ZARZĄDZENIE NR 0152/91/08
PREZYDENTA MIASTA TYCHY
z dnia 1 sierpnia 2008 r.

w sprawie zmiany szczegółowego regulaminu organizacyjnego samodzielnego stanowiska Rzecznika Prasowego oraz samodzielnego stanowiska Asystenta Prezydenta

Na podstawie § 10 pkt 2 lit. a i § 22 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy nadanego Zarządzeniem Nr 0152/01/06 (II k) Prezydenta Miasta Tychy z dnia 30 listopada 2006 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej z późn. zm.

zarządza się, co następuje :

§ 1

W Zarządzeniu Nr 0152/47/07 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 12 czerwca 2007 r. w sprawie szczegółowego regulaminu organizacyjnego samodzielnego stanowiska Rzecznika Prasowego § 2 otrzymuje brzmienie:

1. Do podstawowych zadań Rzecznika Prasowego należy:
   1) obsługa informacyjna Urzędu,
   2) monitorowanie mediów i przekazywanie organom Miasta informacji i rekomendacji wynikających z monitoringu,
   3) przekazywanie zgodnie z Prawem Prasowym środkom masowego przekazu informacji o pracy organów miasta, Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta,
   4) udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski wnoszone przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne,
   5) analizowanie materiałów prasowych i innych opublikowanych wiadomości czy nie noszą znamion skarg lub wniosku i przesyłanie ich odpowiednim jednostkom organizacyjnym do załatwienia,
   6) współpraca ze środkami masowego przekazu, organizowanie kontaktów z przedstawicielami mediów w tym organizowanie konferencji prasowych,
   7) opracowywanie notatek i informacji dla mediów w tym: opracowywanie cotygodniowego serwisu prasowego Urzędu,
   8) odpowiadanie na zapytania mediów,
   9) redagowanie miejskich wydawnictw informacyjnych,
   10) prowadzenie listy adresowej mediów,
   11) współpraca z Wydziałem Promocji i Współpracy z Zagranicą w zakresie tworzenia kompleksowej listy imprez promocyjnych organizowanych na terenie Miasta oraz ewidencji nagród otrzymywanych przez Miasto i Urząd Miasta Tychy,
   12) udział w naradach z udziałem Prezydenta lub/i jego Zastępców oraz udział w spotkaniach z mieszkańcami,
   13) ewidencjonowanie i monitorowanie realizacji ustaleń podjętych na naradach/spotkaniach z udziałem Prezydenta,
   14) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Urzędu i Miasta w zakresie przekazywania informacji dotyczących narad/spotkań Prezydenta i poczynionych ustaleń
2. Ponadto do zadań Rzecznika Prasowego należy:
   1) prowadzenie bieżących spraw w zakresie: korespondencji, zaopatrzenia materiałowego, sprawozdawczości, archiwizowania akt,
   2) przestrzeganie ustaw „o ochronie danych osobowych" i „o ochronie informacji niejawnych" i „o dostępie do informacji publicznej",
   3) utrzymywanie i ciągłe doskonalenie systemu zarządzania jakością opartego na wymogach normy PN-EN ISO 9001 : 2001.

§ 2

W Zarządzeniu Nr 0152/46/07 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 12 czerwca 2007 r. w sprawie szczegółowego regulaminu organizacyjnego samodzielnego stanowiska Asystenta Prezydenta § 2 otrzymuje brzmienie:

1. Do podstawowych zadań Asystenta Prezydenta należy:
   1) obsługa informacyjna Urzędu,
   2) obsługa asystencka Prezydenta podczas narad, spotkań, konferencji i wyjazdów służbowych,
   3) zapewnienie prawidłowej organizacji narad i spotkań Prezydenta,
   4) przygotowywanie projektów sprawozdań z działalności Prezydenta,
   5) współpraca z Rzecznikiem Prasowym w zakresie polityki informacyjnej,

6) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Urzędu i Miasta w zakresie przekazywania informacji dotyczących narad Prezydenta i poczynionych ustaleń,
7) realizacja zadań i spraw powierzonych przez Prezydenta na podstawie i w zakresie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.

2. Ponadto do zadań Asystenta Prezydenta należy:
   1) prowadzenie bieżących spraw w zakresie: korespondencji, zaopatrzenia materiałowego, sprawozdawczości, archiwizowania akt,
   2) przestrzeganie ustaw „o ochronie danych osobowych" i „o ochronie informacji niejawnych" i „o dostępie do informacji publicznej",
   3) utrzymywanie i ciągłe doskonalenie systemu zarządzania jakością opartego na wymogach normy PN-EN ISO 9001 : 2001.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.