

ZARZĄDZENIE NR DO.021.17.2025 DYREKTORA MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

W PIASECZNIE Z DNIA 17 kwietnia 2025 r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego

nadanego Zarządzeniem Dyrektora Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Piasecznie nr DO.021.24.2024, zmienionego Zarządzeniem nr DO.021.30.2024, Zarządzeniem nr DO.021.6.2025 oraz

Zarządzeniem nr DO.021.14.2025

Na podstawie § 13 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piasecznie zarządza się co następuje:

§ 1

W Regulaminie organizacyjnym Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piasecznie ulega zmianie załącznik nr 1 do Regulaminu: Struktura organizacyjna MGOPS Piaseczno, który otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 1 niniejszego Zarządzenia.

§ 2

W Regulaminie organizacyjnym Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piasecznie w § 15 ust. 1 dodaje się pkt 27, który otrzymuje brzmienie:

„27) Zespół ds. promocji i komunikacji (ZPIK)”.

§ 3

W Regulaminie organizacyjnym Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piasecznie w § 22 dodaje się ust. XVI, który otrzymuje brzmienie:

„XVI. Zespół ds. promocji i komunikacji:

1. Do zadań pracowników Zespołu ds. promocji i komunikacji należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie sprawozdań, statystyk i analiz w zakresie wykonywanych zadań,
 - 2) realizacja zadań związanych z tworzeniem pozytywnego wizerunku MGOPS,
 - 3) opracowywanie planu promocji wydarzeń oraz oferty stałej, wraz z określaniem celów promocyjnych i informacyjnych,
 - 4) wdrażanie planu promocji i informacji oraz monitorowanie i ewaluacja działań,
 - 5) planowanie i realizacja akcji promocyjnych lub informacyjnych oraz materiałów promocyjnych lub informacyjnych,
 - 6) poszukiwanie i wdrażanie efektywnych kanałów promocji i informacji – online i offline,
 - 7) redagowanie filmów promocyjnych i informacyjnych,
 - 8) obsługa redakcyjna serwisów internetowych oraz mediów społecznościowych,
 - 9) przygotowywanie materiałów graficznych do celów promocyjnych i informacyjnych, takich jak: plakaty, ulotki, zaproszenia, infografiki, prezentacje, zdjęcia, filmy i itp.,
 - 10) współtworzenie planu wydarzeń i oferty stałej,
 - 11) prowadzenie wszelkich działań we współpracy z komórkami organizacyjnymi w Ośrodku,
 - 12) koordynowanie i opiniowanie prowadzonych przez komórki organizacyjne MGOPS działań promocyjnych i informacyjnych,
 - 13) obsługa redakcyjna serwisów internetowych oraz mediów społecznościowych,

- 14) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz innymi podmiotami w zakresie realizacji promocji oraz informacji zadań i działań skierowanych do mieszkańców Gminy,
 - 15) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z mediami lokalnymi, regionalnymi i krajowymi,
 - 16) monitorowanie treści medialnych oraz nadzorowanie opracowywania odpowiedzi na publikacje dotyczące działalności i funkcjonowania MGOPS, w tym sprostowań i reakcji na krytykę,
 - 17) analiza przekazu medialnego, w tym artykułów prasowych, audycji radiowych i programów telewizyjnych,
 - 18) współpraca z instytucjami i organizacjami zewnętrznymi, a także działalności z zakresu public relations,
 - 19) monitoring mediów,
 - 20) redagowanie i publikacja oficjalnych komunikatów w środkach masowego przekazu,
 - 21) prowadzenie spraw związanych z promocją i informacją,
 - 22) opracowywanie materiałów i informacji dotyczących działalności oraz funkcjonowania MGOPS,
 - 23) redagowanie, przygotowywanie i zamieszczanie materiałów prasowych i produkcji audio-wideo na stronie internetowej, mediach społecznościowych, plakatach, ulotkach, gazetach i innych nośnikach,
 - 24) prowadzenie i bieżąca aktualizacja informacji w zakresie formy i stylu treści,
 - 25) nadzór nad obsługą fotograficzną i filmową wydarzeń i spotkań,
 - 26) koordynowanie kontaktów z otoczeniem publicznym oraz inicjowanie działań promocyjnych,
 - 27) koordynowanie polityki informacyjnej,
 - 28) wyznaczanie kierunków polityki informacyjnej i organizowanie współpracy z mediami,
 - 29) prowadzenie działań na rzecz wzmocnienia wizerunku,
 - 30) realizacja kampanii promocyjnych, wizerunkowych i informacyjnych podczas wydarzeń o charakterze promocyjnym lub informacyjnym,
 - 31) rozwijanie kwalifikacji zawodowych w obszarze produkcji i redakcji filmowych materiałów promocyjnych i informacyjnych,
 - 32) przygotowywanie i opracowywanie sprawozdań, zapotrzebowania i planów.
2. Szczegółowe zadania pracowników zawarte są w indywidualnym zakresie obowiązków."

§ 4

Pozostałe postanowienia Regulaminu organizacyjnego pozostają bez zmian.

§ 5

1. Treść zarządzenia podaje się do wiadomości wszystkich pracowników za pośrednictwem kierowników/ koordynatorów oraz pracownika prowadzącego sprawy kadrowe.
2. Treść zarządzenia umieszczona zostanie również na folderze publicznym M-GOPS Piaseczno.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2025 r.

DYREKTOR Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Wioletta Urban
RADCA PRAWNY
Marek [imię] [nazwisko]
WA-9399

SCHEMAT ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PIASECZNIE

