

BIURO KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ

I. Struktura wewnętrzna Biura:

1. Biuro Komunikacji Społecznej dzieli się na:

- 1) Referat Partycypacji Społecznej,
- 2) Referat Obsługi Prezydenta Miasta,
- 3) Referat Komunikacji Społecznej,
- 4) samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych.

2. Biurem kieruje Dyrektor, któremu podlegają:

- 1) Kierownik Referatu Partycypacji Społecznej,
- 2) Kierownik Referatu Obsługi Prezydenta Miasta,
- 3) Kierownik Referatu Komunikacji Społecznej,
- 4) samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych.

II. Szczegółowy zakres działania Referatów i samodzielnych stanowisk pracy:

1. Do zakresu działania Referatu Partycypacji Społecznej należy:

- 1) koordynacja działań w zakresie wzmocnienia społeczeństwa obywatelskiego,
- 2) przygotowywanie analiz, raportów i rekomendacji w zakresie współpracy z mieszkańcami,
- 3) koordynacja i nadzór spraw z zakresu konsultacji społecznych przeprowadzanych w ramach Regulaminu „Bydgoskie Konsultacje”,
- 4) podejmowanie systematycznych działań edukacyjnych w zakresie konsultacji społecznych z mieszkańcami,
- 5) prowadzenie i rozwijanie strony internetowej www.bydgoskiekonsultacje.pl,
- 6) koordynacja programu Bydgoski Budżet Obywatelski oraz monitorowanie jego realizacji,
- 7) obsługa administracyjno - organizacyjna Rady ds. Partycypacji Społecznej,
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 9) koordynacja edukacji ekologicznej.

2. Do zakresu działania Referatu Obsługi Prezydenta Miasta należy:

- 1) prowadzenie terminarza uroczystości, narad, konferencji i spotkań z udziałem Prezydenta, Zastępców i osób reprezentujących Prezydenta (w tym prowadzenie rejestru zaproszeń),
- 2) zabezpieczenie administracyjno - techniczne udziału Prezydenta w uroczystościach, naradach, konferencjach i spotkaniach,
- 3) koordynowanie wydarzeń miejskich, w tym: monitorowanie ich realizacji przez komórki organizacyjne Urzędu, jednostki organizacyjne oraz podmioty, którym zlecono wykonanie określonego zadania,
- 4) udział w pracach organizacyjnych związanych z przygotowywaniem obchodów rocznic, świąt państwowych i innych uroczystości państwowych i miejskich z udziałem Prezydenta,
- 5) prowadzenie i aktualizacja listy posłów, senatorów, partii politycznych, organizacji społecznych, dostojników kościelnych oraz różnych instytucji i urzędów dla potrzeb Prezydenta i Urzędu,
- 6) prowadzenie spraw związanych z patronatem honorowym,
- 7) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Medalu Prezydenta za zasługi dla Miasta Bydgoszczy (w tym prowadzenie rejestru przyznanych medali),

- 8) przygotowywanie wniosków o przyznanie nagrody z puli Prezydenta dla wybitnych pracowników naukowych, artystów, sportowców, a także osób, które wnoszą znaczący wkład w promocję Miasta Bydgoszczy,
- 9) przygotowywanie dla Prezydenta projektów wystąpień, przemówień i listów, obsługa sekretariatów: Prezydenta i Sekretarza Miasta.

3. Do zakresu działania **Referatu Komunikacji Społecznej** należy:

- 1) obsługa oficjalnych profili społecznościowych Miasta,
- 2) współpraca z merytorycznymi Wydziałami prowadzącymi profile społecznościowe zgodnie z ich kompetencjami,
- 3) inicjowanie i prowadzenie kampanii informacyjnych i społecznych,
- 4) współpraca z Wydziałami, jednostkami organizacyjnymi i podmiotami zewnętrznymi w zakresie kampanii informacyjnych i społecznych,
- 5) pozyskiwanie partnerów kampanii informacyjno - społecznych,
- 6) prowadzenie i rozwijanie strony internetowej www.bydgoszczinformuje.pl,
- 7) redagowanie, wydawanie i dystrybucja materiałów informacyjnych, w tym biuletynu informacyjnego „Bydgoszcz Informuje”,
- 8) podejmowanie i inicjowanie działań mających na celu upowszechnianie wiedzy o Bydgoszczy wśród mieszkańców Miasta,
- 9) współpraca z Biurem Prasowym w zakresie przepływu informacji przeznaczonych do umieszczania na miejskich kanałach informacyjnych,
- 10) współpraca z Biurem Prasowym w zakresie organizacji briefingów i konferencji prasowych.

4. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska ds. organizacyjnych** należy:

- 1) prowadzenie obsługi asystenckiej,
- 2) koordynacja i realizacja harmonogramu spotkań i narad oraz przyjmowania interesantów przez Prezydenta Miasta,
- 3) opracowywanie kalendarza spotkań Prezydenta Miasta.