

Wydział Informacji i Promocji

1. Do zakresu działania **Wydziału Informacji i Promocji** należy obsługa organizacyjna i kancelaryjno-biurowa Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza Miasta. Wydział realizuje zadania związane z realizacją strategii rozwoju miasta oraz rozwojem przedsiębiorczości, współpracą zagraniczną, kulturą oraz promocją Miasta.
2. W zakresie powierzonych zadań **Wydział Informacji i Promocji** zobowiązany jest do współpracy z Gorlickim Centrum Kultury, Miejską Biblioteką Publiczną, w tym sprawowanie nadzoru nad ich działalnością zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi.
3. Do zadań **Wydziału Informacji i Promocji** należy w szczególności:
 - 1) obsługa kancelaryjna i asystencka Burmistrza, Zastępcy Burmistrza oraz Sekretarza;
 - 2) prowadzenie rejestru zarządzeń i innych aktów wydawanych przez Burmistrza;
 - 3) przygotowywanie materiałów i prezentacji, wystąpień publicznych Burmistrza oraz kierownictwa Urzędu, m.in. na spotkania, wyjazdy, uroczystości, przygotowywanie projektów okolicznościowych pism, życzeń, gratulacji, kondolencji;
 - 4) organizowanie wykonywania funkcji reprezentacyjnych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza Sekretarza, w tym w szczególności zapewnienie właściwej logistycznej i merytorycznej oprawy spotkań, wyjazdów i uroczystości;
 - 5) prowadzenie kalendarza spotkań i wyjazdów krajowych i zagranicznych Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza;
 - 6) nadzorowanie terminowego przygotowania dokumentów Burmistrza będących przedmiotem obrad Rady Miasta, jej komisji, związków gminnych, zgromadzeń współników, itp.;
 - 7) przekazywanie właściwym kierownikom wydziałów, dyrektorom miejskich jednostek organizacyjnych do realizacji poleceń Burmistrza;
 - 8) prowadzenie rejestru delegacji krajowych i zagranicznych pracowników Urzędu;
 - 9) koordynowanie współpracy Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza z komórkami organizacyjnymi Urzędu;
 - 10) koordynowanie współpracy Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza z dyrektorami i kierownikami miejskich jednostek organizacyjnych, w tym realizacja zadań wynikających z przepisów prawa, przyjętych uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza;
 - 11) koordynowanie całości spraw dotyczących udostępniania informacji publicznej;
 - 12) koordynowanie całości spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków, w tym prowadzenie centralnego rejestru skarg kierowanych do Burmistrza, koordynowanie przygotowania materiałów i wyjaśnień dla Rady i Burmistrza w sprawach będących przedmiotem skarg i wniosków;
 - 13) koordynowanie całości spraw związanych z petycjami wnoszonymi do Burmistrza Miasta;
 - 14) realizacja zadań związanych z przedkładaniem oświadczeń majątkowych;
 - 15) prowadzenie spraw z zakresu zgłoszeń do rejestru korzyści;
 - 16) opracowywanie, koordynacja i monitorowanie realizacji strategii miejskich, w tym Strategii Rozwoju Miasta, Gminnego Programu Rewitalizacji;
 - 17) przygotowywanie raportu o stanie miasta;
 - 18) koordynowanie działań związanych z patronatami udzielanymi przez Burmistrza;
 - 19) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem przez Radę Miasta 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) przygotowywanie propozycji programów i zasad współpracy zagranicznej;
 - 23) przygotowywanie projektów porozumień i merytorycznych zakresów współpracy z władzami miast partnerskich oraz miastami i instytucjami zagranicznymi, z którymi Miasto ma zamiar podjąć współpracę;

- 24) rozwijanie współpracy z miastami partnerskimi i nawiązywanie nowych kontaktów z zagranicznymi jednostkami organizacyjnymi, przedsiębiorstwami, instytucjami oraz jednostkami kultury i oświaty;
- 25) 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;
- 26) tworzenie archiwum zdjęciowego Miasta na potrzeby Urzędu;
- 27) prowadzenie ewidencji instytucji kultury oraz jego aktualizacja,
- 28) rejestracja zgłoszeń organizacji imprez artystycznych realizowanych przez podmioty zewnętrzne;
- 29) kreowanie wizerunku Miasta poprzez współorganizowanie imprez promocyjnych informujących o potencjale gospodarczym, kulturalnym i turystycznym;
- 30) organizowanie i prowadzenie miejskich programów oraz imprez, akcji edukacyjnych, konkursów i plebiscytów;
- 31) koordynowanie i organizowanie imprez kulturalnych, sportowych oraz uroczystości związanych z rocznicami i świętami miejskimi i państwowymi;
- 32) rejestracja zgłoszeń organizacji imprez artystycznych realizowanych przez podmioty zewnętrzne;
- 33) opracowanie jednolitego kalendarza imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych w koordynacji z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 34) opracowanie programów zabezpieczenia akcji „Lato” i „Zima” oraz innych imprez turystycznych, rekreacyjnych, kulturalnych i sportowych w porozumieniu z komórkami i jednostkami organizacyjnymi;
- 35) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Burmistrza Miasta Gorlice w dziedzinie kultury, kultury fizycznej, sportu, turystyki oraz stypendiów sportowych w porozumieniu z komórkami i jednostkami organizacyjnymi;
- 36) prowadzenie spraw związanych z udziałem miasta w konkursach, rankingach i turniejach;
- 37) 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;
- 38) opracowywanie i prowadzenie polityki oraz strategii informacyjnej Miasta, również w zakresie public relations;
- 39) pozyskiwanie bieżących informacji dla mieszkańców w sprawach Miasta;
- 40) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Miasta i placówek oświatowych (szkół, przedszkoli i żłobka), profili na portalach społecznościowych oraz prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej na podstawie przekazywanych od komórek organizacyjnych materiałów;
- 41) przekazywanie mediom bieżących informacji o działalności Burmistrza i Urzędu;
- 42) współpraca z mediami, w tym: udzielanie odpowiedzi na pytania dziennikarskie, redakcja i przekazywanie informacji dla mediów (komunikatów prasowych i innych);
- 43) reagowanie na sytuacje kryzysowe dotyczące wizerunku Miasta i krytykę wyrażaną w mediach, w tym sporządzanie sprostowań, wyjaśnień, komentarzy i polemik;
- 44) 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;
- 45) wykonywanie zadań realizowanych w ramach Pawilonu Informacyjnego Miasta – Tygła Kulturowego;
- 46) prowadzenie wszystkich spraw związanych z Budżetem Obywatelskim Miasta Gorlice;
- 47) prowadzenia i obsługi Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);

4. Wydział odpowiada za koordynowanie działań wspierających rozwój przedsiębiorczości w Mieście, współpracę z przedsiębiorcami i inwestorami, sporządzanie i aktualizację 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.
5. W Wydziale wyodrębnia się miejski Punkt Obsługi Inwestora (POI), który odpowiada za przygotowanie i promocję oferty oraz obsługę inwestora/przedsiębiorcy zgodnie z obowiązującymi procedurami wewnętrznymi, w tym w szczególności:
 - 1) przygotowywanie kompletnej oferty inwestycyjnej Miasta, jej weryfikacja i aktualizacja, w tym nadzór nad danymi niezbędnymi do jej opracowania;
 - 2) aktualizacja danych dotyczących oferty inwestycyjnej na portalu internetowym Miasta oraz dbałość o aktualność informacji;
 - 3) weryfikacja oferty inwestycyjnej i działań POI pod kątem zgodności ze „Strategią Rozwoju Miasta”, w szczególności w zakresie ładu przestrzennego i gospodarki nieruchomościami;
 - 4) organizacja/udział w organizowanych przez Urząd Miejski działaniach promujących ofertę inwestycyjną Miasta;
 - 5) udzielanie informacji przedsiębiorcom/inwestorom, w tym prezentacja posiadanej przez Miasto oferty inwestycyjnej;
 - 6) organizowanie w razie potrzeby wizyt lokalizacyjnych inwestorów na terenie Miasta i współdziałanie z innymi podmiotami w tym zakresie;
 - 7) asystowanie inwestorom w niezbędnych procedurach administracyjnych i prawnych na poziomie Miasta, występujących w trakcie realizacji projektu inwestycyjnego;
 - 8) opieka poinwestycyjna dla firm łącznie ze wsparciem firm, które już działają na terenie Miasta;
 - 9) współdziałanie z podmiotami zaangażowanymi w obsługę inwestora na szczeblu ponadgminnym, w szczególności z PAIH, SSE i innymi partnerami regionalnymi.
6. Pracownicy Wydziału podlegają bezpośrednio Kierownikowi Wydziału.