Załącznik do zarządzenia Nr 66/ PR /2020
Prezydenta Miasta Słupska
z dnia 31 stycznia 2020 r.

OPIS STANOWISKA

Rzecznika Prasowego

Rozdział I.
Postanowienia ogólne

§ 1.

Opis stanowiska, zwany dalej „opisem” określa:
1) podległość organizacyjną stanowiska,
2) oznaczenie literowe stanowiska,
3) zadania Rzecznika Prasowego,
4) akty prawne regulujące wykonywane zadania,
5) zasady podpisywania pism i decyzji.

Rozdział II.
Podległość organizacyjna, oznaczenie literowe stanowiska

§ 2.

Stanowisko Rzecznika Prasowego (PR) podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta Słupska.

Rozdział III.
Zadania Rzecznika Prasowego
ze wskazaniem aktów prawnych regulujących wykonywane zadania

§ 3.

Zadania Rzecznika :

1) organizowanie kontaktów publicznych organów administracji samorządowej, realizowanych z udziałem lub za pośrednictwem środków masowego przekazu;
2) koordynacja współpracy samorządu z przedstawicielami krajowych i lokalnych mediów
3) realizacja polityki informacyjnej Miasta Słupska poprzez publiczne prezentowanie działań organów administracji samorządowej;
4) w celu realizacji zadań osoba na stanowisku Rzecznika Prasowego może żądać informacji od dyrektorów/kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Słupsku, od dyrektorów/ kierowników jednostek organizacyjnych podporządkowanych lub nadzorowanych przez Urząd Miejski w Słupsku lub prezesów spółek miejskich, a także pracowników merytorycznych wyżej wymienionych podmiotów;
5) koordynacja i organizacja realizacji polityki informacyjnej realizowanej przez dyrektorów komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Słupsku w zakresie współpracy z mediami krajowymi i lokalnymi;
6) organizacja spotkań Kierownictwa Urzędu Miejskiego w Słupsku z przedstawicielami środków masowego przekazu – konferencje prasowe, wywiady indywidualne;
7) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wystąpień Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika Miasta Słupska z udziałem lub za pośrednictwem środków masowego przekazu ;
8) dostarczanie mediom materiałów po wystąpieniach Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika Miasta Słupska;
9) koordynowanie współpracy Prezydenta z kluczowymi partnerami, m.in. organami władzy ustawodawczej i administracji rządowej, zespołami doradczymi, sieciami współpracy i miastami partnerskimi w Polsce;
10) udostępnianie informacji publicznej i prowadzonych spraw dotyczących jej ponownego wykorzystywania oraz prowadzenie postępowań odwoławczych w tym zakresie w ramach

kompetencji stanowiska;
11) współpraca z Wydziałami Urzędu Miejskiego w Słupsku w zakresie prac organizacyjnych funkcjonujących przy Prezydencie zespołów doradczych, w tym w szczególności rad prezydenckich;
12) przygotowywanie analiz, opracowań, zestawień i raportów na potrzeby Prezydenta;
13) koordynowanie opracowywania projektów i realizacji zadań w ramach indywidualnych poleceń Prezydenta;
14) protokołowanie narad kierownictwa;
15) prowadzenie korespondencji Prezydenta w zakresie zleconym przez Prezydenta.

§ 4.

Zadania wykonywane przez Rzecznika Prasowego wynikają w szczególności z następujących aktów prawnych:
1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, z późn. zm.);
2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511, z późn. zm.);
3) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.);
4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.);
5) ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. - Prawo prasowe (Dz. U. Z 2018, poz 1914)
5) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1429);
6) aktów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw
oraz obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Słupsku wewnętrznych przepisów prawnych.

Rozdział IV.
Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 5.

1. Pisma w sprawach dotyczących działania Rzecznika Prasowego, z wyjątkiem pism zastrzeżonych do podpisu Prezydenta Miasta Słupska w sprawie zasad podpisywania pism, podpisuje osoba na stanowisku Rzecznika Prasowego.
2. Pisma i decyzje nie zastrzeżone do podpisu Prezydenta Miasta, Zastępców, Sekretarza i Skarbnika podpisuje zgodnie z zakresem działania osoba na stanowisku Rzecznika Prasowego, a w razie nieobecności – osoba zastępująca.
3. Pisma i decyzje przedstawione do podpisu Prezydentowi Miasta lub przez niego wskazane powinny być uprzednio podpisane przez osobę na stanowisku Rzecznika Prasowego lub osobę zastępującą.

PREZYDENT
MIASTA SŁUPSKA
Krystyna Danilecka-Wojewódzka