

**Agnieszka Kopera – główny specjalista
Zespołu Organizacyjnego**

**Daniel Urbański –
Dyrektor Wydziału Organizacyjnego**

.....
przedkładam
(podpisy: pracownika Zespołu Organizacyjnego
oraz Dyrektora Wydziału Organizacyjnego)

we współpracy z **Aliną Boczkowską**
Dyrektorem Biura Prasowego

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

**Albert Dyna
Sekretarz Miasta Płocka**

.....
akceptuję
(podpis SE)

**Prezydent Miasta Płocka
Andrzej Nowakowski**

.....
zatwierdzam
(podpis Prezydenta Miasta Płocka)

REGULAMIN WEWNĘTRZNY BIURA PRASOWEGO

Płock, dnia 1 lipca 2026 r.

REGULAMIN WEWNĘTRZNY

BIURA PRASOWEGO

z dnia 1 lipca 2026 r.

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin wewnętrzny określa wewnętrzną strukturę oraz zasady organizacji pracy Biura Prasowego (zwanego dalej „Biurem”), niezbędne do sprawnej i należytej realizacji nałożonych na niego zadań, a w szczególności:

- 1) zadania Dyrektora Biura;
- 2) zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy.

2. Regulamin wewnętrzny Biura ustalono zgodnie z postanowieniami § 14 Regulaminu organizacyjnego Urzędu stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 900/2025 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 30 kwietnia 2025 r. w sprawie nadania Urzędowi Miasta Płocka Regulaminu organizacyjnego, zwanego dalej „Regulaminem organizacyjnym Urzędu” ze zm.

§ 2. 1. Zakres działania Biura określony jest w § 9 Regulaminu organizacyjnego Urzędu.

Rozdział 2.

Organizacja działania Wydziału

§ 3. 1. Pracą Wydziału kieruje Dyrektor Biura, który ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy Biura, a w szczególności za prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z zakresu działania Biura, zawartego w Regulaminie wewnętrznym.

2. Zakres obowiązków i uprawnień Dyrektora Biura zawarty jest w § 22 Regulaminu organizacyjnego Urzędu.

3. Dyrektor Biura jest odpowiedzialny za ochronę bezpieczeństwa informacji w Biurze, a w szczególności:

- 1) monitorowanie integralności i dostępności posiadanych zasobów informacji;
- 2) nadzorowanie przestrzegania zasad bezpieczeństwa przez podległych pracowników;
- 3) podejmowanie stosownych działań w razie stwierdzenia wystąpienia incydentu lub sytuacji mogącej prowadzić do wystąpienia incydentu bezpieczeństwa.

4. Dyrektor Biura odpowiada za ciągłe doskonalenie działań w Biurze w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

- 1) konsultuje z podległymi pracownikami wszystkie aspekty bezpieczeństwa i higieny związane z ich pracą;
- 2) zapewnia aktywne uczestnictwo podległych pracowników w procesach planowania, wdrażania i utrzymywania systemu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie;
- 3) przyjmuje i analizuje uwagi, pomysły i informacje związane z bezpieczeństwem i higieną pracy pochodzące od pracowników i udziela im odpowiedzi.

5. Dyrektor Biura podejmuje w Biurze działania związane z systemem zarządzania środowiskowego w Urzędzie, a w szczególności:

- 1) uświadamia podległym pracownikom znaczenie ich zadań i odpowiedzialności w osiągnięciu zgodności z wymaganiami systemu zarządzania środowiskowego;
- 2) uświadamia istnienie znaczących aspektów środowiskowych i związanych z nimi wpływów pracy podległych pracowników na środowisko oraz korzyści dla środowiska wynikających z poprawy indywidualnego działania każdego pracownika.

6. Dyrektor Biura jest przełożonym służbowym pracowników Biura i w tym zakresie:

- 1) planuje, organizuje i kontroluje pracę Biura;
- 2) wydaje polecenia służbowe podległym pracownikom oraz motywuje ich do efektywnej pracy;
- 3) udziela pracownikom Biura urlopów wypoczynkowych i zwolnień z pracy zgodnie z przepisami prawa;

- 4) ustala zadania dla poszczególnych stanowisk pracy w Biurze;
- 5) ustala zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności dla pracowników;
- 6) organizuje okresowe narady i szkolenia wewnętrzne pracowników Biura;
- 7) dba o stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 8) czuwa nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów o dyscyplinie pracy, o ochronie tajemnic prawnie chronionych oraz bhp i ppoż.;
- 9) czuwa nad przestrzeganiem przez podległych pracowników zasad bezpieczeństwa informacji obowiązujących w Urzędzie;
- 10) jest odpowiedzialny za wewnętrzną kontrolę stanowisk pracy w Biurze;
- 11) jest odpowiedzialny za majątek będący wyposażeniem Biura;
- 12) kontroluje koszty funkcjonowania Biura;
- 13) współdziała z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

7. Podczas nieobecności Dyrektora w pracy z powodu urlopu, nieobecności służbowej, choroby lub innych przyczyn losowych zastępstwo wykonuje upoważniona osoba wyznaczona przez Dyrektora, bądź przez jego bezpośredniego przełożonego.

8. Do zadań wykonywanych na każdym stanowisku w Biurze należy (w zależności od przydzielonego zakresu czynności):

- 1) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej i o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego oraz prowadzenie postępowania wyjaśniającego dotyczącego skarg i wniosków oraz obsługa petycji mieszkańców;
- 2) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania uprawnionych podmiotów;
- 3) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami celem skutecznej realizacji zadań z zakresu działania stanowiska;
- 4) współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego (WZK) w zakresie nadzwyczajnych zagrożeń, spraw obronnych i obrony cywilnej;
- 5) współdziałanie z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji w zakresie załatwianych spraw przy użyciu dostępnych technologii informatycznych.

Rozdział 3. **Zakresy działania Biura**

§ 4. 1. Do zakresu działania Biura należy informowanie mediów o działaniach podejmowanych przez Prezydenta i Urząd oraz obsługa kanałów informacji Urzędu i Biuletynu Informacji Publicznej (BIP).

2. W skład Biura wchodzi:

- 1) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi medialnej Urzędu Miasta Płocka;
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. filmowania i montażu;

3. Do zakresu działania *wieloosobowego stanowiska ds. obsługi medialnej Urzędu Miasta Płocka* należy:

- 1) przygotowywanie informacji dla mediów lokalnych i ogólnopolskich, przedstawiających działalność komórek organizacyjnych Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych;
- 2) udzielanie informacji dziennikarzom z zakresu działania komórek organizacyjnych Urzędu;
- 3) organizowanie kontaktów dziennikarzy z kierownictwem Urzędu, kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracownikami Urzędu;
- 4) kreowanie polityki informacyjnej Urzędu Miasta Płocka;
- 5) analizowanie artykułów prasowych o tematyce związanej z działalnością Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych i podejmowanie działań zmierzających do należytego wykorzystania informacji w pracy Urzędu;

- 6) przygotowywanie przeglądu prasy dla pracowników Urzędu w celu sprawdzenia czy zamieszczone informacje są zgodne ze stanem faktycznym i ewentualnego przygotowania sprostowania;
- 7) przygotowywanie dla Prezydenta oraz jego Zastępców wystąpień, listów gratulacyjnych, życzeń itp.;
- 8) kontakt z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi w celu zbierania informacji na stronę internetową Urzędu oraz do przygotowywania informacji prasowych;
- 9) redagowanie, korekta i zamieszczanie artykułów na stronę internetową prowadzoną przez Urząd w zakładce Aktualności oraz aktualizacja informacji stałych zamieszczanych na stronie internetowej Urzędu we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 10) analizowanie i redagowanie tekstów przygotowanych przez podmioty zewnętrzne mające ukazać się na stronie internetowej Urzędu;
- 11) redagowanie informatora społecznego wydawanego przez Urząd Miasta Płocka;
- 12) kontakt z płockimi organizacjami i instytucjami w celu zbierania aktualności na stronę internetową i do informatora społecznego;
- 13) przygotowywanie tekstów PR do publikacji, biuletynów, informatorów związanych z działalnością Urzędu;
- 14) przygotowywanie programu informacyjnego video wydawanego przez Urząd Miasta Płocka;
- 15) nagrywanie kwestii lektora w audiowizualnych programach informacyjnych przygotowywanych przez Urząd Miasta Płocka;
- 16) przygotowywanie treści oraz aktualizacja informacji w social mediach prowadzonych przez Biuro, planowanie i koordynowanie zadań fotografów;
- 17) archiwizacja zdjęć z płockich wydarzeń i imprez;
- 18) nadzór nad udostępnianiem zdjęć innym jednostkom i organizacjom wykonanych na potrzeby Biura;
- 19) przygotowywanie projektów i nadzór nad umowami zawieranymi przez Biuro;
- 20) prowadzenie spraw organizacyjnych Biura;
- 21) prowadzenie ewidencji faktur i rachunków będących zobowiązaniami Biura;
- 22) zamieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

4. Do zakresu działania *wielosobowego stanowiska ds. filmowania i montażu* należy:

- 1) rejestracja video dokumentująca wydarzenia w Mieście;
- 2) montaż materiałów filmowych na potrzeby programu informacyjnego video wydawanego przez Urząd Miasta Płocka;
- 3) przygotowywanie materiałów filmowych na potrzeby Urzędu Miasta Płocka;
- 4) przygotowywanie treści oraz aktualizacja informacji w social mediach prowadzonych przez Biuro;
- 5) prowadzenie archiwum filmowego Urzędu.

Rozdział 4. Postanowienia końcowe

§ 5. Wszyscy pracownicy Biura są zobowiązani do wykonywania zadań komórek organizacyjnych Urzędu, określonych w § 27 i 28 Regulaminu organizacyjnego Urzędu.

§ 6. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy obowiązujące w Urzędzie.

§ 7. Szczegółowy zakres zadań poszczególnych osób zawiera zakres czynności każdego pracownika.

§ 8. Traci moc Regulamin wewnętrzny Biura Prasowego z dnia 6 września 2024 r.

§ 9. Regulamin wewnętrzny Biura wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Płocka.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
BIURA PRASOWEGO**

