

# **ZARZĄDZENIE NR 11/2011 PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA Z DNIA 12.01.2011**

**w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Informacji, Turystyki i Promocji Miasta.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami) zarządza się, co następuje:

## **§ 1**

Wydziałem Informacji, Turystyki i Promocji Miasta, zwanym dalej Wydziałem, kieruje Dyrektor, któremu podlega trzech Zastępców.

## **§ 2**

W skład Wydziału wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- |   |       |
|---|-------|
| 1. Referat ds. Organizacyjnych                                | IP-01 |
| 2. Referat Biuro Prasowe,                                     | IP-02 |
| 3. Referat Mediów Elektronicznych,                            | IP-03 |
| 4. Referat Rozwoju Turystyki,                                 | IP-04 |
| 5. Referat Biuro Kongresów/Krakow Convention Bureau,          | IP-05 |
| 6. Referat Marketingu Turystycznego                           | IP-06 |
| 7. Referat Promocji i Koordynacji Działań Promocyjnych Miasta | IP-07 |
| 8. Referat Wydawnictw i Realizacji Przedsięwzięć Promocyjnych | IP-08 |

## **§ 3**

1. Dyrektorowi Wydziału podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Dyrektora ds. Informacji,
- 2) Zastępca Dyrektora ds. Turystyki,
- 3) Zastępca Dyrektora ds. Promocji,
- 4) Referat ds. Organizacyjnych. IP-01

2. Zastępcy Dyrektora ds. Informacji podlegają bezpośrednio:

- 1) Referat Biuro Prasowe, IP-02
- 2) Referat Mediów Elektronicznych, IP-03

Do wyłącznej jego kompetencji należą działania związane z realizacją polityki informacyjnej dotyczącej działalności i funkcjonowania Magistratu.

3. Zastępcy Dyrektora ds. Turystyki podlegają bezpośrednio:

- 1) Referat Rozwoju Turystyki, IP-04
- 2) Referat Biuro Kongresów/Krakow Convention Bureau, IP-05
- 3) Referat Marketingu Turystycznego. IP-06

4. Zastępcy Dyrektora ds. Promocji Miasta podlegają bezpośrednio:

- 1) Referat Promocji i Koordynacji Działań Promocyjnych Miasta, IP-07
- 2) Referat Wydawnictw i Realizacji Przedsięwzięć Promocyjnych, IP-08

## **§ 4**

**Do zakresu działania Referatu ds. Organizacyjnych (IP-01) należą sprawy:**

- 1) Prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału, ewidencja pism przychodzących i wychodzących.
- 2) Prowadzenie spraw budżetowych Wydziału, w tym przygotowywanie wniosków

- budżetowych niezbędnych do realizacji zadań Wydziału.
- 3) Dokonywanie zakupów związanych z działalnością Wydziału, prowadzenie rozliczeń finansowych zadań Wydziału, przygotowywanie sprawozdań okresowych i rocznych z realizacji budżetu, przygotowywanie projektów budżetu Wydziału.
  - 4) Ewidencja skarg, wniosków i interpelacji dotyczących zadań Wydziału.
  - 5) Przygotowywanie kart usług/instrukcji postępowania.
  - 6) Koordynacja realizacji procedur zamówień publicznych dla zadań realizowanych przez Wydział.
  - 7) Prowadzenie spraw osobowych i socjalnych pracowników Wydziału.
  - 8) Realizacja działań związanych z ISO.
  - 9) Przekazywanie materiałów do archiwum.
  - 10) Prowadzenie ewidencji majątku trwałego Wydziału.
  - 11) Zaopatrywanie pracowników Wydziału w materiały biurowe.
  - 12) Opracowywanie okresowych informacji, sprawozdań i analiz.
  - 13) Prowadzenie biblioteki Wydziału.
  - 14) Prowadzenie magazynu z materiałami promocyjnymi i wystawienniczymi Wydziału oraz materiałami promocyjnymi Miasta.
  - 15) Koordynacja informacji o działalności Wydziału przekazywanych do Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Krakowa oraz stała współpraca z administratorem Biuletynu.
  - 16) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta, właściwego Zastępcę Prezydenta ds. informacji, turystyki i promocji oraz Dyrektora Wydziału.

## § 5

### **Do zakresu działania Referatu Biuro Prasowe (IP-02) należą sprawy:**

- 1) Tworzenie i realizacja polityki informacyjnej Miasta.
- 2) Koordynacja działań informacyjnych realizowanych przez pozostałe wydziały i miejskie jednostki organizacyjne.
- 3) Współpraca z innymi wydziałami oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przepływu informacji medialnej.
- 4) Integrowanie polityki informacyjnej Prezydenta i Zastępców Prezydenta z polityką informacyjną Magistratu.
- 5) Ścisłe współdziałanie z Rzecznikiem Prasowym Prezydenta.
- 6) Organizowanie konferencji prasowych Prezydenta, Zastępców Prezydenta i wyznaczonych przez nich przedstawicieli.
- 7) Uczestnictwo w spotkaniach Prezydenta i Zastępców Prezydenta z dziennikarzami oraz towarzyszenie Prezydentowi w imprezach z udziałem dziennikarzy.
- 8) Współpraca z asystentami Zastępców Prezydenta w organizowaniu kontaktów z dziennikarzami, w tym autoryzacja wywiadów prasowych.
- 9) Współpraca z pozostałymi referatami Wydziału, a w szczególności z Referatem Promocji i Koordynacji Działań Promocyjnych Miasta, Referatem Wydawnictw i Realizacji Przedsięwzięć Promocyjnych w zakresie kształtowania przekazu medialnego podejmowanych przez nie działań.
- 10) Monitoring i analiza artykułów prasowych, audycji radiowych i telewizyjnych oraz ich archiwizowanie.
- 11) Reagowanie na krytykę wyrażoną w mediach i monitorowanie pisemnych sprostowań przekazywanych do mediów przez pozostałe Wydziały i miejskie jednostki organizacyjne.
- 12) Przygotowanie planu i kierowanie działalnością informacyjną w sytuacji kryzysowej.
- 13) Przygotowanie codziennych serwisów prasowych.

- 14) Bieżąca obsługa dziennikarzy.
- 15) Opracowanie i wydawanie Dwutygodnika Miejskiego „KRAKÓW.PL” zgodnie z przyjętymi terminami i zawartymi umowami.
- 16) Opracowanie i wydawanie miejskiego miesięcznika społeczno-kulturalnego.
- 17) Realizacja informatora wewnętrznego UMK „Goniec”.
- 18) Przekazywanie zawartości merytorycznej do opracowań i publikacji w miejskich mediach elektronicznych
- 19) Sporządzanie i publikowanie w prasie lokalnej i ogólnopolskiej życzeń, kondolencji i nekrologów podpisanych przez Prezydenta, we współpracy z Kancelarią Prezydenta.
- 20) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta, właściwego Zastępcę Prezydenta ds. informacji, turystyki i promocji oraz Dyrektora Wydziału.

## § 6

### **Do zakresu działania Referatu Mediów Elektronicznych (IP-03) należą sprawy:**

- 1) Zarządzanie Miejską Platformą Internetową (MPI) „Magiczny Kraków”.
- 2) Produkcja, redakcja i aktualizacja portalu [www.krakow.pl](http://www.krakow.pl).
- 3) Dbalność o utrzymywanie roli portalu [www.krakow.pl](http://www.krakow.pl) jako narzędzia promocji i informacji o mieście.
- 4) Informowanie o przedsięwzięciach i zagadnieniach związanych z funkcjonowaniem Urzędu Miasta Krakowa.
- 5) Realizacja polityki informacyjnej Prezydenta i Zastępców Prezydenta zintegrowanej z polityką informacyjną Magistratu.
- 6) Współdziałanie z Rzecznikiem Prasowym Prezydenta.
- 7) Współpraca z innymi wydziałami oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi (wyznaczonymi koordynatorami) w zakresie przepływu i wykorzystania informacji medialnej.
- 8) Informowanie o wydarzeniach i przedsięwzięciach objętych Honorowym Patronatem Prezydenta Miasta Krakowa, we współpracy z Kancelarią Prezydenta.
- 9) Współpraca z przedstawicielami instytucji zewnętrznych w zakresie pozyskania i wykorzystania materiałów do publikacji i aktualizacji informacji.
- 10) Tworzenie i koordynacja materiałów do portalu „Filmowe życie miasta”.
- 11) Udział w projektowaniu i realizacja kampanii informacyjnych, w zakresie uwzględniającym rolę mediów elektronicznych.
- 12) Poszerzenie i bieżąca administracja obecnością Krakowa na portalach społecznościowych.
- 13) Realizacja działań i promocja wydarzeń w ramach patronatu medialnego Miejskiej Platformy Internetowej (MPI) „Magiczny Kraków” na stronach portalu [www.krakow.pl](http://www.krakow.pl).
- 14) Współpraca z KBF w zakresie prezentacji turystycznej miasta na [www.krakow.travel](http://www.krakow.travel).
- 15) Prowadzenie działalności informacyjnej w sytuacji kryzysowej.
- 16) Monitorowanie informacji publikowanych na portalach wydziałów, miejskich jednostek organizacyjnych i spółek miejskich.
- 17) Obsługa struktur bazodanowych MPI będących w kompetencjach Wydziału.
- 18) Przygotowanie i dystrybucja materiałów pisemnych na potrzeby informacji publicznej.
- 19) Współpraca z administratorem serwisu - ACK „CYFRONET” AGH.
- 20) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta, właściwego Zastępcę Prezydenta ds. informacji, turystyki i promocji oraz Dyrektora Wydziału.

## § 7

Do zakresu działania Referatu Rozwoju Turystyki (IP-04) należą sprawy:

- 1) Realizacja i monitoring realizacji Strategii Rozwoju Turystyki w Krakowie na lata 2006-2013 (na podstawie Uchwały Nr CXIV/1167/06 Rady Miasta Krakowa z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie przyjęcia Strategii Rozwoju Turystyki w Krakowie na lata 2006-2013 (z późn. zm)).
- 2) Prowadzenie działań mających wpływ na rozwój turystyki w Krakowie, w tym:
  - a) Kreowanie nowych atrakcji i produktów turystycznych,
  - b) Organizacja przedsięwzięć mających na celu poprawę jakości krakowskiego produktu turystycznego w tym usług turystycznych,
  - c) Tworzenie i aktualizacja (weryfikacja) miejskich szlaków turystycznych.
- 3) Gromadzenie i opracowywanie danych dotyczących infrastruktury turystycznej i okołoturystycznej oraz turystycznych zasobów Miasta, a także tworzenie i prowadzenie systemu monitoringu turystycznego, obejmującego m.in.:
  - a) Oferty turystyki przyjazdowej,
  - b) Przyjazdowy ruch turystyczny,
  - c) Gospodarka turystyczna.
- 4) Opracowywanie koncepcji i pilotażowych publikacji oraz innych materiałów informacyjnych dotyczących turystycznych zasobów Miasta.
- 5) Współpraca z podmiotami mającymi znaczący wpływ na rozwój ruchu turystycznego w Krakowie (np. przewoźnikami, organizatorami podróży, podmiotami prowadzącymi punkty informacji turystycznej, w tym KBF oraz instytucjami i organizacjami zewnętrznymi).
- 6) Realizacja zadań związanych z uczestnictwem Gminy Miejskiej Kraków w organizacjach krajowych i międzynarodowych w zakresie turystyki.
- 7) Prowadzenie ewidencji niekategoryzowanej bazy noclegowej zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych oraz kontrola bazy noclegowej pozostającej w ewidencji Prezydenta.
- 8) Realizacja oznakowania turystycznego Miasta; prowadzenie rejestru istniejącego oznakowania turystycznego oraz realizacja nowych oznakowań z dostosowaniem ich do zmieniającego się przepływu ruchu turystycznego w różnych rejonach miasta, aktualizacja coroczna stanu oznakowania oraz obsługa zespołu roboczego ds. turystycznego oznakowania miasta.
- 9) Współudział w przygotowywaniu oferty inwestycyjnej Miasta w zakresie inwestycji turystycznych.
- 10) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta, właściwego Zastępcę Prezydenta ds. informacji, turystyki i promocji oraz Dyrektora Wydziału.

## § 8

Do zakresu działania Referatu Biuro Kongresów/ Krakow Convention Bureau (IP-05) należą sprawy:

1. Tworzenie i aktualizacja bazy danych podmiotów i obiektów związanych z organizacją kongresów i spotkań.
2. Monitoring odbywających się w Krakowie konferencji, kongresów, targów i spotkań oraz opracowywanie kalendarium tych wydarzeń, monitoring prasy branżowej.
3. Promocja krakowskiej oferty turystyki biznesowej, w tym m. in. udział w imprezach targowych i innych przedsięwzięciach promocyjnych związanych z organizacją kongresów i spotkań, współpraca i udział w stowarzyszeniach krajowych i zagranicznych, opracowanie i dystrybucja materiałów informacyjno – promocyjnych, przygotowanie kampanii reklamowych.

4. Współpraca z biurami kongresów, organizatorami konferencji, targów i spotkań oraz innymi podmiotami zainteresowanymi organizacją kongresów i spotkań w Krakowie, a także uczelniami krakowskimi w zakresie turystyki biznesowej.
5. Monitoring i pośrednictwo w dystrybucji zapytań ofertowych dotyczących organizacji konferencji, kongresów i spotkań, udzielanie informacji.
6. Organizacja wizyt studyjnych dla mediów branżowych i branży w zakresie prezentacji krakowskiej oferty kongresowej.
7. Prowadzenie analiz, badań rynku, szkoleń i doradztwa.
8. Tworzenie i promocja produktów w zakresie turystyki biznesowej, a także innych przedsięwzięć.
9. Realizacja działań mających na celu podnoszenie jakości świadczonych usług w zakresie turystyki biznesowej/przemysłu spotkań w Krakowie, m. in. konkursy, konferencje tematyczne, seminaria.
10. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta, właściwego Zastępcę Prezydenta ds. informacji, turystyki i promocji oraz Dyrektora Wydziału.

## § 9

Do zakresu działania **Referatu Marketingu Turystycznego (IP-06)** należą sprawy:

- 1) Współpraca z przedstawicielami samorządów, branży turystycznej i innymi organizacjami w zakresie promocji turystycznej Krakowa.
- 2) Organizacja udziału Miasta w targach, wystawach, prezentacjach krajowych i zagranicznych o charakterze turystycznym.
- 3) Pozyskiwanie i organizacja wizyt dziennikarzy branżowych i branżowych wizyt studyjnych (*press trip* i *study tour*) oraz monitoring prasy branżowej.
- 4) Opracowanie wpisów do wydawnictw o charakterze turystycznym.
- 5) Zlecenie wykonania i zakupu materiałów wystawienniczych, wykorzystywanych w zakresie promocji turystycznej.
- 6) Aktualizacja treści stron internetowych i miejskich serwisów internetowych dot. turystyki oraz nadzór nad ich merytoryczną zawartością; koordynacja współpracy w zakresie zawartości miejskich serwisów internetowych z oficjalnym miejskim portalem turystycznym Krakow.travel.
- 7) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta, właściwego Zastępcę Prezydenta ds. informacji, turystyki i promocji oraz Dyrektora Wydziału.

## § 10

Do zakresu działania **Referatu Promocji i Koordynacji Działań Promocyjnych Miasta (IP-07)** należą sprawy:

- 1) Opracowanie zasad tworzenia materiałów wizualnych (w tym manuali), dotyczących każdego pola działań miasta i nadzór nad ich realizacją; opracowanie i wdrożenie zasad i metod ich egzekwowania.
- 2) Koordynacja i weryfikacja realizacji działań promocyjnych wszystkich Wydziałów i miejskich jednostek organizacyjnych, w tym:
  - a. Konsultacja i weryfikacja rocznych i szczegółowych planów promocyjnych (media plany)
  - b. Konsultacja i weryfikacja brief'ów kreatywnych do prowadzonych kampanii promocyjnych
  - c. Konsultacja i weryfikacja projektu druków i wszystkich materiałów wizualnych (atl, btl)
  - d. Konsultacja i weryfikacja ostatecznej wersji druków i wszystkich materiałów wizualnych (atl, btl)

- e. Weryfikacja zastosowania wytycznych na gotowych drukach i wszystkich materiałach wizualnych (atl, btl).
- 3) We współpracy z Kancelarią Prezydenta koordynacja i kontrola stosowania manualu UMK, logotypu Cracovia, posługiwanie się nazwą Kraków przez wszystkie Wydziały i miejskie jednostki organizacyjne.
- 4) Określanie i wdrożenie zasad oraz metod ich egzekwowania w zakresie używania: identyfikacji wizualnej Miasta, w tym logo Cracovia, nazwy Kraków dla beneficjentów środków miejskich; nadzór nad ich stosowaniem oraz egzekwowaniem wobec beneficjentów środków miejskich przez wszystkie Wydziały i miejskie jednostki organizacyjne.
- 5) Wyznaczanie długofalowych celów promocyjnych miasta i realizowanych przez nie projektów oraz określanie sposobów ich osiągnięcia.
- 6) Realizowanie krajowych i zagranicznych kampanii promocyjnych i reklamowych.
- 7) Współpraca z wydziałami i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie planowania i organizacji działań promocyjnych.
- 8) Współpraca z agencjami reklamowymi w zakresie tworzenia koncepcji kreatywnych dla kampanii reklamowych.
- 9) Współpraca z domami mediowymi w zakresie opracowywania strategii komunikacji w ramach kampanii reklamowych.
- 10) Aktualizacja treści stron internetowych i miejskich serwisów internetowych w zakresie promocji.
- 11) Kontrola skuteczności podejmowanych działań.
- 12) Przygotowywanie raportów dotyczących działalności promocyjnej Wydziału.
- 13) Prowadzenie ewidencji dzieł i utworów w zakresie umów zawieranych w ramach zakresu działania.
- 14) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta, właściwego Zastępcę Prezydenta ds. informacji, turystyki i promocji oraz Dyrektora Wydziału.

## § 11

Do zakresu działania **Referatu Wydawnictw i Realizacji Przedsięwzięć Promocyjnych (IP-08)** należą sprawy:

- 1) Opracowywanie koncepcji scenariuszy wydarzeń promocyjnych.
- 2) Organizacja i współorganizacja imprez/przedsięwzięć o charakterze promocyjnym.
- 3) Inicjowanie działań o charakterze promocyjnym i zlecenie wykonania lub podwykonania ww. działań właściwym merytorycznie wydziałom i miejskim jednostkom organizacyjnym.
- 4) Opracowanie koncepcji, produkcja i dystrybucja gadżetów promocyjnych Miasta.
- 5) Aktualizacja danych dotyczących działań Referatu przeznaczonych do Miejskiej Prezentacji Internetowej.
- 6) Opracowywanie rocznych i wieloletnich planów wydawniczych Wydziału.
- 7) Nadzór i koordynacja funkcjonowania procesu wydawniczego.
- 8) Koordynacja wzajemnej współpracy wydziału i miejskich jednostek organizacyjnych w obszarze wydawniczym ze szczególnym uwzględnieniem Sieci Informacji Miejskiej InfoKraków działającej w ramach KBF.
- 9) Opracowanie graficzne, druk i dystrybucja materiałów promocyjnych oraz wydawnictw.
- 10) Współpraca merytoryczna przy opracowaniu materiałów promocyjnych oraz wydawnictw z merytorycznymi wydziałami i miejskimi jednostkami organizacyjnymi.
- 11) Negocjowanie i przygotowywanie zleceń i umów z usługodawcami zewnętrznymi, nadzór i kontrola nad ich prawidłową realizacją oraz ich rozliczanie w ramach posiadanych uprawnień, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

- 12) Dbalność o stan wydawnictw, materiałów bezpłatnych.
- 13) Monitorowanie ilości materiałów.
- 14) Sporządzanie stosownych protokołów i rozliczeń.
- 15) Opracowanie graficzne oraz produkcja multimedialnych materiałów promocyjnych (bannery internetowe, spoty reklamowe).
- 16) Opracowanie merytoryczne, koordynacja i nadzór nad powstawaniem materiałów reportażowych i dokumentalnych z organizowanych przez Wydział projektów.
- 17) Wykonywanie i obróbka promocyjnych zdjęć cyfrowych oraz dokumentacji fotograficznej imprez promocyjnych i materiałów filmowych, tworzenie banku zdjęć.
- 18) Prowadzenie wideoteki oraz fototeki Wydziału.
- 19) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta, właściwego Zastępcę Prezydenta ds. informacji, turystyki i promocji oraz Dyrektora Wydziału.

## § 12

**Wszystkie wewnętrzne komórki organizacyjne Wydziału są odpowiedzialne za:**

1. Prawidłowe pod względem rzeczowym i terminowym wykonanie postanowień obowiązujących zarządzeń, poleceń, instrukcji dotyczących działalności Wydziału.
2. Opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje radnych, wnioski Komisji RMK, interwencje poselskie i senatorskie oraz wnioski o udostępnienie informacji publicznej.
3. Przygotowywanie projektów aktów kierowania.
4. Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udział w komisjach przetargowych.
5. Opracowywanie materiałów informacyjnych i sprawozdawczych.
6. Przygotowywanie i przekazywanie analitykowi budżetowemu Wydziału:
  - 1) materiałów do projektu budżetu,
  - 2) informacji do harmonogramu wydatków.
7. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
8. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Miejskiej Platformie Internetowej Magiczny Kraków.
9. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Serwisie Informacyjnym UMK.
10. Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy.
11. Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.
12. Realizację zadań wynikających ze współpracy z Miejskim Zespołem Reagowania Kryzysowego.
13. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
14. Przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa.
15. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie wskazanych systemów SI UMK.
16. Skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych.
17. Należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny.
18. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
19. Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

### **§ 13**

Schemat organizacyjny Wydziału Informacji, Turystyki i Promocji Miasta stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

### **§ 14**

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Informacji, Turystyki i Promocji Miasta.

### **§ 15**

Traci moc zarządzenie Nr 1594/2010 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 1 lipca 2010 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Biura Marketingu Turystycznego Miasta.

### **§ 16**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2011 r.