ZARZĄDZENIE NR 200/2007
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 1 lutego 2007 roku

w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Biura Promocji i Marketingu Miasta.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Biurem Promocji i Marketingu Miasta kieruje Dyrektor.
2. Dyrektorowi Biura podlegają bezpośrednio:
   1) Referat Koordynacji Promocji i Marketingu Miasta,
   2) Referat Promocji Turystycznej,
   3) Referat Organizacyjny.

§ 2

W skład Biura Promocji i Marketingu Miasta wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

1) Referat Koordynacji Promocji i Marketingu MP-01
2) Referat Promocji Turystycznej MP-02
3) Referat Organizacyjny MP-03

§ 3

Do zakresu działania **Referatu Koordynacji Promocji i Marketingu Miasta (MP-01)** należą sprawy:

1. Opracowywania koncepcji działań promocyjnych Miasta w planach rocznych i wieloletnich, odzwierciedlających cele określone w Strategii Promocji Krakowa.
2. Koordynacji działań promocyjnych, monitorowanie realizacji tych działań przez pozostałe komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa, miejskie jednostki organizacyjne i inne podmioty, którym powierzono realizację tych zadań.
3. Budowania sieci partnerów promocji Miasta w ramach współpracy z organami samorządu terytorialnego i administracji rządowej, instytucjami kulturalnymi i naukowymi, innymi podmiotami publicznymi i prywatnymi, jak również przedstawicielami strategicznych branż rozwojowych Miasta i środowiskami opiniotwórczymi.

4. Działalności marketingowej, a w szczególności:
   1) współpracy ze środkami masowego przekazu w zakresie promocji Miasta,
   2) opracowywania koncepcji materiałów promocyjnych i informacyjnych Miasta, zlecania wykonania, zakupu i dystrybucji tych materiałów,
   3) organizacji i zlecania przeprowadzania kampanii promocyjnych Miasta w kraju i za granicą, nadzór nad ich realizacją,
   4) zamieszczania informacji o ofercie Miasta w wybranych wydawnictwach,
   5) monitoringu oraz prowadzenia badań skuteczności promocji Miasta,
   6) pozyskiwania źródeł finansowania dla realizacji zadań promocyjnych Miasta,
   7) przygotowywania ofert sponsorskich, umów ze sponsorami oraz nadzoru nad realizacją umów,
   8) zlecania wykonania i zakupu materiałów wystawienniczych,
   9) organizacji i udziału w przedsięwzięciach promocyjnych realizowanych przez inne miejskie jednostki organizacyjne i instytucje, w tym poprzez zapewnienie oprawy promocyjnej imprez o innym charakterze (np. sportowym) organizowanych przez Miasto oraz innych organizatorów,
5. Uzgadniania planów imprez i innych działań promujących Miasto proponowanych przez niezależnych organizatorów.
6. Aktualizacji danych dotyczących działań Referatu przeznaczonych do Miejskiej Prezentacji Internetowej.
7. Sporządzania okresowych sprawozdań z zakresu promocji Miasta.
8. Nadzoru nad systemem identyfikacji wizualnej w Urzędzie Miasta Krakowa.

§ 4

Do zakresu działania **Referatu Promocji Turystycznej (MP-02)** należą sprawy:
1. Opracowywania koncepcji promocji turystycznej Krakowa w planach rocznych i wieloletnich.
2. Współpracy z przedstawicielami samorządów, branży turystycznej i innymi organizacjami w zakresie promocji turystycznej Krakowa.
3. Organizacji udziału Miasta w targach, wystawach, prezentacjach krajowych i zagranicznych o charakterze turystycznym.
4. Nadzoru nad turystycznym portalem internetowym Miasta.
5. Organizacji i współorganizacji przedsięwzięć z zakresu promocji turystycznej.
6. Organizacji *press trip* i *study tour*.
7. Aktualizacji danych dotyczących działań Referatu przeznaczonych do Miejskiej Prezentacji Internetowej.
8. Przygotowywania i wydawania publikacji promujących ofertę turystyczną Miasta oraz opracowania wpisów do wydawnictw o charakterze turystycznym.
9. Przygotowywania i dystrybucji multimedialnych prezentacji promocyjnych.
10. Sporządzania okresowych sprawozdań z zakresu promocji turystycznej.

§ 5

1. Do zakresu działania **Referatu Organizacyjnego (MP-03)** należą sprawy**:**
   1) Prowadzenia obsługi kancelaryjno-biurowej Biura, w tym zaopatrywania w materiały biurowe,
   2) Przygotowywania projektu budżetu zadań realizowanych przez Biuro i nadzoru pod względem finansowym nad jego realizacją,
   3) Opracowywania okresowych informacji, sprawozdań i analiz o działalności Biura, w tym analiz budżetowych,

4) Koordynacji realizacji procedur zamówień publicznych dla zadań realizowanych przez Biuro,
5) Prowadzenia spraw osobowych i socjalnych pracowników Biura,
6) Ewidencjonowania skarg, wniosków i interpelacji dotyczących zadań Biura, prowadzenia rejestru wpływających do Biura aktów Prezydenta Miasta Krakowa, Dyrektora Magistratu, Rady Miasta Krakowa oraz wniosków Komisji Rady Miasta Krakowa,
7) Prowadzenia zbioru aktów normatywnych, biblioteki biura i przekazywanie pracownikom aktów normatywnych,
8) Organizacji druku i kolportażu dokumentów opracowywanych w Biurze,
9) Prowadzenia magazynu z materiałami promocyjnymi i wystawienniczymi.

2. W strukturze Referatu Organizacyjnego funkcjonuje **Stanowisko ds. Ochrony Wartości Niematerialnych Miasta** (**MP – 03-1),** do zakresu działania którego należą sprawy:
   1) Obsługi wniosków o udzielanie zgody na posługiwanie się symbolami Krakowa,
   2) Przygotowywania umów licencyjnych i nadzór nad umowami,
   3) Koordynacji działań w celu należytego zabezpieczenia wartości niematerialnych Gminy (herb, logo, nazwa).

§ 6

Wszystkie wewnętrzne komórki organizacyjne Wydziału są odpowiedzialne za:
1. Należyte pod względem merytorycznym i terminowym wykonanie obowiązujących zarządzeń, instrukcji oraz innych poleceń dotyczących działalności Biura.
2. Opracowywanie projektów odpowiedzi na: interpelacje, wnioski radnych i komisji Rady Miasta Krakowa oraz interwencje poselskie i senatorskie.
3. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta i projektów zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie działania Biura.
4. Realizację zadań wynikających ze współpracy z Miejskim Zespołem Reagowania Kryzysowego.
5. Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udział w komisjach przetargowych dotyczących zakresu działania Biura.
6. Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy.
7. Przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.
8. Przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej i państwowej, o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych.
9. Skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych.
10. Prawidłowe i rzetelne opracowywanie projektu planu budżetu, nadzór nad jego realizacją i opracowywanie sprawozdań z realizacji.
11. Należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny.
12. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Sporządzanie i opracowywanie informacji z zakresu działania danej komórki przeznaczonych do upubliczniania przez Biuro Prasowe.
14. Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

§ 7

Załącznik do niniejszego zarządzenia stanowi graficzny schemat Biura Promocji i Marketingu Miasta.

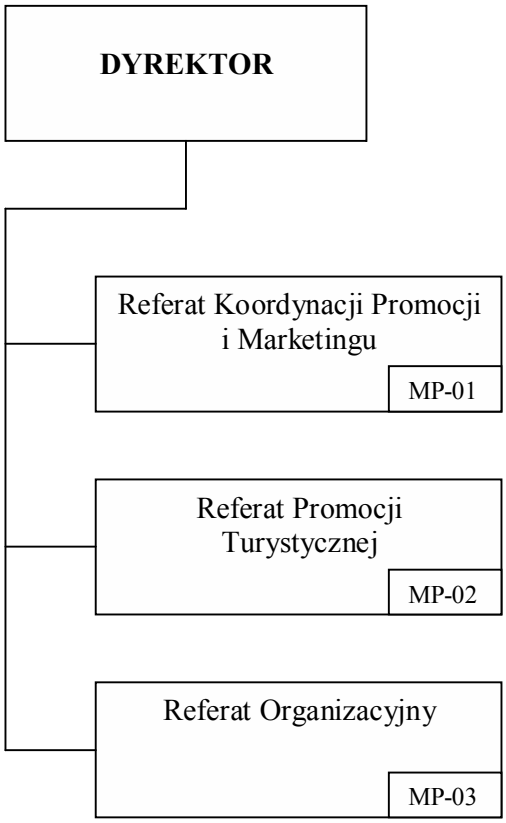
§ 8

Traci moc zarządzenie Nr 1898/2004 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 29 października 2004 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Promocji i Turystyki.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Krakowa
/ - /

załącznik do
zarządzenia Nr 200/2007
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia 1 lutego 2007 r.

BIURO PROMOCJI I MARKETINGU MIASTA