

ZAKRES CZYNNOŚCI

na stanowisku Głównego Specjalisty ds. kontaktów z mediami

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek nadanego w brzmieniu stanowiącym Załącznik do Zarządzenia Prezydenta Miasta Włocławek Nr 366/2024 z dnia 27 sierpnia 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek oraz na podstawie Regulaminu Biura Prezydenta

u s t a l a m,

szczegółowy zakres zadań dla **Głównego Specjalisty ds. kontaktów z mediami**

I. Zakres zadań:

1. Obsługa prasowa Prezydenta Miasta poprzez współpracę ze środkami masowego przekazu.
2. Realizowanie polityki informacyjnej Urzędu Miasta Włocławek.
3. Prezentowanie w mediach działań Prezydenta.
4. Koordynowanie przepływu informacji przekazywanych środkom masowego przekazu przez komórki organizacyjne Urzędu.
5. Reagowanie na krytykę w mediach.
6. Tworzenie pozytywnego wizerunku miasta, troska o obecność miasta i tematyki z nim związanej na łamach mediów.
7. Organizowanie konferencji prasowych.
8. Współpraca z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi UM oraz innymi instytucjami i mediami w celu realizacji polityki informacyjnej.

II. Zakres obowiązków i uprawnień:

1. Do obowiązków pracownika należy rzetelne, efektywne, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie powierzonych zadań.
2. Zakres obowiązków i uprawnień pracownika określają w szczególności:
 - 1) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
 - 2) przepisy Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Włocławek i Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Włocławek.W zakresie nieuregulowanym przepisami ustawy, o której mowa w pkt 1, stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2025, poz. 277 z późn. zm.).

Zakres odpowiedzialności:

Zakres odpowiedzialności pracownika określają w szczególności:

- 1) odpowiedzialność porządkową i materialną: Regulamin Pracy Urzędu Miasta Włocławek oraz art. 108 – 127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy;
- 2) odpowiedzialność karną za ujawnienie tajemnicy prawnie chronionej: art. 265 – 266 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2025 r., poz. 383);

- 3) odpowiedzialność karną w zakresie ochrony danych osobowych: art. 107 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781);
- 4) odpowiedzialność karną w zakresie udostępniania informacji publicznej: art. 23 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r., poz. 902);
- 5) odpowiedzialność majątkową: ustawa z dnia 20 stycznia 2011 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa (Dz. U. z 2016 r., poz. 1169 z późn. zm).

DYREKTOR BIURA

Marietta Waleczko

Włocławek, dnia

.....
(podpis kierującego komórka organizacyjną Urzędu)

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

.....
(data, podpis pracownika)

Otrzymują:

1. Pracownik
2. a/a
3. Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr.