

**ZARZĄDZENIE NR 0152/ 159 /09  
PREZYDENTA MIASTA TYCHY**

**z dnia 11 grudnia 2009 r.**

**w sprawie szczegółowego regulaminu organizacyjnego Biura Prasowego**

Na podstawie § 10 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 Biura Prasowego określają postanowienia § 53b i § 53e Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy.
2. Biuro Prasowe realizuje zadania w ramach aktualnie obowiązujących przepisów prawnych.
3. Wewnętrzną strukturę organizacyjną zawierającą ilość etatów określa schemat graficzny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

1. Do podstawowych zadań Biura Prasowego należy:
  - 1) opracowywanie i koordynowanie polityki informacyjnej Urzędu,
  - 2) kształtowanie pozytywnego wizerunku Urzędu,
  - 3) budowanie silnej i wyrazistej marki Tychy,
  - 4) nawiązywanie i podtrzymywanie dobrych relacji z przedstawicielami mediów,
  - 5) informowanie o pracy i działaniach podejmowanych przez Prezydenta Miasta, Urząd, Jednostki Organizacyjne Miasta oraz spółki komunalne za pomocą środków masowego przekazu,
  - 6) koordynowanie spraw dotyczących udzielania odpowiedzi na zapytania dziennikarzy,
  - 7) redagowanie i przysyłanie informacji prasowych oraz komunikatów dla mediów,
  - 8) organizowanie i prowadzenie konferencji prasowych i spotkań z dziennikarzami,
  - 9) reagowanie na krytykę wyrażoną w mediach – przygotowywanie i redagowanie sprostowań, polemik oraz wyjaśnień,
  - 10) opracowywanie notatek i informacji dla mediów w tym: opracowywanie cotygodniowego serwisu prasowego Urzędu,
  - 11) prowadzenie listy adresowej mediów,
  - 12) monitorowanie mediów i przekazywanie organom Miasta informacji i rekomendacji wynikających z monitoringu,
  - 13) udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski wnoszone przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne,
  - 14) analizowanie materiałów prasowych i innych opublikowanych wiadomości czy nie noszą znamion skarg lub wniosku i przysyłanie ich odpowiednim jednostkom organizacyjnym do załatwienia,
  - 15) autoryzowanie wywiadów prasowych Prezydenta Miasta i jego Zastępców,
  - 16) współpraca z Jednostkami Organizacyjnymi Urzędu i Jednostkami Organizacyjnymi Miasta w celu pozyskiwania informacji dla mediów,
  - 17) prowadzenie szczegółowej analizy informacji medialnych oraz tworzenie tzw. teczek tematycznych,
  - 18) zarządzanie stroną internetową Urzędu – przygotowywanie i aktualizacja informacji,
  - 19) obsługa kancelaryjno – biurowa Prezydenta,
  - 20) przygotowywanie wystąpień Prezydenta Miasta i jego Zastępców,
  - 21) przygotowywanie pism okolicznościowych dla Prezydenta Miasta i jego Zastępców przy współpracy z Wydziałem Promocji i Współpracy z Zagranicą,
  - 22) analizowanie wyników badań i sondaży przeprowadzanych na terenie Miasta w celu ich wykorzystania do budowania strategii komunikacyjnej z mieszkańcami,
  - 23) programowanie i inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do stworzenia prawidłowej struktury komunikacji ze społeczeństwem, w tym np. inicjowanie kampanii społecznych,
  - 24) opracowywanie strategii działań związanych z sytuacjami kryzysowymi,
  - 25) współpraca z Wydziałem Promocji i Współpracy z Zagranicą w zakresie tworzenia polityki informacyjnej imprez promocyjnych organizowanych na terenie Miasta oraz ewidencji nagród otrzymywanych przez Miasto i Urząd Miasta Tychy oraz Prezydenta Miasta,
  - 26) udział w naradach z udziałem Prezydenta lub/i jego Zastępców oraz udział w spotkaniach z mieszkańcami,
  - 27) ewidencjonowanie i monitorowanie realizacji ustaleń podjętych na naradach/spotkaniach z udziałem Prezydenta.

2. Ponadto do zadań Biura 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 ISO 9001.

**§ 3**

Biuro Prasowe podlega Doradcy – PDO i posługuje się skrótem organizacyjnym (symbol akt) „PBP”.

**§ 4**

Wykonanie zarządzenia powierza się Doradcy.

**§ 5**

Traci moc Zarządzenie Nr 0152/91/08 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 1 sierpnia 2008 r. w sprawie szczegółowego regulaminu organizacyjnego samodzielnego stanowiska Rzecznika Prasowego oraz samodzielnego stanowiska Asystenta Prezydenta.

**§ 6**

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

Załącznik do Zarządzenia Nr 0152/159 /09  
Prezydenta Miasta Tychy  
z dnia 11 grudnia 2009 r.

**Schemat graficzny**  
**BIURA PRASOWEGO**

