

Do zadań Biura Obsługi Prezydenta Miasta należy:

1. Realizowanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Prezydenta i Zastępców Prezydenta, w tym organizacja i obsługa techniczna spotkań, wizyt, konferencji i posiedzeń.
2. Obsługa techniczno-organizacyjna posiedzeń kolegium Prezydenta Miasta oraz zapewnienie obsługi administracyjnej sekretariatów Prezydenta i Zastępców Prezydenta.
3. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem honorowych patronatów Prezydenta Miasta.
4. Prowadzenie ewidencji i dokumentacji związanej z porozumieniami zawartymi z organami administracji rządowej i samorządowej oraz spraw związanych z uczestnictwem Miasta w związkach i stowarzyszeniach.
5. Koordynowanie prac Młodzieżowej Rady Miasta Starachowice, w tym bieżąca współpraca z młodzieżą oraz pomoc w rozwiązywaniu problemów organizacyjnych i formalnoprawnych.
6. Realizacja działań z zakresu komunikacji społecznej, w tym organizacja spotkań Prezydenta z mieszkańcami.
7. Organizowanie spotkań Prezydenta z jubilatami obchodzącymi setną rocznicę urodzin.
8. Prowadzenie spraw związanych z repatriacją osób narodowości polskiej lub pochodzenia polskiego.
9. Inicjowanie i koordynowanie współpracy Miasta z miastami partnerskimi.
10. Podejmowanie działań nastawionych na budowanie silnej marki Miasta poprzez inicjowanie przedsięwzięć i koordynację działań promocyjnych realizowanych przez Urząd, jednostki organizacyjne i inne podmioty.
11. Koordynowanie ważnych wydarzeń związanych z życiem Miasta i jego mieszkańców, w tym współorganizacja miejskich imprez kulturalno-rozrywkowych.
12. Realizowanie polityki informacyjnej Miasta oraz Urzędu, w szczególności poprzez:
 - 1) opracowywanie i przekazywanie mediom informacji związanych z działalnością Prezydenta oraz funkcjonowaniem Miasta i Urzędu,
 - 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu przy realizacji polityki informacyjnej Miasta i Urzędu,
 - 3) dbanie o spójną politykę informacyjną Miasta oraz Urzędu.
13. Organizowanie konferencji prasowych.
14. Prowadzenie banku informacji o Mieście i instytucjach w nim działających.
15. Prowadzenie i redagowanie miejskiej strony internetowej: www.starachowice.eu oraz oficjalnych profili Miasta na portalach społecznościowych.
16. Stałe monitorowanie mediów w zakresie informacji o Mieście i funkcjonowaniu Urzędu.
17. Wykonywanie, archiwizowanie i udostępnianie dokumentacji fotograficznej

związanej z działalnością samorządu.

18. Opracowanie materiałów i redagowanie Miejskiego Informatora Samorządowego.

Izabela Wrona

Stanowisko:

Pokój: 127 (I piętro)

tel: 41-273-82-57

e-mail: izabela.wrona@starachowice.eu

Małgorzata Zatorska

Stanowisko: sekretarka

Pokój: 127 (I piętro)

Tel: 41-273-82-09

e-mail: malgorzata.zatorska@starachowice.eu

Kamila Sprzączka

Stanowisko: inspektor

Pokój: 124 (I piętro)

Tel: 41-273-82-02

e-mail: kamila.sprzaczka@starachowice.eu

e-mail: sekretariat@um.starachowice.pl