

Zarządzenie nr ⁴.....
Prezydenta Miasta Torunia
z dnia 15 stycznia 2011 r.

**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. 1. Ustala się szczegółowy zakres działania oraz wewnętrzną strukturę organizacyjną Wydziału Promocji – wg załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Schemat organizacyjny Wydziału stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Promocji.
- § 3. Zarządzenie ogłasza się poprzez publikację na stronie internetowej Urzędu Miasta Torunia.
- § 4. Traci moc zarządzenie nr 116 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 29 kwietnia 2010 roku w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu działania Wydziału współpracy Zewnętrznej i Informacji Urzędu Miasta Torunia.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania


Prezydent Miasta Torunia
Michał Zaleski

Szczegółowy zakres działania i wewnętrzna struktura organizacyjna Wydziału Promocji

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

- § 1. Niniejsze zarządzenie określa szczegółowy zakres działania i wewnętrzną strukturę organizacyjną Wydziału Promocji.
- § 2. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
- 1) prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Torunia;
 - 2) zastępcach prezydenta – należy przez to rozumieć Zastępców Prezydenta Miasta Torunia;
 - 3) radzie miasta – należy przez to rozumieć Radę Miasta Torunia;
 - 4) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Promocji;
 - 5) kierowniku – należy przez to rozumieć odpowiednio: Kierownika Referatu Promocji, Kierownika Referatu Współpracy Zewnętrznej;
 - 6) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Torunia;
 - 7) wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Promocji;
 - 8) referacie – należy przez to rozumieć Referat Promocji, Referat Współpracy Zewnętrznej.

Rozdział 2 Struktura organizacyjna i zasady kierowania Wydziałem

- § 3. 1. Pracą wydziału kieruje dyrektor, przy pomocy kierowników.
2. 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.
 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 wyznaczony kierownik.
 4. Do wyłącznych zadań Dyrektora należy:
 5. 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 pełnomocnictw,
 - d) wniosków w sprawach osobowych oraz dotyczących dyscypliny pracy,

- e) wszelkich informacji wynikających z zadań Wydziału;
- 2) wstępne aprobowanie projektów dokumentów kierowanych do podpisu prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika, sekretarza;
- 3) sprawowanie nadzoru organizacyjnego nad realizacją zadań bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

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.

§ 4. 1. W skład Wydziału wchodzi następujące referaty:

- 1) Referat Promocji;
 - 2) Referat Współpracy Zewnętrznej.
2. Pracą referatów kierują kierownicy, pod nadzorem dyrektora wydziału.
3. Kierownicy referatów odpowiadają za prawidłową i terminową realizację zadań Referatów, na bieżąco je nadzorują i kierują nimi, na zasadach ustalonych przez dyrektora w „Zakresach czynności, uprawnień i odpowiedzialności”.
4. Do wyłącznych zadań kierowników referatów należy:
- 1) organizowanie, nadzorowanie i egzekwowanie wykonywania obowiązków służbowych oraz przestrzeganie dyscypliny pracy przez pracowników referatów;
 - 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

Szczegółowy zakres działania Wydziału

§ 5.1. Do zadań wydziału realizowanych w Referacie Promocji należą:

- 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) przygotowywanie wydawnictw promocyjnych;
- 6) zamieszczanie informacji o ofercie Miasta w wybranych wydawnictwach;
- 7) współpraca ze środkami masowego przekazu w zakresie promocji Miasta;
- 8) monitorowanie spraw związanych z Systemem Identyfikacji Wizualnej Miasta Torunia;
- 9) 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;
- 10) monitorowanie i opiniowanie budżetów promocyjnych komórek organizacyjnych urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych;
- 11) wypracowywanie linii promocji na kolejny rok do 30 października danego roku;

- 12) monitorowanie ustaleń dot. wspólnych działań promocyjnych;
- 13) prowadzenie badań skuteczności promocji Miasta;
- 14) pozyskiwanie środków zewnętrznych na działania wynikające z zadań realizowanych przez referat.

2. 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 osobistości 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.

3. 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.

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

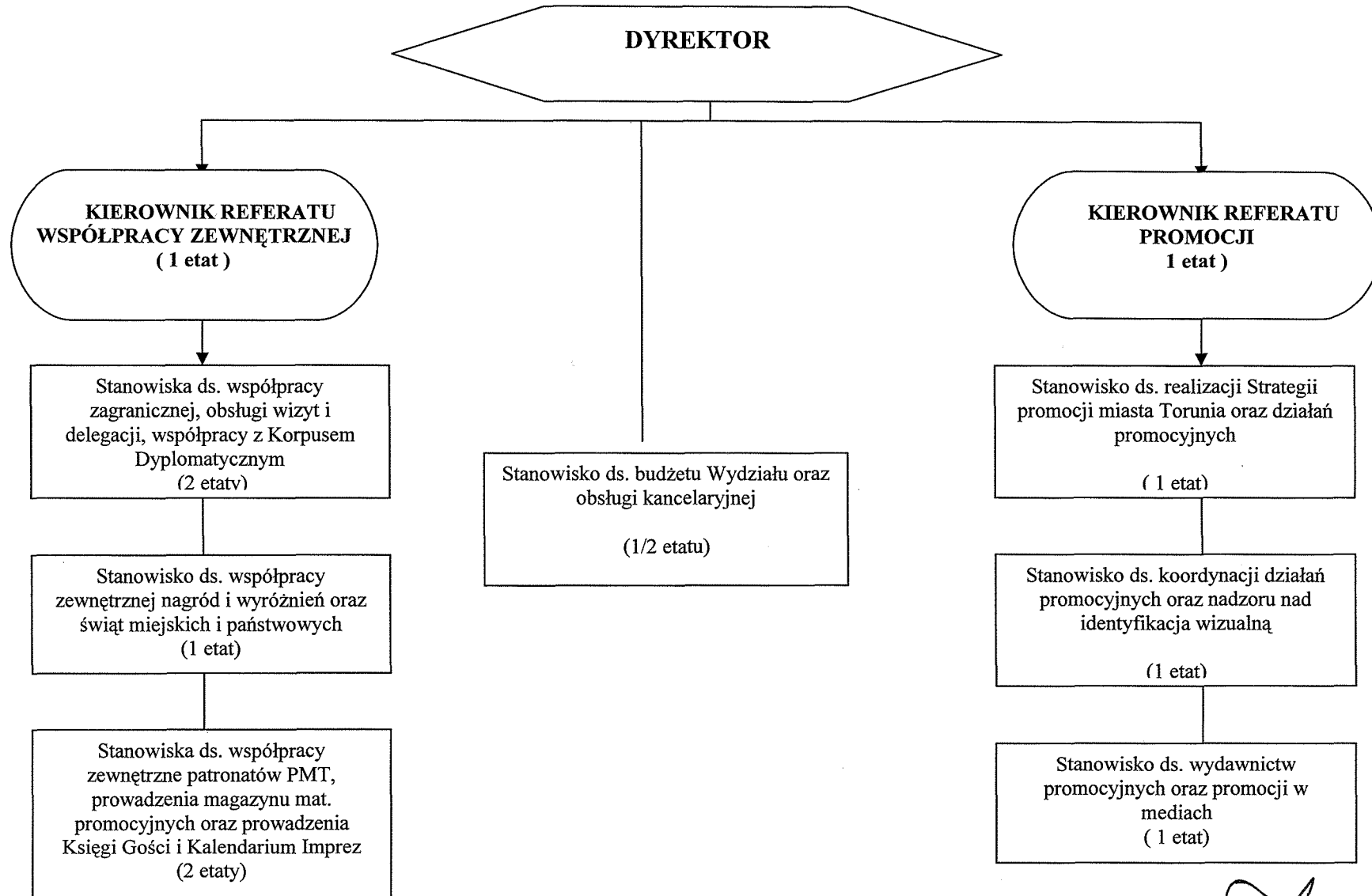
- 1) rzetelności zawodowej, aktywnego współdziałania z pozostałymi pracownikami

- 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 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 wykonywania 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.

Prezydent Miasta Torunia

Michał Zaleski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU PROMOCJI



Prezydent Miasta Torunia
Michał Zaleski