

Załącznik Nr 1  
do zarządzenia Nr 410 /2011  
Prezydenta Miasta Bydgoszczy  
z dnia 13maja 2011r.

## **ZESPÓŁ OBSŁUGI MEDIÓW I INFORMACJI PUBLICZNEJ**

### **Struktura wewnętrzna Zespołu Obsługi Mediów i Informacji Publicznej**

#### **1. W skład Zespołu Obsługi Mediów i Informacji Publicznej wchodzi :**

- 1) Rzecznik Prasowy Prezydenta Miasta,
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. serwisów internetowych,
- 3) wieloosobowe stanowisko ds. informacji publicznej,
- 4) wieloosobowe stanowisko ds. współpracy z mediami,
- 5) samodzielne stanowiska ds. administracyjno - technicznych.

#### **2 Zespołem Obsługi Mediów i Informacji Publicznej kieruje Rzecznik Prasowy Prezydenta Miasta, któremu podlegają:**

- 1) wieloosobowe stanowisko ds. serwisów internetowych,
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. informacji publicznej,
- 3) wieloosobowe stanowisko ds. współpracy z mediami,
- 4) samodzielne stanowiska ds. administracyjno - technicznych.

### **II. Szczegółowy zakres działania Rzecznika Prasowego Prezydenta Miasta, wieloosobowego stanowiska ds. serwisów internetowych, wieloosobowego stanowiska ds. informacji publicznej, wieloosobowego stanowiska ds. współpracy z mediami, samodzielnych stanowisk ds. administracyjno-technicznych.**

#### **1. Do zakresu działania Rzecznika Prasowego Prezydenta Miasta należy:**

- 1) informowanie mieszkańców Miasta oraz kraju o pracy i działaniach podejmowanych przez Prezydenta Miasta, Urząd Miasta Bydgoszczy oraz miejskie jednostki organizacyjne i spółki komunalne wykorzystując do tego celu środki masowego przekazu i inne kanały informacyjne,
- 2) monitoring środków masowego przekazu,
- 3) planowanie i organizowanie konferencji prasowych Prezydenta Miasta oraz jego Zastępców,
- 4) sprawowanie nadzoru nad serwisami internetowymi Urzędu Miasta Bydgoszczy (z wyłączeniem serwisów prowadzonych przez Wydziały samodzielnie),
- 5) przygotowywanie informacji prasowych, komunikatów oraz redagowanie treści publikacji dotyczących bieżących działań Urzędu Miasta Bydgoszczy oraz edycja strony internetowej,
- 6) nadzór nad funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej oraz trybem udzielania informacji publicznej w Urzędzie Miasta Bydgoszczy.

2. Do zakresu działania **wielosobowego stanowiska ds. serwisów internetowych** należy:

- 1) administracja portalami miejskimi,
- 2) tworzenie i realizacja projektów informatycznych w zakresie serwisów internetowych,
- 3) koordynacja prac edytorów publikacji w Internecie poszczególnych Wydziałów,
- 4) działania związane z integracją platformy aplikacyjnej TRIDION dla serwisów internetowych Urzędu Miasta,
- 5) wizualizacja serwisów internetowych Urzędu Miasta,
- 6) konsultacja tematycznych stron internetowych dla pozostałych Wydziałów Urzędu,
- 7) zarządzanie pulą domen internetowych,
- 8) nadzorowanie transmisji internetowych (transmisja sesji Rady Miasta na żywo, konferencji),
- 9) administrowanie systemem TRIDION
- 10) szkolenie użytkowników aplikacji TRIDION,
- 11) współpraca z wykonawcami zewnętrznymi.

3. Do zakresu działania **wielosobowego stanowiska ds. informacji publikacji** należy:

- 1) przekazywanie Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji informacji dotyczących Urzędu Miasta Bydgoszczy niezbędnych do umieszczenia na stronie głównej BIP oraz ich zmiany,
- 2) administrowanie podmiotową stroną BIP Urzędu - [www.bip.um.bydgoszcz.pl](http://www.bip.um.bydgoszcz.pl),
- 3) ustalenie zawartości merytorycznej podmiotowej strony BIP Urzędu, we współdziałaniu z komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi, stanowiskami Urzędu,
- 4) sprawowanie ogólnego nadzoru nad funkcjonowaniem podmiotowej strony BIP Urzędu, z uwzględnieniem terminowego wprowadzania informacji publicznych podlegających udostępnieniu w BIP,
- 5) współpraca z Administratorem serwera BIP w zakresie zabezpieczeń treści informacji umieszczonych w BIP,
- 6) ustalanie z komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami Urzędu zawartości merytorycznej strony podmiotowej BIP Urzędu,
- 7) sprawowanie nadzoru nad aktualizowaniem przez Redaktorów Wydziałowych informacji umieszczanych w BIP,
- 8) dostosowywanie BIP do obowiązujących standardów,
- 9) organizowanie spotkań z Zespołem Redaktorów Wydziałowych w celu ujednoczenia polityki informacyjnej Urzędu,
- 10) monitorowanie Biuletynów Informacji Publicznej jednostek organizacyjnych,
- 11) podejmowanie wszelkich zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznej na wniosek. Szczegółowy tryb udostępniania informacji określa Prezydent Miasta w drodze zarządzenia.

4. Do zakresu działania **wielosobowego stanowiska ds. współpracy mediami** należy:

- 1) stały kontakt i współpraca z jednostkami miejskimi i Urzędem Miasta Bydgoszczy w zakresie planów, działań i informowania mediów,
- 2) przygotowanie projektów wystąpień dla Rzecznika Prasowego,
- 3) współtworzenie strategii komunikacji,

- 4) monitoring mediów,
- 5) działania PR,
- 6) aktualizacja kontaktów do mediów,
- 7) przygotowanie informacji prasowych.

5. Do zakresu działania **samodzielnych stanowisk ds. administracyjno - technicznych** należy:

- 1) przygotowywanie serwisu fotograficznego i filmowego,
- 2) przygotowywanie dla Prezydenta Miasta dokumentacji prasowej,
- 3) prowadzenie sekretariatu,
- 4) prowadzenie rejestru korespondencji i innych dokumentów,
- 5) przygotowywanie do wysyłki korespondencji wychodzącej z Zespołu,
- 6) obsługa interesantów,
- 7) prowadzenie księgi inwentarzowej,
- 8) zaopatrywanie Zespołu w materiały biurowe i inne niezbędne środki do pracy Zespołu,
- 9) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Zintegrowanego Systemu Zarządzania w Zespole.

### III. SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZESPOŁU OBSŁUGI MEDIÓW I INFORMACJI PUBLICZNEJ

