

# Urząd Miasta Pruszkowa

<https://bip.um.pruszkow.pl/arttykul/84/60>

## Biuro Promocji i Marketingu

**p.o. Kierownik Biura - Dominika Nyc**

tel.: (22) 735 87 45

[promocja@miasto.pruszkow.pl](mailto:promocja@miasto.pruszkow.pl)

pokój 100

---

Do zadań **Biura Promocji i Marketingu** należy w szczególności:

1. inicjowanie i koordynowanie działań promocyjnych Miasta Pruszkowa;
2. kreowanie i realizowanie polityki promocyjnej i informacyjnej Miasta Pruszkowa oraz Urzędu;
3. przygotowywanie materiałów i informacji dotyczących pracy Prezydenta;
4. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zgody na używanie herbu i logo Miasta Pruszkowa w celach promocyjnych dla zainteresowanych osób, firm, instytucji i organizacji;
5. rozpatrywanie wniosków i wydawanie zgody na objęcie przez Prezydenta honorowego patronatu nad wszelkiego rodzaju imprezami, konkursami itp.;
6. koordynacja medialnego wizerunku Miasta, w zakresie działalności Urzędu i Prezydenta;
7. przygotowywanie odpowiedzi na publikacje prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne, a także materiały rozpowszechniane w innych środkach społecznego i masowego przekazu, dotyczące działalności Urzędu oraz jednostek podporządkowanych;
8. przygotowywanie sprostowań i reagowanie na teksty medialne;
9. monitoring wybranych mediów;
10. archiwizacja materiałów prasowych dotyczących Miasta;
11. współorganizowanie konferencji prasowych;
12. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu przygotowania materiałów prasowych promujących miasto;
13. zarządzanie oraz aktualizacja strony internetowej Miasta;
14. promocja Miasta oraz pruszkowskich wydarzeń na stronie internetowej Urzędu oraz na portalach społecznościowych;
15. zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej, wymaganych przepisami informacji z zakresu merytorycznego Biura;
16. nadzór nad Wirtualnym Biurem Mieszkańca;
17. wdrażanie i prowadzenie projektów uruchamiania aplikacji mobilnych przeznaczonych dla mieszkańców;
18. współpraca z instytucjami społecznymi, kulturalnymi i naukowymi, organizacjami gospodarczymi oraz organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego w podejmowaniu działań mających na celu promocję Pruszkowa;
19. podejmowanie i inicjowanie działań mających na celu upowszechnianie wiedzy o Pruszkowie wśród mieszkańców Miasta i kraju;
20. przygotowywanie materiałów reklamowo - informacyjnych, promujących Pruszków jako miejsce

atrakcyjne dla potencjalnych inwestorów i turystów (wydawnictwa, albumy, plakaty, ulotki, gadzety, itp.);

21. wspieranie przedsięwzięć promocyjnych organizowanych przez instytucje pozarządowe;

22. rozwijanie kontaktów z innymi miastami, samorządem powiatowym i wojewódzkim oraz organizacjami krajowymi i zagranicznymi w celu wspólnych działań promujących Pruszków i Mazowsze;

23. współpraca z instytucjami oraz mediami w zakresie opracowania i realizacji materiałów promujących Miasto Pruszków;

24. inspirowanie, inicjowanie, organizowanie i koordynowanie projektów oraz przedsięwzięć prowadzonych przez Miasto, dotyczących współpracy z miastami partnerskimi;

25. promocja wydarzeń kulturalnych, sportowych, gospodarczych i innych odbywających się na terenie Miasta Pruszkowa;

26. planowanie, koordynacja i nadzór kampanii promocyjnych kształtujących wizerunek Miasta Pruszkowa;

27. prowadzenie działań public relations oraz utrzymywanie relacji z mediami w zakresie promocji;

28. opracowywanie corocznych planów i budżetu dla działań promocji oraz sprawozdań z ich realizacji;

29. promowanie programu Pruszkowskiej Karty Mieszkańca oraz innych miejskich inicjatyw;

30. pozyskiwanie oraz współpraca z podmiotami gospodarczymi oraz instytucjami miejskimi, spółkami miejskimi w zakresie promowania Pruszkowskiej Karty Mieszkańca;

31. realizacja zadań związanych z bieżącą eksploatacją słupów ogłoszeniowych, gablot i tablic informacyjnych oraz innych nośników;

32. prowadzenie rejestru umów realizowanych przez Wydział;

33. współpraca w wykonywaniu zadań z innymi Wydziałami i Biurami Urzędu;

34. organizacja wydarzeń promujących Miasto;

35. realizacja zadań dotyczących Budżetu Obywatelskiego w ramach kompetencji biura;

36. przygotowywanie i przekazywanie do Wydziału Organizacyjnego, projektów odpowiedzi na wnioski w trybie informacji publicznej.

Opublikowane przez: Anna Seliga | Data wprowadzenia: 2015-06-18 13:57:20 | Data modyfikacji: 2019-12-16 13:53:43.

## metryczka

<b>Wytworzył:</b>	Anna Seliga
<b>Data wytworzenia:</b>	18.06.2015
<b>Data opublikowania:</b>	18.06.2015 13:57
<b>Ostatnio zaktualizował:</b>	Anna Łapińska
<b>Data ostatniej aktualizacji:</b>	22.07.2024 12:49
<b>Liczba wyświetleń:</b>	2596