poszczególne jednostki organizacyjne i stanowiska pracy w Wydziale Kultury, Promocji i Komunikacji Społecznej.

**§ 2.** Użyte w Regulaminie określenia i skróty oznaczają:

1. Miasto – Gminę Miasto Włocławek będącą miastem na prawach powiatu;
2. Rada – Radę Miasta Włocławek;
3. Prezydent – Prezydenta Miasta Włocławek;
4. Zastępca Prezydenta – Zastępcę Prezydenta Miasta Włocławek;
5. Sekretarz – Sekretarza Miasta Włocławek, który jest jednocześnie Dyrektorem Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr oraz Koordynatorem Biura Prawnego;
6. Skarbnik – Skarbnika Miasta Włocławek;
7. Urząd – Urząd Miasta Włocławek;
8. Wydział ­­­­ – Wydział Kultury, Promocji i Komunikacji Społecznej;
9. komórki organizacyjne Urzędu – jednostki organizacyjne, o których mowa w § 4 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek z późn. zm.;
10. kierujący komórkami organizacyjnymi – osoby, o których mowa w § 4 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik do zarządzenia
nr 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek z późn. zm.;
11. miejskie jednostki organizacyjne – jednostki organizacyjne, o których mowa w § 3 pkt 11 uchwały Nr XXI/134/2012 Rady Miasta Włocławek z dnia 30 kwietnia 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Włocławek (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2016 r. poz. 3069 oraz
z 2018 r., poz. 4490).

**Rozdział 2**

**Struktura organizacyjna Wydziału**

**§ 3.**1.Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

* + 1. Kierownik Referatu Kultury i Promocji;
		2. Kierownik Referatu Dialogu Społecznego.
	1. Kierownikowi Referatu Kultury i Promocji podlegają bezpośrednio:
1. stanowisko ds. działalności kulturalnej oraz finansów w zakresie kultury;
2. stanowisko ds. działalności kulturalnej i imprez masowych;
3. stanowisko ds. współpracy międzynarodowej i promocji miasta;
4. stanowisko ds. działalności promocyjnej miasta oraz finansów w zakresie promocji miasta.

 3. Kierownikowi Referatu Dialogu Społecznego podlegają bezpośrednio:

1. stanowisko ds. informacyjno-publicystycznych;
2. stanowisko ds. obsługi stron internetowych i mediów społecznościowych;
3. stanowiska ds. komunikacji społecznej;
4. stanowisko ds. obsługi Biuletynu Informacji Publicznej;
5. stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych.

**§ 4.** Schemat organizacyjny Wydziału określa załącznik do Regulaminu.

**Rozdział 3**

**Podział zadań i kompetencji w ramach struktury organizacyjnej Wydziału**

**§ 5.** Dyrektor Wydziału:

1. wykonuje zadania kierującego komórką organizacyjną określone w § 23 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek z późn. zm.;
2. reprezentuje Wydział przed Prezydentem, Zastępcami Prezydenta, Skarbnikiem, Sekretarzem, kierującymi komórkami organizacyjnymi oraz na zewnątrz Urzędu;
3. podpisuje, z uwzględnieniem udzielonych upoważnień i pełnomocnictw, dokumenty sporządzone w Wydziale;
4. zapewnia ciągłość i odpowiednią jakość wykonywania zadań przez pracowników Wydziału, w tym: ustala plan urlopów, zasady zastępstw i podejmuje działania w celu stałego podnoszenia kwalifikacji podległych pracowników;
5. zapewnia realizację zadań wymienionych w § 28 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek z późn. zm.;
6. zapewnia realizację zadań Wydziału w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju;
7. sprawuje kontrolę zarządczą dla zapewnienia realizacji zadań Wydziału w sposób zgodny
z prawem, oszczędny, efektywny i terminowy.

**§ 6.** Zadania wspólne wszystkich stanowisk pracy w Wydziale:

1. przygotowanie materiałów, sprawozdań, projektów uchwał, zarządzeń, analiz i innych materiałów pod obrady Rady i dla potrzeb Prezydenta, w zakresie zadań Wydziału;
2. przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje;
3. realizacja przepisów o dostępie do informacji publicznej w zakresie działania Wydziału;
4. kreowanie i dbanie o pozytywny wizerunek Urzędu;
5. realizacja procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych.

**§ 7.** Zadania poszczególnych jednostek organizacyjnych i stanowisk w Wydziale:

1. zadania Referatu Kultury i Promocji :
	* + 1. zadania Kierownika Referatu Kultury i Promocji:
* nadzorowanie pracy Referatu i zapewnianie odpowiednich warunków do realizacji zadań Referatu wymienionych w § 28 ust. 2 pkt: 3-5, 7-12, 14 oraz pkt: 28-45 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik do zarządzenia nr  31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek z późn. zm.,
* występowanie do Dyrektora z wnioskami osobowymi, w tym: w sprawach zatrudniania, zwalniania, nagradzania i karania podległych pracowników Referatu Kultury i Promocji,
* wykonywanie kontroli zarządczej w stosunku do podległych pracowników Referatu Kultury i Promocji,
* przedstawianie Dyrektorowi propozycji zakresów czynności podległych pracowników Referatu Kultury i Promocji,
* nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał, zarządzeń, analiz i innych materiałów
pod obrady Rady oraz dla potrzeb Prezydenta,
* nadzór nad opracowywaniem projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych, komisji Rady, parlamentarzystów,
* nadzór nad sporządzaniem informacji o stanie realizacji podjętych uchwał, zarządzeń, zaleceń pokontrolnych oraz bieżące kontrolowanie ich wykonania,
* nadzór nad przygotowywaniem ocen, analiz, opinii, bieżących informacji i sprawozdań
w zakresie spraw prowadzonych przez Referat Kultury i Promocji,
* opracowywanie projektów budżetu Miasta i sprawozdań z wykonania budżetu, w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział, współpraca z Wydziałem Finansów,
* nadzór nad realizacją postępowań dotyczących zamówień publicznych w zakresie właściwości Referatu Kultury i Promocji,
* podejmowanie działań zmierzających do poprawy warunków prawno-organizacyjnych
i ekonomicznych instytucji kultury w Mieście,
* inicjowanie, koordynowanie i współorganizowanie imprez kulturalnych i promocyjnych mających na celu rozwój i upowszechnianie kultury, jak również mających wpływ na pozytywny wizerunek Miasta,
* nadzór nad organizacją uroczystości miejskich i państwowych,
* koordynowanie, organizowanie i uczestniczenie w działaniach na rzecz promocji Miasta w kraju i za granicą,
* kształtowanie marki Miasta w oparciu o cechy tożsamości Włocławka,
* koordynacja spraw związanych z symbolami Miasta (herb, flaga, znaki miejskie),
* współdziałanie z komórką organizacyjną Urzędu odpowiedzialną za edukację
w sprawach uczestnictwa dzieci i młodzieży w działaniach kulturalnych odbywających się na terenie Miasta,
* współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i instytucjami zainteresowanymi upowszechnianiem kultury,
* koordynowanie spraw związanych z przyznawaniem nagród za osiągnięcia w dziedzinie kultury,
* koordynowanie działań zmierzających do przeprowadzenia diagnozy potrzeb środowiska lokalnego w zakresie kultury,
* koordynowanie działań zmierzających do przeprowadzenia badań marketingowych
w zakresie kultury i promocji,
* inicjowanie i koordynowanie działań promujących Miasto poprzez kulturę, w tym obsługa organizacyjno-techniczna Zespołu Opiniodawczo-Doradczego do spraw promocji kultury miasta Włocławka,
* współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji Gminnego Programu Rewitalizacji,
* prowadzenie działań w zakresie pozyskiwania środków ze źródeł pozabudżetowych na przedsięwzięcia kulturalne i promocyjne,
* przeprowadzanie wizytacji podczas realizacji, przez organizacje pozarządowe i instytucje kultury, zadań publicznych z zakresu kultury, zadania stanowiska ds. działalności kulturalnej oraz finansów w zakresie kultury:
* przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, sprawozdań i analiz dotyczących kultury pod obrady Rady i dla potrzeb Prezydenta oraz realizacja zadań z nich wynikających,
* współpraca z instytucjami kultury w zakresie opracowania planów finansowych oraz monitorowanie ich realizacji,
* współdziałanie z komórką organizacyjną Urzędu odpowiedzialną za kontrole podległych jednostek w zakresie przeprowadzania kontroli instytucji kultury,
* przygotowanie materiałów do opracowywania projektów budżetu Miasta i sprawozdań
z wykonania budżetu w zakresie kultury,
* przekazywanie Prezydentowi do zatwierdzenia rocznych sprawozdań finansowych składanych przez instytucje kultury,
* organizowanie otwartych konkursów ofert dla organizacji pozarządowych w sferze kultury, przygotowywanie umów dotyczących przyznanych dotacji, rozliczanie dotacji,
* przeprowadzanie kontroli, wizytacji zadań publicznych realizowanych przez organizacje pozarządowe z zakresu kultury,
* przygotowywanie projektu decyzji orzekającej zwrot dotacji przez podmioty realizujące zadania publiczne z zakresu kultury,
* współpraca z instytucjami kultury w zakresie opracowania rocznych planów inwestycyjnych,
* prowadzenie rejestru instytucji kultury, dla których Miasto jest organizatorem, elektronicznej księgi rejestrowej i akt rejestrowych dla każdej instytucji kultury,
* prowadzenie ksiąg inwentarzowych mienia użytkowanego przez instytucje kultury,
* współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu właściwymi w sprawach przekazywania mienia instytucjom kultury,
* prowadzenie spraw dotyczących nazewnictwa ulic, placów publicznych i innych obiektów, w tym obsługa organizacyjno-techniczna Zespołu Opiniodawczo-Doradczego do spraw nazewnictwa ulic, placów publicznych i innych obiektów,
	+ - 1. zadania stanowiska ds. działalności kulturalnej i imprez masowych:
* przygotowanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych, komisji Rady, parlamentarzystów w zakresie działalności kulturalnej,
* prowadzenie ewidencji zarządzeń Prezydenta i uchwał Rady dotyczących działalności kulturalnej,
* prowadzenie, we współpracy z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym i Kadr, spraw
w zakresie powoływania, odwoływania i bieżących spraw osobowych dyrektorów instytucji kultury,
* prowadzenie spraw i dokumentacji w zakresie tworzenia, funkcjonowania i likwidacji instytucji kultury, nadawania im statutów, regulaminów i nazw,
* opracowywanie informacji na temat kulturalnej oferty Miasta na stronę internetową Urzędu,
* opracowywanie miejskiego kalendarza imprez kulturalnych z uwzględnieniem uroczystości oraz świąt państwowych i miejskich,
* prowadzenie bazy danych podmiotów (stowarzyszeń kulturalnych, instytucji kultury, podmiotów gospodarczych), współpracujących z Referatem Kultury i Promocji,
* prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród za osiągnięcia
w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury,
* prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem zgłoszeń, weryfikacją dokumentów oraz z wydawaniem decyzji na organizację artystycznych i rozrywkowych imprez masowych na terenie Miasta,
* kontrola imprez masowych pod względem prawidłowości ich przebiegu, zgodnie
z przepisami prawa,
* organizacja okolicznościowych Jarmarków Włocławskich we współpracy z innymi podmiotami,
* organizacja świąt państwowych i uroczystości miejskich,
* współpraca ze związkami kombatanckimi i wspieranie ich działań na rzecz
m.in. propagowania historii Miasta,
* prowadzenie ewidencji miejsc pamięci narodowej,
* prowadzenie spraw dotyczących przyznawania przez Radę medali i odznaczeń oraz nadawania przez Radę godności honorowych,
	+ - 1. zadania stanowiska ds. współpracy międzynarodowej i promocji miasta:
* prowadzenie spraw związanych ze współpracą Miasta z miastami zaprzyjaźnionymi
i partnerskimi,
* przygotowywanie propozycji programów współpracy Miasta z miastami zaprzyjaźnionymi
i partnerskimi,
* przygotowywanie projektów umów, porozumień, listów intencyjnych dotyczących współpracy Miasta z podmiotami zagranicznymi,
* organizowanie wyjazdów za granicę przedstawicieli Miasta,
* kompleksowa obsługa delegacji zagranicznych goszczących we Włocławku,
* współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu w organizowaniu i obsłudze wizyt przedstawicieli Rządu, Parlamentu RP, samorządów oraz innych gości urzędowych,
a także delegacji zagranicznych,
* sporządzanie sprawozdań z odbytych spotkań oraz z realizacji postanowień zawartych w listach intencyjnych i umowach o współpracy,
* współpraca z krajowymi i zagranicznymi instytucjami oraz organizacjami odpowiedzialnymi za promowanie i rozwój współpracy zagranicznej,
* współpraca z Biurem Regionalnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Brukseli
w zakresie promocji Miasta i nawiązywania kontaktów zagranicznych,
* przygotowywanie projektów uchwał Rady z zakresu współpracy zagranicznej,
* opracowywanie informacji na temat prowadzonej przez Miasto współpracy zagranicznej,
* tłumaczenie korespondencji zagranicznej w zakresie współpracy zagranicznej,
* aktualizacja i prowadzenie bazy danych podmiotów zagranicznych i krajowych zajmujących się współpracą międzynarodową,
* prowadzenie spraw związanych z wydawaniem promocyjnych i informacyjnych publikacji o Włocławku,
* prowadzenie spraw związanych z opracowaniem projektów graficznych promocyjnych plakatów, banerów, ulotek, folderów itp.,
	+ - 1. zadania stanowiska ds. działalności promocyjnej miasta oraz finansów w zakresie promocji miasta:
* obsługa kancelaryjna Wydziału,
* prowadzenie działań związanych z promocją Miasta i budowaniem pozytywnego wizerunku Miasta,
* planowanie kampanii i projektów promocyjnych Miasta oraz monitorowanie efektów podejmowanych działań,
* prowadzenie spraw związanych z opracowaniem promocyjnej identyfikacji wizualnej Miasta,
* realizowanie przedsięwzięć służących budowaniu pozytywnego wizerunku Miasta,
w szczególności związanych z udziałem w targach, prezentacjach i innych wydarzeniach o charakterze promocyjnym w kraju i za granicą,
* prowadzenie kalendarza imprez związanych z promocją Miasta i budowaniem pozytywnego wizerunku Miasta,
* opracowywanie informacji na temat przedsięwzięć promujących Miasto i pozytywnie wpływających na wizerunek Miasta, na stronę internetową Urzędu,
* przygotowywanie materiałów do opracowywania projektów budżetu Miasta i sprawozdań
z wykonania budżetu w zakresie działań promocyjnych,
* prowadzenie spraw związanych z wydawaniem materiałów promocyjnych o Włocławku,
* gromadzenie dokumentacji fotograficznej do celów wydawniczych i archiwalnych,
* prowadzenie dokumentacji inwentarzowej i biblioteki Referatu Kultury i Promocji,
* prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem patronatu honorowego Prezydenta,
* zamawianie nagród rzeczowych wręczanych przez władze Miasta podczas przedsięwzięć organizowanych we Włocławku,
* prowadzenie spraw związanych z zamawianiem materiałów promocyjnych opatrzonych symbolami miejskimi;
1. zadania Referatu Dialogu Społecznego:

a) zadania Kierownika Referatu Dialogu Społecznego:

* nadzorowanie pracy Referatu i zapewnianie odpowiednich warunków do realizacji zadań Referatu wymienionych w § 28 ust. 2 pkt: 1-2, 6, 13, 15-27,47,49 i 50 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik do zarządzenia nr  31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek z późn. zm.,
* występowanie do Dyrektora z wnioskami osobowymi, w tym: w sprawach zatrudniania, zwalniania, nagradzania i karania podległych pracowników Referatu Dialogu Społecznego,
* wykonywanie kontroli zarządczej w stosunku do podległych pracowników Referatu Dialogu Społecznego,
* przedstawianie Dyrektorowi propozycji zakresów czynności podległych pracowników Referatu Dialogu Społecznego,
* nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał, zarządzeń, analiz i innych materiałów pod obrady Rady oraz dla potrzeb Prezydenta,
* nadzór nad opracowywaniem projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych, komisji Rady, parlamentarzystów,
* nadzór nad sporządzaniem informacji o stanie realizacji podjętych uchwał, zarządzeń, zaleceń pokontrolnych oraz bieżące kontrolowanie ich wykonania,
* nadzór nad przygotowywaniem ocen, analiz, opinii, bieżących informacji i sprawozdań
w zakresie spraw prowadzonych przez Referat Dialogu Społecznego,
* koordynowanie współpracy komórek organizacyjnych Urzędu ze środkami masowego przekazu,
* organizowanie konferencji prasowych,
* zapewnienie odpowiedniej polityki informacyjnej Miasta,
* zapewnienie obsługi prasowej Prezydenta i Urzędu,
* prezentowanie w mediach działań Prezydenta i programów Miasta,
* przygotowywanie serwisów informacyjnych dla mediów,
* koordynacja przepływu informacji przekazywanych środkom masowego przekazu przez komórki organizacyjne Urzędu,
* udzielanie informacji środkom masowego przekazu,
* współdziałanie z rzecznikiem prasowym Wojewody Kujawsko-Pomorskiego w zakresie przekazywania do prasy, radia i telewizji informacji dla mieszkańców o wprowadzeniu jednego z ustawowych stanów nadzwyczajnych,
* koordynowanie oraz uzgadnianie z kierownictwem mediów zasad przekazywania opinii publicznej prewencyjno-szkoleniowych bloków informacyjnych,
* podejmowanie działań w celu zapewnienia obsługi prasowej w ramach realizacji funkcji państwa gospodarza (HNS),
* nadzór nad kompletnością i aktualnością treści informacji zamieszczanych na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej,
* koordynacja spraw dotyczących udostępniania informacji publicznej,
* planowanie, organizacja i kompleksowa koordynacja prac związanych
z przeprowadzeniem budżetu obywatelskiego oraz konsultacji społecznych (spotkań
z mieszkańcami) na każdym ich etapie,
* ewaluacja procesu realizacji budżetu obywatelskiego i konsultacji społecznych,
* organizacja i obsługa procesów związanych z budowaniem społeczeństwa obywatelskiego,
* przygotowywanie informacji o stanie realizacji budżetuobywatelskiego i konsultacji społecznych,
* współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie inicjatyw podejmowanych przez Referat Dialogu Społecznego,
* współpraca z instytucjami, organizacjami, społecznościami lokalnymi w zakresie działań o charakterze komunikacji społecznej,
* budowanie sieci współpracy z partnerami zewnętrznymi na terenie Miasta na rzecz zwiększenia aktywnego udziału strony społecznej w konsultacjach społecznych,
* systematyczne podejmowanie działań o charakterze informacyjno-promocyjnym
w kontekście podejmowanych przez Referat Dialogu Społecznego inicjatyw,
* zbieranie i opracowywanie informacji na potrzeby realizacji budżetu obywatelskiego
i konsultacji społecznych, w tym udzielanie odpowiedzi na pytania mieszkańców
w zakresie zadań realizowanych przez Referat Dialogu Społecznego,
* koordynowanie działań zmierzających do przeprowadzenia diagnozy potrzeb środowiska lokalnego w zakresie konsultacji społecznych,
* koordynacja konsultacji społecznych inicjowanych przez Miasto projektów przy współpracy i współudziale merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu
z wykorzystaniem dostępnych form dialogu społecznego,
* badanie opinii mieszkańców w sprawach dotyczących realizacji zadań Miasta z wykorzystaniem dostępnych form dialogu społecznego,
* redagowanie materiałów do serwisu internetowego dotyczącego konsultacji społecznych,

b) zadania stanowiska ds. organizacyjno-administracyjnych:

* obsługa kancelaryjna Referatu Dialogu Społecznego,
* przygotowywanie codziennych przeglądów prasy dla Prezydenta oraz archiwizowanie informacji prasowych,
* przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, sprawozdań pod obrady Rady i dla potrzeb Prezydenta, dotyczących Referatu Dialogu Społecznego,
* przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych, komisji Rady, parlamentarzystów, w zakresie działań Referatu Dialogu Społecznego,
* prowadzenie ewidencji zarządzeń Prezydenta i uchwał Rady w zakresie działań Referatu Dialogu Społecznego,
* przygotowywanie materiałów do opracowywania projektów budżetu Miasta i sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie działań Referatu Dialogu Społecznego,
* przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji finansowej dotyczącej budżetu obywatelskiego w zakresie zadań Referatu Dialogu Społecznego,
* prowadzenie dokumentacji inwentarzowej i biblioteki Referatu Dialogu Społecznego,
* wykonywanie zadań z zakresu komunikacji społecznej m.in.: organizacja spotkań
i konsultacji z mieszkańcami**,**
* obsługa organizacyjno-prasowa seminariów, konferencji organizowanych przez Urząd,

c) zadania stanowiska ds. informacyjno-publicystycznych:

* opracowywanie codziennego serwisu informacyjnego o pracy samorządu i Urzędu,
* udzielanie dziennikarzom odpowiedzi na pytania związane z funkcjonowaniem samorządu i Urzędu,
* opracowywanie tekstów prasowych o Mieście i działalności samorządu Włocławka,
* redagowanie materiałów o tematyce samorządowej publikowanych w prasie lokalnej i ogólnopolskiej,
* monitorowanie informacji na temat Miasta ukazujących się w środkach masowego przekazu: prasie, radiu, telewizji i internecie oraz opracowywanie dla Prezydenta analiz publikacji krytycznych,
* inspirowanie dziennikarzy do podejmowania w publikacjach żywotnych problemów dotyczących funkcjonowania samorządu i Urzędu,
* pisanie korespondencji okolicznościowej,
* utrzymywanie stałych kontaktów z środkami masowego przekazu i odpowiednie reagowanie na krytykę prasową, radiową i telewizyjną,
* obsługa prasowa seminariów, konferencji, spotkań o charakterze konsultacji społecznych organizowanych przez Urząd,

d) zadania stanowiska ds. obsługi stron internetowych i mediów społecznościowych:

* tworzenie, redagowanie i aktualizacja strony internetowej www.wloclawek.pl,
* tworzenie i aktualizacja innych witryn internetowych dla potrzeb Urzędu, m.in. strony dedykowanej budżetowi obywatelskiemu, oraz prowadzenie stałego serwisu technicznego stron Urzędu,
* nadzór nad wdrażaniem nowych witryn internetowych w Urzędzie,
* tworzenie materiałów multimedialnych, banerów na stronę internetową Urzędu,
* przygotowywanie materiałów w formie zdjęć i prezentacji do mediów i na stronę internetową Urzędu,
* redagowanie materiałów i obsługa portali społecznościowych, na których Urząd posiada swoje oficjalne konta,
* multimedialna obsługa konferencji, seminariów i spotkań o charakterze konsultacji społecznych organizowanych przez Urząd,
* ścisła współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu pozyskiwania bieżących informacji i opracowywania materiałów do zaprezentowania na stronie www.wloclawek.pl,
* obsługa reporterska wydarzeń miejskich,

e) zadania stanowisk ds. komunikacji społecznej:

* planowanie i organizacja prac związanych z przeprowadzeniem budżetu obywatelskiego zgodnie z obowiązującymi procedurami,
* organizacja spotkań i konsultacji z mieszkańcami,
* ewaluacja procesu realizacji konsultacji społecznych,
* przygotowywanie informacji o stanie realizacji budżetu obywatelskiego i konsultacji społecznych,
* monitorowanie potrzeb środowiska lokalnego w zakresie konsultacji społecznych,

f) zadania stanowiska ds. obsługi Biuletynu Informacji Publicznej:

* tworzenie i aktualizacja strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz pełnienie funkcji Administratora Biuletynu Informacji Publicznej,
* prowadzenie stałego serwisu technicznego strony internetowej www.bip.um.wloclawek.pl ,
* ścisła współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu pozyskiwania bieżących informacji i opracowywania materiałów do zaprezentowania na stronie www.bip.um.wloclawek.pl,
* prowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu w zakresie obsługi oraz redagowania strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej,
* prowadzenie centralnej ewidencji wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
* współpraca z Biurem Informatyzacji w zakresie funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej,
* dokumentacja multimedialna konferencji, seminariów, spotkań organizowanych przez Urząd. Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego

Wydziału Kultury, Promocji i Komunikacji Społecznej

**Schemat organizacyjny Wydziału Kultury, Promocji i Komunikacji Społecznej**

**PREZYDENT MIASTA WŁOCŁAWEK**

DYREKTOR WYDZIAŁU – Rzecznik Prasowy

**Referat Dialogu Społecznego**

**Referat Kultury i Promocji**

**Kierownik Referatu Dialogu Społecznego**

**Kierownik Referatu Kultury i Promocji**

Stanowisko ds. informacyjno-publicystycznych

Stanowisko ds. obsługi stron internetowych i mediów społecznościowych

Stanowisko ds. działalności kulturalnej oraz finansów w zakresie kultury

Stanowiska ds. komunikacji społecznej

Stanowisko ds. działalności kulturalnej i imprez masowych

Stanowisko ds. obsługi Biuletynu Informacji Publicznej

Stanowisko ds. współpracy międzynarodowej i promocji miasta

Stanowisko ds. działalności promocyjnej miasta oraz finansów w zakresie promocji miasta

Stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych