

70

**ZARZĄDZENIE NR 364**  
**PREZYDENTA MIASTA TORUNIA**  
z dnia *22 listopada* 2019 r.

**w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu działania Wydziału Komunikacji Społecznej i Informacji**

Na podstawie § 33 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Torunia<sup>1</sup> 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<sup>1</sup>

**zarządza się, co następuje:**

§ 1.1. Ustala się wewnętrzną strukturę organizacyjną oraz szczegółowy zakres działania Wydziału Komunikacji Społecznej i Informacji, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.


2. Schemat organizacyjny Wydziału Komunikacji Społecznej i Informacji stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi Wydziału Komunikacji Społecznej i Informacji.

§ 3. Traci moc zarządzenie 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 Urzędu Miasta Torunia<sup>2</sup>.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie .... *2 grudnia*... 2019 r.

**Prezydent Miasta Torunia**

  
**Michał Zaleski**

<sup>1</sup> zmienionego zarządzeniami Prezydenta Miasta Torunia 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., nr 130 z dnia 23 maja 2017 r., nr 254 z dnia 18 września 2017 r., nr 319 z dnia 31 października 2017 r., nr 353 z dnia 1 grudnia 2017 r. oraz nr 293 z dnia 27 sierpnia 2018 r.

<sup>2</sup> zmienionego zarządzeniami Prezydenta Miasta Torunia nr 240 z dnia 3 września 2017 r., nr 294 z dnia 20 października 2017 r., nr 324 z dnia 3 listopada 2017 r., nr 13 z dnia 16 stycznia 2018 r.

## **Wewnętrzna struktura organizacyjna i szczegółowy zakres działania Wydziału Komunikacji Społecznej i Informacji**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

§ 1. Niniejsze zarządzenie określa szczegółowy zakres działania i wewnętrzną strukturę organizacyjną Wydziału Komunikacji Społecznej i Informacji.

§ 2. Plikroć w dalszej części niniejszego załącznika jest mowa o:

- 1) mieście – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Toruń;
- 2) prezydencie, zastępcy prezydenta, skarbniku, sekretarzu – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Torunia, Zastępcę Prezydenta Miasta Torunia, Skarbnika Miasta Torunia, Sekretarza Miasta Torunia;
- 3) urządzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Torunia;
- 4) dziale – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną urzędu wyodrębnioną w schemacie organizacyjnym bez względu na jej nazwę;
- 5) dyrektorach działów – należy przez to rozumieć dyrektorów jednostek organizacyjnych urzędu wyodrębnionych w schemacie organizacyjnym bez względu na ich nazwę;
- 6) wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Komunikacji Społecznej i Informacji;
- 7) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Wydziału Komunikacji Społecznej i Informacji;
- 8) zespole – należy przez to rozumieć Zespół Prasowy;
- 9) rzeczniku – należy przez to rozumieć Rzecznika Prasowego Prezydenta Miasta Torunia;
- 10) miejskiej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone przez gminę, komunalne osoby prawne, spółki prawa handlowego z udziałem gminy, jednostki administracji zespolonej;
- 11) regulaminie urzędu – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Torunia ustalony zarządzeniem Prezydenta Miasta Torunia.

§ 3.1. Zadania wydziału realizują:

- 1) dyrektor;
- 2) rzecznik prasowy i pracownicy zespołu (liczba stanowisk urzędniczych: 7, liczba stanowisk pomocniczych i obsługi: 1);
- 3) pracownicy na stanowiskach pod bezpośrednim kierownictwem dyrektora (liczba stanowisk urzędniczych: 6).

2. Liczba etatów w wydziale wynosi: 15.

## **Rozdział 2**

### **Zasady kierowania wydziałem**

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

2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym:

- 1) rzecznika, przy pomocy którego nadzoruje pracę zespołu;
- 2) pozostałych pracowników.

3. Obowiązkiem dyrektora jest także wykonywanie zadań określonych w regulaminie urzędu i innych zadań na bieżąco zleczanych przez prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika, sekretarza.

4. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje rzecznik lub inny pracownik wydziału wskazany przez dyrektora w uzgodnieniu z prezydentem.

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 innych działów lub na zewnątrz urzędu,
  - b) projektu budżetu wydziału, zmian w budżecie, informacji o wykonaniu budżetu,
  - c) wniosków o upoważnienia lub pełnomocnictwa,
  - d) wniosków w sprawach osobowych oraz dotyczących dyscypliny pracy,
  - e) wszelkich informacji wynikających z zadań wydziału;
- 2) wstępne aprobowanie dokumentów kierowanych do podpisu prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika, sekretarza;
- 3) współpraca z Wydziałem Prawnym w zakresie dochodzenia należności związanych z zakresem działania wydziału.

## **Rozdział 3**

### **Szczegółowe zadania wydziału**

§ 5. 1. Rzecznik Prasowy Prezydenta Miasta Torunia wykonuje zadania określone w „Zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności” oraz kieruje pracą zespołu.

2. Rzecznika Prasowego PMT w wykonywaniu zadań wspiera zespół prasowy.

3. Głównym zadaniem zespołu prasowego 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) monitoring informacji i prowadzenie bazy danych publikacji prasowych na temat miasta;
- 5) analiza i ocena publikacji medialnych, a następnie przekazanie informacji do wykorzystania przez działy oraz przedstawienie ważnych informacji z analizy prezydentowi, zastępcom prezydenta, skarbnikowi i sekretarzowi;

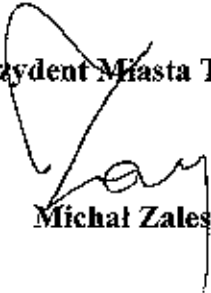
- 6) udział w redagowaniu informacji prasowych do serwisów miejskich, w tym nadzór nad ich redagowaniem;
- 7) prowadzenie obsługi audiowizualnej i fotograficznej prezydenta i urzędu w tym prowadzenie archiwum fotograficznego i udostępnianie materiałów audiowizualnych, fotograficznych działom, miejskim jednostkom organizacyjnym oraz podmiotom zewnętrznym;
- 8) nadzór merytoryczny nad wydawnictwami własnymi urzędu;
- 9) organizacja konferencji prasowych - regularnych i doraźnych;
- 10) udział w komunikacji w sytuacjach kryzysowych, w tym w ramach Toruńskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 11) bieżący monitoring działalności prasowo-informacyjnej miejskich jednostek organizacyjnych.

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) udostępnianie na wniosek informacji publicznej w zakresie pracy wydziału oraz przygotowywanie zbiorczej informacji publicznej w przypadku, gdy pytania zawarte we wniosku dotyczą zakresu działania więcej niż jednego działu urzędu;
- 4) 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;
- 5) prowadzenie, aktualizacja i rozwijanie miejskich prezentacji informacyjnych na wybranych portalach społecznościowych;
- 6) prowadzenie internetowej bazy imprez kulturalnych, sportowych i innych;
- 7) przygotowywanie drukowanej i internetowej wersji miesięcznika IKAR, z wykorzystaniem internetowych narzędzi społecznościowych;
- 8) prowadzenie współpracy z zewnętrznymi serwisami internetowymi;
- 9) analiza materiałów dotyczących działań podejmowanych przez inne samorządy w dziedzinie Internetu i formułowanie wniosków co do możliwości wykorzystania tych doświadczeń w działalności urzędu i miejskich jednostkach organizacyjnych;
- 10) tworzenie i koordynowanie wykonania corocznych programów współpracy miasta z organizacjami pozarządowymi, a także innych przedsięwzięć służących rozwojowi i wspierającym działalność organizacji pozarządowych realizujących zadania własne miasta;
- 11) 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;
- 12) prowadzenie ewidencji ofert, wniosków, inicjatyw, ankiet oraz rocznych sprawozdań ze współpracy miasta z organizacjami pozarządowymi;
- 13) prowadzenie bazy danych toruńskich podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego, w tym także udostępnianie tej bazy na stronach internetowych urzędu;

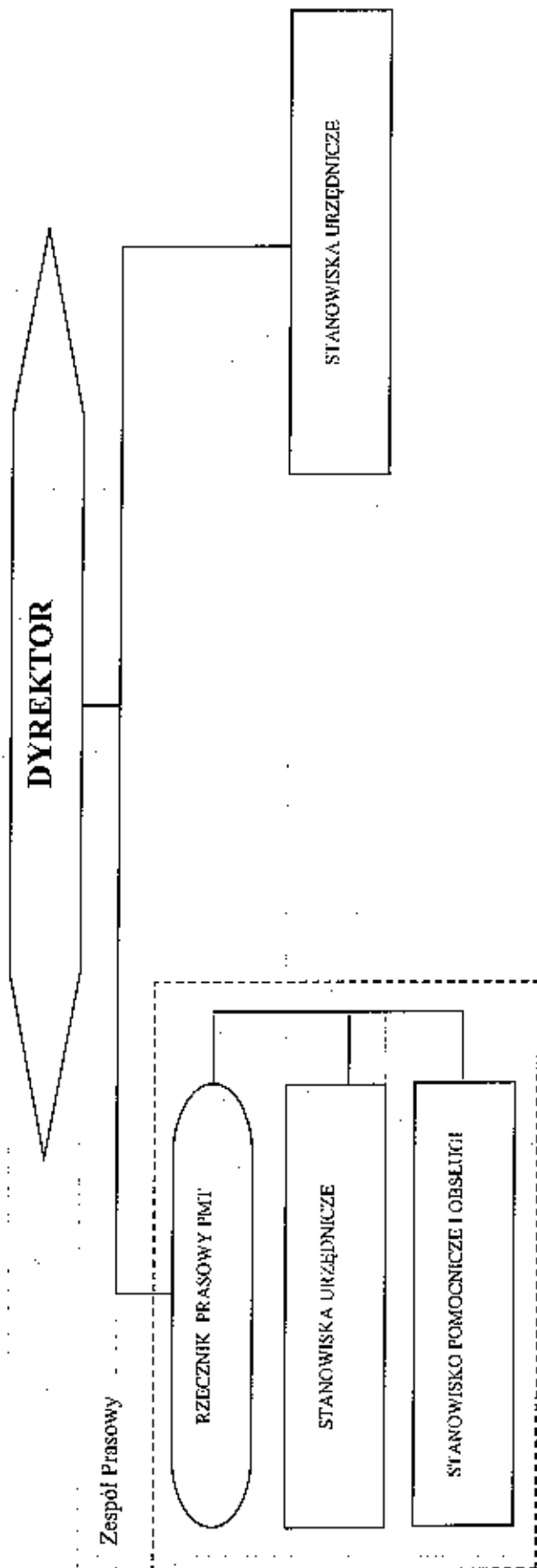
- 14) prowadzenie spraw dotyczących konsultacji społecznych istotnych społecznie projektów miasta, w tym:
  - a) przygotowywanie rocznych planów,
  - b) prowadzenie konsultacji,
  - c) udostępnianie informacji, w szczególności danych o przebiegu i wynikach konsultacji,
  - d) prowadzenie ewidencji konsultacji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

**Prezydent Miasta Torunia**



**Michał Zaleski**

## Schemat organizacyjny Wydziału Komunikacji Społecznej i Informacji



Prezydent Miasta Torunia

Michał Zaleski