

322  
Nysa, dnia 16 września 2015r.

Pani  
Magdalena Ziolo  
Inspektor  
Wydział Komunikacji  
Społecznej i Promocji  
w/m

Na podstawie obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nysie ustaliam Pani następujący zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności:

**I. Zadania i obowiązki:**

1. Koordynowanie pracy Wydziału Komunikacji Społecznej i Promocji.
2. Opracowywanie i prowadzenie polityki oraz strategii informacyjnej Gminy Nysa, również w zakresie public relations.
3. Pozyskiwanie bieżących informacji dla mieszkańców w sprawach Gminy Nysa.
4. Prowadzenie oficjalnych profili na portalach społecznościowych.
5. Prowadzenie działań promocyjnych Gminy Nysa z wykorzystaniem nowoczesnych narzędzi teleinformatycznych.
6. Współpraca z przedstawicielami środków masowego przekazu.
7. Współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami w zakresie udostępniania danych liczbowych, informacji statystycznych oraz innych materiałów służbowych o charakterze jawnym dotyczącymi działalności urzędu i Gminy Nysa.
8. Prowadzenie polityki informacyjnej skierowanej do pracowników urzędu w ramach komunikacji wewnętrznej.
9. Archiwizowanie materiałów prasowych dotyczących pracy urzędu.
10. Archiwizowanie materiałów fotograficznych dotyczących pracy kierownictwa urzędu.
11. Archiwizowanie sprostowań, wyjaśnień, komentarzy i innej korespondencji prowadzonej przez Wydział Komunikacji Społecznej z redakcjami prasowymi, radiowymi i telewizyjnymi.
12. Zapewnienie prawidłowej realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014r. poz. 782, ze zm.).

**II. Zakres uprawnień i upoważnień:**

Jest Pani uprawniona do:

1. Przetwarzania danych osobowych wynikających z zakresu obowiązków pracowniczych.
2. Obsługa systemu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład, służących do przetwarzania danych, zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.

### III. Zakres odpowiedzialności:

Ponosi Pani odpowiedzialność za:

1. Należyte i sumienne wykonywanie obowiązków służbowych określonych zakresem czynności.
2. Przestrzeganie tajemnicy służbowej zgodnie z ustawą o z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych ( Dz. U. Nr 182, poz. 1228).
3. Przestrzeganie tajemnicy danych osobowych oraz zasad przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
4. Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p. poż.
5. Należyte wykonywanie obowiązków wymienionych w art. 24 i art. 25 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2014r. , poz. 1202)
6. Przestrzeganie dyscypliny pracy, zgodnie z przyjętym w Urzędzie Regulaminem Pracy.
7. Dbłość o mienie społeczne, ład i estetykę miejsca pracy.

### III. Zakres podległości służbowej: Burmistrz

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

16.09.2015

data i podpis pracownika

BURMISTRZ NYSY

*Kordian Kolbierz*

podpis przełożonego

INSPEKTOR

*Ewa Janicka*