

ZARZĄDZENIE NR 240
PREZYDENTA MIASTA TORUNIA
z dnia 7. września 2017 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej
i szczegółowego zakresu działania Wydziału Komunikacji Społecznej i Informacji
Urzędu Miasta Torunia**

Na podstawie § 33 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Torunia stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr 378 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 30 października 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia (zmienionego zarządzeniami nr 312 z dnia 21 października 2014 r., nr 380 z dnia 30 grudnia 2014 r., nr 149 z dnia 19 czerwca 2015 r., nr 273 z dnia 21 sierpnia 2015 r., nr 391 z dnia 4 grudnia 2015 r., nr 379 z dnia 24 listopada 2016 r., nr 40 z dnia 17 lutego 2017 r. oraz nr 130 z dnia 23 maja 2017 r.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. W załączniku nr 1 do zarządzenia nr 336 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 4 listopada 2016 r. w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu działania Wydziału Komunikacji Społecznej i Informacji w § 5 ust. 3 i ust 4 otrzymują brzmienie:

„3. Głównym zadaniem zespołu prasowego, którym kieruje Rzecznik Prasowy PMT jest kontakt z przedstawicielami środków masowego przekazu, a także odpowiednimi instytucjami, zapewniający prowadzenie jednolitej i spójnej polityki informacyjnej urzędu, a w szczególności:

- 1) przekaz informacji o bieżącej działalności i planowanych działaniach prezydenta, urzędu, a także miejskich jednostek organizacyjnych;
- 2) organizowanie udziału prezydenta oraz poszczególnych działów i miejskich jednostek organizacyjnych w dyskusjach, wystąpieniach medialnych;
- 3) reagowanie na informacje krytyczne i nieprawdziwe dotyczące działalności prezydenta lub kierowanego przez niego urzędu;
- 4) przygotowywanie pism (odpowiedzi, listów, oświadczeń) na polecenie i w imieniu prezydenta;
- 5) monitoring informacji i prowadzenie bazy danych publikacji prasowych na temat miasta;
- 6) analiza i ocena publikacji medialnych, a następnie przekazanie informacji do wykorzystania przez działy oraz przedstawienie ważnych informacji z analizy prezydentowi, zastępcom prezydenta i skarbnikowi;
- 7) udział w redagowaniu informacji prasowych do serwisów miejskich, w tym nadzór nad ich redagowaniem;
- 8) prowadzenie obsługi fotograficznej prezydenta i urzędu w tym prowadzenie archiwum fotograficznego i udostępnianie materiałów fotograficznych działom, miejskim jednostkom organizacyjnym oraz podmiotom zewnętrznym;
- 9) nadzór merytoryczny nad wydawnictwami własnymi urzędu;
- 10) organizacja konferencji prasowych - regularnych i doraźnych;
- 11) udział w komunikacji w sytuacjach kryzysowych, w tym w ramach Toruńskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;

- 12) bieżący monitoring działalności prasowo-informacyjnej miejskich jednostek organizacyjnych;
- 13) prowadzenie, aktualizacja i rozwijanie miejskich prezentacji informacyjnych na wybranych portalach społecznościowych;
- 14) prowadzenie współpracy z zewnętrznymi serwisami internetowymi, w tym także w zakresie wzajemnego udostępniania informacji i usług pomiędzy serwisami;
- 15) analiza materiałów dotyczących działań podejmowanych przez inne samorządy w dziedzinie Internetu i formułowanie wniosków co do możliwości wykorzystania tych doświadczeń w działalności.

4. Do zadań wydziału realizowanych na stanowiskach pod bezpośrednim kierownictwem dyrektora należy w szczególności:

- 1) bieżąca aktualizacja i rozwój zasobów Biuletynu Informacji Publicznej (BIP);
- 2) koordynowanie pracy wydziałowych redaktorów BIP;
- 3) rozwijanie systemów informatycznych obsługujących miejskie serwisy internetowe (www.torun.pl, www.um.torun.pl, www.bip.torun.pl), w tym wdrażanie nowych narzędzi i multimedialnych platform internetowych dla tych serwisów;
- 4) inicjowanie i udział w realizacji działań wspierających rozwój społeczeństwa informacyjnego, w szczególności poprzez udostępnianie w miejskich serwisach internetowych nowoczesnych technologicznie funkcjonalności, ułatwiających dostęp do informacji na temat samorządu miejskiego Torunia oraz poprawiających poziom obsługi klientów urzędu;
- 5) udostępnianie informacji publicznej na wniosek, w tym także z zakresu działania działów urzędu;
- 6) prowadzenie i rozwijanie działów tematycznych publikowanych w miejskich serwisach internetowych, w tym także współpraca z działami merytorycznymi w zakresie tworzenia i udostępniania tematycznych serwisów internetowych, a także ustalania potrzeb, wymagań i preferencji związanych z publikacjami w serwisach;
- 7) prowadzenie internetowej bazy imprez kulturalnych, sportowych i innych;
- 8) przygotowywanie drukowanej i internetowej wersji miesięcznika IKAR, z wykorzystaniem internetowych narzędzi społecznościowych;
- 9) tworzenie i koordynowanie wykonania corocznych programów współpracy miasta z organizacjami pozarządowymi, a także innych przedsięwzięć służących rozwojowi i wspierających działalność organizacji pozarządowych realizujących zadania własne miasta;
- 10) udzielanie pomocy organizacyjnej i merytorycznej organizacjom pozarządowym realizującym zadania własne miasta, w tym:
 - a) informowanie o możliwościach pozyskiwania środków finansowych z budżetu miasta oraz innych źródeł,
 - b) udostępnianie lokalu w celu przeprowadzenia publicznych spotkań i debat,
 - c) ułatwianie kontaktów roboczych z instytucjami, w tym miejskimi jednostkami organizacyjnymi, służących realizacji zadań i przedsięwzięć;
- 11) prowadzenie ewidencji ofert, wniosków, inicjatyw, ankiet oraz rocznych sprawozdań ze współpracy miasta z organizacjami pozarządowymi;
- 12) prowadzenie bazy danych toruńskich podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego, w tym także udostępnianie tej bazy na stronach internetowych urzędu;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących konsultacji społecznych istotnych społecznie projektów miasta, w tym:
 - a) przygotowywanie rocznych planów,
 - b) prowadzenie konsultacji,

- c) udostępnianie informacji, w szczególności danych o przebiegu i wynikach konsultacji,
 - d) prowadzenie ewidencji konsultacji społecznych realizowanych przez miasto;
- 14) prowadzenie spraw związanych z budżetem partycypacyjnym: nabór i weryfikacja wniosków; przeprowadzenie głosowania oraz ogłoszenie wyników;
 - 15) koordynacja i prowadzenie badań społecznych dotyczących opinii i potrzeb społeczności lokalnej oraz analizowanie społecznych wyników wdrażania strategii działań i przedsięwzięć prezydenta i miejskich jednostek organizacyjnych, a także przygotowywanie opinii i informacji w dziedzinach objętych działalnością miasta;
 - 16) prowadzenie działań z zakresu komunikacji społecznej, w tym organizowanie dorocznych spotkań prezydenta z mieszkańcami i innych przedsięwzięć wzmacniających rozwój społeczeństwa obywatelskiego;
 - 17) ścisła współpraca z działami urzędu oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi przy realizacji zadań;
 - 18) przygotowywanie broszur informacyjnych i druków poradnikowych dla mieszkańców, w szczególności na potrzeby prowadzonych konsultacji społecznych, spotkań i debat publicznych;
 - 19) prowadzenie spraw związanych z monitoringiem realizacji budżetu wydziału, sporządzanie planów i sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi procedurami, obsługa kancelaryjna wydziału.”

§ 2. Schemat organizacyjny Wydziału Komunikacji Społecznej i Informacji, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia, o którym mowa, otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Komunikacji Społecznej i Informacji.

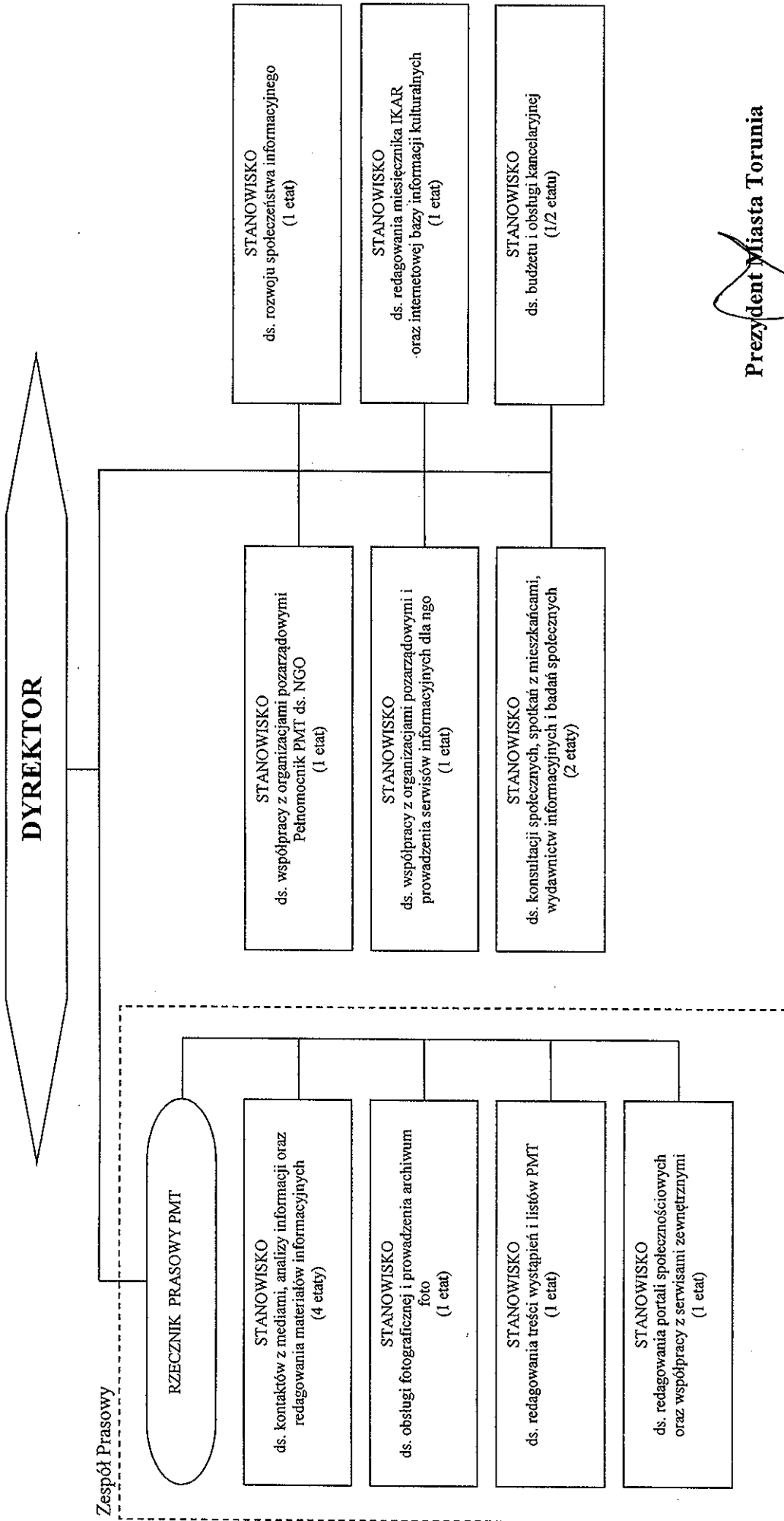
§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Torunia



Michał Zaleski

Schemat organizacyjny Wydziału Komunikacji Społecznej i Informacji



Prezydent Miasta Torunia
Michał Zaleski