Wydział ds. Promocji i Komunikacji Społecznej

Autor: Mariusz Konieczny Data publikacji: 10.02.2023

Do zadań Wydziału ds. Promocji i Komunikacji Społecznej należy w szczególności:

1. Opracowywanie i wdrażanie strategii informacyjnej Urzędu;
2. Przygotowywanie, redagowanie i opracowywanie, we współpracy z Komórkami organizacyjnymi informacji o ich działalności;
3. Współpraca z mediami w zakresie:
   - opracowywania i przekazywania informacji o bieżącej pracy Urzędu,
   - opracowywania innych materiałów związanych z obsługą informacyjną Dyrektora i Urzędu,
   - organizowania konferencji prasowych,
   - opracowywania sprostowań i wyjaśnień dla mediów,
   - uzgadniania kontaktów dziennikarzy z Dyrektorem, Wicedyrektorami oraz innymi pracownikami Urzędu;
4. Prowadzenie, koordynacja oraz nadzór nad działaniami informacyjnymi i promocyjnymi Urzędu, w tym w zakresie Programów Operacyjnych EFS;
5. Koordynacja i nadzór nad opracowywaniem i zamieszczaniem informacji prasowych, artykułów sponsorowanych, spotów radiowych i telewizyjnych oraz innych form informacji i promocji Urzędu, w tym w zakresie Programów Operacyjnych EFS - w mediach, Internecie, w tym portalach społecznościowych;
6. Koordynowanie i nadzór procesu opracowywania i publikowania informacji o charakterze informacyjno-promocyjnym na stronach Urzędu, w tym stronach Programów Operacyjnych EFS oraz doradztwo komórkom organizacyjnym w tym zakresie;
7. Koordynowanie i nadzór nad działalnością wydawniczą Urzędu, w tym folderów, druków ulotnych, biuletynów i innych realizowanych w ramach Programów Operacyjnych EFS oraz doradztwo Komórkom organizacyjnym w tym zakresie;
8. Koordynowanie i nadzór nad profilami Urzędu, w tym Programów Operacyjnych EFS w mediach społecznościowych;
9. Monitoring artykułów prasowych, internetowych oraz audycji radiowych i telewizyjnych, w tym portali społecznościowych dotyczących działalności Urzędu, w tym Programów Operacyjnych EFS;
10. Koordynowanie i nadzór spraw związanych z prezentowanym wizerunkiem Urzędu;
11. Opracowywanie, wdrażanie i aktualizacja systemu identyfikacji wizualnej Urzędu oraz monitorowanie jego przestrzegania;
12. Zapewnienie realizacji funkcji reprezentacyjnych Dyrekcji i Urzędu;
13. Koordynacja i nadzór zadań Urzędu w zakresie protokołu dyplomatycznego;
14. Obsługa systemu informacyjnego „Zielona Linia";
15. Realizacja wyznaczonych celów i zadań w zakresie kontroli zarządczej;
16. Nadzór, koordynacja i współudział w organizowaniu oraz uczestniczenie w wystawach, targach, seminariach, sympozjach, konferencjach i innych formach promocji Urzędu z komórkami merytorycznymi;
17. Koordynacja i nadzór współpracy Urzędu z podmiotami zewnętrznymi, instytucjami publicznymi, organizacjami pozarządowymi itp. w zakresie komunikacji społecznej;
18. Współpraca przy realizacji zadań z zakresu współpracy zagranicznej Urzędu;
19. Współpraca w przygotowywaniu projektów zarządzeń Dyrektora Urzędu z zakresu promocji, informacji i komunikacji społecznej;
20. Prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem w Urzędzie standardu dostępności informacyjno-komunikacyjnej dla osób z niepełnosprawnościami oraz koordynowanie spraw związanych z dostępnością dla osób niepełnosprawnych;
21. Prowadzenie punktu informacyjnego Urzędu w zakresie Programów Operacyjnych EFS oraz zadań statutowych Urzędu, we współpracy merytorycznej z wszystkimi Komórkami organizacyjnymi Urzędu;
22. Prowadzenie działań promocyjnych i komunikacyjnych w ramach Programów Operacyjnych EFS w zakresie uzgodnionym z poszczególnymi IZ;

23. Organizacja objazdów studyjnych dla dziennikarzy;
24. Planowanie wydatków i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Wydziału;
25. Opracowywanie projektów aktów normatywnych Dyrektora z zakresu działania Wydziału, a także przygotowywanie niezbędnych zmian ww. aktów, oraz przekazywanie aktów normatywnych Dyrektora, po ich podpisaniu do Wydziału Administracyjnego, celem rejestracji w rejestrze;
26. Przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora z zakresu działania Wydziału oraz przekazywanie upoważnień i pełnomocnictw, po ich podpisaniu do Wydziału Administracyjnego; celem rejestracji w rejestrach;
27. Opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw Zarządu lub Marszałka oraz kierowanie wniosków o udzielenie upoważnień i pełnomocnictw do Zarządu i Marszałka z zakresu działania Wydziału;
28. Udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie informacji publicznej, przygotowywanie decyzji odmawiających i umarzających postępowanie o udostępnienie informacji publicznej w zakresie zadań Wydziału;
29. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.