

## Informacja o wydziale

# Kancelaria Prezydenta

## Urząd Miasta Rzeszowa

**1. Dane teleadresowe**

Adres	ul. Rynek 1, 35-064 Rzeszów
Infolinia Urzędu Miasta Rzeszowa	1 77 88 99 00
e-mail	<a href="mailto:umrz@erzeszow.pl">umrz@erzeszow.pl</a>
Serwis informacyjny Urzędu Miasta Rzeszowa	<a href="http://www.erzeszow.pl">www.erzeszow.pl</a>
Godziny pracy	poniedziałek – piątek 7.30 - 15.30

**2. Dyrektor**

Imię i nazwisko	Karolina Domagała
Adres	ul. Rynek 1, 35-064 Rzeszów

**3. Zastępca Dyrektora**

Imię i nazwisko	Marzena Kleczek-Krawiec
Adres	ul. Rynek 1, 35-064 Rzeszów

**4. Zastępca Dyrektora**

Imię i nazwisko	Magdalena Materna
Adres	ul. Rynek 1, 35-064 Rzeszów

**5. Kompetencje Dyrektora**

Kieruje i organizuje pracę Wydziału.

**6. Podstawa prawna**

[Zarządzenie Nr 87/2022 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 20 września 2022 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rzeszowa](#)  
[Zarządzenie Nr 120/215/2024 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 13 sierpnia 2024 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rzeszowa](#)  
[Zarządzenie Nr 163/2026 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 4 marca 2026 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rzeszowa](#)

**7. Struktura organizacyjna**

KKancelarią Prezydenta zarządza dyrektor przy pomocy zastępcy dyrektora – rzecznika prasowego Prezydenta sprawującego bezpośredni nadzór nad Oddziałem Komunikacji i Mediów Cyfrowych oraz zastępcy dyrektora sprawującego bezpośredni nadzór nad Oddziałem Prezydyjalnym.

W skład Kancelarii Prezydenta wchodzi:

- 1) **Oddział Prezydyjalny;**
  - 2) **Oddział Komunikacji i Mediów Cyfrowych.**
- W skład Oddziału Komunikacji i Mediów Cyfrowych wchodzi referaty:
- **Referat Prasowy**, którego pracą kieruje kierownik referatu;
  - **Referat ds. Social Media**, którego pracą kieruje kierownik referatu.

**8. Zadania**

**Zadania Oddziału Prezydzialnego:**

- 1) obsługa kancelaryjno-administracyjna Prezydenta;
- 2) koordynacja wyjazdów służbowych Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza oraz zawiadywanie obsługą transportową w tym obszarze;
- 3) prowadzenie spraw związanych z funkcją reprezentacyjną Prezydenta;
- 4) przygotowywanie dla Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza harmonogramów spotkań, konferencji i narad, wystąpień i przemówień okolicznościowych;
- 5) przekazywanie projektów uchwał do Biura Rady Miasta oraz prowadzenie rejestru projektów uchwał Rady;
- 6) ustalanie terminarza indywidualnych spotkań Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza z mieszkańcami oraz przygotowywanie tych spotkań pod względem merytorycznym, zgodnie z przedmiotem sprawy zadeklarowanym przez mieszkańca;
- 7) przesyłanie ewentualnych dyspozycji Prezydenta, Zastępców Prezydenta oraz Sekretarza po spotkaniach z mieszkańcami do właściwych wydziałów oraz jednostek organizacyjnych;
- 8) koordynacja czynności w zakresie działalności lobbingsowej na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem;
- 9) obsługa asystencka Prezydenta;
- 10) protokołowanie spraw zgłaszanych Prezydentowi w ramach przyjęć mieszkańców i ich ewidencjonowanie;
- 11) protokołowanie narad i konferencji zwoływanych przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza;
- 12) prowadzenie korespondencji związanej z udzielaniem honorowego patronatu Prezydenta;
- 13) przygotowywanie pism okolicznościowych, życzeń i gratulacji;
- 14) obsługa transportowa Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza oraz Skarbnika;
- 15) zapewnienie stałego kontaktu Prezydenta i urzędu z mieszkańcami;
- 16) inicjowanie i organizowanie konsultacji społecznych w sprawach ważnych dla miasta z wykorzystaniem dostępnych instrumentów dialogu społecznego;
- 17) koordynację Rzeszowskiego Budżetu Obywatelskiego;
- 18) koordynację badań i analiz dotyczących opinii i potrzeb mieszkańców w zakresie realizacji zadań miasta związanych ze zaspokajaniem zbiorowych potrzeb społeczności lokalnej;
- 19) zapewnienie sprawnej komunikacji pomiędzy Prezydentem i urzędem, a radami osiedli;
- 20) koordynacja działań miasta w ramach Stowarzyszenia Aglomeracja Rzeszowska;
- 21) utrzymanie i rozwijanie kontaktów z jednostkami samorządu terytorialnego.

**Do zadań Oddziału Komunikacji i Mediów Cyfrowych:**

- 1) zapewnienie komunikacji informacyjnej Kolegium i urzędu z mieszkańcami za pośrednictwem mediów tradycyjnych i cyfrowych;
- 2) planowanie oraz koordynacja kampanii informacyjnych dotyczących działań i inicjatyw miasta;
- 3) przygotowywanie materiałów multimedialnych do realizacji działań informacyjno - promocyjnych, w tym zdjęć, wideo oraz materiałów graficznych;
- 4) prowadzenie bieżącego monitoringu prasy, internetu oraz mediów społecznościowych pod kątem informacji dotyczących miasta i działalności urzędu;
- 5) monitorowanie informacji publikowanych na portalach wydziałów urzędu, jednostek organizacyjnych i spółek miejskich;
- 6) identyfikowanie potencjalnych sytuacji kryzysowych w obszarze komunikacji oraz rekomendowanie działań informacyjnych.

**Do zadań Referatu Prasowego należą:**

- 1) stałe i szybkie informowanie mieszkańców o działaniach podejmowanych przez miasto;
- 2) prowadzenie działalności informacyjnej w sytuacji kryzysowej;
- 3) organizowanie współpracy mediów z Prezydentem, z wydziałami urzędu i jednostkami organizacyjnymi;
- 4) organizowanie konferencji prasowych Prezydenta, Zastępców Prezydenta i wyznaczonych przez nich przedstawicieli miasta;
- 5) informowanie przedstawicieli środków masowego przekazu o przedsięwzięciach i zagadnieniach związanych z funkcjonowaniem miasta;
- 6) redagowanie komunikatów prasowych;
- 7) przygotowywanie serwisów prasowych;
- 8) reagowanie na krytykę wyrażoną w mediach i monitorowanie pisemnych sprostowań przekazywanych do mediów przez pozostałe wydziały urzędu i jednostki organizacyjne.

**Do zadań Referatu ds. Social Media należą:**

- 1) prowadzenie profilu miasta w mediach społecznościowych;
- 2) wspieranie działań komunikacyjnych i marketingowych wydziałów urzędu oraz jednostek organizacyjnych;
- 3) koordynacja działań wydziałów urzędu w zakresie przygotowywania materiałów i ich edycji.

**9. Tryb działania**

Wydział działa na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rzeszowa.

**10. Wysokość opłat**

Nie dotyczy

**11. Rejestry, archiwa, ewidencje**

Nie dotyczy

**12. Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych**

Przetwarzanie danych osobowych interesantów Kancelarii Prezydenta.

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Miasto Rzeszów, Rynek 1, 35-064 Rzeszów. Inspektorem Ochrony Danych jest Pani Ewelina Cyróń, adres e-mail: [iod@erzeszow.pl](mailto:iod@erzeszow.pl), numer telefonu 17 875 44 99;
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu niezwłocznego uzyskania informacji publicznej zawierającej aktualną wiedzę o sprawach publicznych - na podstawie art. 3 ust. 2 oraz art. 3 ust. 1 pkt. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej;
3. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej;
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres sześciu miesięcy;
5. Pani/Pana dane są przetwarzane w celu zabezpieczenia interesu Pani/Pana i Administratora na wypadek postępowania reklamacyjnego lub dochodzenia roszczeń oraz oceny jakości świadczonych usług;
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania;
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne ale niezbędne do zabezpieczenia interesu Pani/Pana i Administratora na wypadek postępowania reklamacyjnego lub dochodzenia roszczeń oraz oceny jakości świadczonych usług.

**11. Informacje nieudostępnione**

Nie dotyczy