**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 Mata Włocławek.

**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.

Załącznik do zarządzenia nr 311/2023

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.
  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 § 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 :
   * + 1. 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,
  + - 1. 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,
  + - 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,
* 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,
  + - 1. 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,
  + - 1. 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;

1. 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 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,
* 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 stanowisk 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.
* 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 Wydziałem Informatyki 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