

X. Biuro Informacji i Promocji

Biuro Informacji i Promocji, przygotowuje i realizuje politykę informacyjną oraz promocyjną Miasta oraz zapewnia warunki rozwoju kontaktów Miasta z zagranicą tj. prowadzi sprawy związane z merytoryczną oraz logistyczną organizacją współpracy międzynarodowej Miasta.

1. Zadania Biura obejmują w szczególności:

- 1) organizowanie wykonywania funkcji reprezentacyjnych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza Sekretarza, w tym w szczególności zapewnienie właściwej logistycznej i merytorycznej oprawy spotkań, wyjazdów i uroczystości;
- 2) przygotowywanie materiałów i prezentacji, wystąpień publicznych Burmistrza oraz kierownictwa Urzędu m.in. na spotkania, wyjazdy, uroczystości;
- 3) przygotowywanie projektów okolicznościowych pism, życzeń, gratulacji, kondolencji;
- 4) koordynacja działań związanych z patronatami udzielanymi przez Burmistrza;
- 5) opracowywanie, koordynacja i monitorowanie realizacji Strategii Rozwoju Społeczno – Gospodarczego Miasta oraz czuwanie nad jego aktualizacją;
- 6) podejmowanie działań wspierających rozwój przedsiębiorczości w Mieście;
- 7) sporządzanie i aktualizacja miejskiej oferty inwestycyjnej, prezentowanie ofert inwestycyjnych Miasta i podmiotów z nim współpracujących w szczególności w krajowych i zagranicznych mediach informacyjnych oraz na targach, konferencjach i sympozjach;
- 8) współpraca z inwestorami oraz potencjalnymi inwestorami;
- 9) przygotowywanie propozycji programów i zasad współpracy zagranicznej;
- 10) przygotowywanie projektów porozumień i merytorycznych zakresów współpracy z władzami miast partnerskich oraz miastami i instytucjami zagranicznymi, z którymi Miasto ma zamiar podjąć współpracę;
- 11) opracowywanie harmonogramów wyjazdów za granicę delegacji z Miasta i przyjazdu do Miasta zagranicznych delegacji, oraz organizację ich pobytu;
- 12) rozwijanie współpracy z miastami partnerskimi i nawiązywanie nowych kontaktów z zagranicznymi jednostkami organizacyjnymi, przedsiębiorstwami, instytucjami oraz jednostkami kultury i oświaty;
- 13) opracowywanie kompleksowych programów promocji Miasta, w tym inicjowanie promocji turystyki i kultury, opracowywanie i współpraca przy przygotowywaniu książek publikacji, folderów, filmów, spotów reklamowych, map i innych materiałów promujących Miasto, prowadzenie ewidencji materiałów i ich dystrybucja;
- 14) tworzenie archiwum zdjęciowego Miasta na potrzeby Urzędu;
- 15) kreowanie wizerunku Miasta poprzez współorganizowanie imprez promocyjnych informujących o potencjale gospodarczym, kulturalnym i turystycznym;
- 16) organizowanie i prowadzenie miejskich programów oraz imprez, akcji edukacyjnych, konkursów i plebiscytów;
- 17) prowadzenie spraw związanych z udziałem miasta w konkursach, rankingach i turniejach;
- 18) inicjowanie i koordynacja współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego ze szczególnym uwzględnieniem wspólnej historii związanej z I wojną światową, tradycjami naftowymi oraz wspólne promowanie Miasta i regionu;
- 19) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem przez Radę Honorowego Obywatelstwa oraz innych odznaczeń osobom i podmiotom szczególnie zasłużonym dla Miasta;
- 20) prowadzenie spraw związanych z używaniem herbu Miasta przez osoby fizyczne i prawne;
- 21) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem Kuriera Gorlickiego;
- 22) wykonywanie zadań realizowanych w ramach Pawilonu Informacyjnego Miasta – Tygla Kulturowego;

- 23) opracowywanie i prowadzenie polityki oraz strategii informacyjnej Miasta, również w zakresie public relations;
 - 24) pozyskiwanie bieżących informacji dla mieszkańców w sprawach Miasta;
 - 25) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Miasta oraz profili na portalach społecznościowych;
 - 26) przekazywanie mediom bieżących informacji o działalności Burmistrza i Urzędu;
 - 27) współpraca z mediami, w tym: udzielanie odpowiedzi na pytania dziennikarskie, redakcja i przekazywanie informacji dla mediów (komunikatów prasowych i innych);
 - 28) reagowanie na sytuacje kryzysowe dotyczące wizerunku Miasta i krytykę wyrażaną w mediach, w tym sporządzanie sprostowań, wyjaśnień, komentarzy i polemik;
 - 29) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami w zakresie gromadzenia, przygotowywania i udostępniania danych liczbowych, informacji statystycznych oraz innych materiałów służbowych o charakterze jawnym dotyczącymi działalności Urzędu i Miasta;
 - 30) prowadzenie wszystkich spraw związanych z Budżetem Obywatelskim Miasta Gorlice;
 - 31) prowadzenia i obsługi Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane Elektronicznej Platformy Usług administracji Publicznej (ePUAP);
 - 32) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Gorlice oraz projektów zarządzeń Burmistrza w zakresie pracy Biura;
 - 33) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 34) aktualizacja BIP – u Urzędu oraz strony internetowej Urzędu w zakresie zadań Biura.
2. Pracownicy Biura podlegają bezpośrednio Burmistrzowi.