

Zarządzenie nr 469
Prezydenta Miasta Torunia
z dnia 14 sierpnia 2008 roku

zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu działania Wydziału Informacji, Promocji i Turystyki.

Na podstawie § 24 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Torunia stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr 25 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia (zmienionego zarządzeniami nr 290 z dnia 4 września 2006 r., nr 56 z dnia 7 marca 2007 r., nr 58 z dnia 14 marca 2007 r., nr 84 z dnia 28 marca 2007 r., nr 158 z dnia 15 czerwca 2007 r., nr 177 z dnia 4 lipca 2007 r., nr 307 z dnia 5 listopada 2007 r.), zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Załącznik nr 1 do zarządzenia Prezydenta Miasta Torunia nr 345 z dnia 14 października 2005 r. (zmienionego zarządzeniem Prezydenta Miasta Torunia nr 90 z dnia 30 kwietnia 2008 r.) w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu działania Wydziału Informacji, Promocji i Turystyki otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Załącznik nr 2 do zarządzenia Prezydenta Miasta Torunia nr 345 z dnia 14 października 2005 r. (zmienionego zarządzeniem Prezydenta Miasta Torunia nr 90 z dnia 30 kwietnia 2008 r.) w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu działania Wydziału Informacji, Promocji i Turystyki otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Informacji, Promocji i Turystyki.

§ 3. Zarządzenie ogłasza się poprzez publikację na stronie internetowej Urzędu Miasta Torunia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 14 sierpnia 2008 r.

Michał Zaleski

Prezydent Miasta Torunia

INSPEKTOR
[Signature]
mgr Waldemar Bata

Urząd Miasta Torunia
RADA MIASTA
Radny
[Signature]

URZĘD MIASTA TORUNIA
[Signature]
Alicja Kulańska
06 08 2008 r.

[Signature]

Wewnętrzna struktura organizacyjna i szczegółowy zakres działania Wydziału Informacji, Promocji i Turystyki Urzędu Miasta Torunia.

Rozdział I

Postanowienia ogólne i wewnętrzna organizacja wydziału.

§ 1. Wydział Informacji, Promocji i Turystyki realizuje zadania wynikające w szczególności z:

- 1) ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r., Prawo Prasowe (Dz. U. z 1984 r. Nr 5, poz. 24 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 6 września 2001 r., o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r., Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 4 lutego 1994 r., o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631 z późn. zm.).

§ 2. Ilekroć w dalszej treści niniejszego załącznika jest mowa o:

- 1) mieście - należy przez to rozumieć Gminę Miasta Toruń;
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Torunia;
- 3) prezydencie, zastępcy prezydenta, skarbniku lub sekretarzu - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Torunia, Zastępcę Prezydenta Miasta, Skarbnika Miasta lub Sekretarza Miasta;
- 4) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Torunia,
- 5) dziale - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną urzędu wyodrębnioną w schemacie organizacyjnym, bez względu na jej nazwę;
- 6) dyrektorach działów - należy przez to rozumieć dyrektorów jednostek organizacyjnych urzędu wyodrębnionych w schemacie organizacyjnym, bez względu na ich nazwy;
- 7) wydziale - należy przez to rozumieć Wydział;
- 8) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Wydziału;
- 9) referacie - należy przez to rozumieć Referat Promocji, Wizerunku Miasta i Turystyki;
- 10) kierowniku referatu - należy przez to rozumieć kierownika Referatu Promocji, Wizerunku Miasta i Turystyki;
- 11) miejskiej jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone przez gminę, komunalne osoby prawne, spółki prawa handlowego z udziałem gminy, jednostki administracji zespolonej;
- 12) regulaminie urzędu - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Torunia ustalony zarządzeniem Nr 25 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 31 stycznia 2005 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia;

§ 3. Zadania wydziału realizują:

- 1) dyrektor;
- 2) Referat Promocji, Wizerunku Miasta i Turystyki;
- 3) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu wydziału.

§ 4. Przy oznaczaniu akt wydziału stosuje się następujące oznaczenia:

- 1) Referat Promocji, Wizerunku Miasta i Turystyki: WPIiT-(rpwit)
- 2) Pozostała korespondencja oznaczana jest symbolem WPIiT.

Rozdział 2

Zasady kierowania wydziałem

§ 5. 1. Dyrektor jest odpowiedzialny za prawidłową i terminową realizację zadań wydziału, reprezentuje go wobec prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika lub sekretarza, dyrektorów innych działów oraz miejskich jednostek organizacyjnych.

2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym kierownika referatu, przy pomocy którego ogólnie nadzoruje pracę wszystkich pracowników wydziału.

3. W szczególności do dyrektora należy wykonywanie zadań określonych w § 22, 23, załącznika nr 1 do zarządzenia nr 25 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 31 stycznia 2005 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia i innych zadań na bieżąco zleczanych przez prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika lub sekretarza.

4. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik wyznaczony w „Zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności”.

5. Do wyłącznych zadań dyrektora należy:

- 1) podpisywanie dokumentów sporządzanych w wydziale, nie zastrzeżonych do podpisu prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika lub sekretarza, z zachowaniem udzielonych upoważnień i pełnomocnictw, a w szczególności:
 - a) kierowanych do prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika, sekretarza, do pozostałych działów lub na zewnątrz urzędu,
 - b) projektu budżetu wydziału, zmian w budżecie, informacji o wykonaniu budżetu,
 - c) wniosków o upoważnienia i pełnomocnictwa,
 - d) wniosków w sprawach osobowych oraz dotyczących dyscypliny pracy,
 - e) wszelkich informacji wynikających z zadań wydziału;

- 2) aprobowanie dokumentów kierowanych do podpisu prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika i sekretarza.

6. Dyrektor jest odpowiedzialny za współpracę z Wydziałem Prawnym w zakresie dochodzenia należności na drodze postępowania sądowego lub innych postępowań sądowych związanych z zakresem działania wydziału.

§ 6. 1. Kierownik referatu odpowiada za prawidłową i terminową realizację zadań referatu, na bieżąco je nadzoruje i kieruje nimi, na zasadach ustalonych przez dyrektora w „Zakresach czynności, uprawnień i odpowiedzialności”.

2. Do wyłącznych zadań kierownika referatu należy:

- 1) organizowanie, nadzorowanie i egzekwowanie wykonywania obowiązków służbowych oraz przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników referatu;
- 2) podejmowanie decyzji dotyczących nadzorowanych spraw, z zastrzeżeniem udzielonych upoważnień i pełnomocnictw;
- 3) udzielanie pracownikom instruktażu podczas realizacji powierzonych zadań, szczególnie zleczanych po raz pierwszy;
- 4) wykonywanie poleceń dyrektora i informowanie go o stanie prowadzonych spraw;
- 5) planowanie i nadzór nad realizacją budżetu wydziału w zakresie dotyczącym referatu.

Rozdział 3

Szczegółowe zadania wydziału.

§ 7.1. Referat Promocji, Wizerunku Miasta i Turystyki tworzy i realizuje program promocji miasta w kraju i za granicą, mającej na celu stworzenie atrakcyjnego i nośnego wizerunku Torunia, a w szczególności:

- 1) koordynuje i organizuje działania na rzecz promocji miasta w kraju i za granicą, w szczególności organizuje imprezy o charakterze promocyjnym i bierze udział w targach turystycznych;
- 2) prowadzi i koordynuje działania związane z poprawą estetyki i wizerunku miasta, a w szczególności wizerunku zespołu staromiejskiego;
- 3) współpracuje z instytucjami, organizacjami i środowiskami działającymi na terenie miasta w ramach działań na rzecz promocji miasta;
- 4) przygotowuje wydawnictwa i inne materiały promocyjne;
- 5) koordynuje i współpracuje z działaniami przy organizacji świąt i uroczystości miejskich;

- 6) prowadzi sprawy związane z konkursami promocyjnymi, plebiscytami, nagrodami, przyznawaniem honorowego medalu prezydenta „THORUNIUM” i wybranymi imprezami odbywającymi się pod patronatem prezydenta;
- 7) wykorzystuje do celów promocji miasta odbywające się w nim festiwale i kongresy;
- 8) prowadzi działania w zakresie promocji wynikające z przynależności miasta do Związku Miast Nowej Hany, koordynuje pracę polskich miast w ramach Międzynarodowego Związku Nowej Hany;
- 9) prowadzi i koordynuje działania w zakresie promocji turystycznej miasta: współpracuje z Lokalną Organizacją Turystyczną, Polskim Towarzystwem Turystyczno Krajoznawczym, Polskim Towarzystwem Sehronisk Młodzieżowych i nadzoruje pracę Ośrodka Informacji Turystycznej;
- 10) realizuje zadania wynikające z przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych;
- 11) inspiruje i uczestniczy w tworzeniu nowych atrakcji turystycznych miasta;
- 12) realizuje obowiązki i udziela pomocy działom w zakresie promocji miasta.

§ 8. Stanowisko ds. obsługi sekretariatu wydziału odpowiada za obsługę korespondencji oraz kaneelaryjną wydziału, a w szczególności:

- 1) wykonuje zadania związane z obsługą systemu elektronicznego sekretariatu;
- 2) tworzy bazę adresową osób i instytucji zapraszanych na imprezy promocyjne;
- 3) prowadzi rejestr skarg i wniosków oraz sprawy formalne związane z załatwianiem skarg i wniosków;
- 4) wykonuje czynności związane z przekazywaniem akt wydziału do archiwum;
- 5) tworzy zestawienie aktów prawnych regulujących pracę wydziału.

§ 9. Pracownicy wydziału podczas realizacji zadań przydzielonych im w „Zakresach czynności, uprawnień i odpowiedzialności” zobowiązani są w szczególności do:

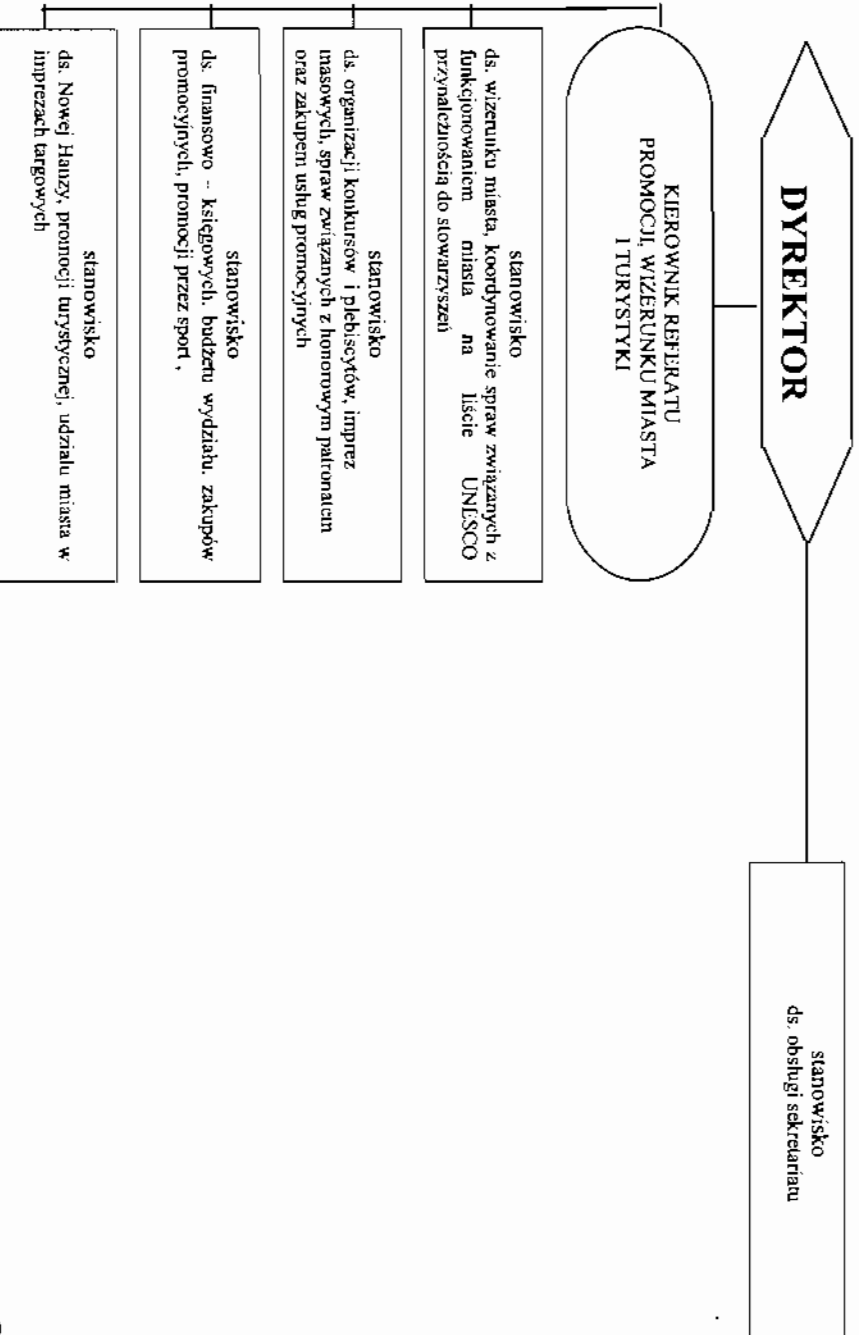
- 1) rzetelności zawodowej, aktywnego współdziałania z pozostałymi pracownikami urzędu i niezwłocznego dokonywania wnioskowanych uzgodnień;
- 2) informowania przełożonych o zagrożeniach, w tym mających wpływ na wykonywanie zadań;
- 3) podejmowania czynności zmierzających do windykacji należności tj. wystawiania upomnień, wezwań do zapłaty lub tytułów wykonawczych;
- 4) współpracy z Wydziałem Prawnym w zakresie dochodzenia należności, związanych z zadaniami wydziału, w drodze postępowania sądowego;
- 5) działania na rzecz pozyskiwania środków zewnętrznych poprzez współdziałanie w tworzeniu projektów dotyczących wykorzystywania funduszy strukturalnych;
- 6) znajomości i stosowania ustalonych w urzędzie procedur wykonywania czynności służbowych, w tym procedur systemu zarządzania jakością;
- 7) sporządzania opracowań, sprawozdań, w tym statystycznych, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań, również na wniosek innego działu w zakresie wynikającym z zajmowanego stanowiska;
- 8) uczestniczenia w przygotowywaniu i realizowaniu planów rzeczowo-finansowych;
- 9) udzielania odpowiedzi na wpływające wnioski i zapytania;
- 10) uczestniczenia w rozpatrywaniu skarg zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i ustalonymi zasadami;
- 11) prowadzenia postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 12) proponowania, również zapobiegawczo, niezbędnych usprawnień na zajmowanym stanowisku, efektywnych metod pracy lub funkcjonalnej struktury organizacyjnej wydziału, w szczególności mających wpływ na obsługę interesantów;
- 13) udostępniania zbioru przepisów prawa dotyczących wykonywanych zadań;
- 14) udostępniania informacji zainteresowanym osobom w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 15) tworzenia niezbędnych baz danych;
- 16) działania na rzecz ochrony własności intelektualnej.



Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 165
Prezydenta Miasta Torunia z dnia
17 września 2008 r.

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 345
Prezydenta Miasta Torunia z dnia
14.10.2005 roku

SCHEMAT ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU INFORMACJI, PROMOCJI I TURYSTYKI UMT



WYKŁON
M. 2008