	OPIS PROCESU		Nr: GW 3.1	
	Grupa procesów <i>Wewnętrzna informacja w Urzędzie</i>		Strona: 1/8	Wyd. 1
	<i>Serwis prasowy dla pracowników</i>		Data wydania: 29.03.2006	


Załącznik nr 25 do zarządzenia Nr 655/2006
Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 29 marca 2006 r.

SERWIS PRASOWY DLA PRACOWNIKÓW

SPIS TREŚCI

1. PRZEDMIOT PROCESU
2. ZAKRES STOSOWANIA
3. DEFINICJE I OBOWIĄZUJĄCE SKRÓTY
4. CEL
5. MIERNIKI I WSKAŹNIKI PROCESU
6. MIERNIKI I WSKAŹNIKI ZADAŃ BUDŻETOWYCH
7. TRYB POSTĘPOWANIA
8. ODPOWIEDZIALNOŚCI I KOMPETENCJE
9. SCHEMAT
10. APLIKACJE INFORMATYCZNE (BAZY DANYCH)
11. DOKUMENTY ZWIĄZANE
12. ZAPISY
13. ZAŁĄCZNIKI I FORMULARZE

	Imię i nazwisko	Data	Podpis
Opracował:	JAKUB DIDUCH ŁUKASZ GLIŃSKI	04.02.2006	
Zatwierdził:	MARIA RUSOWICZ		
Właściciel procesu:	DYREKTOR KANCELARII PREZYDENTA		

	OPIS PROCESU		Nr: GW 3.1	
	Grupa procesów <i>Wewnętrzna informacja w Urzędzie</i>		Strona: 2/8	Wyd. 1
	<i>Serwis prasowy dla pracowników</i>		Data wydania: 29.03.2006	

1 Przedmiot procesu

Przedmiotem procesu jest Serwis Prasowy przygotowywany dla pracowników Urzędu Miasta Krakowa.

2 Zakres stosowania

Zakres procesu obejmuje wszystkie czynności od analizy publikacji prasowych do udostępnienia odbiorcom gotowego Serwisu w formie papierowej i elektronicznej.

3 Definicje i obowiązujące skróty

serwis prasowy – dokument w wersji papierowej i elektronicznej zawierający wybrane publikacje prasowe, dotyczące wydarzeń i problemów istotnych z punktu widzenia społeczności lokalnej oraz omawiające zagadnienia merytoryczne, których znajomość jest przydatna w pracy Urzędu Miasta Krakowa

publikacja prasowa – forma wypowiedzi dziennikarskiej (tekstowa, graficzna, fotograficzna) zamieszczona w dniu sporządzenia serwisu (lub w poprzedzających dzień sporządzania serwisu dniach wolnych od pracy) na łamach określonego dziennika lub tygodnika

odbiorcy – pracownicy Urzędu Miasta Krakowa, a za pośrednictwem pracowników członkowie społeczności lokalnej

wersja papierowa – serwis prasowy sporządzony w formie zszytych powielonych kart papieru zawierających zestawione tematycznie kopie publikacji prasowych

wersja elektroniczna – wersja papierowa serwisu prasowego zeskanowana do formatu elektronicznego (.pdf) zapisanego na serwerze UMK i następnie udostępnianego pracownikom UMK z serwera poprzez sieć Intranet.*


4 Cel

Celem procesu jest doskonalenie metod zarządzania oraz zwiększenie świadomości obywatelskiej i zainteresowania życiem miasta, poprzez dostarczanie pracownikom Urzędu Miasta Krakowa codziennego serwisu prasowego, tak, aby stale podnosić poziom wiedzy pracowników, poziom obsługi klienta oraz dążyć do wzrostu skuteczności i terminowości załatwianych spraw i eliminacji błędów merytorycznych i prawnych.

Cel strategiczny	Cel operacyjny	Program
CEL STRATEGICZNY I: Kraków miastem przyjaznym rodzinie, atrakcyjnym miejscem zamieszkania i pobytu	CEL OPERACYJNY I-8 : Rozwój samorządności lokalnej i doskonalenie metod zarządzania, zwiększenie świadomości obywatelskiej i zainteresowania życiem miasta	Program podnoszenia jakości usług publicznych

5 Mierniki i wskaźniki procesu

Mierniki procesu	Wskaźniki procesu	Wartość docelowa wskaźnika	Termin zbierania wskaźników

	OPIS PROCESU		Nr: GW 3.1	
	Grupa procesów <i>Wewnętrzna informacja w Urzędzie</i>		Strona: 3/8	Wyd. 1
	<i>Serwis prasowy dla pracowników</i>		Data wydania: 29.03.2006	

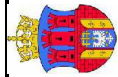
ilość prasówek A	$C=B/A$	1	3 miesiące
ilość dni roboczych B			

6 Mierniki i wskaźniki zadań budżetowych

Nr zadania budżetowego	Nazwa zadania budżetowego	Miernik	Wskaźnik
KP/05	Informacja medialna – organizacja i obsługa konferencji prasowych oraz informacja publiczna	ilość prasówek A ilość dni roboczych B	$C=B/A$

7 Tryb postępowania

1. Tabela

**OPIS PROCESU**

Nr: GW 3.1

Grupa procesów Wewnętrzna informacja w Urzędzie

Strona: 4/8

Wyd. 1

Serwis prasowy dla pracowników

Data wydania: 29.03.2006

L-p.	Uczestnik	Operacja – nazwa/opis	Materiały wejściowe	Współpraca z SI	Materiały wyjściowe	Termin
1.	pracownik Stanowiska ds. informacji medialnej i relacji publicznych Biura Prasowego KP – 02 – 1	przygotowanie prasy do analizy: <ul style="list-style-type: none">– odbiór prasy z biblioteki UMK,– dostarczenie prasy do Biura Prasowego KP	brak	brak	gazety codzienne, tygodniki, miesięczniki	codziennie 7:00
2.	pracownik Stanowiska ds. informacji medialnej i relacji publicznych Biura Prasowego KP – 02 – 1	opracowanie projektu matrycy Serwisu Prasowego UMK: <ul style="list-style-type: none">– codzienna analiza doniesień/tekstów prasowych,– skład wybranych doniesień/tekstów na stronach z layout'em Serwisu Prasowego,– powielanie matrycy Serwisu Prasowego UMK	<ul style="list-style-type: none">– gazety codzienne, tygodniki, miesięczniki,– strony z layout'em Serwisu Prasowego,– ksero wybranych artykułów prasowych	brak	projekt matrycy Serwisu Prasowego UMK	codziennie 7:00 – 09:00
3.	kierownik Referatu – Biura Prasowego KP – 02	zatwierdzenie projektu matrycy Serwisu Prasowego UMK: <ul style="list-style-type: none">– analiza doniesień/tekstów umieszczonych w projekcie matrycy,– analiza układu projektu matrycy,	projekt matryca Serwisu Prasowego UMK	brak	matryca Serwisu Prasowego UMK	codziennie 8:45



OPIS PROCESU

Nr: GW 3.1

Strona: 5/8

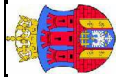
Wyd. 1

Data wydania: 29.03.2006

Grupa procesów Wewnętrzna informacja w Urzędzie

Serwis prasowy dla pracowników

4.	pracownik Stanowisko ds. informacji medialnej i relacji publicznych Biura Prasowego KP – 02 – 1	– zatwierdzenie projektu matrycy udostępnienie Serwisu Prasowego UMK w intranecie: – skanowanie matrycy Serwisu Prasowego UMK do formatu elektronicznego (*.pdf) wraz z zapisaniem finalnego pliku na serwerze UMK dostępnym dla pracowników	matryca Serwisu Prasowego UMK	Współpraca z: komputer + urządzenia peryferyjne (skaner) + oprogramowanie	Serwis Prasowy UMK w formacie elektronicznym (*.pdf) dostępny w intranecie UMK	codziennie 9:00 – 10:00
5.	pracownik Stanowisko ds. informacji medialnej i relacji publicznych Biura Prasowego KP – 02 – 1	dystrybucja Serwisu Prasowego UMK: – dostarczanie kopii Serwisu Prasowego UMK do sekretariatu Prezydenta Miasta Krakowa, Zastępców i Pełnomocników Prezydenta, Kancelarii Rady Miasta i Dzielnic Krakowa, Skarbnika i Sekretarza Miasta, – dostarczenie matrycy Serwisu Prasowego UMK do Referatu Poligrafii IT-01-3	– matryca Serwisu Prasowego UMK, – kopie Serwisu Prasowego UMK	brak	kopie Serwisu Prasowego UMK	codziennie 9:00 – 10:00
6.	pracownik Referatu Poligrafii IT-01-3	wykonanie kopii Serwisu Prasowego UMK	matryca Serwisu Prasowego UMK	sprzęt poligraficzny	kopie Serwisu Prasowego UMK	codziennie
7.	pracownik Stanowiska ds. informacji medialnej i	koordynacja opracowania matrycy Serwisu Prasowego UMK: – koordynacja codziennej analizy doniesień/tekstów prasowych,	– gazety codzienne, tygodniki, miesięczniki, – strony z layout'em Serwisu Prasowego,	brak	matryca Serwisu Prasowego UMK	codziennie 7:00 – 10:00




OPIS PROCESU

Nr: GW 3.1	
Strona: 6/8	Wyd. 1
Data wydania: 29.03.2006	

Grupa procesów Wewnętrzna informacja w Urzędzie


Serwis prasowy dla pracownikó

relacji publicznych Biura Prasowego KP – 02 – 1	– koordynacja składu wybranych doniesień/tekstów na stronach z layout'em Serwisu Prasowego, – koordynacja powielania i dystrybucji matrycy Serwisu Prasowego UMK	– ksero wybranych artykułów prasowych		
8. pracownik Referatu Kancelaria Magistratu OR-01	dystrybucja kopii Serwisu Prasowego UMK pocztą wewnętrzną do Radnych Miasta Krakowa i jednostek organizacyjnych UMK	kopie Serwisu Prasowego UMK	brak	kopie Serwisu Prasowego UMK codziennie
9. kierownicy jednostek organizacyjnych UMK	analiza Serwisu Prasowego UMK i rozpowszechnianie Serwisu wśród podległych pracowników	kopia Serwisu Prasowego UMK	brak	kopia Serwisu Prasowego UMK codziennie

	OPIS PROCESU		Nr:
	Grupa procesów należy podać nazwę grupy		Strona: 7/8
	<i>Należy podać nazwę procesu</i>		Wyd. 1
			Data wydania:

8 Odpowiedzialności i kompetencje

Lp.	Uczestnik	Odpowiedzialności
1.	pracownik Stanowiska ds. informacji medialnej i relacji publicznych Biura Prasowego KP – 02 – 1	opracowanie projektu matrycy Serwisu Prasowego UMK: – codzienna analiza doniesień/tekstów prasowych, – skład wybranych doniesień/tekstów na stronach z layout'em Serwisu Prasowego
2.	kierownik Referatu – Biura Prasowego KP – 02	zatwierdzenie projektu matrycy Serwisu Prasowego UMK: – analiza doniesień/tekstów umieszczonych w projekcie matrycy, – analiza układu projektu matrycy, – zatwierdzenie projektu matrycy
3.	pracownik Stanowisko ds. informacji medialnej i relacji publicznych Biura Prasowego KP – 02 – 1	udostępnienie Serwisu Prasowego UMK w intranecie: – skanowanie matrycy Serwisu Prasowego UMK do formatu elektronicznego (*.pdf) wraz z zapisaniem finalnego pliku na serwerze UMK dostępnym dla pracowników
4.	pracownik Stanowisko ds. informacji medialnej i relacji publicznych Biura Prasowego KP – 02 – 1	dystrybucja Serwisu Prasowego UMK: – powielanie matrycy Serwisu Prasowego UMK, – dostarczanie kopii Serwisu Prasowego UMK do sekretariatu Prezydenta Miasta Krakowa, Zastępców i Pełnomocników Prezydenta, Kancelarii Rady Miasta i Dzielnic Krakowa, Skarbnika i Sekretarza Miasta, – dostarczenie matrycy Serwisu Prasowego UMK do Referatu Poligrafii IT-01-3
5.	pracownik Stanowiska ds. informacji medialnej i relacji publicznych Biura Prasowego KP – 02 – 1)	koordynacja opracowania matrycy Serwisu Prasowego UMK: – koordynacja codziennej analizy doniesień/tekstów prasowych, – koordynacja składu wybranych doniesień/tekstów na stronach z layout'em Serwisu Prasowego,

	OPIS PROCESU		Nr:
	Grupa procesów należy podać nazwę grupy		Strona: 8/8
	<i>Należy podać nazwę procesu</i>		Wyd. 1
			Data wydania:

		– koordynacja powielania matrycy i dystrybucji kopii Serwisu Prasowego UMK
6.	pracownik Referatu Poligrafii IT-01-3	wykonanie kopii Serwisu Prasowego UMK
7.	pracownik Referatu Kancelaria Magistratu OR-01	dystrybucja kopii Serwisu Prasowego UMK pocztą wewnętrzną do Radnych Miasta Krakowa i jednostek organizacyjnych UMK
8.	kierownicy jednostek organizacyjnych UMK	analiza Serwisu Prasowego UMK i rozpowszechnianie Serwisu wśród podległych pracowników

9 Schemat - brak

10 Aplikacje informatyczne (bazy danych)

- program narzędziowy skanera (HP PrecisionScan Pro - technologia OCR opracowana przez Image Recognition Integrated Systems)
- program Acrobat Reader
- przeglądarka internetowa

11 Dokumenty związane

Lp.	Rodzaj dokumentu	Nr	Z dnia	W sprawie
1.	Zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa	1818	10.10.05	w sprawie organizacji i szczegółowego zakresu działania Kancelarii Prezydenta

12 Zapisy - brak

13 Załączniki i formularze - brak