

## **VIII. 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.

Zadania Biura obejmują w szczególności:

- 1) opracowywanie, koordynację i monitorowanie realizacji Strategii Rozwoju Społeczno – Gospodarczego Miasta oraz czuwanie nad jej aktualizacją;
- 2) przygotowywanie projektów okolicznościowych pism, życzeń, gratulacji;
- 3) tworzenie archiwum zdjęciowego Miasta na potrzeby Urzędu;
- 4) podejmowanie działań wspierających rozwój przedsiębiorczości w Mieście;
- 5) współdziałanie z samorządami gospodarczymi, organizacjami pracodawców oraz innymi organizacjami reprezentującymi interesy przedsiębiorców;
- 6) przygotowywanie propozycji programów i zasad współpracy zagranicznej;
- 7) przygotowywanie projektów porozumień i merytorycznych zakresów współpracy z władzami miast partnerskich oraz miastami i instytucjami zagranicznymi, z którymi Miasto ma zamiar podjąć współpracę;
- 8) opracowywanie harmonogramów wyjazdów za granicę delegacji z Miasta i przyjazdu do Miasta zagranicznych delegacji, oraz organizację ich pobytu;
- 9) rozwijanie współpracy z miastami partnerskimi i nawiązywanie nowych kontaktów z zagranicznymi jednostkami organizacyjnymi, przedsiębiorstwami, instytucjami oraz jednostkami kultury i oświaty;
- 10) 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;
- 11) kreowanie wizerunku Miasta poprzez współorganizowanie imprez promocyjnych informujących o potencjale gospodarczym, kulturalnym i turystycznym;
- 12) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem przez Radę Honorowego Obywatelstwa oraz medali osobom szczególnie zasłużonym dla Miasta, a także spraw związanych z używaniem herbu Miasta przez osoby fizyczne i prawne;
- 13) 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;
- 14) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem Kuriera Gorlickiego;
- 15) wykonywanie zadań realizowanych w ramach Pawilonu Informacyjnego Miasta – Tygla Kulturowego;
- 16) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Miasta;
- 17) przekazywanie mediom bieżących informacji o działalności Burmistrza i Urzędu, udzielanie odpowiedzi na krytykę prasową;
- 18) przygotowywanie materiałów i wystąpień publicznych Burmistrza,
- 19) gromadzenie i opracowywanie danych statystycznych dotyczących Miasta na potrzeby Urzędu, jednostek podległych, na stronę internetową Miasta oraz do BIP Urzędu,

oraz aktualizacja BIP – u Urzędu oraz strony internetowej Urzędu w zakresie zadań Biura.

Pracownicy Biura podlegają bezpośrednio Zastępcy Burmistrza.