



BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN

ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn
Tel. +48 89 752 05 20, Fax+48 89 752 05 31; www.miastoketrzyn.pl ; e-mail: umketrzyn@miastoketrzyn.pl

Zarządzenie nr 27/2020
Burmistrza Miasta Kętrzyn
z dnia 21 stycznia 2020 roku

w sprawie wprowadzenia Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Promocji i Komunikacji w Urzędzie Miasta Kętrzyn

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019r. poz. 506 z póź.zm.) oraz §29 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kętrzyn wprowadzonego Zarządzeniem nr 189/2019 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 23.07.2019r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kętrzyn, w brzmieniu z późn. zm., zarządzam co następuje;

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Ilekroć w Wewnętrznym Regulaminie Organizacyjnym Wydziału Promocji i Komunikacji jest mowa o:
 - 1) Wydziale - należy przez to rozumieć Wydział Promocji i Komunikacji
 - 2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kętrzyn
 - 3) Regulaminie - należy przez to rozumieć Wewnętrzny Regulamin Wydziału Promocji i Komunikacji
 - 4) Mieście/Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kętrzyn
2. Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Wydziału Promocji i Komunikacji określa w szczególności wewnętrzną organizację oraz zadania realizowane przez Wydział.
3. W wydziale stosuje się symbol literowy stosowany do celów kancelaryjnych ZPR.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA WEWNĘTRZNA WYDZIAŁU

1. Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału.
2. W Wydziale tworzy się następujące stanowiska:
 - 1) stanowisko Naczelnik Wydziału
 - 2) stanowisko Podinspektor ds. Promocji

ROZDZIAŁ III
SCHEMAT ORGANIZACYJNY WRAZ Z PLANOWANĄ ETATYZACJĄ

**WYDZIAŁ PROMOCJI I
KOMUNIKACJI
(ZPR)**

NACZELNIK WYDZIAŁU



Podinspektor ds. Promocji

ROZDZIAŁ IV
ZADANIA WYDZIAŁU PROMOCJI I KOMUNIKACJI

Do zakresu działania Wydziału Promocji i Komunikacji należą w szczególności:

- 1) w zakresie zadań promocji i komunikacji społecznej:
 - a) podejmowanie i inicjowanie działań mających na celu upowszechnianie wiedzy o Kętrzynie wśród mieszkańców Miasta,
 - b) planowanie, realizacja i koordynacja kampanii i projektów promocyjnych Miasta.
 - c) kreowanie polityki wizerunkowej (kształtowanie wizerunku i marki Kętrzyna),
 - d) organizacja przedsięwzięć promujących markę Miasta,
 - e) współpraca z mediami w zakresie promocji Miasta,
 - f) przygotowywanie wydawnictw promocyjnych, okolicznościowych (kalendarze, wydawnictwa rocznicowe itp.)
 - g) pozyskiwanie partnerów programów promocyjnych, współuczestnictwo i wspieranie działań promocyjnych podejmowanych przez partnerów.
 - h) współpraca z instytucjami, organizacjami, osobami fizycznymi, prawnymi, w szczególności w zakresie:
 - kształtowania korzystnego wizerunku miasta,
 - przygotowywania programów imprez i przedsięwzięć promocyjnych,
 - i) koordynacja działalności informacyjnej Miasta oraz miejskich jednostek organizacyjnych
 - j) komunikacja społeczna, w tym organizacja konferencji prasowych;
 - k) bieżący monitoring prasy lokalnej i regionalnej,
 - l) kreowanie identyfikacji wizualnej miasta i projektów miejskich,

- f) kreowanie wizerunku Miasta w portalach społecznościowych oraz redakcja strony internetowej Miasta
- m) współpraca z miastami partnerskimi Kętrzyna
- n) organizacja uroczystości o charakterze narodowo-patriotycznym
- o) działania promocyjne wydarzeń organizowanych przez jednostki miejskie

ROZDZIAŁ VI ZADANIA WSPÓLNE

1. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych.
2. Współpraca z Urzędem Marszałkowskim (np. Urząd Wojewódzki, marszałkowski itp.)
3. Przygotowywanie analiz i innych materiałów pod obrady Rady Miejskiej w Kętrzynie i na potrzeby Burmistrza Miasta.
4. Przygotowanie i aktualizowanie informacji dotyczących spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku, które podlegają umieszczeniu na tablicy informacyjnej w Urzędzie lub Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do Archiwum Zakładowego.
6. Prowadzenie spraw związanych z przetwarzaniem i ochroną danych osobowych.
7. Udostępnianie wnioskodawcom informacji publicznych, będących w dyspozycji Wydziału.
8. Przekazywanie do Inspektora Danych Osobowych informacji niezbędnych do prowadzenia rejestru czynności przetwarzanych danych osobowych.

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszyscy pracownicy Wydziału mają obowiązek zapoznać się z niniejszym Regulaminem i przestrzegania jego zapisów.
2. Zmiany w Regulaminie następują w trybie jakim został przyjęty.
3. Szczegółowe zakresy czynności poszczególnych pracowników Wydziału i zasady zastępstw określają indywidualne zakresy czynności, które są przechowywane w aktach osobowych.
4. Dokumenty przedkładane do podpisu Burmistrza Miasta, Zastępcy Burmistrza Miasta, Skarbnika Miasta oraz Sekretarza Miasta wymagają parafowania na ostatniej stronie pisma przez Naczelnika Wydziału.
5. Pracownicy Wydziału parafują na ostatniej stronie przygotowane przez siebie pisma, przed przedłożeniem ich do akceptacji bezpośredniemu przełożonemu.

BURMISTRZ MIASTA

Ryszard Niedziółka

