

Jastrzębie Zdrój, dnia 02.01.2015 r.

**Pani
ANNA ŚWIDERSKA
Asystent Prezydenta Miasta
w Zespole Doradców i Asystentów**

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Jastrzębiu Zdroju nadanego zarządzeniem Prezydenta Miasta Nr Or.IV.0050.325.2013 z 26 lipca 2013 r. z późniejszymi zmianami ustaliam dla Pani następujący zakres czynności:

- 1/ asystowanie Prezydentowi podczas spotkań oficjalnych oraz imprez z udziałem Prezydenta,
- 2/ prezentacja i pełnienie funkcji protokolarnych Prezydenta,
- 3/ organizacja i obsługa spotkań, wizyt, konferencji i posiedzeń z udziałem Prezydenta,
- 4/ przygotowywanie relacji z odbytych spotkań,
- 5/ prowadzenie i redagowanie strony Prezydenta oraz mediów społecznościowych,
- 6/ przygotowywanie planów i koordynowanie współpracy z innymi Gminami, Miastami, w tym współpracy międzynarodowej oraz realizacji projektów o charakterze międzynarodowym,
- 7/ koordynowanie współpracy Miasta z organami administracji rządowej i samorządowej,
- 8/ prowadzenia dokumentacji audiowizualnej wydarzeń z udziałem Prezydenta oraz organizowanych przez Prezydenta,
- 9/ prowadzenia spraw związanych z przyznawaniem honorowych patronatów, tytułów i medali oraz przygotowywaniem pism okolicznościowych Prezydenta,
- 10/ budowanie i promocja marki Jastrzębie-Zdrój Miasto,
- 11/ przyjmowanie gości Prezydenta, w tym zagranicznych oraz współudział w obsłudze uroczystości z udziałem Prezydenta,
- 12/ realizacja zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi i obowiązkami protokolarnymi,
- 13/ prowadzenie aktualnego wykazu, banku danych i informacji na temat wszystkich osobistości i instytucji, z którymi Miasto bądź Prezydent współpracują lub które są ważne z punktu widzenia interesów Miasta,
- 14/ stała współpraca z Rzecznikiem Prasowym,
- 15/ stała współpraca z wydziałami w zakresie promocji i informacji oraz wizerunku Prezydenta i Urzędu,
- 16/ przestrzeganie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz.1202 t.j.),
- 17/ przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, wynikających z ustawy z dnia 29.08.1997r. (Dz.U. z 2014 r., poz. 1482 t.j.) a w szczególności za ochronę danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem,
- 18/ Przestrzeganie obowiązków wynikających z kodeksu pracy dotyczących przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciw-pożarowej,
- 19/ Wykonywanie innych czynności i poleceń przekazanych przez Prezydenta Miasta.

Na zajmowanym stanowisku zostaje Pani podporządkowana bezpośrednio Prezydentowi Miasta.

Przyjęto do wiadomości i stosowania:

02.01.2015 Świdowska
(data, podpis pracownika)

PREZYDENT MIASTA

Anna Hetman
mgr Anna Hetman

URZĄD MIASTA
JASTRZĘBIE-ZDRÓJ
Al. Józefa Piłsudskiego 60
44-335 Jastrzębie-Zdrój

Za zgodność kserokopii
z oryginałem
Jastrzębie-Zdrój 10.02.15
podpis

NIEPOWOLNIK REFERATU

Xy
mgr Zdzisław Grzesiak

Jastrzębie Zdrój, dnia 02.01.2015 r.

Pan

PAWEŁ ŚWIDERSKI

Doradca Prezydenta Miasta ds. komunikacji,
promocji i wizerunku –

Pełnomocnik ds. młodych

w Zespole Doradców i Asystentów

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Jastrzębiu Zdroju nadanego zarządzeniem Prezydenta Miasta Nr Or.IV.0050.325.2013 z 26 lipca 2013 r. z późniejszymi zmianami ustaliam dla Pana następujący zakres czynności:

- 1/ projektowanie i realizacja polityki informacyjnej i promocyjnej Miasta,
- 2/ organizacja konferencji Prezydenta Miasta z udziałem środków publicznego, przekazu, celem przedstawienia podstawowych założeń i działań,
- 3/ prowadzenie monitoringu rozpowszechnianych w prasie, radiu, telewizji oraz w sieci Internet informacji o działalności Prezydenta i Miasta,
- 4/ opracowywanie, we współpracy z rzecznikiem prasowym, do środków publicznego przekazu:
 - a) uzupełnień,
 - b) sprostowań,
 - c) polemik,
 - d) wyjaśnień,
 w odniesieniu do publikowanych w tych środkach informacji niezgodnych ze stanem faktycznym lub zawierających błędną jego interpretację,
- 5/ kreowanie wydarzeń promocyjnych w skali miejskiej i ponadlokalnej,
- 6/ czuwanie nad realizacją imprez miejskich w zakresie wizerunku i promocji,
- 7/ czuwanie nad realizacją założeń Prezydenta w zakresie rozwoju miasta,
- 8/ opracowywanie strategicznych programów i zadań,
- 9/ opracowywanie i realizacja strategii konsultacji z mieszkańcami,
- 10/ budowanie i promocja marki Jastrzębie-Zdrój Miasto,
- 11/ współpraca z podmiotami zewnętrznymi przy przedsięwzięciach mających na celu realizację działań marketingowych w ramach marki Miasta,
- 12/ opracowywanie i realizacja programów włączających młodych mieszkańców do współdecydowania o rozwoju miasta,
- 13/ opracowywanie i realizacja strategii rozwoju kultury i sportu w zakresie promocji Miasta,
- 14/ opieka merytoryczna nad Młodzieżową Radą Miasta,
- 15/ wykonywanie innych zadań powierzonych przez Prezydenta Miasta w zakresie komunikacji, promocji i kreowania wizerunku oraz realizacji opracowanych programów i strategii.
- 16/ przestrzeganie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1202 t.j.),
- 17/ przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, wynikających z ustawy z dnia 29.08.1997r. (Dz.U. z 2014 r., poz. 1182 t.j.) a w szczególności za ochronę danych przed niepożądanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem,
- 18/ Przestrzeganie obowiązków wynikających z kodeksu pracy dotyczących przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciw-pożarowej,
- 19/ Wykonywanie innych czynności i poleceń przekazanych przez Prezydenta Miasta.

Na zajmowanym stanowisku zostaje Pan podporządkowany bezpośrednio Prezydentowi Miasta.

Przyjęto do wiadomości i stosowania:

02.01.2015 *[Podpis]*
(data, podpis pracownika)
URZĄD MIASTA
JASTRZĘBIE-ZDRÓJ
Al. Józefa Piłsudskiego 60
44-335 Jastrzębie-Zdrój
- 11 -

za zgodność kserokopii
z oryginałem
Jastrzębie-Zdrój 10.02.2015
pódpis

PREZYDENT MIASTA

[Podpis]
mgr Anna Hetman

mgr Zofia Grzesiak