


ZARZĄDZENIE NR 233/2020
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia 21 sierpnia 2020r.

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 Miasta Włocławek.

PREZYDENT MIASTA

dr Marek Wojtkowski

DYREKTOR WYDZIAŁU

Angelika Wyrąbkiewicz

RADCA PRAWNY

Jacek Gruszkowski
TIP 107-101


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.

DYREKTOR WYDZIAŁU
Angelika Wyrąbkiewicz
Angelika Wyrąbkiewicz

Załącznik do zarządzenia nr 283/2020
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.
2. 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:
 - a) 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,

- b) 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,
- c) 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,

d) 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.,

e) 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;

2) 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 budżetu obywatelskiego 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 współdziałaniu 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.

Schemat organizacyjny Wydziału Kultury, Promocji i Komunikacji Społecznej

