DODATOK č. 4
k ORGANIZAČNÉMU PORIADKU MESTSKÉHO ÚRADU V ŽILINE

Primátor mesta Žilina podľa § 13 ods. 4 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a v súlade so Štatútom mesta Žilina vydáva tento Dodatok č.4, ktorým sa od 01.01.2025 mení Organizačný poriadok Mestského úradu v Žiline zo dňa 27.04.2023, ktorý nadobudol účinnosť dňa 01.05.2023, upravený dodatkom č. 1 s účinnosťou od 01.10.2023, dodatkom č. 2 s účinnosťou od 01.01.2024 a dodatkom č.3 s účinnosťou od 01.08.2024 nasledovne:

V prílohe č. 1 časť I, sa celý text upravujúci členenie a kompetencie Odboru komunikácie a vzťahov s verejnosťou nahrádza nasledovným znením:

„Odbor komunikácie a vzťahov s verejnosťou

Odbor komunikácie a vzťahov s verejnosťou sa člení na:

- referát zahraničných vzťahov a protokolu
- referát mediálnej komunikácie a marketingu
- referát participácie

Referát mediálnej komunikácie a marketingu

Referát mediálnej komunikácie a marketingu vykonáva rôzne činnosti zamerané na podporu a zlepšenie komunikácie a marketingovej stratégie mesta Žilina a mestského úradu.

1. <u>Vytváranie a implementácia marketingových stratégií mesta Žilina:</u>
- plánovanie a realizácia marketingových kampaní, ktoré podporujú cieľové hodnoty a ciele mesta,
- analýza cieľových skupín a výber vhodných komunikačných kanálov,
- spolupráca s externými agentúrami a dodávateľmi na realizácii kampaní,
- koordinácia komunikácie s rôznymi internými a externými subjektmi, ako sú verejnosť, štátne inštitúcie, médiá, podnikateľské subjekty a verejné organizácie.
2. <u>Mediálna komunikácia:</u>
- správa a koordinácia vzťahov s médiami, vrátane prípravy tlačových správ, rozhovorov a iných mediálnych materiálov,
- organizovanie tlačových konferencií, brífingov, stretnutí a komunikácia s novinármi,
- monitorovanie a analýza mediálneho pokrytia a verejných reakcií.
3. <u>Kreatívne a grafické práce:</u>
- príprava vizuálneho obsahu pre marketingové materiály (letáky, brožúry, bannery, postery, informačné tabule, online reklama),
- spolupráca s dodávateľmi alebo internými tímami na tvorbe profesionálneho vzhľadu marketingových a informačných materiálov,
- fotografovanie a výroba videí, postprodukcia, archivácia.
4. <u>Manažment sociálnych médií a digitálna komunikácia:</u>
- správa oficiálnych účtov organizácie na sociálnych sieťach (Facebook, Instagram, LinkedIn, YouTube, a pod.),

- vytváranie a plánovanie obsahových stratégií pre sociálne siete a webovú stránku mesta,
- monitorovanie a analýza online kampaní.

5. Redakčná práca a publikácia:
- Schránkové noviny – Radničné noviny mesta Žilina, náklad 35 500 ks
- Aktuality mesta
- Kronika mesta, Pamätná kniha
- Citylighty, rozhlas a informačné panely

6. Tvorba a správa vizuálnej identity:
- použitie loga mesta, grafický dizajn manuál, implementácia vizuálnej identity,
- tvorba marketingových materiálov (propagačný materiál, prezentácie, reklamné predmety),
- udržanie konzistentnosti: zabezpečenie, aby všetky vizuálne materiály zodpovedali vizuálnej identite značky a komunikovali rovnaké hodnoty a posolstvá.

Referát zahraničných vzťahov a protokolu

Referát zahraničných vzťahov a protokolu zodpovedá za riadenie a organizovanie medzinárodnej spolupráce, spolupráce so zahraničnými partnerskými mestami a oficiálnych diplomatických aktivít mesta Žilina a mestského úradu. Tento referát zohráva dôležitú úlohu pri budovaní a udržiavaní vonkajších vzťahov, pri príprave oficiálnych návštev a podujatí, ako aj pri zabezpečení správneho dodržiavania protokolárnych pravidiel.

1. Koordinácia zahraničných vzťahov:
- budovanie medzinárodných vzťahov: príprava a realizácia stratégií na posilnenie spolupráce so zahraničnými partnerskými mestami Žiliny v oblasti kultúry, športu, vzdelávania, sociálnych vecí, investičných projektov, a iné.
- spolupráca s ambasádami a konzulátmi: zabezpečenie komunikácie s zahraničnými zastupiteľskými úradmi a medzinárodnými organizáciami,
- komunikácia so záujemcami o medzinárodnú spoluprácu s mestom,
- spolupráca a komunikácia s partnerskými organizáciami,
- monitorovanie medzinárodnej situácie.

2. Organizácia oficiálnych návštev a podujatí:
- príprava návštev, prijatí a oficiálnych delegácií: organizácia oficiálnych návštev, vrátane logistiky, programov a protokolu.
- koordinácia protokolárnych záležitostí: príprava všetkých aspektov týkajúcich sa oficiálnych stretnutí a prijatí, pozvaní, ubytovania, transportu a ochrany počas návštev.
- zabezpečenie jazykovej podpory: organizovanie tlmočníkov a prekladateľov.

3. Správa protokolu:
- dodržiavanie diplomatického protokolu: zabezpečenie správneho dodržiavania protokolárnych pravidiel počas oficiálnych udalostí, vrátane usporiadania hostí, zoznamov titulov,
- príprava oficiálnych pozvánok a listov,
- koordinácia ceremoniálov: organizácia slávnostných udalostí, ako sú prijatia, koktaily, odovzdávanie ocenení alebo podpisovanie dohôd, s dôrazom na presnosť a etiketu.

4. Koordinácia spolupráce s partnerskými mestami:
- podpora projektov so zahraničnými partnerskými mestami: pomoc pri realizácii projektov v rámci spolupráce, ako sú výmeny, pobyty, kultúrne podujatia, životné prostredie, doprava alebo vzdelávacie projekty,
- podpora kultúrnych výmen: organizovanie kultúrnych podujatí a aktivít, ako sú výstavy, koncerty, workshopy a iné,
- podpora vzdelávacích projektov.

5. Manažment spolupráce s partnerskými organizáciami a inštitúciami mesta:
- koordinácia kultúrno-spoločenských podujatí mesta, návštev a prijatí primátora mesta,
- zabezpečenie udelenia záštity primátora mesta pri organizovaní spoločenských podujatí, vybavenie žiadosti o povolenie použiť symboly mesta,
- manažment prenájmov a využitia priestorov Radnice mesta,
- správa a distribúcia reklamných predmetov mesta.

Referát participácie

Referát participácie je zameraný na podporu komunikácie a aktívneho zapájania občanov do verejných procesov, zlepšovanie komunikácie medzi verejnou správou a občanmi a vytváranie efektívnych kanálov na výmenu informácií a spätnú väzbu. Tento referát je zodpovedný za zabezpečenie transparentnosti, inkluzivity a zodpovednosti pri rozhodovacích procesoch v rámci verejného sektora.

1. Koordinácia a podpora participácie
- organizovanie a koordinovanie rôznych foriem participácie občanov, zamestnancov alebo partnerov mesta,
- podpora a facilitácia participácie pri rozhodovacích procesoch,
- vypracovanie a implementácia stratégií na zvyšovanie účasti verejnosti v rôznych procesoch (napríklad pri verejných konzultáciách, pracovných skupinách, verejných fórach) vrátane digitalizácie a online platforiem na zapojenie občanov.
2. Tvorba a implementácia projektov
- príprava, návrh a implementácia projektov, ktoré podporujú participáciu,
- správa a monitoring participatívnych iniciatív a projektov,
- zabezpečenie zapojenia rôznych cieľových skupín (občania, zamestnanci, rôzne komunitné skupiny).
3. Komunikácia a informovanie
- zabezpečenie efektívnej komunikácie medzi zúčastnenými stranami,
- príprava informačných materiálov (brožúry, letáky, webové stránky, sociálne siete), ktoré podporujú informovanosť a zapojenie,
- vytváranie a plánovanie obsahových stratégií pre sociálne siete a webovú stránku mesta (coplanuje.zilina.sk),
- administrácia podnetov pre mesto,
- príprava a realizácia informačných kampaní.
4. Ankety a prieskumy
- príprava a realizácia prieskumov, dotazníkov a iných nástrojov na získanie spätnej väzby od účastníkov,
- analyzovanie a vyhodnotenie výsledkov prieskumov a konzultácii, predkladanie odporúčaní pre zlepšenie participácie.
5. Monitoring a hodnotenie
- sledovanie efektivity participatívnych procesov a aktivít,
- príprava správ a analýz o účinnosti participácie,
- návrh opatrení na zlepšenie zapojenia účastníkov a efektívnosti participatívnych procesov.
6. Spolupráca s externými partnermi
- spolupráca s inými organizáciami, odborníkmi alebo verejnými inštitúciami, ktoré sa zaoberajú participatívnymi procesmi,
- zapájanie organizácií do projektov participácie mesta."

V prílohe č. 1 časť II Odbor vnútornej organizácie a správy MsÚ sa presúvajú nižšie uvedené činnosti z referátu hospodárskej správy začleneného pod Oddelenie vnútornej správy na referát vnútorných vecí začlenený pod Oddelenie organizačné.

- „zabezpečuje a sleduje čerpanie pohotovostného fondu poslancov mestského zastupiteľstva,
- vyhotovuje zmluvy o poskytnutí dotácií z pohotovostného fondu poslancov mestského zastupiteľstva."

Záverečné ustanovenia

1. Dodatok č. 4 k Organizačnému poriadku Mestského úradu v Žiline nadobúda platnosť dňom jeho podpisu a účinnosť dňom 01.01.2025.

2. Ostatné ustanovenia Organizačného poriadku Mestského úradu v Žiline, účinného od 01.05.2023, Dodatku č. 1 účinného od 01.10.2023, Dodatku č. 2 účinného od 01.01.2024, a Dodatku č. 3 účinného od 01.08.2024 zostávajú nezmenené.

V Žiline dňa 17.12.2024

MESTO ŽILINA

Mgr. Peter Fiabáne
primátor mesta Žilina