

ZARZĄDZENIE NR 311/2023  
Prezydenta Miasta Włocławek  
z dnia 16. sierpnia 2023 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 2023 r. poz. 40 i 572) 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 293/2020 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 21 sierpnia 2020 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

RADCA PRAWNY

Jacek Jaruszkowski  
Tr/WJ-161

specjalista przed ukończeniem legislacyjnym

## Uzasadnienie

Wydanie niniejszego zarządzenia następuje w wykonaniu dyspozycji § 20 ust.1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek wprowadzonego zarządzeniem nr 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 r. z późn. zm.

p.o. DYREKTORA WYDZIAŁU  
*Bartłomiej Kucharczyk*  
Bartłomiej Kucharczyk

*ABD*

Załącznik do zarządzenia nr 31/2023  
Prezydenta Miasta Włocławek  
z dnia 16 sierpnia 2023 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 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, który jest jednocześnie Dyrektorem Wydziału Finansów;
- 7) Urząd – Urząd Miasta Włocławek;
- 8) Wydział – Wydział Kultury, Promocji i Komunikacji Społecznej;
- 9) Dyrektor – Dyrektor Wydziału Kultury, Promocji i Komunikacji Społecznej;
- 10) 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.;
- 11) 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.;
- 12) 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 2021 r. poz. 3339).

### **Rozdział 2 Struktura organizacyjna Wydziału Kultury, Promocji i Komunikacji Społecznej**

§ 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 § 24 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) pełni funkcję Rzecznika Prasowego;
- 3) reprezentuje Wydział przed Prezydentem, Zastępcami Prezydenta, Skarbnikiem, Sekretarzem, kierującymi komórkami organizacyjnymi oraz na zewnątrz Urzędu;
- 4) podpisuje, z uwzględnieniem udzielonych upoważnień i pełnomocnictw, dokumenty sporządzone w Wydziale;
- 5) 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;
- 6) zapewnia realizację zadań wymienionych w § 29 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.;
- 7) zapewnia realizację zadań Wydziału w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju;
- 8) 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 Prezydenta i 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:
    - zapewnianie odpowiednich warunków do realizacji zadań Referatu wymienionych w § 29 ust. 2 pkt: 3-5, 7-13, 15 oraz pkt: 29-46 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.,

- zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności z zastrzeżeniem pkt 2 lit. a tiret drugie,
- występowanie do Dyrektora z wnioskami osobowymi, w tym: w sprawach zatrudniania, zwalniania, nagradzania i karania podległych pracowników,
- wykonywanie kontroli zarządczej w stosunku do podległych pracowników,
- przedstawianie Dyrektorowi propozycji zakresów czynności podległych pracowników,
- 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 organizacyjnych i ekonomicznych instytucji kultury w Mieście,
- inicjowanie, koordynowanie i współorganizowanie imprez kulturalnych i promocyjnych mających na celu rozwój i upowszechnianie kultury, jak również kształtujących 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 przedsięwzięciach 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,
- 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,
- koordynowanie spraw dotyczących nadawania nazw ulicom, placom publicznym i innym obiektom,



- 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 dot. dotacji oraz monitorowanie ich realizacji,
  - przygotowywanie materiałów do opracowywania projektów budżetu Miasta i sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie 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,
  - prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i rozliczaniem stypendiów artystycznych,
  - prowadzenie spraw związanych z zamawianiem usług prasowych dotyczących konkursów na dyrektorów miejskich instytucji kultury,
  - prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów dotyczących organizacji przedsięwzięć kulturalnych,
  - zamawianie nagród rzeczowych wręczanych przez przedstawicieli Miasta podczas przedsięwzięć kulturalnych oraz prowadzenie spraw dotyczących nagród finansowych,
  - współpraca z instytucjami kultury w zakresie opracowania rocznych planów inwestycyjnych,
  - prowadzenie ksiąg inwentarzowych mienia użytkowanego przez instytucje kultury,
  - współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu właściwymi w sprawach przekazywania mienia instytucjom kultury,
  - współdziałanie przy organizacji świąt państwowych i uroczystości miejskich,
- 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,
  - prowadzenie rejestru instytucji kultury, dla których Miasto jest organizatorem, elektronicznej księgi rejestrowej i akt rejestrowych dla każdej instytucji kultury,
  - 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 w drodze decyzji zezwoleń na organizację artystycznych i rozrywkowych imprez masowych na terenie Miasta,



- kontrola zgodności przebiegu imprez masowych z warunkami określonymi w zezwoleniu na ich przeprowadzenie,
- prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem zawiadomień o zamiarze zorganizowania plenerowych imprez artystycznych lub rozrywkowych na terenie Miasta, nie będących imprezą masową,
- współpraca z miejskimi instytucjami kultury przy organizacji Jarmarków Włocławskich,
- 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,
- planowanie zasad organizacji i funkcjonowania miejskich instytucji kulturalnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny,
- podejmowanie działań w celu stworzenia odpowiednich warunków kulturalnych w ramach realizacji funkcji państwa gospodarza (Host Nation Support- HNS),
- prowadzenie spraw dotyczących nadawania nazw ulicom, placom publicznym i innym obiektom, w tym obsługa organizacyjno-techniczna Zespołu Opiniodawczo-Doradczego do spraw nazewnictwa ulic, placów publicznych i innych obiektów, przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie przebiegu oraz nadania nazw ulic i placów, a także przekazywanie Urzędowi Statystycznemu informacji o nadaniu i zmianie nazw ulic i placów w ciągu 7 dni od dnia podjęcia uchwały,
- d) zadania stanowiska ds. współpracy międzynarodowej i promocji miasta:
  - prowadzenie spraw związanych ze współpracą Miasta z miastami zaprzyjaźnionymi i partnerskimi, w tym: przygotowanie propozycji programów współpracy Miasta z miastami zaprzyjaźnionymi i partnerskimi,
  - przygotowywanie projektów umów, porozumień, listów intencyjnych dotyczących współpracy Miasta z podmiotami zagranicznymi,
  - organizowanie wyjazdów przedstawicieli Miasta za granicę,
  - 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,
  - przygotowanie 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.,
  - prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów dotyczących promocji Miasta,
  - gromadzenie dokumentacji fotograficznej do celów wydawniczych i archiwalnych,



- prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy społecznościom lokalnym i regionalnym miast partnerskich w innych państwach,

e) zadania stanowiska ds. działalności promocyjnej miasta oraz finansów w zakresie promocji miasta:

- prowadzenie działań związanych z promocją Miasta i budowaniem pozytywnego wizerunku Miasta,
- planowanie kampanii i projektów promocyjnych Miasta oraz monitorowanie efektów podejmowanych działań,
- 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 ze zlecaniem wykonania materiałów promocyjnych oraz ich przekazywaniem zainteresowanym podmiotom,
- prowadzenie dokumentacji inwentarzowej Wydziału,
- prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem patronatu honorowego Prezydenta,
- zamawianie nagród rzeczowych wręczanych przez władze Miasta podczas przedsięwzięć organizowanych we Włocławku,
- prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów dotyczących promocji Miasta,
- prowadzenie spraw związanych z identyfikacją wizualną Miasta i projektów miejskich, w tym prowadzenie spraw dotyczących herbu, flagi i innych miejskich symboli;

2) zadania Referatu Dialogu Społecznego:

a) zadania Kierownika Referatu Dialogu Społecznego:

- zapewnianie odpowiednich warunków do realizacji zadań Referatu wymienionych w § 29 ust. 2 pkt: 1-2, 6, 14, 16-28 oraz pkt: 47-49 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.,
- pełnienie funkcji Rzecznika Prasowego podczas nieobecności Dyrektora Wydziału,
- występowanie do Dyrektora z wnioskami osobowymi, w tym: w sprawach zatrudniania, zwalniania, nagradzania i karania podległych pracowników,
- wykonywanie kontroli zarządczej w stosunku do podległych pracowników,
- przedstawianie Dyrektorowi propozycji zakresów czynności podległych pracowników,
- nadzór nad przygotowaniem 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 przygotowaniem ocen, analiz, opinii, bieżących informacji i sprawozdań w zakresie spraw prowadzonych przez Referat Dialogu Społecznego,
- organizowanie konferencji prasowych, w tym dotyczących obrony cywilnej,
- zapewnienie odpowiedniej polityki informacyjnej Miasta,
- zapewnienie obsługi prasowej Prezydenta i Urzędu,



- prezentowanie w mediach działań Prezydenta i programów Miasta,
- przygotowywanie serwisów informacyjnych dla mediów,
- 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,
- kompleksowa koordynacja prac związanych z przeprowadzeniem budżetu obywatelskiego oraz konsultacji społecznych (spotkań z mieszkańcami) na każdym ich etapie,
- 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,
- 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,
- współdziałanie z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa w sprawie zasad przekazywania do prasy, radia i telewizji komunikatów, ostrzeżeń i alarmów związanych z realizacją zadań obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i zasad bezpiecznego życia,
- przekazywanie mediom do publikacji zarządzeń porządkowych Prezydenta w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego po wprowadzeniu jednego z ustawowych stanów nadzwyczajnych,

b) zadania stanowiska ds. organizacyjno-administracyjnych:

- obsługa kancelaryjna Wydziału,
- przygotowywanie codziennych przeglądów prasy dla Prezydenta oraz archiwizowanie informacji prasowych,
- przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, sprawozdań pod obrady Rady i dla potrzeb Prezydenta, dotyczących zadań Referatu Dialogu Społecznego,
- przygotowanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych, komisji Rady, parlamentarzystów, w zakresie działań Referatu Dialogu Społecznego,
- prowadzenie ewidencji zarządzeń Prezydenta i uchwał Rady dotyczących zakresu działania Referatu Dialogu Społecznego,

- przygotowanie materiałów do opracowywania projektów budżetu Miasta i sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie działań Referatu Dialogu Społecznego,
- przygotowanie i prowadzenie dokumentacji finansowej dotyczącej budżetu obywatelskiego w zakresie zadań Referatu Dialogu Społecznego,
- wykonywanie zadań organizacyjno-administracyjnych z zakresu komunikacji społecznej,
- 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 ze 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.eu](http://www.wloclawek.eu),
- 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.eu](http://www.wloclawek.eu),
- obsługa reporterska wydarzeń miejskich,

e) zadania stanowiska ds. komunikacji społecznej:

- planowanie i organizacja prac związanych z przeprowadzeniem budżetu obywatelskiego zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- ewaluacja procesu realizacji budżetu obywatelskiego i konsultacji społecznych,
- organizacja i obsługa procesów związanych z budowaniem społeczeństwa obywatelskiego,



- organizacja spotkań i konsultacji z mieszkańcami,
- redagowanie materiałów do serwisu internetowego dotyczącego konsultacji społecznych,
- przygotowywanie informacji o stanie realizacji budżetu obywatelskiego i konsultacji społecznych,
- badanie opinii mieszkańców w sprawach dotyczących realizacji zadań Miasta z wykorzystaniem dostępnych form dialogu społecznego,
- systematyczne podejmowanie działań o charakterze informacyjno-promocyjnym w kontekście podejmowanych przez Urząd inicjatyw,
- 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](http://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](http://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 Wydziałem Informatyki w zakresie funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej,
- dokumentacja multimedialna konferencji, seminariów, spotkań organizowanych przez Urząd.

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

