

Cieszyn, 28 października 2015 r.



**Pani
Irena Kwaśny
Radna Rady Miejskiej Cieszyna
wm**

Dot. osób zatrudnionych dla promocji miasta.

Odpowiadając na Pani zapytanie z dnia 20 października 2015 roku znak BRM.0003.252.2015 uprzejmie informuję, że Biuro Promocji, Informacji i Turystyki liczy 4 osoby, których zakresy obowiązków są następujące:

1) Stanowisko ds. tworzenia i administracji stron internetowych:

1. Uzupelnianie, zarzadzanie i aktualizacja systemu informacyjnego: www.cieszyn.pl, www.um.cieszyn.pl, www.visitCieszyn.com.
2. Rozbudowa systemu informacyjnego www.cieszyn.pl, www.visitCieszyn.com.
3. Uzupelnianie, zarzadzanie, aktualizacja i rozbudowa przewodnika na urzadzenia mobilne Cieszyn/Tesin4mobile.
4. Aktualizacja kalendarium imprez w systemie www.cieszyn.pl oraz Cieszyn/Tesin 4mobile.
5. Redakcja i wysylanie „newslettera” systemu www.cieszyn.pl, komunikatów „push notification” systemu Cieszyn/Tesin4mobile oraz zarzadzanie treściami wygaszaczy ekranów Infokiosków.
6. Obsluga panelu „Pytania do Burmistrza Miasta” na stronie www.um.cieszyn.pl.
7. Obsluga systemu informacyjnego SMS.
8. Zapewnienie prawidlowego funkcjonowania kamery internetowej znajdujacej sie na wiezy ratuszowej.
9. Prowadzenie oficjalnego kanalu Cieszyna w serwisie www.youtube.pl.
10. Prowadzenie oficjalnych profili Miasta na portalach spolecznosciowych.
11. Obsluga kamery podczas obrad Rady Miejskiej Cieszyna i publikowanie nagran.
12. Wspolpraca z komorkami organizacyjnymi Urzedu Miejskiego, miejskimi jednostkami, instytucjami i stowarzyszeniami w zakresie umozliwiajacych wykonywanie zadani informacyjnych i promocyjnych.
13. Makietowanie informatora Wiadomosci Ratuszowe w programie InDesign.
14. Podejmowanie innych dzialan informacyjnych i promocyjnych.
15. Prowadzenie w Systemie Obiegu Dokumentow (SOD) elektronicznego Rejestru Zamowien Publicznych udzielonych przez Biuro.
16. Wykonywanie zadani okreslonych w Regulaminie publikowania informacji w „Biuletynie Informacji Publicznej” Urzedu Miejskiego w Cieszynie.
17. Przygotowywanie kart informacyjnych, projektow zarzadzen Burmistrza Miasta, pism i umow związanych z tworzeniem i administrowaniem stronami internetowymi i zakresem dzialania.
18. Przestrzeganie zasad wynikajacych z ustawy o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych, w związku z wykonywanymi czynnościami.
19. Wykonywanie innych zadani zleconych przez kierownika Biura Promocji, Informacji i Turystyki.

2) stanowisko ds. informacji miejskiej i turystycznej:

1. Gromadzenie i udzielanie aktualnych informacji dotyczacych miasta Cieszyna w

zakresie turystyki, rekreacji, kultury, rozrywki oraz ważniejszych informacji na temat działalności gospodarczej ze szczególnym uwzględnieniem gastronomii i handlu.

2. Gromadzenie i dystrybucja bezpłatnych materiałów informacyjnych.
3. Współpraca z pracownikami Stowarzyszenia Rozwoju i współpracy Regionalnej „Olza” w zakresie gromadzenia i udzielania informacji.
4. Wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem trwałości projektu „Śląski System Informacji Turystycznej” w części dotyczącej Miasta Cieszyn, a w szczególności tych związanych z prowadzeniem statystyk oraz innych, wynikających z potrzeb bieżących, w ścisłej współpracy z pracownikami Stowarzyszenia Rozwoju i Współpracy Regionalnej „Olza”.
5. Nawiązanie współpracy z innymi ośrodkami informacyjnymi, zwłaszcza z terenu Śląska Cieszyńskiego celem wymiany doświadczeń i materiałów informacyjnych.
6. Nawiązanie współpracy z punktem informacji w Czeskim Cieszynie w celu wymiany informacji i materiałów informacyjnych.
7. Współpraca z odpowiednimi instytucjami i stowarzyszeniami w zakresie zbierania, opracowywania i aktualizowania informacji o Cieszynie.
8. Aktualizacja książki adresowej na stronie www.cieszyn.pl.
9. Pomoc w realizacji innych zadań Biura Promocji, Informacji i Turystyki.
10. Realizowanie zadań wynikających z aktów prawnych, zarządzeń i okólników Burmistrza Miasta.
11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika Biura Promocji, Informacji i Turystyki.

3) Stanowisko ds. promocji i Wiadomości Ratuszowych:

1. Wykonywanie czynności związanych z publikacją „Wiadomości Ratuszowych” (pozyskiwanie, gromadzenie, redagowanie i korekta materiałów do publikacji, współpraca z wszystkimi wydziałami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi, stowarzyszeniami i innymi podmiotami, współpraca przy makietowaniu gazety w programie Adobe InDesign, nadzorowanie przygotowania prac w drukarni).
2. Przygotowywanie pisemnych zestawień zarządzeń Burmistrza Miasta.
3. Prowadzenie działań promocyjnych miasta.
4. Współpraca z odpowiednimi instytucjami w zakresie zbierania, opracowywania i aktualizowania informacji przydatnych w promocji miasta.
5. Realizowanie zadań wynikających z aktów prawnych i zarządzeń Burmistrza Miasta.
6. Prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie w Cieszynie.
7. Podejmowanie doraźnych zastępstw w ramach prac realizowanych w Biurze, w szczególności w razie nieobecności pracownika na stanowisku ds. tworzenia i administracji stron internetowych.
8. Uczestniczenie w komisjach w sprawach postępowania o udzielenie zamówień publicznych.
9. Wykonywanie zadań zleconych przez kierownika Biura Promocji, Informacji i Turystyki.

4) kierownik biura:

1. Kierowanie pracą Biura Promocji, Informacji i Turystyki, zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań Biura określonych w Regulaminie oraz udział w zespołach powołanych zarządzeniami Burmistrza Miasta Cieszyna dotyczących zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i innych.
2. Organizowanie i nadzorowanie realizacji zadań wynikających z właściwych przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza Miasta Cieszyna.
3. Prowadzenie Miejskiego Centrum Informacji w ramach Cieszyńskiego Centrum Informacji; współpraca ze Stowarzyszeniem Współpracy i Rozwoju Regionalnego „Olza” w tym zakresie.
4. Opracowywanie koncepcji materiałów promocyjnych, nadzór nad ich wykonaniem oraz

- dystrybucją.
5. Kreowanie, nadzór nad realizacją oraz realizacja zadań z zakresu informacji i promocji miasta, Burmistrza Miasta Cieszyna i Urzędu Miejskiego.
 6. Prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych przedsięwzięć organizowanych, współorganizowanych i koordynowanych przez Miasto Cieszyn, a także dofinansowanych lub objętych Patronatem Burmistrza Miasta Cieszyna.
 7. Współpraca z komórkami Urzędu Miejskiego, miejskimi jednostkami organizacyjnymi, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie publikacji ważnych dla mieszkańców Miasta informacji.
 8. Wsparcie w niezbędnym zakresie publikacji Informatora Urzędu Miejskiego „Wiadomości Ratuszowe” i jego dystrybucji.
 9. Koordynacja zadań wykonywanych przez jednostki miejskie i komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w związku z „Pytaniami do Burmistrza Miasta”.
 10. Organizowanie konferencji prasowych Burmistrza Miasta Cieszyna.
 11. Współpraca z mediami.
 12. Prowadzenie promocji gospodarczej Miasta we współpracy z Pełnomocnikiem Burmistrza ds. organizacji i promocji gospodarczej oraz Wydziałem Strategii i Rozwoju Miasta.
 13. Koordynacja działań i nadzór nad tworzeniem, redagowaniem i rozbudową systemów informacyjnych www.cieszyn.pl, www.visitCieszyn.com, www.um.cieszyn.pl i przewodnikiem Cieszyn/Tesin4mobile.
 14. Przygotowywanie, koordynacja i/lub realizacja projektów oraz programów zwiększenia atrakcyjności turystycznej Cieszyna, w tym kontynuacja Programu Promocji Markowych Produktów Turystycznych Cieszyna.
 15. Realizacja bądź współrealizacja imprez turystycznych, których Miasto Cieszyn jest bezpośrednim organizatorem, współorganizatorem, dofinansowanych lub objętych patronatem Burmistrza Miasta Cieszyna. Realizacja działań wynikających ze współpracy zagranicznej miasta.
 16. Opracowywanie Systemu Identyfikacji Wizualnej oraz nadzór nad jego wdrożeniem w Urzędzie Miejskim.
 17. Udzielanie – w imieniu Zamawiającego – zamówień publicznych oraz udział w procedurach zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i właściwymi przepisami wewnętrznymi,
 18. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, kart informacyjnych i projektów zarządzeń Burmistrza Miasta Cieszyna związanych z zakresem działania Biura;
 19. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych oraz wnioski komisji Rady Miejskiej dotyczące zakresu działania Biura;
 20. Uczestniczenie w naradach organizowanych przez Kierownictwo Urzędu oraz w zależności od potrzeb w obradach Rady Miejskiej i posiedzeniach komisji Rady Miejskiej.
 21. Planowanie i opracowywanie budżetu, sporządzanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań dla potrzeb wewnętrznych oraz Rady Miejskiej.
 22. Opracowywanie harmonogramów realizacji zadań wynikających z działalności Biura.
 23. Zgłaszanie wniosków usprawniających pracę Biura, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.
 24. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działania Biura.
 25. Współpraca z organami kontroli i rewizji oraz wykonywanie zarządzeń pokontrolnych.
 26. Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz oszczędne gospodarowanie środkami finansowymi;
 27. Nadzorowanie pracy podporządkowanych pracowników oraz prowadzenie niezbędnych szkoleń wewnętrznych.
 28. Ustalanie zakresów czynności dla pracowników Biura.
 29. Przestrzeganie zasad wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych, w związku z wykonywanymi czynnościami.
 30. Zapewnienie przestrzegania zasad bhp i ochrony przeciwpożarowej.

31. Dbanie o kulturę miejsca pracy i obsługę stron.

Za współpracę z mediami odpowiada doradca burmistrza i pełnomocnik ds. organizacji i promocji gospodarczej p. Aleksander Cierniak, który ma wieloletnie doświadczenie w zakresie pracy w mediach i z nimi współpracy.

Burmistrz Miasta
Ryszard Macura
Ryszard Macura

Rozdzielnik:
Adresat x 1
Przewodniczący Rady Miejskiej x 1
OR x 1
BPIT x 1