

GLÓWNY SPECJALISTA

Koordinator
Zespołu Systemów Zarządzania

Anna przedkładam

(podpis pracownika Zespołu Systemów Zarządzania)

DYREKTOR

Wydziału Kultury i Wspierania

Inicjatyw Społecznych

we współpracy z:

(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

ZASTĘPCA PREZYDENTA

Miasta Płocka

akceptuję: podpis VP 1

Roman Siemiątkowski

SEKRETARZ MIASTA PŁOCKA

Krzysztof Krakowski

akceptuję: podpis SE

PREZYDENT

Miasta Płocka

Andrzej Nowakowski

zatwierdzam

(podpis Prezydenta Miasta Płocka)

REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU KULTURY I WSPIERANIA INICJATYW SPOŁECZNYCH

Płock, dnia *04 lutego* 2020 r.

REGULAMIN WEWNĘTRZNY
WYDZIAŁU KULTURY I WSPIERANIA INICJATYW SPOŁECZNYCH

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§1. 1. Regulamin wewnętrzny, zwany dalej „Regulaminem” określa wewnętrzną strukturę oraz zasady organizacji pracy Wydziału Kultury i Wspierania Inicjatyw Społecznych (zwanego dalej „Wydziałem”), niezbędne do sprawnej i należytej realizacji nałożonych na niego zadań, a w szczególności:

- 1) zadania Dyrektora Wydziału;
- 2) zadania kierowników referatów oraz Rzecznika Osób Niepełnosprawnych;
- 3) szczegółową strukturę organizacyjną Wydziału;
- 4) zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy.

2. Regulamin wewnętrzny Wydziału ustalono zgodnie z postanowieniami § 14 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka wprowadzonego zarządzeniem Nr 1166/2019 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 31 grudnia 2019 roku w sprawie nadania Urzędowi Miasta Płocka Regulaminu organizacyjnego, zwanego dalej „Regulaminem organizacyjnym Urzędu”.

§2. 1. Zakres działania Wydziału określony jest w § 9 ust. 9 Regulaminu organizacyjnego Urzędu.

2. Wydział wykonuje swoje zadania przy pomocy następujących komórek wewnętrznych:

- 1) Referat Komunikacji Społecznej i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi – WWS – I;**
- 2) Referat Wolontariatu – WWS – II;**
- 3) Referat Rzecznika Osób Niepełnosprawnych – WWS-III;**
- 4) Referat Informacji Miejskiej – WWS-IV;**
- 5) Referat Kultury – WWS-V.**

Rozdział 2
Przepisy organizacyjne

§3. 1. Pracą Wydziału kieruje Dyrektor Wydziału, pracą referatów kierują kierownicy, z wyjątkiem Referatu Rzecznika Osób Niepełnosprawnych, którym kieruje Rzecznik Osób Niepełnosprawnych (zwany dalej „Rzecznikiem”).

2. Dyrektor Wydziału ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy Wydziału, a w szczególności za prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z zakresu działania Wydziału, zawartego w Regulaminie organizacyjnym Urzędu oraz Regulaminie wewnętrznym Wydziału.

3. Zakres obowiązków i uprawnień Dyrektora Wydziału zawarty jest w § 22 Regulaminu organizacyjnego Urzędu.

4. Dyrektor Wydziału jest odpowiedzialny za ochronę bezpieczeństwa informacji w Wydziale, a w szczególności za:

- 1) monitorowanie integralności i dostępności posiadanych zasobów informacji;
- 2) nadzorowanie przestrzegania zasad bezpieczeństwa przez podległych pracowników;
- 3) podejmowanie stosownych działań w razie stwierdzenia wystąpienia incydentu lub sytuacji mogącej prowadzić do wystąpienia incydentu bezpieczeństwa.

5. Dyrektor Wydziału odpowiada za ciągłe doskonalenie działań w Wydziale w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

- 1) konsultuje z podległymi pracownikami wszystkie aspekty bezpieczeństwa i higieny związane z

- ich pracę;
- 2) zapewnia aktywne uczestnictwo podległych pracowników w procesach planowania, wdrażania i utrzymywania systemu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie;
 - 3) przyjmuje i analizuje uwagi, pomysły i informacje związane z bezpieczeństwem i higieną pracy pochodzące od pracowników i udziela im odpowiedzi.
6. Dyrektor Wydziału podejmuje w Wydziale działania związane z systemem zarządzania środowiskowego w Urzędzie, a w szczególności:
- 1) uświadamia podległym pracownikom znaczenie ich zadań i odpowiedzialności w osiągnięciu zgodności z wymaganiami systemu zarządzania środowiskowego;
 - 2) uświadamia istnienie znaczących aspektów środowiskowych i związanych z nimi wpływów pracy podległych pracowników na środowisko oraz korzyści dla środowiska wynikających z poprawy indywidualnego działania każdego pracownika.
7. Dyrektor Wydziału jest przełożonym służbowym pracowników Wydziału i w tym zakresie:
- 1) planuje, organizuje i kontroluje pracę Wydziału;
 - 2) wydaje polecenia służbowe podległym pracownikom oraz motywuje ich do efektywnej pracy;
 - 3) udziela pracownikom Wydziału urlopów wypoczynkowych i zwolnień z pracy zgodnie z przepisami prawa;
 - 4) ustala zadania dla poszczególnych stanowisk pracy w Wydziale;
 - 5) ustala zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności dla pracowników;
 - 6) organizuje okresowe narady i szkolenia wewnętrzne pracowników Wydziału;
 - 7) dba o stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników;
 - 8) czuwa nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów o dyscyplinie pracy, o ochronie tajemnic prawnie chronionych oraz bhp i ppoż.;
 - 9) czuwa nad przestrzeganiem przez podległych pracowników zasad bezpieczeństwa informacji obowiązujących w Urzędzie;
 - 10) jest odpowiedzialny za wewnętrzną kontrolę stanowisk pracy w Wydziale;
 - 10) jest odpowiedzialny za majątek będący wyposażeniem Wydziału;
 - 11) kontroluje koszty funkcjonowania Wydziału;
 - 12) współdziała z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.
8. Dyrektor Wydziału sprawuje nadzór merytoryczny nad miejskimi instytucjami kultury, w szczególności:
- 1) opiniuje rozwiązania organizacyjne w jednostce, m.in. projekty statutu, regulaminu organizacyjnego, limitu zatrudnienia, zwiększeń limitu zatrudnienia, itp.;
 - 2) konsultuje i opiniuje aktualizacje OKIM;
 - 3) przyjmuje i opiniuje sprawozdania z działalności;
 - 4) sporządza inne opinie o działalności;
 - 5) kontroluje realizację zadań w zakresie świadczonych usług;
 - 6) wykonuje inne czynności, każdorazowo określone odrębnym zarządzeniem Prezydenta.
- §4. 1.** Kierownicy referatów oraz Rzecznik ponoszą odpowiedzialność za wyniki pracy podległych komórek, a w szczególności za prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z zakresu działania, zawartego w Regulaminie wewnętrznym Wydziału.
2. Kierownicy referatów oraz Rzecznik są odpowiedzialni za bieżącą analizę wydatkowanych środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań, przygotowanie planu budżetu oraz sprawozdań z realizacji budżetu przez podległe komórki.
3. Kierownicy referatów oraz Rzecznik są przełożonymi służbowymi pracowników referatów i w tym zakresie:
- 1) planują, organizują i kontrolują pracę referatów;
 - 2) wydają polecenia służbowe podległym pracownikom oraz motywują ich do efektywnej pracy;
 - 3) udzielają pracownikom referatów urlopów wypoczynkowych i zwolnień z pracy zgodnie z przepisami prawa i otrzymanym upoważnieniem;
 - 4) ustalają zadania dla poszczególnych stanowisk pracy w referatach;

- 5) organizują okresowe narady i szkolenia wewnętrzne pracowników referatów;
- 6) dbają o stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 7) czuwają nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów o dyscyplinie pracy, o ochronie tajemnic prawnie chronionych oraz bhp i ppoż.;
- 8) czuwają nad przestrzeganiem przez podległych pracowników zasad bezpieczeństwa informacji obowiązujących w Urzędzie;
- 9) przyjmują i analizują uwagi, pomysły i informacje związane z bezpieczeństwem i higieną pracy pochodzące od pracowników referatów i udzielają im odpowiedzi;
- 10) są odpowiedzialni za wewnętrzną kontrolę stanowisk pracy w referatach;
- 11) są odpowiedzialni za majątek będący wyposażeniem referatów;
- 12) współdziałają z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

4. Do zadań Kierownika Referatu Komunikacji Społecznej i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi (zwanego dalej „WWS-I”), poza wymienionymi ust. 3, należy:

- 1) utrzymywanie stałych kontaktów z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 2) organizowanie współpracy o charakterze pozafinansowym i finansowym z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 3) reprezentowanie Prezydenta w kontaktach z organizacjami, w szczególności na konferencjach i spotkaniach dotyczących problematyki sektora pozarządowego;
- 4) współpraca z ciałami opiniotawczo-doradczymi, utworzonymi przez Prezydenta na podstawie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innych przepisów;
- 5) tworzenie systemu współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 6) przygotowywanie projektów rocznych programów współpracy miasta z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 7) integracja środowiska organizacji pozarządowych poprzez:
 - a) organizowanie forów dyskusyjnych,
 - b) prezentacja środowiska pozarządowego na zewnątrz Miasta,
 - c) inicjowanie działań partnerskich;
- 8) koordynowanie działań w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, realizowanej przez komórki organizacyjne Urzędu oraz miejskie jednostki organizacyjne;
- 9) koordynacja Centrum Aktywności Seniora;
- 10) uczestnictwo w Płockiej Radzie Działalności Pożytku Publicznego;
- 11) ujednolicanie procedur w zakresie:
 - a) otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych,
 - b) udzielania dotacji organizacjom na podstawie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
 - c) użyczania i wynajmowania lokali, będących w zasobie Miasta,
 - d) monitorowania, kontroli i oceny realizacji zadań publicznych zleconych organizacjom pozarządowym,
 - e) realizacji inicjatywy lokalnej,
 - f) zasad wspierania inicjatyw obywatelskich;
- 12) pełnienie roli mediatora pomiędzy organizacjami pozarządowymi a Urzędem oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi;
- 13) prowadzenie serwisu internetowego dla organizacji w ramach strony Urzędu;
- 14) organizowanie spotkań z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 15) ewaluacja i monitorowanie współpracy Urzędu z organizacjami pozarządowymi;
- 16) przygotowywanie rocznych sprawozdań i analiz w zakresie współpracy organizacji z Urzędem;
- 17) organizowanie działań PR i kampanii społecznych skierowanych do mieszkańców,



upowszechnianie wśród nich informacji o Płocku, historii, tradycji, kulturze oraz bieżącej działalności Urzędu;

- 18) przygotowywanie i oprawa organizacyjna eventów, wystaw skierowanych do mieszkańców itp.;
- 19) przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 20) współpraca przy redagowaniu tekstów promocyjnych;
- 21) gromadzenie informacji i koordynowanie badań dotyczących opinii i potrzeb społeczności lokalnej oraz satysfakcji klienta;
- 22) opracowywanie propozycji do projektu planu pracy WWS-I;
- 23) ewidencja środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, będących w posiadaniu WWS-I;
- 24) prowadzenie spraw związanych z budżetem WWS-I i wydatkowaniem środków finansowych, obsługa systemu Dysponent;
- 25) prowadzenie rejestru patronatów honorowych i przygotowywanie odpowiedzi;
- 26) redagowanie i wysyłanie do pracowników informacji dotyczących pracy Urzędu;
- 27) prowadzenie spraw związanych z konsultacjami społecznymi, zgodnie z zapisami właściwego zarządzenia Prezydenta Miasta;
- 28) prowadzenie ewidencji przeprowadzonych przez Wydział badań i konsultacji społecznych;
- 29) prowadzenie i aktualizowanie biblioteki WWS-I;
- 30) nawiązywanie współpracy z instytucjami w celu pozyskiwania nagród, zaproszeń itp. w ramach organizowanych konkursów;
- 31) koordynacja działań w rozwiązywaniu problemów Rad Mieszkańców Osiedli (RMO);
- 32) organizowanie spotkań z udziałem Prezydenta, jego Zastępców, radnych Rady Miasta Płocka i specjalistów z mieszkańcami oraz RMO;
- 33) koordynacja i nadzór nad realizacją wniosków i skarg zgłoszonych przez mieszkańców od RMO, organizowanie na wniosek RMO spotkań RMO lub mieszkańców z przedstawicielami Urzędu, miejskich jednostek organizacyjnych lub spółek w celu rozwiązywania problemów osiedlowych;
- 34) udział w posiedzeniach zarządów i RMO zgodnie ze statutami RMO;
- 35) integracja RMO przez wskazywanie wspólnych zadań z zakresu bezpieczeństwa, infrastruktury, kultury, sportu i rekreacji;
- 36) zgłaszanie Prezydentowi Miasta Płocka oraz Przewodniczącemu Rady Miasta Płocka wszelkich uwag i potrzeb wynikających z funkcjonowania RMO;
- 37) organizowanie wspólnych spotkań RMO w celu wymiany doświadczeń;
- 38) pomoc w realizacji inicjatyw zgłaszanych przez RMO;
- 39) współpraca w ustaleniu potrzeb lokalowych, zapotrzebowania w sprzęt i wyposażenie, niezbędnych do właściwego funkcjonowania RMO;
- 40) nadzór nad prawidłowym utrzymaniem lokali RMO i ich wyposażeniem, przekazanym przez Urząd,
- 41) wnioskowanie do Prezydenta Miasta Płocka lub Przewodniczącego Rady Miasta Płocka o podziękowanie lub pochwałę wyróżniających się członków RMO;
- 42) uczestnictwo w sesjach Rady Miasta Płocka.

5. Do zakresu działania **Rzecznika**, poza wymienionymi ust. 3, należy:

- 1) działanie w obronie interesów osób niepełnosprawnych, zapewnienie osobom niepełnosprawnym bezpłatnego poradnictwa i informacji w zakresie ich praw i uprawnień;
- 2) przeciwdziałanie dyskryminacji osób niepełnosprawnych;
- 3) pomoc w uzyskaniu odpowiedniego sprzętu ortopedycznego;
- 4) interwencje w instytucjach niosących pomoc osobom niepełnosprawnym;
- 5) informowanie o programach celowych realizowanych przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 6) współpraca z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz właściwymi urzędami i agendami administracji samorządowej i rządowej, które zajmują się rozwiązywaniem problemów osób niepełnosprawnych;
- 7) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Płocku i Domem Pomocy Społecznej

"Przyjaznych Serc";

- 8) występowanie z inicjatywami i wnioskami w sprawach mających znaczenie w życiu osób niepełnosprawnych;
- 9) realizacja Programu Asystent Osoby Niepełnosprawnej;
- 10) koordynacja przewozu osób niepełnosprawnych BUSem dla osób niepełnosprawnych;
- 11) łagodzenie skutków biedy i braku środków materialnych poprzez pomoc rzeczową i wydawanie żywności;
- 12) interwencje u administratorów budynków w sprawach likwidacji barier architektonicznych;
- 13) kontynuowanie akcji parkingowej poprzez: monitorowanie u administratorów parkingów o wyznaczenie miejsc postojowych przeznaczonych dla osób niepełnosprawnych; współpracę z Komendą Miejską Policji, Strażą Miejską;
- 14) realizacja programu wyrównywanie różnic między regionami;
- 15) obsługa administracyjno – biurowa warsztatów terapii zajęciowej w zakresie dofinansowania ich obsługi.

6. Do zadań Kierownika Referatu Wolontariatu, poza wymienionymi w ust. 3, należy inspirowanie i inicjowanie działań związanych z promocją idei wolontariatu oraz opracowywaniem i realizacją programów wolontarystycznych.

7. W razie nieobecności Dyrektora Wydziału z powodu choroby, wyjazdu służbowego, urlopu i nieobecności służbowych wszystkie sprawy należące do dyrektora wykonuje osoba wyznaczona przez Dyrektora Wydziału, bądź przez jego bezpośredniego przełożonego.

8. W razie nieobecności kierownika referatu / Rzecznika z powodu choroby, wyjazdu służbowego, urlopu i nieobecności służbowych wszystkie sprawy należące do kierownika / Rzecznika wykonuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora Wydziału.

9. Dyrektor Wydziału może upoważnić podległego pracownika do podpisywania pism w sprawach wynikających z zakresu czynności tego pracownika.

10. Szczegółowy układ Wydziału określa jego schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu wewnętrznego.

Rozdział 3

Zakresy działania referatów

§5. 1. Do zakresu działania **Referatu Komunikacji Społecznej i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi** należy m.in. budowanie komunikacji między Prezydentem, Urzędem a społecznością lokalną, współpraca z RMO, utrzymywanie stałych kontaktów z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, wspieranie działań zmierzających do aktywizowania społeczności lokalnych i rozwoju inicjatyw obywatelskich, prowadzenie spraw związanych z nieodpłatną pomocą prawną oraz monitoring programu ożywienia społeczno – gospodarczego Pierwszego Podobszaru Rewitalizacji Miasta Płocka osiedla Stare Miasto – Kolegialna.

2. W skład **WWS-I** wchodzi:

- 1) wieloosobowe stanowisko ds. komunikacji społecznej i współpracy z Radami Mieszkańców Osiedli;
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. organizacji pozarządowych;
- 3) stanowisko ds. monitoringu programu ożywienia społeczno – gospodarczego Pierwszego Podobszaru Rewitalizacji Miasta Płocka: osiedla Stare Miasto – Kolegialna.

3. Do zakresu działania **wieloosobowego stanowiska ds. komunikacji społecznej i współpracy z Radami Mieszkańców Osiedli** należy:

- 1) organizowanie działań PR i kampanii społecznych skierowanych do mieszkańców,

upowszechnianie wśród nich informacji o Płocku, historii, tradycji, kulturze oraz bieżącej działalności Urzędu;

- 2) organizowanie spotkań z udziałem Prezydenta, jego Zastępców, Radnych Rady Miasta Płocka i specjalistów z mieszkańcami oraz RMO;
- 3) przygotowywanie i oprawa organizacyjna eventów, wystaw skierowanych do mieszkańców itp.;
- 4) współpraca przy redagowaniu tekstów promocyjnych;
- 5) gromadzenie informacji i koordynowanie badań dotyczących opinii i potrzeb społeczności lokalnej oraz satysfakcji klienta;
- 6) ewidencja środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, będących w posiadaniu WWS-I;
- 7) prowadzenie rejestru patronatów honorowych i przygotowywanie odpowiedzi;
- 8) redagowanie i wysyłanie do pracowników informacji dotyczących pracy Urzędu;
- 9) prowadzenie spraw związanych z konsultacjami społecznymi, zgodnie z zapisami właściwego zarządzenia Prezydenta Miasta;
- 10) prowadzenie ewidencji przeprowadzonych przez Wydział badań i konsultacji społecznych;
- 11) prowadzenie i aktualizowanie biblioteki WWS-I;
- 12) nawiązywanie współpracy z instytucjami w celu pozyskiwania nagród, zaproszeń itp. w ramach organizowanych konkursów;
- 13) wspieranie działań RMO w rozwiązywaniu problemów;
- 14) koordynacja i nadzór nad realizacją wniosków i rozpatrywaniem skarg pochodzących od mieszkańców a zgłoszonych przez RMO;
- 15) organizowanie na wniosek RMO, spotkań RMO lub mieszkańców z przedstawicielami Urzędu, miejskich jednostek organizacyjnych lub spółek w celu rozwiązywania problemów osiedlowych;
- 16) udział w posiedzeniach zarządów i RMO zgodnie ze statutami RMO;
- 17) integracja RMO przez wskazywanie wspólnych zadań z zakresu bezpieczeństwa, infrastruktury, kultury, sportu i rekreacji;
- 18) zgłaszanie Prezydentowi Miasta Płocka oraz Przewodniczącemu Rady Miasta Płocka wszelkich uwag i potrzeb wynikających z funkcjonowania RMO;
- 19) organizowanie wspólnych spotkań RMO w celu wymiany doświadczeń;
- 20) pomoc w realizacji inicjatyw zgłaszanych przez RMO;
- 21) współpraca w ustalaniu potrzeb lokalowych, zapotrzebowania w sprzęt i wyposażenie, niezbędnych do właściwego funkcjonowania RMO;
- 22) nadzór nad prawidłowym utrzymaniem lokali RMO i ich wyposażeniem, przekazanym przez Urząd;
- 23) przygotowywanie wniosków do Prezydenta Miasta Płocka lub Przewodniczącego Rady Miasta Płocka o podziękowanie lub pochwałę wyróżniających się członków RMO.

4. Do zakresu działania **wieloosobowego stanowiska ds. organizacji pozarządowych** należy:

- 1) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego działającymi na terenie Miasta na rzecz jego mieszkańców, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie i realizacja rocznych projektów współpracy Urzędu z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
 - b) koordynowanie współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego oraz monitorowanie warunków jej rozwoju,
 - c) utrzymywanie stałych kontaktów z organizacjami,
 - d) udzielanie pomocy organizacyjnej i merytorycznej organizacjom pozarządowym i innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego, a w szczególności:
 - (a) tworzenie warunków do zwiększania aktywności mieszkańców Miasta,
 - (b) współudział w rozwiązywaniu problemów lokalnych Miasta,
 - (c) poszerzanie możliwości komunikacji organów Urzędu z mieszkańcami,
 - (d) podejmowanie inicjatyw mających na celu promowanie pozytywnych postaw cennych

społecznie,

- e) informowanie organizacji pozarządowych o przeprowadzanych otwartych konkursach ofert w zakresie realizacji zadań publicznych oraz innych możliwościach pozyskiwania funduszy,
- f) udział w komisjach konkursowych rozpatrujących wnioski organizacji,
- g) organizowanie szkoleń i doradztwa dla organizacji pozarządowych,
- h) integracja środowiska organizacji pozarządowych:
- i) organizowanie forów dyskusyjnych,
- j) organizowanie imprez integracyjnych,;
- k) prezentacja środowiska pozarządowego wewnątrz i na zewnątrz Miasta,;
- l) inicjowanie i wsparcie działań partnerskich;
- ł) użyczanie sal organizacjom pozarządowym i grupom nieformalnym,;
- m) wsparcie promocyjne organizacji pozarządowych;
- n) wsparcie w zakresie pozyskiwania finansowych środków pozabudżetowych;
- o) obsługa posiedzeń Płockiej Rady Działalności Pożytku Publicznego,
- p) obsługa organizacyjno – biurowa Płockiej Rady Seniorów,
- r) tworzenie i aktualizacja mapy aktywności organizacji z terenu Miasta,
- s) tworzenie i aktualizacja serwisu internetowego dla organizacji w ramach strony Urzędu,
- t) przygotowywanie projektów rocznych sprawozdań oceniających współpracę organizacji z Urzędem;

2) koordynacja Centrum Aktywności Seniora;

3) realizacja działań powodujących pobudzanie społecznej aktywności w organizacjach w celu rozwiązywania problemów społeczności lokalnej Miasta;

4) organizowanie i udział w szkoleniach, seminariach, konferencjach, itp. w zakresie dotyczącym działalności organizacji;

5) uczestnictwo w opracowywaniu i realizacji miejskiej strategii w zakresie współpracy z organizacjami;

6) prowadzenie działań związanych z udziałem w ogólnopolskich kampaniach oraz wprowadzaniem lokalnych inicjatyw dotyczących organizacji;

7) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów edukacyjnych i promocyjnych związanych z działalnością organizacji;

8) obsługa organizacyjno - techniczna punktów nieodpłatnej pomocy prawnej z terenu miasta Płocka.

5. Do zakresu działania **stanowiska ds. monitoringu programu ożywienia społeczno – gospodarczego Pierwszego Podobszaru Rewitalizacji Miasta Płocka: osiedla Stare Miasto – Kolegialna** należy:

1) udział w rewitalizacji społecznej obszaru Starego Miasta;

2) monitorowanie programu ożywienia społeczno-gospodarczego Pierwszego Podobszaru Rewitalizacji Miasta Płocka;

3) bieżący monitoring i kontakt z instytucjami i organizacjami realizującymi program ożywienia społeczno-gospodarczego Pierwszego Podobszaru Rewitalizacji Miasta Płocka;

4) współpraca przy redagowaniu tekstów promocyjnych;

5) gromadzenie informacji i koordynowanie badań dotyczących opinii i potrzeb społeczności lokalnej oraz satysfakcji klienta;

6) opracowywanie propozycji do projektu planu pracy WWS-I;

7) ewidencja środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, będących w posiadaniu WWS-I;

8) prowadzenie spraw związanych z budżetem WWS-I i wydatkowaniem środków finansowych, obsługa systemu Dysponent;

9) prowadzenie rejestru patronatów honorowych i przygotowywanie odpowiedzi;

- 10) redagowanie i wysyłanie do pracowników informacji dotyczących pracy Urzędu;
- 11) prowadzenie spraw związanych z konsultacjami społecznymi, zgodnie z zapisami właściwego zarządzenia Prezydenta Miasta;
- 12) prowadzenie ewidencji przeprowadzonych przez Wydział badań i konsultacji.

§6. 1. Do zakresu działania **Referatu Wolontariatu** (zwanego dalej „WWS-II”) należą sprawy związane z wolontariatem.

2. W skład **WWS-II** wchodzi stanowisko ds. wolontariatu.

3. Do zakresu działania **stanowiska ds. wolontariatu** należy:

- 1) prowadzenie naboru wolontariuszy, informowanie o prawach i obowiązkach wolontariusza;
- 2) promocja idei wolontariatu – prowadzenie spotkań z uczniami płockich placówek oświatowych, ze studentami płockich uczelni oraz osobami dorosłymi;
- 3) opracowywanie i realizowanie programów wolontarystycznych;
- 4) koordynowanie pracą wolontariuszy – organizowanie comiesięcznych spotkań dla wolontariuszy, omawianie problemów, udzielanie wsparcia;
- 5) organizacja Międzynarodowego Dnia Wolontariusza;
- 6) pozyskiwanie sponsorów na akcje organizowane przez Pełnomocnika;
- 7) organizowanie zbiórek żywności, środków czystości, ubrań
- 8) sporządzanie, zgodnie z art. 50a ustawy, sprawozdania ze stosowania ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§7. 1. Do zakresu działania **Referatu Rzecznika Osób Niepełnosprawnych** (zwanego dalej „WWS-III”) należy ochrona interesów osób niepełnosprawnych na terenie Miasta.

2. W skład WWS-III wchodzi wieloosobowe stanowisko ds. obsługi administracyjno – biurowej Rzecznika.

3. Do zakresu działania **wieloosobowego stanowiska ds. obsługi administracyjno - biurowej Rzecznika** należy:

- 1) zapewnianie bezpłatnego poradnictwa i informacji w zakresie praw i uprawnień osób niepełnosprawnych;
- 2) wykonywanie czynności biurowych – pisanie pism, obsługa urządzeń biurowych, itp;
- 3) koordynacja Programu Asystent Osoby Niepełnosprawnej,
- 4) koordynacja przewozu osób niepełnosprawnych BUSem dla osób niepełnosprawnych,
- 5) obsługa administracyjno - biurowa warsztatów terapii zajęciowej w zakresie dofinansowania
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 7) Pomoc Rzecznikowi w tworzeniu i realizacji programów i inicjatyw na rzecz poprawy sytuacji osób niepełnosprawnych;
- 8) wykonywanie innych czynności administracyjno – biurowych, zlecanych na bieżąco przez Rzecznika.

§8. 1. Do zakresu działania **Referatu Informacji Miejskiej** (zwanego dalej „WWS-IV”), należy informowanie mediów o działaniach podejmowanych przez Prezydenta i Urząd oraz obsługa strony internetowej Urzędu i Biuletynu Informacji Publicznej.

2. W skład **WWS-IV** wchodzi:

- 1) stanowisko ds. obsługi medialnej Urzędu Miasta Płocka i prowadzenia obsługi www w zakresie bieżącej informacji,
- 2) stanowisko ds. obsługi medialnej Urzędu Miasta Płocka i wydawania programu „MiastO! Żyje”,
- 3) stanowisko ds. obsługi medialnej Urzędu Miasta Płocka i spraw organizacyjnych,
- 4) stanowisko ds. obsługi medialnej Urzędu Miasta Płocka i kreowania polityki informacyjnej,
- 5) stanowisko ds. rejestrowania i montażu materiałów filmowych,
- 6) stanowisko ds. obsługi medialnej Urzędu Miasta Płocka oraz filmowania i montażu.

3. Do zakresu działania **stanowiska ds. obsługi medialnej Urzędu Miasta Płocka i prowadzenia obsługi www w zakresie bieżącej informacji** należy:

- 1) przygotowywanie informacji dla mediów lokalnych i ogólnopolskich, przedstawiających działalność komórek organizacyjnych Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych;
- 2) analizowanie artykułów prasowych, informacji w radiu i telewizji; o tematyce związanej z działalnością Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych i podejmowanie działań zmierzających do należytego wykorzystania informacji w pracy Urzędu
- 3) przygotowywanie przeglądu prasy dla pracowników Urzędu w celu sprawdzenia czy informacje są zgodne ze stanem faktycznym i ewentualnego przygotowania sprostowania
- 4) organizowanie kontaktów dziennikarzy z kierownictwem Urzędu, kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracownikami Urzędu;
- 5) udzielanie informacji dziennikarzom z zakresu działania komórek organizacyjnych Urzędu;
- 6) zbieranie materiałów potrzebnych do redagowania i korekty artykułów na stronę internetową prowadzoną przez Urząd;
- 7) administrowanie stroną internetową Urzędu www.plock.eu, w tym aktualizacja informacji stałych zamieszczanych na stronie internetowej Urzędu we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 8) przygotowywanie dla Prezydenta oraz jego Zastępców wystąpień, listów gratulacyjnych, życzeń itp.;
- 9) redagowanie informatora społecznego wydawanego przez Urząd Miasta Płocka
- 10) analizowanie i redagowanie tekstów przygotowanych przez podmioty zewnętrzne mające ukazać się na stronie www.plock.eu;
- 11) kontakt z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi w celu zbierania informacji na stronę www.plock.eu;
- 12) kontakt z płockimi organizacjami i instytucjami w celu zbierania aktualności na stronę internetową;
- 13) planowanie i koordynowanie zadań fotografa;
- 14) archiwizacja zdjęć z płockich wydarzeń i imprez;
- 15) nadzór nad udostępnianiem zdjęć innym jednostkom i organizacjom wykonanych na potrzeby WWS;
- 16) przygotowywanie i nadzór nad umowami zawieranymi przez Referat;
- 17) przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 18) prowadzenie rejestru faktur i rachunków będących zobowiązaniami Referatu;
- 19) zamieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

4. Do zakresu działania **stanowiska ds. obsługi medialnej Urzędu Miasta Płocka i wydawania programu „MiastO! Żyje”** należy:

- 1) przygotowywanie informacji dla mediów lokalnych i ogólnopolskich, przedstawiających działalność komórek organizacyjnych Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych;
- 2) analizowanie artykułów prasowych, informacji w radiu i telewizji; o tematyce związanej z działalnością Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych i podejmowanie działań zmierzających do należytego wykorzystania informacji w pracy Urzędu;
- 3) przygotowywanie przeglądu prasy dla pracowników Urzędu w celu sprawdzenia czy informacje są zgodne ze stanem faktycznym i ewentualnego przygotowania sprostowania;
- 4) analizowanie tekstów przygotowanych przez inne podmioty zewnętrzne mające ukazać się na stronie www.plock.eu;
- 5) pisanie i korekta tekstów na stronę internetową Urzędu;
- 6) organizowanie kontaktów dziennikarzy z kierownictwem Urzędu, kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracownikami zatrudnionymi w Urzędzie;
- 7) przygotowywanie dla Prezydenta oraz jego Zastępców wystąpień, listów gratulacyjnych, życzeń itp.;
- 8) udzielanie informacji dziennikarzom z zakresu działania komórek organizacyjnych Urzędu;
- 9) przygotowywanie programu informacyjnego „MiastO! Żyje”.
- 10) przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 11) przygotowywanie tekstów PR do publikacji, biuletynów, informatorów związanych z działalnością Urzędu;
- 12) archiwizacja zdjęć z płockich wydarzeń i imprez;

- 13) obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Wydziału zgodnie z regulacjami wewnętrznymi
- 14) koordynowanie prawidłowego obiegu pism w komórce

5. Do zakresu działania **stanowiska ds. obsługi medialnej Urzędu Miasta Płocka i spraw organizacyjnych** należy:

- 1) przygotowywanie informacji dla mediów lokalnych i ogólnopolskich przedstawiających działalność komórek organizacyjnych Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych;
- 2) analizowanie artykułów prasowych, informacji w radiu i telewizji; o tematyce związanej z działalnością Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych i podejmowanie działań zmierzających do należytego wykorzystania informacji w pracy Urzędu;
- 3) przygotowywanie przeglądu prasy dla pracowników Urzędu w celu sprawdzenia czy informacje są zgodne ze stanem faktycznym i ewentualnego przygotowania sprostowania;
- 4) organizowanie kontaktów dziennikarzy z kierownictwem Urzędu, kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracownikami zatrudnionymi w Urzędzie;
- 5) udzielanie informacji dziennikarzom z zakresu działania komórek organizacyjnych Urzędu;
- 6) prowadzenie spraw organizacyjnych Zespołu;
- 7) nagrywanie kwestii lektora w audiowizualnych programach informacyjnych przygotowywanych przez Urząd Miasta Płocka;
- 8) przygotowywanie dla Prezydenta oraz jego Zastępców wystąpień, listów gratulacyjnych, życzeń itp.
- 9) administrowanie stroną internetową Urzędu, w tym aktualizacja informacji stałych zamieszczanych na stronie internetowej Urzędu we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 10) zamieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu
- 11) obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Wydziału zgodnie z regulacjami wewnętrznymi
- 12) koordynowanie prawidłowego obiegu pism w komórce.

6. Do zakresu działania **stanowiska ds. obsługi medialnej Urzędu Miasta Płocka i kreowania polityki informacyjnej** należy:

1. przygotowywanie informacji dla mediów lokalnych i ogólnopolskich przedstawiających działalność komórek organizacyjnych Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych;
2. analizowanie publikacji prasowych o tematyce związanej z działalnością Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych i podejmowanie działań zmierzających do należytego wykorzystania informacji w pracy Urzędu;
3. przygotowywanie przeglądu prasy dla pracowników Urzędu w celu sprawdzenia czy informacje są zgodne ze stanem faktycznym i ewentualnego przygotowania sprostowania;
4. organizowanie kontaktów dziennikarzy z kierownictwem Urzędu, kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracownikami zatrudnionymi w Urzędzie;
5. udzielanie informacji dziennikarzom z zakresu działania komórek organizacyjnych Urzędu;
6. redagowanie i korekta tekstów do portalu www.plock.eu oraz zarządzanie jego treścią;
7. analiza działań innych portali zajmujących się tematyką Miasta i Urzędu;
8. przygotowywanie dla Prezydenta oraz Jego Zastępców wystąpień, listów gratulacyjnych, życzeń itp.;
9. kreowanie polityki informacyjnej Urzędu Miasta Płocka.

7. Do zakresu działania **stanowiska ds. rejestrowania i montażu materiałów filmowych** należy:

- 1) rejestracja video dokumentująca wydarzenia w Mieście,
- 2) montaż materiałów filmowych na potrzeby programu „MiastO! Żyje”;
- 3) obsługa systemu do głosowania podczas sesji Rady;
- 4) obsługa nagłośnienia i sprzętu audiowizualnego w Auli ;
- 5) nadzór nad korzystaniem przez komórki organizacyjne Urzędu lub inne podmioty z Auli.

8. Do zakresu działania **stanowiska ds. obsługi medialnej Urzędu Miasta Płocka oraz filmowania i montażu** należy:

- 1) rejestracja video dokumentująca wydarzenia w Mieście,
- 2) montaż materiałów filmowych na potrzeby programu „MiastO! Żyje”;
- 3) prowadzenie archiwum filmowego Urzędu,
- 4) monitorowanie publikacji prasowych o tematyce związanej z działalnością Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych i podejmowanie działań zmierzających do należytego wykorzystania publikacji w pracy Urzędu;
- 5) obsługa systemu do głosowania podczas sesji Rady,
- 6) obsługa nagłośnienia i sprzętu audiowizualnego w Auli;
- 7) nadzór nad korzystaniem przez komórki organizacyjne Urzędu lub inne podmioty z Auli.

§9. 1. Do zakresu działania **Referatu Kultury** (zwanego dalej „WWS-V”), należy realizacja zadań Miasta w zakresie kultury.

2. W skład WWS-V wchodzi wieloosobowe stanowisko ds. Kultury.

3. Do zakresu działania **wieloosobowego stanowiska ds. kultury** należy:

- 1) prowadzenie prac związanych z koordynowaniem oraz realizacją zadań w zakresie kultury,
- 2) współudział w opracowywaniu planów rozwoju kultury,
- 3) propagowanie działalności kulturalnej, cennych inicjatyw kulturalnych i wybitnych ludzi kultury,
- 4) udział i ocena imprez kulturalnych oraz sporządzanie informacji o ich poziomie i celowości wykorzystania środków finansowych,
- 5) popularyzowanie działalności kulturalnej na terenie Miasta, planowanie i koordynacja rozwoju oraz upowszechnianie wszelkich form kultury, we wszystkich środowiskach społecznych,
- 6) popieranie i koordynacja wymiany kulturalnej z zagranicą oraz współdziałanie z instytucjami i stowarzyszeniami w jej realizacji,
- 7) popieranie inicjatyw związanych ze społeczną działalnością kulturalną oraz współdziałanie ze związkami i organizacjami społecznymi pracowników kultury,
- 8) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w sprawach budowy i remontów obiektów kultury,
- 9) współpraca z innymi organami samorządowymi i państwowymi w sprawach dotyczących działalności instytucji kultury i amatorskiego ruchu artystycznego,
- 10) opiniowanie planów działalności instytucji kultury,
- 11) planowanie i obsługa finansowa działalności bieżącej w zakresie kultury oraz kontrolowanie prawidłowego wykorzystania środków finansowych, przeznaczonych na działalność merytoryczną instytucji, stowarzyszeń i klubów,
- 12) aktualizacja danych dotyczących instytucji kultury, amatorskich zespołów artystycznych, kół i sekcji zainteresowań działających na terenie Miasta i stowarzyszeń działających na rzecz kultury;
- 13) udzielanie pomocy finansowej instytucjom, stowarzyszeniom kultury, amatorskim zespołom artystycznym, kołom zainteresowań w zakresie budżetu Miasta,
- 14) współpraca z instytucjami i stowarzyszeniami kultury w zakresie działalności wydawniczej,
- 15) współpraca z instytucjami i stowarzyszeniami w zakresie organizacji imprez kulturalnych w tym Dni Historii Płocka, w tym opracowywanie planów oraz koordynowanie, zawieranie umów i ocena ich realizacji,
- 16) współpraca z organizacjami pozarządowymi w realizacji zadań w zakresie kultury, w tym przygotowanie konkursów na realizację zadań w zakresie kultury, zawieranie umów, rozliczenie zadań, ich kontrola i ocena merytoryczna,
- 17) ocena działalności merytorycznej miejskich instytucji kultury: Książnicy Płockiej, Płockiego Ośrodka Kultury i Sztuki, Płockiej Orkiestry Symfonicznej, Płockiej Galerii Sztuki oraz Chóru Pueri et Puellae Cantores Plocenses:
 - a) ocena merytoryczna realizacji zadań statutowych,
 - b) współudział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych, zaopatrzenia w sprzęt i wyposażenie niezbędnych do właściwego ich funkcjonowania,
 - c) prowadzenie spraw związanych ze zmianami organizacyjnymi,

- d) prowadzenie ksiąg rejestrowych instytucji,
- 18) przygotowanie informacji dla mediów w zakresie promocji kultury,
- 19) współpraca z organizacjami kombatanckimi, organizacja spotkań oraz z Płocką Radą ds. Kombatantów oraz Ochrony Miejsc Pamięci Walk i Męczeństwa
- 20) prowadzenie kart Miejsc Pamięci Narodowej oraz współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, organami samorządowymi i państwowymi w sprawach dotyczących Miejsc Pamięci Narodowej,
- 21) organizacja konkursów na realizację zadań w zakresie kultury:
- a) przygotowanie /porozumień, umów/ z podmiotami dotowanymi,
 - b) przygotowanie dyspozycji przelewu lub informacji o odmowie przyznania dofinansowania,
 - c) przygotowanie dyspozycji przelewów do Wydziału Podatków i Księgowości,
- 22) rozliczanie przekazanych środków w ramach dofinansowań i dotacji,
- 23) upamiętnianie ważnych wydarzeń, rocznic w historii miasta i kraju,
- 24) organizacja obchodów świąt narodowych,
- 25) współpraca ze środowiskiem kultury w zakresie wyróżniania instytucji, stowarzyszeń amatorskiego ruchu artystycznego oraz honorowania twórców, artystów, animatorów kultury coroczną Nagrodą Prezydenta Miasta Płocka za osiągnięcia w dziedzinie twórczości, edukacji, upowszechniania i ochrony kultury, oraz współpraca ze szkołami różnych rodzajów i typów, z instytucjami kultury, z instytucjami prowadzącymi działalność edukacyjną w dziedzinie twórczości artystycznej, stowarzyszeniami twórczymi oraz innymi organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność edukacyjną w dziedzinie twórczości artystycznej w zakresie zgłaszania dzieci i młodzieży oraz ich opiekunów artystycznych do nagrody Prezydenta Miasta Płocka dla dzieci i młodzieży za osiągnięcia artystyczne oraz dla ich opiekunów artystycznych - przyjmowanie wniosków, powołanie zespołu, analiza wniosków, przygotowanie spotkania, nagrody, dyplomu, uroczystości wręczenia nagród,
- 26) przygotowywanie wniosków na odznaczenia państwowe, resortowe i Rady dla twórców, animatorów kultury,
- 27) prowadzenie spraw organizacyjnych dotyczących WWS-V,
- 28) prowadzenie harmonogramu szkoleń wewnętrznych WWS-V.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

- §10.** Wszyscy pracownicy Wydziału są zobowiązani do wykonywania zadań komórek organizacyjnych Urzędu, określonych w § 27 i 28 Regulaminu organizacyjnego Urzędu.
- §11.** W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy obowiązujące w Urzędzie.
- §12.** Szczegółowy zakres zadań poszczególnych osób zawiera zakres czynności każdego pracownika.
- §13.** Traci moc Regulamin wewnętrzny Wydziału Kultury i Wspierania Inicjatyw Społecznych z dnia 3 lutego 2020 r.
- §14.** Regulamin wewnętrzny Wydziału wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Płocka.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
WYDZIAŁU KULTURY I WSPIERANIA INICJATYW SPOŁECZNYCH

Wydział Kultury i Wspierania
Inicjatyw Społecznych
(Dyrektor)

Referat Komunikacji
Społecznej i Współpracy z
Organizacjami
Pozarządowymi
(Kierownik)

wieloosobowe
stanowisko ds.
komunikacji
społecznej i
współpracy z
Radami
Mieszkańców
Osiedli

wieloosobowe
stanowisko ds.
organizacji
pozarządowych

stanowisko ds. monitoringu
programu ożywienia
społeczno – gospodarczego
Pierwszego Podobszaru
Rewitalizacji Miasta Płocka:
osiedla Stare Miasto -
Kolegialna

Referat
Informacji
Miejskiej
(Kierownik)

stanowisko ds. obsługi
medialnej Urzędu Miasta
Płocka i prowadzenia
obsługi www w zakresie
bieżącej informacji

stanowisko ds. obsługi
medialnej Urzędu Miasta
Płocka i wydawania
programu "MiastO! Żyje"

stanowisko ds. obsługi
medialnej Urzędu Miasta
Płocka i spraw
organizacyjnych

stanowisko ds. obsługi
medialnej Urzędu Miasta
Płocka i kreowania
polityki informacyjnej

Referat
Wolontariatu
(Kierownik)

stanowisko ds.
wolontariatu

Referat
Kultury
(Kierownik)

wieloosobowe
stanowisko ds.
kultury

Referat Rzecznika
Osób
Niepełnosprawnych
(Rzecznik)

wieloosobowe
stanowisko ds.
obsługi
administracyjno –
biurowej
Rzecznika

stanowisko ds.
rejestrowania i
montażu materiałów
filmowych

stanowisko ds.
obsługi medialnej
Urzędu Miasta
Płocka oraz
filmowania i
montażu