

**ZARZĄDZENIE NR 0152/161/10**  
**PREZYDENTA MIASTA TYCHY**  
z dnia **5** stycznia 2010 r.

**w sprawie zmiany szczegółowego regulaminu organizacyjnego  
samodzielnego stanowiska Rzecznika Prasowego**

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**

1. Zakres działania Rzecznika Prasowego określają postanowienia § 53 b Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy.
2. Rzecznik Prasowy realizuje zadania w ramach aktualnie obowiązujących przepisów prawnych.
3. Wewnętrzna strukturę organizacyjną zawierającą ilość etatów określa schemat graficzny stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia

**§ 2**

1. Do podstawowych zadań Rzecznika Prasowego należy:
  - 1) monitorowanie mediów i przekazywanie organom Miasta informacji i rekomendacji wynikających z monitoringu,
  - 2) przekazywanie zgodnie z Prawem Prasowym środkom masowego przekazu informacji o pracy organów miasta, Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta,
  - 3) udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski wnoszone przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne,
  - 4) analizowanie materiałów prasowych i innych opublikowanych wiadomości czy nie noszą znamion skarg lub wniosku i przesyłanie ich odpowiednim jednostkom organizacyjnym do załatwienia,
  - 5) współpraca ze środkami masowego przekazu, organizowanie kontaktów z przedstawicielami mediów w tym organizowanie konferencji prasowych,
  - 6) opracowywanie notatek i informacji dla mediów,
  - 7) odpowiadanie na zapytania mediów,
  - 8) prowadzenie listy adresowej mediów,
  - 9) 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,
  - 10) udział w naradach z udziałem Prezydenta lub/i jego Zastępców oraz udział w spotkaniach z mieszkańcami,
  - 11) ewidencjonowanie i monitorowanie realizacji ustaleń podjętych na naradach/spotkaniach z udziałem Prezydenta,
  - 12) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Urzędu i Miasta w zakresie przekazywania informacji dotyczących narad/spotkań Prezydenta i poczynionych ustaleń.
  - 13) nawiązywanie i podtrzymywanie dobrych relacji z przedstawicielami mediów,
  - 14) informowanie o pracy i działaniach podejmowanych przez Prezydenta Miasta, Urząd, Jednostki Organizacyjne Miasta oraz spółki komunalne za pomocą środków masowego przekazu,
  - 15) koordynowanie spraw dotyczących udzielania odpowiedzi na zapytania dziennikarzy,
  - 16) redagowanie i przesyłanie informacji prasowych oraz komunikatów dla mediów,
  - 17) organizowanie i prowadzenie konferencji prasowych i spotkań z dziennikarzami,
  - 18) reagowanie na krytykę wyrażoną w mediach – przygotowywanie i redagowanie sprostowań, polemik oraz wyjaśnień,
  - 19) monitorowanie mediów i przekazywanie organom Miasta informacji i rekomendacji wynikających z monitoringu,
  - 20) udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski wnoszone przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne,
  - 21) autoryzowanie wywiadów prasowych Prezydenta Miasta i jego Zastępców,
  - 22) współpraca z Jednostkami Organizacyjnymi Urzędu i Jednostkami Organizacyjnymi Miasta w celu pozyskiwania informacji dla mediów,
  - 23) prowadzenie szczegółowej analizy informacji medialnych oraz tworzenie tzw. teczek tematycznych.
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 ciągle doskonalenie systemu zarządzania jakością opartego na wymogach normy ISO 9001.

### **§ 3**

1. Samodzielne stanowisko Rzecznika Prasowego podlega Prezydentowi.
2. Rzecznik Prasowy posługuje się skrótem organizacyjnym (symbol akt) „PPR”.

### **§ 4**

Traci moc Zarządzenie Nr 0152/159/09 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 11 grudnia 2009 r. w sprawie szczegółowego regulaminu organizacyjnego Biura Prasowego.

### **§ 5**

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

Załącznik do Zarządzenia Nr 0152/ **161** /10  
Prezydenta Miasta Tychy  
z dnia **5** stycznia 2010 r.

**Schemat graficzny**  
**SAMODZIELNEGO STANOWISKA**

<b>RZECZNIK PRASOWY</b>	<b>1</b>
-------------------------	----------