

Zarządzenie wewnętrzne Nr 28./15

Prezydenta Miasta Białegostoku

z dnia 06 lipca 2015 r.

w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej Biura Komunikacji Społecznej oraz szczegółowych zadań biur i samodzielnych stanowisk 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 Białymstoku oraz § 2 załącznika do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białymstoku, zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam organizację wewnętrzną Biura Komunikacji Społecznej oraz szczegółowe zadania biur i samodzielnych stanowisk pracy, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta, Zastępcy Prezydenta Miasta nadzorującemu Biuro oraz Dyrektorowi Biura Komunikacji Społecznej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 01 lipca 2015 r.

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski

12

Załącznik do zarządzenia wewnętrznego
Nr ..28../15
Prezydenta Miasta Białegostoku
z dnia ..26.. lipca 2015r.

BIURO KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ – SYMBOL „BKS”

Organizacja wewnętrzna oraz szczegółowe zadania biur i samodzielnych stanowisk pracy

I. Organizacja wewnętrzna

1. Biuro Komunikacji Społecznej dzieli się na następujące jednostki organizacyjne na prawach referatu:
 - 1) Zespół Prasowy – BKS-I;
 - 2) Centrum Konsultacji i Partycypacji – BKS-II;
 - 3) Samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi Centrum Współpracy Organizacji Pozarządowych - BKS-III;
 - 4) Samodzielne stanowisko pracy do spraw organizacyjno – kancelaryjnych – BKS-IV.
2. Biurem Komunikacji Społecznej kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy oraz kierowników referatów.
3. Dyrektor Biura Komunikacji Społecznej pełni jednocześnie funkcję Rzecznika Prasowego.
4. Zastępca Dyrektora kieruje zespołem prasowym i nadzoruje samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi Centrum Współpracy Organizacji Pozarządowych, a w czasie nieobecności Dyrektora kieruje pracą całego Biura.

II. Szczegółowe zadania biur oraz samodzielnych stanowisk 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 Białostok,
 - 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) analizowaniu 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; 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 Centrum Konsultacji i Partycypacji należy, w szczególności:

- 1) analiza potrzeb społecznych i możliwości ich zaspokojenia;
- 2) realizowanie projektów interdyscyplinarnych skierowanych do mieszkańców Białegostoku obejmujących swoim zakresem zadania kilku jednostek Urzędu;
- 3) realizowanie projektów skierowanych do podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego;
- 4) współpraca z jednostkami Urzędu i miasta Białegostoku w zakresie dialogu społecznego, mediacji w konfliktach społecznych, monitoringu konfliktów społecznych w Białymstoku oraz kontrola;

- 5) monitoring prawidłowego planowania, organizacji, przebiegu procesu oraz ewaluacji konsultacji społecznych;
- 6) prowadzenie działań na rzecz rozwoju społeczeństwa obywatelskiego miasta Białegostoku;
- 7) koordynowanie działań związanych z realizacją projektu Budżet Obywatelski, w szczególności:
 - a) przygotowywanie aktów prawnych związanych z Budżetem Obywatelskim,
 - b) obsługa Zespołu ds. Budżetu Obywatelskiego,
 - c) nadzór nad realizacją zadań powierzonych jednostkom organizacyjnym Urzędu w ramach Budżetu Obywatelskiego,
 - d) organizacja i nadzór nad przebiegiem konsultacji w sprawie Budżetu Obywatelskiego,
 - e) monitoring realizacji wyłonionych w ramach Budżetu Obywatelskiego projektów,
 - f) przygotowanie sprawozdań ewaluacyjnych z realizacji Budżetu Obywatelskiego;
- 8) Działania własne oraz koordynowanie prac jednostek organizacyjnych Urzędu związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem konsultacji społecznych z mieszkańcami Białegostoku, a w szczególności:
 - a) prowadzenie platformy internetowej konsultacji społecznych,
 - b) kontrola i monitoring prawidłowości planowania, organizacji i przebiegu organizowanych merytorycznie przez inne jednostki organizacyjne Urzędu procesów konsultacji społecznych,
 - c) inicjowanie i przedstawienie własnych koncepcji co do formy i merytorycznego zakresu przeprowadzania konsultacji społecznych oraz opiniowanie inicjatyw innych jednostek organizacyjnych Urzędu w tym zakresie,
 - d) zapewnienie bazy materiałowo – technicznej do przeprowadzania konsultacji społecznych,
 - e) podsumowanie wyników i składanie sprawozdań ewaluacyjnych z przeprowadzonych konsultacji, we współpracy z jednostkami merytorycznymi;
- 9) Opracowanie własnych oraz wspieranie i opiniowanie możliwości realizacji zewnętrznych inicjatyw, koncepcji i programów w zakresie rozwoju partycypacji społecznej w zarządzaniu i zaangażowaniu mieszkańców w sprawy wspólnoty lokalnej oraz działalność promocyjno-edukacyjną.

3. Do zadań Samodzielnego wieloosobowego stanowiska pracy ds. obsługi Centrum Współpracy Organizacji Pozarządowych należy, w szczególności:

- 1) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w zakresie sfery zadań publicznych, a w szczególności:
 - a) tworzenie miejsca pełniącego rolę centrum aktywności lokalnej i inkubatora inicjatyw obywatelskich - wsparcie merytoryczne, organizacyjne i techniczne,
 - b) promocja postaw prospołecznych,
 - c) gromadzenie i udostępnianie informacji dotyczących organizacji pozarządowych i podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego w Białymstoku;
- 2) prowadzenie działalności w sferze zadań publicznych we współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, w następujących formach:
 - a) zlecenie realizacji zadań publicznych w zakresie aktywizacji mieszkańców miasta Białegostoku,
 - b) przygotowywanie i przeprowadzanie otwartych konkursów ofert oraz rozpatrywanie ofert organizacji składanych w trybie art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na realizację zadań publicznych, z zastrzeżeniem zadań innych jednostek organizacyjnych Urzędu,
 - c) wzajemne informowanie się o planowanych kierunkach działalności,
 - d) konsultowanie projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej organizacji pozarządowych i innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
 - e) tworzenie wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym, złożonych z przedstawicieli organizacji pozarządowych i innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego oraz przedstawicieli samorządu,
 - f) prowadzenie spraw związanych z przystąpieniem Miasta do realizacji zadań w partnerstwie z organizacjami pozarządowymi;
- 3) działania związane z przygotowywaniem programów współpracy Miasta Białystok z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;

4) wzmocnianie mechanizmów współpracy Urzędu z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań publicznych.

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

- 1) obsługa kancelaryjna Biura;
- 2) prowadzenie spraw organizacyjnych, w tym zapewnienie zgodnego z instrukcją kancelaryjną obiegu dokumentów;
- 3) rejestracja i kierowanie obiegiem dokumentów i pism kierowanych do Biura oraz przekazywanie ich do realizacji właściwym jednostkom;
- 4) prowadzenie spraw kadrowych w Biurze, 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 Biura;
- 6) zaopatrzenie Biura w sprzęt i materiały biurowe;
- 7) prowadzenie księgi inwentarzowej Biura;
- 8) prowadzenie spraw związanych z Biuletynem Informacji Publicznej - w zakresie właściwości Biura.

PREZYDENT MIASTA
dr hab. Tadeusz Truskolaski