

ZAKRES CZYNNOŚCI

Wydanie:

Pana

*imię**nazwisko*

zatrudnionego w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie na stanowisku

*nazwa stanowiska**nazwa komórki
organizacyjnej**symbol
komórki**symbol
stanowiska
pracy*

ORG

stanowisko podlega

*bezpośrednio:**pośrednio:*

kierownikowi referatu

wójtowi

*Pracownika na stanowisku w czasie jego
nieobecności zastępuje:**Pracownik zastępuje w czasie
nieobecności:***Zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracownika****Obowiązki:**

- 1) Realizacja polityki informacyjnej Urzędu Gminy Ustronie Morskie, w tym:
 - a) przygotowywanie materiałów informacyjnych o ważniejszych rozstrzygnięciach podejmowanych przez organy gminy, przeznaczonych dla środków masowego przekazu
 - b) przygotowywanie cotygodniowych serwisów informacyjnych dla środków masowego przekazu, zawierających dane dotyczące bieżącej pracy Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz zwięzłe kalendarium istotnych dla życia wspólnoty lokalnej wydarzeń, mających miejsce w tygodniu poprzedzającym oraz planowanych w tygodniu następującym,
 - c) organizowanie i obsługa spotkań Wójta ze środkami masowego przekazu, mieszkańcami gminy, organizacjami społecznymi lub środowiskami opiniotwórczymi, celem przedstawienia podstawowych założeń działań podejmowanych przez Gminę Ustronie Morskie i problemów pojawiających się w powyższym procesie,
 - d) opracowywanie i kierowanie do środków masowego przekazu odpowiedzi, uzupełnień, sprostowań, polemik i wyjaśnień, zgodnie z obowiązującym prawem prasowym,
 - e) przekazywanie do lokalnych mediów i innych środków masowego przekazu informacji, ogłoszeń i obwieszczeń koniecznych dla realizacji zadań Gminy Ustronie Morskie oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
 - f) współpraca z mediami o zasięgu lokalnym i regionalnym.
- 2) kreowanie oraz dbanie o dobry wizerunek medialny Gminy Ustronie Morskie,
- 3) realizacja postanowień Wójta w zakresie kontaktów i współpracy z mediami,
- 4) organizacja i prowadzenie konferencji prasowych,
- 5) prowadzenie monitoringu i gromadzenie oraz archiwizacja wszelkich materiałów informacyjnych, fotograficznych i filmowych oraz informacji prasowych, radiowych
- 6) obsługa (prowadzenie) i udział w imprezach gminnych,
- 7) obsługa fotograficzna wydarzeń promocyjnych, informacyjnych, kulturalnych oraz sportowych realizowanych przez Gminę Ustronie Morskie,
- 8) pełna obsługa strony internetowej www.ustronie-morskie.pl/, a w szczególności:

- a) zamieszczanie na stronie internetowej wszelkich materiałów informacyjnych dotyczących Gminy Ustronie Morskie,
 - b) aktualizacja bieżących informacji dotyczących wydarzeń gminnych,
 - c) aktualizacja wszelkich informacji dotyczących Gminy Ustronie Morskie, działalności Wójta oraz Urzędu Gminy.
- 9) prowadzenie portalu społecznościowego Gminy,
 - 10) Prowadzenie spraw związanych z dostępnością,
 - 11) Realizacja zadań z funduszu sołectkiego
 - 12) inne zadania zlecone przez Wójta Gminy Ustronie Morskie
 - 13) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych
 - 14) Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika referatu, WÓJTA Gminy i Sekretarza Gminy

Odpowiedzialność:

1. Odpowiedzialność porządkową pracownika określa ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U.2022.1510) oraz Regulamin Pracy Urzędu Gminy Ustronie Morskie i Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Ustronie Morskie.
2. Odpowiedzialność materialną pracownika określa ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. 2022.1510).
3. Odpowiedzialność karną pracownika określa ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny (Dz.U.2022.1138), ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U.2019.742), ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781).

Uprawnienia:

1. Uprawnienia pracownika określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022.530).
2. W kwestiach nieuregulowanych w w/w ustawie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. 2022.1510).

Egz. Nr	Obowiązuje od dnia	Zatwierdzam	
		Kierownik Referatu	Wójt Gminy
Przyjął do realizacji:			
	Data	Podpis czytelny	