

**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 Burmistrem 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 wnioskowi, 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 | 63b |
| Stanowisko ds. obsługi sekretariatu Burmistrza Miasta i I Zastępcy Burmistrza ds. Rozwoju | Paulina Paszta | 134652800 | 61 |
| Stanowisko ds. obsługi sekretariatu II Zastępcy Burmistrza ds. Społecznych | Paulina Bajger | 134652811 | 26 |

Podmiot publikujący

Urząd Miasta w Sanoku

| | | | |
|-------------|-----------------------------------|------------------|--|
| Wytworzył | Sanok Urząd Miasta - Urząd Miasta | 2019-03-14 |   |
| Publikujący | Admin Administrator - Admin | 2019-03-14 15:03 | |
| Modyfikacja | Admin Administrator - Admin | 2020-05-05 15:14 | |

[Rejestr zmian](#)