**ZARZĄDZENIE NR 120/41/21**

**PREZYDENTA MIASTA TYCHY**

**z dnia 30 czerwca 2021 roku**

**w sprawie szczegółowego regulaminu organizacyjnego**

**Biura Prasowego**

Na podstawie § 22 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy nadanego Zarządzeniem Nr 120/31/21 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 31 maja 2021 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy z późn. zm. opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

1. Zakres działania Biura Prasowego określają postanowienia § 30a Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy.
2. Wydział realizuje zadania w ramach aktualnie obowiązujących przepisów prawnych.
3. Wydziałem kieruje Naczelnik, którego w razie nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik, działający w ramach udzielonych pełnomocnictw.
4. Wewnętrzną strukturę organizacyjną zawierającą także liczbę etatów i rodzaje stanowisk Biura odzwierciedla schemat graficzny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

1. Do podstawowych zadań Biura Prasowego należy w szczególności:
2. w zakresie nawiązywania kontaktów i określania sposobu zakresu współdziałania gminy i jej jednostek organizacyjnych z innymi podmiotami lub jednostkami organizacyjnymi na gruncie krajowym (JRWA 033):
3. prowadzenie spraw związanych z organizacją i przebiegiem kontaktów oraz współpracy Prezydenta z: gminami, reprezentacjami gmin i organizacjami samorządu terytorialnego, Rządem RP i Prezydentem RP, Sejmem RP, Senatem RP oraz z indywidualnymi parlamentarzystami, organizacjami społecznymi, pozarządowymi,
4. koordynowanie współpracy z Górnośląsko-Zagłębiowską Metropolią,
5. przygotowywanie umów z podmiotami zewnętrznymi;
6. prowadzenie spraw w zakresie patronatu prezydenta (JRWA 0054) - opiniowanie wniosków o objęcie honorowym patronatem prezydenta miasta imprez organizowanych przez różne podmioty;
7. w zakresie informacji własnych środków publicznego przekazu i odpowiedzi na informacje medialne (JRWA 0530):
8. reagowanie na krytykę prasową dotyczącą działań Urzędu,
9. udzielanie odpowiedzi na skargi, pytania i wnioski wnoszone przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne, w tym rejestrowanie w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków,
10. wsparcie jednostek organizacyjnych urzędu i miasta w obszarze komunikacji,
11. pozyskiwanie aktualnych informacji z jednostek organizacyjnych i spółek na temat realizowanych przez nie działań,
12. udział w naradach z udziałem Prezydenta lub/i jego Zastępców,
13. obsługa asystencka Kierownictwa podczas narad,
14. redagowanie tekstów okolicznościowych i informacyjnych,
15. przygotowywanie wystąpień Prezydenta Miasta i jego zastępców oraz organizacja jego kontaktów z innymi podmiotami’
16. w zakresie konferencji prasowych i wywiadów (JRWA 0531):
17. współpraca ze środkami masowego przekazu, organizowanie kontaktów z przedstawicielami mediów w tym organizowanie konferencji prasowych,
18. współpraca z mediami, obsługa prasowa Urzędu,
19. udzielanie odpowiedzi na zapytania dziennikarzy,
20. przygotowywanie materiałów informacyjnych i prasowych
21. autoryzowanie wywiadów prasowych Prezydenta Miasta i jego Zastępców,
22. w zakresie monitoringu środków publicznego przekazu (JRWA 0532):
23. stały monitoring mediów oraz stron internetowych jednostek organizacyjnych miasta,
24. przekazywanie organom Miasta informacji i rekomendacji wynikających z monitoringu,
25. prowadzenie listy adresowej mediów,
26. analizowanie materiałów prasowych i innych opublikowanych wiadomości czy nie noszą znamion skarg lub wniosku i przesyłanie ich odpowiednim jednostkom organizacyjnym do załatwienia;
27. w zakresie własnych akcji promocyjnych i marketingowych gminy (JRWA 0541);
28. inicjowanie, organizacja i koordynowanie kampanii informacyjnych miasta,
29. wsparcie informacyjne imprez i wydarzeń organizowanych w mieście,
30. współpraca z instytucjami społecznymi, kulturalnymi i naukowymi oraz organami administracji rządowej samorządu terytorialnego w zakresie działań mających na celu promocję Tychów;
31. w zakresie materiałów promocyjnych gminy i jej jednostek (JRWA 0543):
32. współpraca przy redagowaniu tyskiego informatora samorządowego „Twoje Tychy”,
33. przygotowywanie materiałów multimedialnych (grafiki, zdjęcia, filmiki) na potrzeby polityki informacyjnej miasta,
34. rozwijanie bazy multimediów,
35. prowadzenie bazy danych o mieście,
36. zlecanie, wykonywanie i archiwizacja materiałów multimedialnych dotyczących Miasta oraz prowadzenie ich bazy.
37. w zakresie materiałów do serwisu internetowego (JRWA 0544);
38. prowadzenie i rozwój strony internetowej Urzędu Miasta Tychy,
39. prowadzenie i obsługa miejskich portali społecznościowych,
40. obsługa i rozwój Miejskiej Aplikacji Mobilnej,
41. obsługa systemu „Natychmiastowy SMS”,
42. merytoryczna koordynacja modułu „Zgłoś usterkę”.

**§ 3**

1. Ponadto do zadań Biura Prasowego należy:
2. współprowadzenie informatora urzędu miasta „Urzędas” w ramach wsparcia komunikacji wewnętrznej urzędu;
3. współpraca z Sekretarz Miasta w zakresie w komunikacji wewnętrznej min. zaangażowanie w projekt „Proste słowo”;
4. prowadzenie bieżących spraw w zakresie: korespondencji, sprawozdawczości i archiwizowania akt;
5. opracowywanie rocznych planów finansowych i sprawozdań z ich realizacji,
6. prowadzenie wszelkich czynności związanych z udzielaniem zamówień na dostawy lub usługi w trybie ustawy o zamówieniach publicznych;
7. prowadzenie wszelkich czynności związanych z zarządzaniem finansami. wydziału: prowadzenie bieżących rozliczeń, składanie sprawozdań finansowych, planowanie budżetu;
8. realizacja zapisów ustaw „o ochronie danych osobowych”, „o ochronie informacji niejawnych” i „dostępie do informacji publicznej”;
9. realizowanie zadań obronnych oraz przedsięwzięć wynikających z potrzeb obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.

**§ 4**

Wydział Biuro Prasowe podlega Prezydentowi i posługuje się skrótem organizacyjnym (symbol akt) „PPR”.

**§ 5**

Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału**.**

**§ 6**

Traci moc zarządzenie nr 120/22/18 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 28 lutego 2018 roku w sprawie szczegółowego regulaminu organizacyjnego samodzielnego stanowiska Rzecznik prasowy.

**§ 7**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2021 roku i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Prezydent Miasta Tychy

/-/ mgr inż. Andrzej Dziuba

Załącznik do Zarządzenia nr 120/41/21

 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 30 czerwca 2021 r.

**Struktura organizacyjna**

**BIURA PRASOWEGO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **NACZELNIK/RZECZNIK PRASOWY** | **1** |  |
|  |
|  |  |  |  |
|  | WIELOOSOBOWE STANOWISKO DS. POLITYKI INFORMACYJNEJ | 2 |  |
|  |