

Zarządzenie nr 35  
Prezydenta Miasta Torunia  
z dnia 21.01 2011 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej i  
szczegółowego zakresu działania Wydziału Promocji.**

Na podstawie § 26 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Torunia, stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr 403 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 11 grudnia 2009 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia (zmienionego zarządzeniami nr 1 z dnia 4 stycznia 2010 r., nr 11 z dnia 19 stycznia 2010 r., nr 57 z dnia 5 marca 2010 r., nr 124 z dnia 10 maja 2010 r., nr 189 z dnia 30 czerwca 2010 r., nr 323 z dnia 7 września 2010 r., nr 429 z dnia 20 grudnia 2010 r., nr 450 z dnia 31 grudnia 2010 r.)

**zarządza się, co następuje:**

- § 1. W załączniku nr 1 do zarządzenia nr 4 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 7 stycznia 2011 r. w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu działania Wydziału Promocji wprowadza się następujące zmiany:
- 1) w §2:
    - a) pkt 5 otrzymuje brzmienie:  
„5) kierownika – należy przez to rozumieć kierownika Referatu Współpracy Zewnętrznej;”,
    - b) pkt 8 otrzymuje brzmienie:  
„8) referacie – należy przez to rozumieć Referat Współpracy Zewnętrznej.”;
  - 2) w § 3:
    - a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:  
„1. Pracą wydziału kieruje dyrektor, przy pomocy kierownika.”;
    - b) ust. 3 otrzymuje brzmienie:  
„3. W szczególności do dyrektora należy wykonywanie zadań określonych w § 24 załącznika nr 1 do zarządzenia nr 403 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 11 grudnia 2009 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia i innych zadań na bieżąco zleczanych przez prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika lub sekretarza.  
W czasie nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni kierownik.”;
  - 3) § 4 i 5 otrzymują brzmienie:  
„§ 4. 1. W skład wydziału wchodzi:
    - 1) Referat Współpracy Zewnętrznej;
    - 2) Stanowiska pozostające pod bezpośrednim nadzorem dyrektora.
    2. Pracą referatu kieruje kierownik, pod nadzorem dyrektora.
    3. Kierownik odpowiada za prawidłową i terminową realizację zadań referatu, na bieżąco ją nadzoruje i kieruje nim, na zasadach ustalonych przez dyrektora w „Zakresach czynności, uprawnień i odpowiedzialności”.
    4. Do wyłącznych zadań kierownika należy:
      - 1) organizowanie, nadzorowanie i egzekwowanie wykonywania obowiązków służbowych oraz przestrzeganie 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.

§ 5.1. Do zadań Wydziału realizowanych w Referacie Współpracy Zewnętrznej należą:

- 1) współpraca zagraniczna, w tym współpraca z miastami partnerskimi (z wyłączeniem współpracy gospodarczej), przedstawicielami Korpusu Dyplomatycznego oraz organizacjami polonijnymi;
- 2) współpraca zewnętrzna, w tym współpraca z parlamentarzystami; administracją rządową i samorządową, partiami, wyższymi uczelniami, związkami zawodowymi, organizacjami patriotycznymi, związkami kombatanckimi i izbami zawodowymi;
- 3) organizacja uroczystości okolicznościowych, w tym świąt miejskich oraz współorganizacja świąt państwowych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z nagrodami i wyróżnieniami, w tym medalem THORUNIUM oraz wypracowywanie nowych form honorowania i nagradzania;
- 5) inicjowanie i realizacja prestiżowych (jubileuszowych bądź rocznicowych) wydarzeń wynikających z aktualnej sytuacji geopolitycznej;
- 6) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem przez prezydenta pozwolenia na użycie herbu;
- 7) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem przez prezydenta patronatów oraz uczestnictwem prezydenta w Komitetach Honorowych przedsięwzięć zewnętrznych;
- 8) prowadzenie Kalendarium Imprez;
- 9) planowanie i organizacja wizyt i delegacji, w których uczestniczy prezydent oraz zastępcy prezydenta;
- 10) prowadzenie rejestru nagród i wyróżnień otrzymywanych przez gminę oraz prezydenta oraz prowadzenie aktualnego wykazu, banku danych i informacji na temat wszystkich osób i instytucji, z którymi gmina bądź jej władze współpracują lub są ważne z punktu widzenia interesów Miasta;
- 11) prowadzenie Księgi Gości;
- 12) realizowanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi i obowiązkami protokolarnymi prezydenta, w tym oprawa uroczystości miejskich;
- 13) opracowywanie nowych materiałów promocyjnych oraz prowadzenie magazynu materiałów promocyjnych;
- 14) tłumaczenie korespondencji prezydenta na języki obce;
- 15) pozyskiwanie środków zewnętrznych na działania wynikające z zadań realizowanych przez referat.

2. Do zadań wydziału realizowanych przez stanowisko ds. realizacji polityki promocyjnej miasta należy:

- 1) kreowanie i realizacja polityki promocyjnej miasta Torunia;
- 2) realizacja Strategii promocji miasta Torunia;
- 3) kształtowanie wizerunku marki Toruń poprzez opracowywanie koncepcji

- działań promocyjnych Miasta w planach rocznych i wieloletnich, odzwierciedlających cele określone w Strategii;
- 4) przygotowywanie i realizacja kampanii promocyjnych Miasta w kraju i za granicą;
  - 5) wypracowywanie linii promocji na kolejny rok do 30 października danego roku;
  - 6) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizowane działania.
3. Do zadań realizowanych przez stanowisko ds. koordynacji działań promocyjnych oraz nadzoru nad identyfikacją wizualną należy:
- 1) koordynacja działań promocyjnych poprzez monitorowanie, opiniowanie i nadzór merytoryczny nad realizacją tych działań przez pozostałe komórki organizacyjne Urzędu Miasta Torunia, miejskie jednostki organizacyjne i inne podmioty, którym powierzono realizację tych zadań;
  - 2) monitorowanie i opiniowanie budżetów promocyjnych komórek organizacyjnych urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych;
  - 3) przygotowywanie i realizacja kampanii promocyjnych Miasta w kraju i za granicą;
  - 4) monitorowanie ustaleń dot. wspólnych działań promocyjnych;
  - 5) monitorowanie spraw związanych z Systemem Identyfikacji Wizualnej Miasta Torunia;
  - 6) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizowane działania.
4. Do zadań realizowanych przez stanowisko ds. wydawnictw promocyjnych oraz promocji w mediach należy:
- 1) przygotowywanie wydawnictw promocyjnych;
  - 2) zamieszczanie informacji o ofercie Miasta w wybranych wydawnictwach;
  - 3) współpraca ze środkami masowego przekazu w zakresie promocji Miasta;
  - 4) prowadzenie badań skuteczności promocji Miasta;
  - 5) przygotowywanie i realizacja kampanii promocyjnych Miasta w kraju i za granicą;
  - 6) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizowane działania.
5. Do zadań wydziału realizowanych przez stanowisko ds. budżetu oraz obsługi kancelaryjnej należy:
- 1) sporządzanie i realizacja budżetu wydziału zgodnie z przyjętym planem;
  - 2) monitoring realizacji wydatków w poszczególnych referatach;
  - 3) sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi terminami;
  - 4) obsługa kancelaryjna wydziału.”.

- § 2. Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 4 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 7 stycznia 2011 r. w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu działania Wydziału Promocji otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Promocji.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu poprzez publikację na stronie internetowej Urzędu Miasta Torunia.

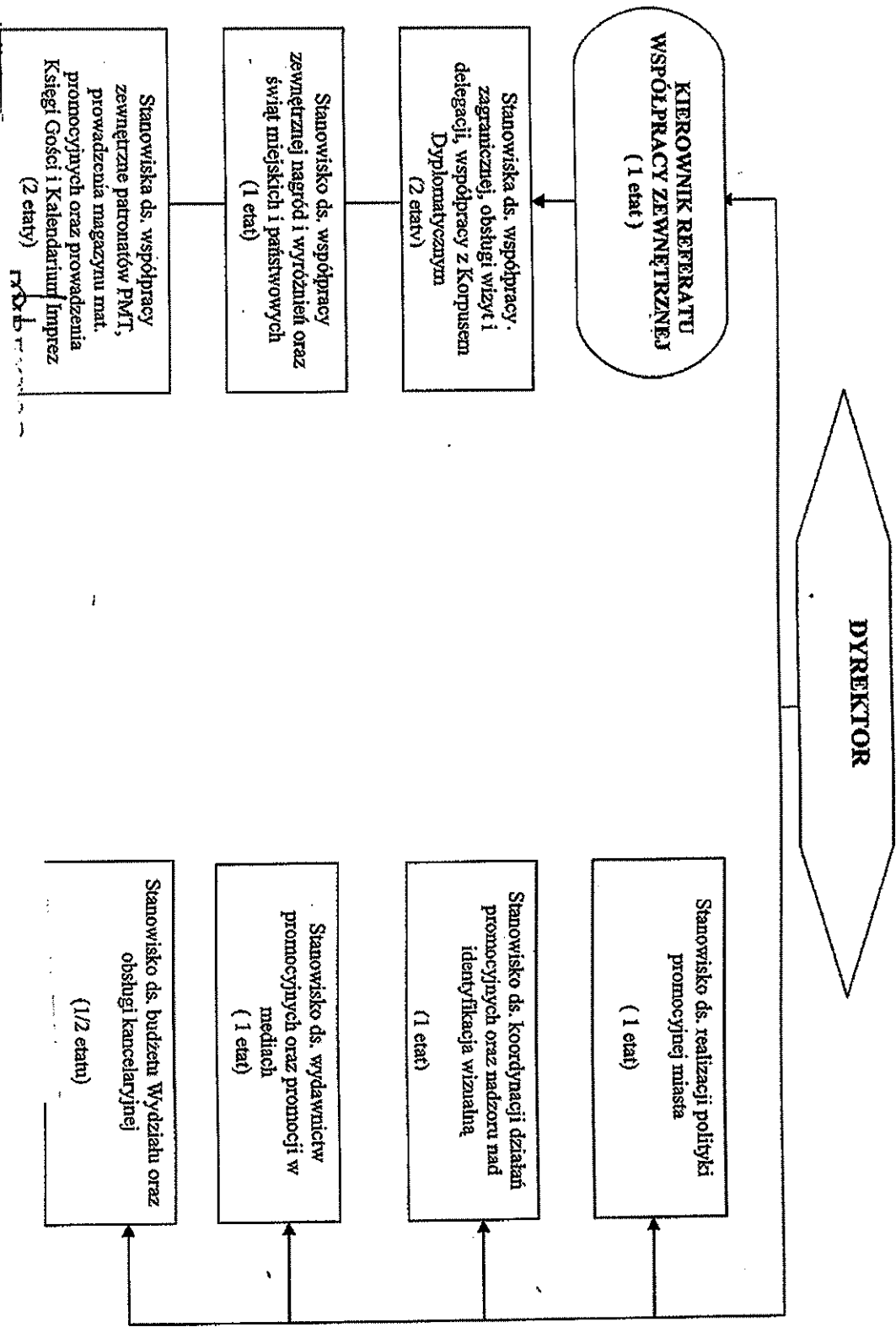
Prezydent Miasta Torunia

  
Michał Zaleski

31.01.2011

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU PROMOCJI

Załącznik do zarządzenia Prezydenta Miasta Torunia nr 35 z dnia 31.01.2011r.



Główny...