submit
XML
Biuro Burmistrza Miasta

BIURO
BURMISTRZA MIASTA
e- mail: bbm@um.sanok.pl

Do zadań **Biura Burmistrza Miasta (BBM)** należy:
1. Obsługa organizacyjna Burmistrza.
2. Prowadzenie sekretariatów: Burmistrza i jego zastępców.
3. Ustalanie w porozumieniu z Burmistrzem harmonogramu dyżurów pełnionych przez Burmistrza, Zastępców, Sekretarza i Skarbnika.
4. Prowadzenie rejestru przyjęć obywateli podczas dyżurów realizowanych przez Biuro Burmistrza.
5. Przygotowywanie materiałów i opracowywanie sprawozdań na sesje Rady Miasta.
6. Organizowanie obsługi kontaktów Burmistrza z przedstawicielami administracji rządowej, organami samorządu terytorialnego, przedstawicielami organizacji gospodarczych i zawodowych, klubami radnych Rady.
7. Nadawanie biegu wnioskom, propozycjom i inicjatywom składanym przez parlamentarzystów, senatorów, organizacje społeczne, gospodarcze i zawodowe oraz kluby radnych Rady.
8. Obsługa organizacyjna wizyt, spotkań i uroczystości z udziałem Burmistrza.
9. Koordynacja współpracy z zagranicą.
10. Wykonywanie materiałów informacyjnych o charakterze ogólnym – wizerunkowym na potrzeby Urzędu Miasta Sanoka.
11. Prowadzenie dokumentacji fotograficznej i jej archiwizacja.
12. Obsługa medialna Burmistrza Miasta.
13. Przygotowywanie materiałów prasowych, ogłoszeń i artykułów dla mediów.
14. Organizacja konferencji prasowych.
15. Nadzór nad realizacją informacyjnych programów radiowych, telewizyjnych i filmowych.
16. Prowadzenie oficjalnej miejskiej strony internetowej.
17. Prowadzenie oficjalnej i okolicznościowej korespondencji oraz koordynacja współpracy w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi.
18. Organizacja spotkań i koordynacja harmonogramu kalendarza.
19. Organizacja i formalne dokumentowanie podróży służbowych.
20. Prowadzenie rejestracji korespondencji wpływającej do Urzędu oraz ekspedycja korespondencji wychodzącej.
21. Współpraca z wszystkimi Wydziałami Urzędu Miasta, a szczególnie z wydziałem Organizacyjnym i Kadr w zakresie dotyczącym zapewnienia właściwych warunków pracy i spraw związanych z obowiązkami i uprawnieniami pracowniczymi.
22. Przygotowanie i organizacja spotkań Burmistrza z mieszkańcami Sanoka oraz przedstawicielami podmiotów gospodarczych i organizacji NGO.

PRACOWNICY BIURA

Stanowisko	Imię i Nazwisko	Nr telefonu	Nr pokoju
Kierownik Biura	Małgorzata Sienkiewicz - Woskowicz	134652881	62
Stanowisko ds. obsługi sekretariatu Burmistrza Miasta i I Zastępcy Burmistrza ds. Rozwoju	Paulina Paszta	134652800	61
Pomoc administracyjna	Aneta Stańczyk	134652800	61
Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi Biura Burmistrza	Dariusz Suchecki	134652884	63
Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi Biura Burmistrza	Arkadiusz Komski	134652884	63

Podmiot publikujący	**Urząd Miasta w Sanoku**	
Wytworzył	Arkadiusz Komski	2019-03-14
Publikujący	Admin Administrator - Admin	2019-03-14 15:03
Modyfikacja	Arkadiusz Komski - Rozwój	2023-06-28 08:53

Rejestr zmian