

Zarządzenie wewnętrzne Nr/18
Prezydenta Miasta Białegostoku
z dnia 04 stycznia 2018 r.

w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej Departamentu Komunikacji Społecznej oraz szczegółowych zadań referatów i samodzielnego stanowiska pracy

Na podstawie § 26 ust. 1 i 2 w związku z § 29 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białymstoku, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 543/15 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 30 czerwca 2015 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Białymstoku¹ oraz § 10a załącznika do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białymstoku, zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam organizację wewnętrzną Departamentu Komunikacji Społecznej oraz szczegółowe zadania referatów i samodzielnego stanowiska pracy, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie wewnętrzne Nr 24/17 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 15 maja 2017 r. w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej Departamentu Komunikacji Społecznej oraz szczegółowych zadań referatów i samodzielnego stanowiska pracy.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta oraz Dyrektorowi Departamentu Komunikacji Społecznej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2018 r.


wz. PREZYDENTA MIASTA
Adam Poliński
ZASTĘPCA PREZYDENTA

¹ Zmienione zarządzeniami: Nr 1021/15 z dnia 24 listopada 2015 r., Nr 949/16 z dnia 28 września 2016 r., Nr 432/17 z dnia 06 kwietnia 2017 r., Nr 528/17 z dnia 29 kwietnia 2017 r., Nr 1118/17 z dnia 18 września 2017 r., Nr 1484/17 z dnia 14 grudnia 2017 r. oraz Nr 1565/17 z dnia 29 grudnia 2017 r.

Załącznik do zarządzenia wewnętrznego

Nr ...1.../18

Prezydenta Miasta Białegostoku

z dnia 04. stycznia 2018 r.

DEPARTAMENT KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ – SYMBOL „DKS”

Organizacja wewnętrzna oraz szczegółowe zadania referatów i samodzielnego stanowiska pracy

I. Organizacja wewnętrzna:

1. Departament Komunikacji Społecznej dzieli się na następujące jednostki organizacyjne na prawach referatu oraz samodzielne stanowisko pracy:
 - 1) Zespół Prasowy – DKS-I;
 - 2) Samodzielne stanowisko pracy do spraw organizacyjno-kancelaryjnych – DKS-II;
 - 3) Centrum Obsługi Teleinformatycznej – DKS-III.
2. Departamentem Komunikacji Społecznej kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy oraz kierownika referatu.
3. Dyrektor Departamentu Komunikacji Społecznej pełni jednocześnie funkcję Rzecznika Prasowego.
4. Dyrektor Departamentu nadzoruje Zespół Prasowy oraz samodzielne stanowisko pracy do spraw organizacyjno-kancelaryjnych.
5. Zastępca Dyrektora nadzoruje Centrum Obsługi Teleinformatycznej, a w czasie nieobecności Dyrektora kieruje pracą całego Departamentu.

II. Szczegółowe zadania referatów oraz samodzielnego stanowiska pracy:

1. Do zadań Zespołu Prasowego należy, w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu obsługi prasowej Prezydenta Miasta i Urzędu Miejskiego polegających w szczególności na:
 - a) prezentowaniu przedstawicielom mediów stanowiska Prezydenta w bieżących sprawach dotyczących Miasta Białystok,
 - b) autoryzowaniu wywiadów prasowych – z upoważnienia Prezydenta i Zastępców Prezydenta,
 - c) organizowaniu konferencji prasowych oraz przygotowywaniu propozycji tekstów oficjalnych wystąpień Prezydenta i Zastępców Prezydenta w środkach masowego przekazu;
- 2) tworzenie polityki informacyjnej oraz strategii medialnej Urzędu Miejskiego poprzez przygotowanie i koordynowanie działań związanych z komunikacją medialną i kampanii informacyjnych;
- 3) przygotowywanie materiałów i informacji niezbędnych do realizowania polityki informacyjnej;

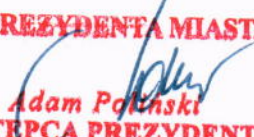
- 4) analizowanie wyników badań i sondaży przeprowadzanych na terenie Miasta w celu ich wykorzystania dla budowania strategii komunikacyjnej z mieszkańcami;
- 5) analiza artykułów prasowych, audycji radiowych i telewizyjnych oraz badań opinii publicznej, a także przygotowywanie i redagowanie sprostowań, polemik oraz wyjaśnień;
- 6) przygotowywanie materiałów merytorycznych oraz graficznych na konferencje prasowe Prezydenta Miasta i Zastępców Prezydenta;
- 7) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej www.bialystok.pl oraz portali społecznościowych;
- 8) obsługa realizacji zadań Rzecznika Prasowego.

2. Do zadań Samodzielnego stanowiska pracy do spraw organizacyjno-kancelaryjnych należy, w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjna Departamentu;
- 2) prowadzenie spraw organizacyjnych, w tym zapewnienie zgodnego z instrukcją kancelaryjną obiegu dokumentów;
- 3) rejestracja i kierowanie obiegiem dokumentów i pism kierowanych do Departamentu oraz przekazywanie ich do realizacji właściwym jednostkom;
- 4) prowadzenie spraw kadrowych w Departamencie, w tym obsługa programu płacowo-kadrowego, prowadzenie ewidencji wyjść pracowników, ewidencji delegacji służbowych, opracowywanie planów urlopów, przygotowywanie miesięcznej listy obecności;
- 5) przechowywanie kopii zakresów czynności pracowników Departamentu;
- 6) zaopatrzenie Departamentu w sprzęt i materiały biurowe;
- 7) prowadzenie księgi inwentarzowej Departamentu;
- 8) prowadzenie spraw związanych z Biuletynem Informacji Publicznej – w zakresie właściwości Departamentu.

3. Do zadań Centrum Obsługi Teleinformatycznej należy, w szczególności:

- 1) obsługa zapytań i interwencji mieszkańców Białegostoku zgłaszanych telefonicznie;
- 2) prowadzenie bazy podstawowych informacji z zakresu zadań realizowanych przez Urząd i jej bieżąca aktualizacja we współpracy z merytorycznymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu;
- 3) obsługa programu CiTTy.

wz. PREZYDENTA MIASTA

Adam Polński
ZASTĘPCA PREZYDENTA