

ZAKRES CZYNNOŚCI

na stanowisku podinspektora ds. komunikacji społecznej w Wydziale Kultury, Promocji i Komunikacji Społecznej – Referat Dialogu Społecznego

Na podstawie § 24 ust. 1 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek, nadanego w brzmieniu stanowiącym Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Włocławek Nr 31/2019 z dnia 29 stycznia 2019 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek (z późn. zm.) oraz na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Kultury, Promocji i Komunikacji Społecznej

u s t a l a m,

szczegółowy zakres zadań dla

I. Zakres zadań:

1. Planowanie, organizacja i kompleksowa koordynacja prac związanych z przeprowadzeniem budżetu partycypacyjnego oraz konsultacji społecznych (spotkań z mieszkańcami) na każdym ich etapie.
2. Ewaluacja procesu realizacji budżetu partycypacyjnego i konsultacji społecznych.
3. Organizacja i obsługa procesów związanych z budowaniem społeczeństwa obywatelskiego.
4. Przygotowywanie informacji o stanie realizacji budżetu partycypacyjnego i konsultacji społecznych.
5. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Włocławek i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie podejmowanych przez Referat inicjatyw.
6. Współpraca z instytucjami, organizacjami, społecznościami lokalnymi w zakresie działań o charakterze komunikacji społecznej.
7. Budowanie sieci współpracy z partnerami zewnętrznymi na terenie miasta na rzecz zwiększenia aktywnego udziału strony społecznej w konsultacjach społecznych.
8. Systematyczne podejmowanie działań o charakterze informacyjno-promocyjnym w kontekście podejmowanych przez Referat inicjatyw.
9. Zbieranie i opracowywanie informacji na potrzeby realizacji budżetu partycypacyjnego i konsultacji społecznych, w tym odpowiedzi na pytania mieszkańców w zakresie zadań realizowanych przez Referat.
10. Koordynowanie działań zmierzających do przeprowadzenia diagnozy potrzeb środowiska lokalnego w zakresie konsultacji społecznych.
11. Koordynacja konsultacji społecznych inicjowanych przez Miasto projektów przy współpracy i współudziale merytorycznych jednostek (wydziałów, biur) z wykorzystaniem dostępnych form dialogu społecznego.
12. Badanie opinii mieszkańców w sprawach dotyczących realizacji zadań Miasta z wykorzystaniem dostępnych form dialogu społecznego.
13. Redagowanie materiałów do serwisu internetowego dotyczącego konsultacji społecznych.
14. Kreowanie i dbanie o pozytywny wizerunek Władz Miasta oraz Urzędu.
15. Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Referatu.

II. Zakres obowiązków i uprawnień:

1. Do obowiązków pracownika należy rzetelne, efektywne, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie powierzonych zadań.
2. Zakres obowiązków i uprawnień pracownika określają w szczególności:
 - 1) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
 - 2) przepisy Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Włocławek i Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Włocławek.W zakresie nieuregulowanym przepisami ustawy, o której mowa w pkt 1, stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2023, poz. 1465).

III. Zakres odpowiedzialności:

Zakres odpowiedzialności pracownika określają w szczególności:

- 1) odpowiedzialność porządkową i materialną: Regulamin Pracy Urzędu Miasta Włocławek oraz art. 108 – 127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2023, poz. 1465);
- 2) odpowiedzialność karną za ujawnienie tajemnicy prawnie chronionej: art. 265 – 266 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r., poz. 17, z późn. zm.);
- 3) odpowiedzialność karną w zakresie ochrony danych osobowych: art. 107 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781);
- 4) odpowiedzialność karną w zakresie udostępniania informacji publicznej: art. 23 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r., poz. 902);
- 5) odpowiedzialność majątkową: ustawa z dnia 20 stycznia 2011 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa (Dz. U. z 2016 r., poz. 1169).

Z up. DYREKTORA WYDZIAŁU


Beata Krajewska
Kierownik Referatu

Włocławek, dnia

.....
(podpis kierującego komórką organizacyjną Urzędu)

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

.....
(data, podpis pracownika)

Otrzymują:

1. Pracownik
2. a/a
3. Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr.