

ZARZĄDZENIE nr 91/2018
DYREKTORA KRAKOWSKIEGO BIURA FESTIWALOWEGO
z dnia 6 listopada 2018 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego

Na podstawie § 4 ust. 5 Regulaminu Organizacyjnego Krakowskiego Biura Festiwalowego – tekst jednolity ogłoszony Zarządzeniem nr 76/2018 Dyrektora Krakowskiego Biura Festiwalowego z dnia 17 września 2018 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Krakowskiego Biura Festiwalowego, zarządzam, co następuje:

§ 1

Załącznik do Zarządzenia nr 76/2018 Dyrektora Krakowskiego Biura Festiwalowego z dnia 17 września 2018 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Krakowskiego Biura Festiwalowego, otrzymuje brzmienie załącznika do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników

D Y R E K T O R


Izabela Helbin

*Załącznik do Zarządzenia nr 91 Dyrektora Krakowskiego Biura Festiwalowego
z dnia 6 listopada 2018 r.*

Regulamin Organizacyjny **Krakowskiego Biura Festiwalowego**

Na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 862 z późn. zm.) oraz § 8 Statutu Krakowskiego Biura Festiwalowego stanowiącego załącznik do Uchwały nr XXV/420/15 Rady Miasta Krakowa z dnia 23 września 2015 roku, wprowadzam Regulamin Organizacyjny Krakowskiego Biura Festiwalowego w następującym brzmieniu:

ROZDZIAŁ I **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Regulamin Organizacyjny Krakowskiego Biura Festiwalowego określa organizację wewnętrzną i zasady jego funkcjonowania.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie Organizacyjnym Krakowskiego Biura Festiwalowego, zwanym dalej Regulaminem, jest mowa o:

1. „*Biurze*” – należy przez to rozumieć Krakowskie Biuro Festiwalowe;
2. „*Dyrektorze*” – należy przez to rozumieć Dyrektora Krakowskiego Biura Festiwalowego;
3. „*Zastępcy Dyrektora*” – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Krakowskiego Biura Festiwalowego;
4. „*Głównym Księgowym*” – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego kierującego Wydziałem Finansowym;
5. „*Rzecznikiem prasowym*” – należy przez to rozumieć Rzecznika Prasowego Krakowskiego Biura Festiwalowego;
6. „*Kierowniku Generalnym*” – należy przez to rozumieć Kierownika Generalnego kierującego Wydziałem;
7. „*Kierowniku Działu*” – należy przez to rozumieć Kierownika kierującego Działem;
8. „*Kierowniku Projektu*” – należy przez to rozumieć osobę, która odpowiada za przygotowanie karty projektu oraz prawidłową realizację projektu oraz osiągnięcie wyznaczonych celów i założeń projektu, terminowość, budżet, zarządzanie zespołem projektowym, ewaluację projektu;
9. „*Kierownictwie Biura*” – należy przez to rozumieć Dyrektora, Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierowników Generalnych, Kierowników Działów i oraz ich zastępców;
10. „*Departamencie/Wydziale/Dziale/Zespole*” – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną wchodzącą w skład Krakowskiego Biura Festiwalowego;
11. „*Stanowisku*” – należy przez to rozumieć stanowisko utworzone dla prowadzenia zagadnień dających się wyodrębnić z zadań komórki organizacyjnej, nie prowadzonych przez Departamenty, Wydziały lub Działy;

12. „Kontroli zarządczej” – należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Ogólną organizację systemu kontroli zarządczej w Krakowskim Biurze Festiwalowym określa odrębne zarządzenie Dyrektora Biura.

§ 3

Krakowskie Biuro Festiwalowe jest gminną instytucją kultury działającą na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 994);
- 2) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 862 z późn. zm.);
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.);
- 4) Uchwały Nr LXIX/681/97 Rady Miasta Krakowa z dnia 15 stycznia 1997 r. w sprawie utworzenia gminnej instytucji kultury: „Krakowskie Biuro Festiwalowe” (z późn. zm.);
- 5) Statutu Krakowskiego Biura Festiwalowego stanowiącego załącznik do Uchwały Rady Miasta Krakowa Nr XXV/420/15 z dnia 23 września 2015 roku.

ROZDZIAŁ II KIEROWNICTWO BIURA

§ 4

1. Biurem kieruje Dyrektor, który reprezentuje instytucję na zewnątrz, zarządza nią jednoosobowo i ponosi pełną odpowiedzialność za całokształt jej działalności.
2. Dyrektor zapewnia funkcjonowanie i ciągłość pracy Biura, warunki jego działania i pracy a także wykonuje inne zadania określone w Regulaminie oraz w przepisach odrębnych.
3. Dyrektor inicjuje, nadzoruje i koordynuje działalność wszystkich Departamentów i w tym zakresie podlegają mu bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
4. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Biura.
5. Dyrektor zarządza Biurem poprzez wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych.
6. Dyrektor może upoważnić inne osoby do wykonywania w jego imieniu określonych czynności. Upoważnienia udziela się na piśmie. Dyrektor może upoważnić inne osoby w szczególności do: zarządzania Biurem, reprezentowania go na zewnątrz, zaciągania zobowiązań finansowych zgodnie z planem finansowo – rzeczowym oraz innych czynności należących do kompetencji Dyrektora Biura.
7. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego Zastępca Dyrektora.
8. W ramach zastępstwa, o którym mowa w ust. 7, Zastępca Dyrektora wykonuje zadania Dyrektora.
9. W razie jednoczesnej nieobecności Dyrektora oraz Zastępców Dyrektora, zadania Dyrektora wykonuje wyznaczony przez Dyrektora inny pracownik Biura.
10. Akty ustanawiające pełnomocnictwa i upoważnienia udzielane przez Dyrektora oraz akty ich odwołania lub stwierdzenia przypadków ich wygaśnięcia z innych przyczyn podlegają ewidencji.

§ 5

1. Dyrektor kieruje Biurem przy pomocy Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierownika Generalnego ds. Organizacyjno - Analitycznych, Kierowników Działów.
2. W Biurze funkcjonują następujące stanowiska Zastępców Dyrektora:
 - 1) Zastępca Dyrektora ds. Programowych;
 - 2) Zastępca Dyrektora ds. Marketingu;
 - 3) Zastępca Dyrektora ds. Wykonawczych;
 - 4) Zastępca Dyrektora ds. Operacyjnych;
 - 5) Zastępca Dyrektora ds. Centrum Kongresowego ICE Kraków.
3. Zastępcy Dyrektora kierują, koordynują i nadzorują realizację zadań przez poszczególne Wydziały/Działy/stanowiska w ramach podległego Departamentu.
4. Każdy z Zastępców Dyrektora sprawuje kontrolę zarządczą, w odniesieniu do podległych mu pracowników.
5. W Biurze funkcjonuje stanowisko Kierownika Generalnego ds. Organizacyjno-Analitycznych.
6. Główny Księgowy organizuje i nadzoruje bieżącą działalność finansową Biura. Główny Księgowy kieruje Wydziałem Finansowym w szczególności poprzez organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych mu pracowników.
5. Zastępcy Dyrektora/Kierownik Generalny kierują poszczególnymi Departamentami /Wydziałami w szczególności poprzez organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych im pracowników.
6. Kierownicy Działów kierują poszczególnymi działami w szczególności poprzez organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych im pracowników.
7. Dyrektor, Zastępcy Dyrektora oraz osoby upoważnione w odrębnym trybie do składania oświadczeń woli, w tym do zawierania umów, odpowiedzialni są za dokonywanie wydatków w sposób legalny, celowy i oszczędny, na cele i w wysokościach wynikających z planu finansowego oraz wewnętrznych kosztorysów, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
8. Zastępcy Dyrektora, Kierownik Generalny ds. Organizacyjno – Analitycznych i Główny Księgowy odpowiedzialni są za całokształt rozpatrywanych i prowadzonych spraw, w szczególności za:
 - 1) Prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań przez podległe im komórki organizacyjne;
 - 2) Sprawną organizację i dyscyplinę pracy;
 - 3) Efektywne współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi.
9. Kierownictwo Biura sprawuje kontrolę zarządczą w odniesieniu do podległych im pracowników.
10. Zakres działania Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego i Kierownika Generalnego ds. Organizacyjno - Analitycznych określony został w Rozdziale IV niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ III
STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIURA

§ 6

1. W skład Krakowskiego Biura Festiwalowego wchodzi następujące Departamenty:

- 1) Departament Programowy;
- 2) Departament Marketingu;
- 3) Departament Wykonawczy;
- 4) Departament Operacyjny;
- 5) Departament Centrum Kongresowego ICE Kraków;
2. Departamentem kieruje Zastępca Dyrektora.
3. W strukturze Departamentów mogą zostać wyodrębnione Wydziały, Działy i samodzielne stanowiska pracy.
4. Wydziałem kieruje Kierownik Generalny.
5. Działem kieruje Kierownik Działu. W każdym Dziale może zostać utworzone stanowisko Zastępcy Kierownika Działu.
6. Do wykonania określonych zadań Dyrektor może tworzyć w komórce organizacyjnej grupy lub zespoły robocze, a także wyznaczać ich koordynatorów.
7. W ramach struktury organizacyjnej Biura funkcjonuje Zespół Radców Prawnych, zgodnie z przepisami ustawy o radcach prawnych oraz innych aktów regulujących zasady wykonywania zawodu radcy prawnego.

§ 7

1. Pracownicy Biura odpowiedzialni są za prawidłowe, rzetelne, sprawne i terminowe wykonywanie obowiązków służbowych określonych dla ich stanowisk, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Pracownicy Biura podlegają służbowo bezpośrednim przełożonym oraz przełożonym wyższego szczebla.
3. Zakresy czynności i odpowiedzialności poszczególnych pracowników ustala Dyrektor.

ROZDZIAŁ IV ZAKRESY DZIAŁANIA DEPARTAMENTÓW

§ 8

DEPARTAMENT PROGRAMOWY

1. Departamentem Programowym kieruje, koordynuje oraz sprawuje nad nim nadzór **Zastępca Dyrektora ds. Programowych**.
2. Do zadań **Zastępcy Dyrektora ds. Programowych** należy ponadto:
 - 1) Weryfikacja programowych, logistycznych i finansowych możliwości realizacji przydzielonych zadań oraz planowanie optymalnych rozwiązań zmierzających do ich realizacji;
 - 2) Określanie kierunków oraz nadzór nad realizacją polityki Literackiej Miasta w zakresie powierzonych Biuru zadań koordynacji programu Miasta Literatury UNESCO;
 - 3) Nadzór nad przygotowywaniem odpowiedzi na zapytania, korespondencję, skargi, zażalenia, reklamacje i interpelacje w zakresie działania Departamentu;
 - 4) Nadzór nad przygotowywaniem projektów zarządzeń oraz innych dokumentów wewnętrznych Biura w zakresie działania Departamentu;
 - 5) Sporządzanie i koordynacja kosztorysów w zakresie działania Departamentu oraz nadzór nad ich prawidłową realizacją;

- 6) Zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności zgodnie z postanowieniami § 4 ust. 7 i 8 niniejszego Regulaminu;
 - 7) Wykonywanie w imieniu Dyrektora innych określonych czynności w zakresie określonym w odrębnym upoważnieniu, o którym mowa w § 4 ust. 6 niniejszego Regulaminu;
 - 8) Nadzór i kontrola czasu pracy podległych pracowników;
 - 9) Nadzór nad prawidłowym rejestrowaniem, przechowywaniem, zabezpieczaniem oraz archiwizowaniem dokumentów w zakresie działania Departamentu.
3. W skład Departamentu Programowego wchodzi: **Dział Muzyczny, Dział Inicjatyw Lokalnych, Dział Kraków Film Commission, Dział Literacki, stanowiska Specjalisty ds. Rozwoju i Współpracy Międzynarodowej.**

§ 9

Do zakresu działania **Działu Muzycznego** należy:

1. Opracowywanie koncepcji festiwali i wydarzeń muzycznych, spójnych z planami strategicznymi, planem rozwoju i założeniami polityki programowej Biura;
2. Dostarczenie oryginalnych, kulturotwórczych i konkurencyjnych programów festiwali i wydarzeń muzycznych, odpowiadających najnowszemu trendom w kulturze;
3. Tworzenie programów festiwali i wydarzeń muzycznych zorientowanych na różne typy publiczności;
4. Tworzenie programów festiwali i wydarzeń muzycznych przyczyniających się do nieustannego poszerzania kręgu odbiorców;
5. Uwzględnianie w programowaniu festiwali i wydarzeń muzycznych oferty dla grup wykluczonych i niedoreprezentowanych;
6. Poprzez partnerstwa z wyspecjalizowanymi instytucjami realizowanie programów edukacyjnych dla dzieci, młodzieży i seniorów w obszarze festiwali i wydarzeń muzycznych;
7. Wspieranie lokalnych muzyków, a także wschodzących talentów rozlicznych dziedzin w obszarze całego sektora kultury i innowacji;
8. Promowanie idei różnorodności kulturowej i równości, idei społeczeństwa otwartego, wartości wolności słowa i wypowiedzi artystycznej;
9. Promowanie innowacyjności i kreatywności poprzez trwałe połączenie działalności z szeroko rozumianymi sektorami biznesu, turystyki, przemysłów kreatywnych itp.;
10. Tworzenie powiązań między sektorem kreatywnym a nowymi technologiami i mediami;
11. Opiniowanie i ocena ofert programowych z uwzględnieniem zgodności z polityką programową oraz budżetem Biura;
12. Współpraca z innymi instytucjami w kraju i za granicą w zakresie realizowanych zadań;
13. Uzgadnianie kwestii związanych z pozyskiwaniem na potrzeby projektów Biura materiałów nutowych, instrumentacją, rozliczeniami z organizacjami zbiorowego zarządzania, ustalaniem zakresu przeniesienia praw autorskich oraz korzystania z wizerunku, a także pozyskiwanie dokumentów niezbędnych do zawarcia umów (np. certyfikatów rezydencji podatkowej);
14. Współpraca merytoryczna z Działem Wydawniczym i Działem Komunikacji przy opracowaniu wydawnictw, biuletynów prasowych, not informacyjnych;
15. Sporządzanie sprawozdań merytorycznych z działalności Biura;
16. Współpraca z działem Produkcji przy opracowywaniu zapotrzebowania artystów niezbędnego do poprawnego wykonania koncertów;

17. Całościowa organizacja, koordynacja i realizacja zadań związanych z transportem lokalnym i zakwaterowaniem gości festiwalu i wydarzeń organizowanych przez Biuro;
18. Udział w planowaniu i tworzeniu narzędzi (w szczególności softwarowych) do całościowego zarządzania harmonogramami pobytu artystów, transportu lokalnego, transportu zewnętrznego, harmonogramami prób etc.;
19. Koordynacja Centrum Festiwalowego podczas festiwalu organizowanych przez Biuro;
20. Współpraca z Działem Współpracy Biznesowej i Sprzedaży w zakresie dystrybucji zaproszeń dla gości specjalnych i artystów wydarzeń muzycznych Biura;
21. Planowanie organizacji działań w zakresie transportu lotniczego i kolejowego dla artystów festiwalu i wydarzeń muzycznych.

§ 10

Do zakresu działania **Działu Inicjatyw Lokalnych** należy:

1. Opracowywanie koncepcji wydarzeń realizowanych w przestrzeni miasta spójnych z planami strategicznymi, planem rozwoju i założeniami polityki programowej Biura;
2. Wzmacnianie tożsamości Miasta i jego tradycji;
3. Współpraca z lokalnymi środowiskami pozarządowymi w obszarze rzemiosła, sztuk wizualnych, ruchów slow i eko, ruchów obywatelskich na polu dziedzictwa niematerialnego i materialnego;
4. Dostarczenie oryginalnych, kulturotwórczych i konkurencyjnych koncepcji wydarzeń odpowiadających najnowszym trendom w kulturze;
5. Tworzenie koncepcji wydarzeń zorientowanych na różne typy publiczności ze szczególnym uwzględnieniem społeczności lokalnej;
6. Tworzenie koncepcji wydarzeń przyczyniających się do nieustannego poszerzania kręgu odbiorców;
7. Uzupełnianie oferty wydarzeń realizowanych przez Biuro o działania na rzecz grup wykluczonych i niedoreprezentowanych;
8. Nawiązywanie partnerstwa z wyspecjalizowanymi instytucjami i wspólne realizowanie programów edukacyjnych dla dzieci, młodzieży i seniorów;
9. Wspieranie lokalnych artystów, a szczególnie wschodzących talentów rozlicznych dziedzin w obszarze całego sektora kultury i innowacji;
10. Promowanie idei różnorodności kulturowej i równości, idei społeczeństwa otwartego, wartości wolności słowa i wypowiedzi artystycznej;
11. Uwzględnianie w koncepcjach wydarzeń kwestii proekologicznych i promowanie postaw proekologicznych w duchu odpowiedzialności za środowisko naturalne oraz w celu nieustannego podnoszenia jakości życia;
12. Promowanie innowacyjności i kreatywności poprzez trwałe połączenie działalności z szeroko pojętym tzw. trzecim sektorem oraz sektorami biznesu, turystyki, przemysłów kreatywnych itp.;
13. Opiniowanie i ocena ofert programowych z uwzględnieniem zgodności z polityką programową oraz budżetem Biura;
14. Przygotowywanie programów projektów artystycznych realizowanych przez Biuro;
15. Współpraca z innymi instytucjami w zakresie realizowanych zadań;
16. Nawiązywanie stałych partnerstw mających na celu wzmocnienie i usieciowienie projektów o charakterze lokalnym;

17. Wsparcie partnerów działających na rynku lokalnym w realizacji przez nich wydarzeń poprzez pomoc logistyczną i merytoryczną;
18. Koordynacja współpracy z partnerami lokalnymi;
19. Współpraca merytoryczna z Działem Wydawniczym i Działem Komunikacji przy opracowaniu wydawnictw, biuletynów prasowych, not informacyjnych;
20. Sporządzanie sprawozdań merytorycznych z działalności Biura.

§ 11

Do zakresu działania **Działu Kraków Film Commission** należy:

1. Wsparcie produkcji filmowych poprzez pomoc logistyczną w organizacji planów zdjęciowych podmiotom zewnętrznym obsługiwanych przez Dział;
2. Pomoc logistyczna w organizacji planów zdjęciowych podmiotom zewnętrznym obsługiwanych przez Dział;
3. Koordynacja współpracy przy zabezpieczeniu planów filmowych ze Strażą Pożarną, Strażą Miejską, Policją oraz Pogotowiem Ratunkowym;
4. Uzyskiwanie zezwoleń administracyjnych na udostępnienie lokalizacji miejskich;
5. Pomoc w uzyskiwaniu zezwoleń i warunków użytkowania innych lokalizacji;
6. Tworzenie i obsługa zindeksowanej bazy danych filmowych lokalizacji Krakowa i Małopolski;
7. Tworzenie i obsługa zindeksowanej bazy danych podmiotów zajmujących się przemysłem audiowizualnym na terenie Krakowa i Małopolski;
8. Pozyskiwanie środków finansowych na produkcje i koprodukcje filmowe;
9. Pozyskiwanie producentów, koproducentów zainteresowanych lokowaniem produkcji filmowych w Krakowie i Małopolsce;
10. Współorganizacja wraz z realizacją wydarzeń okolicznych w tym m.in.: Przeglądów Filmowych, premier, pokazów specjalnych, konferencji i zjazdów tematycznych, współpraca z festiwalami;
11. Koordynacja współpracy z instytucjami organizującymi oraz finansującymi działania Regionalnego Funduszu Filmowego, a w szczególności z Gminą Miejską Kraków i Województwem Małopolskim;
12. Organizacja pracy i ustalanie zasad funkcjonowania Funduszy Filmowych;
13. Tworzenie regulaminu i zasad uczestnictwa w konkursach na wspieranie produkcji audiowizualnych na terenie Krakowa i Małopolski w zakresie Funduszy Filmowych;
14. Organizacja i obsługa konkursów na wspieranie produkcji audiowizualnych w ramach Funduszy Filmowych;
15. Reprezentowanie Biura na targach branżowych i konferencjach;
16. Analiza bazy danych i monitoring sektora audiowizualnego w Małopolsce;
17. Współkreowanie polityki ukazującej Kraków i Małopolskę jako miejsca sprzyjającego rozwojowi przemysłu audiowizualnego;
18. Przyciąganie i zachęcanie wartościowych produkcji filmowych do udziału w konkursie na dofinansowania;
19. Wytaczanie strategicznych kierunków dla rozwoju przemysłu audiowizualnego w Krakowie i Małopolsce;
20. Współpraca z instytucjami rządowymi, samorządowymi oraz podmiotami komercyjnymi w zakresie wspólnego kreowania warunków dla rozwoju przemysłu audiowizualnego, w szczególności współpraca z innymi regionalnymi funduszami filmowymi w Polsce,

a także z Krajową Izbą Producentów Audiowizualnych, Stowarzyszeniem Filmowców Polskich oraz Polskim Instytutem Sztuki Filmowej.

§ 12

Do zakresu działania **Działu Literackiego** należy:

1. Opracowywanie i realizowanie założeń polityki programowej Miasta Literatury UNESCO oraz planów programowych Biura związanych z zagadnieniami literackimi, wydawniczymi i programami promocji czytelnictwa, ze szczególnym uwzględnieniem zadań własnych Biura i międzynarodowej polityki literackiej sieci miast kreatywnych w dziedzinie literatury;
2. Wyznaczanie długofalowych celów programowych i strategicznych z dziedziny literatury i promocji czytelnictwa oraz określanie sposobu osiągnięcia tych celów;
3. Opiniowanie i ocena ofert programowych projektów literackich z uwzględnieniem zgodności ze strategią literacką oraz budżetem Biura;
4. Współpraca z lokalnymi i ogólnokrajowymi instytucjami literackimi w zakresie realizowanych zadań;
5. Budowanie oraz rozwijanie sieci współpracy z wydawcami lokalnymi i ogólnopolskimi;
6. Współpraca z krakowskimi bibliotekami, wydawcami i księgarzami, inspirowanie wspólnych projektów zgodnie ze strategią literacką Biura i ich realizacja w zgodzie z polityką literacką Biura;
7. Tworzenie programów kreatywnych łączących literaturę z nowymi mediami i technologiami poprzez analizę rynku nowych mediów oraz wykorzystywanie tej wiedzy w realizowaniu projektów literackich Biura;
8. Koordynacja merytoryczna projektów literackich Biura w zakresie festiwali literackich, projektów partnerskich i międzynarodowych, projektów odbywających się w przestrzeni publicznej, w charakterze koordynatora działań;
9. Tworzenie programów wydarzeń literackich zorientowanych na różne typy publiczności ze szczególnym uwzględnieniem społeczności lokalnej;
10. Tworzenie programów przyczyniających się do nieustannego poszerzania kręgu odbiorców;
11. Uwzględnianie w programowaniu działalności literackiej oferty dla grup wykluczonych i niedoreprezentowanych;
12. Poprzez partnerstwa z wyspecjalizowanymi instytucjami realizowanie programów edukacyjnych dla dzieci, młodzieży i seniorów;
13. Wspieranie lokalnych pisarzy, a szczególnie wschodzących talentów rozlicznych dziedzin w obszarze całego sektora kultury i innowacji;
14. Promowanie idei różnorodności kulturowej i równości, idei społeczeństwa otwartego, wartości wolności słowa i wypowiedzi artystycznej;
15. Programowanie wydarzeń proekologicznych i promowanie postaw proekologicznych w duchu odpowiedzialności za środowisko naturalne oraz w celu nieustannego podnoszenie jakości życia;
16. Promowanie innowacyjności i kreatywności poprzez trwałe połączenie działalności z szeroko rozumianymi sektorami biznesu, turystyki, przemysłów kreatywnych itp.; Tworzenie powiązań między sektorem kreatywnym a nowymi technologiami i mediami;
17. Opracowywanie dokumentacji związanej z realizacją programu Miasta Literatury UNESCO zgodnie z wytycznymi przedstawianymi przez UNESCO, w tym w szczególności terminowa ewaluacja efektów i sprawozdawczość;

18. Tworzenie dokumentów i programów dla nowopowstającego Narodowego centrum Literatury i Języka w Składzie Solnym na Zabłociu;
19. Tworzenie treści na portale literackie Biura, jak również na potrzeby projektów literackich oraz korespondencji służbowej, a także sprawowanie merytorycznego nadzoru nad treściami dostępnymi na portalu www.miaistoliteratury.pl;
20. Tworzenie treści oraz prowadzenie medium społecznościowego Miasta Literatury UNESCO;
21. Współpraca merytoryczna z Działem Wydawniczym i Działem Komunikacji przy opracowaniu wydawnictw, biuletynów prasowych, not informacyjnych.

§ 13

STANOWISKA DS. ROZWOJU I WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ

Do zakresu działania stanowisk **Specjalisty ds. Rozwoju i Współpracy Międzynarodowej** należy:

1. Inicjowanie i podtrzymywanie relacji strategicznych dla Biura w tym w szczególności z międzynarodowymi sieciami współpracy w obszarze kultury i innowacji;
2. Opracowywanie i sporządzenie strategicznych założeń rozwojowych oraz programowych Biura w odniesieniu do jego marek wraz z ciągłą ewaluacją zakładanych efektów;
3. Usieciowienie Biura w międzynarodowych inicjatywach i programach;
4. Prowadzenie rozmów z podmiotami zewnętrznymi i innymi instytucjami, mających na celu pozyskanie dodatkowego wsparcia dla projektów realizowanych przez Biuro;
5. Reprezentowanie Biura oraz Miasta Kraków w sieciach współpracy w obszarze kultury i innowacji, w szczególności w Sieci Miast Kreatywnych UNESCO, Międzynarodowej Sieci Miast Schronienia ICORN oraz Sieci Miast Festiwalowych;
6. Koordynacja konferencji międzynarodowych w zakresie polityk kulturalnych, innowacji w kulturze, kreatywności, w tym w szczególności działań związanych z programem Miast Kreatywnych UNESCO;
7. Koordynacja spotkań o charakterze międzynarodowym w szczególności z gośćmi specjalnymi, ekspertami i przedstawicielami projektów partnerskich i międzynarodowych;
8. Ścisła współpraca z pozostałymi działami Biura w ramach realizacji projektów z udziałem partnerów międzynarodowych;
9. Pielęgnowanie połączeń pomiędzy podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie kultury, promocji, turystyki, i rozwoju w Krakowie oraz Małopolsce oraz zwiększanie współpracy pomiędzy nimi a Biurem w zakresie zadań dot. strategii i rozwoju kultury oraz turystyki, promocji i współpracy zagranicznej;
10. Międzynarodowa promocja działalności Biura;
11. Współpraca merytoryczna z Działem Wydawniczym i Działem Komunikacji przy opracowaniu wydawnictw, biuletynów prasowych, not informacyjnych.

§ 14

DEPARTAMENT MARKETINGU

1. Departamentem Marketingu kieruje, koordynuje oraz sprawuje nad nim nadzór Zastępca Dyrektora ds. Marketingu.
2. Do zadań **Zastępcy Dyrektora ds. Marketingu** należy ponadto:

- 1) Weryfikacja logistycznych i finansowych możliwości realizacji przez Departament przydzielonych mu zadań oraz planowanie optymalnych rozwiązań zmierzających do ich realizacji;
 - 2) Nadzór nad przygotowywaniem odpowiedzi na zapytania, korespondencję, skargi, zażalenia, reklamacje i interpelacje w zakresie działania Departamentu;
 - 3) Sporządzanie i koordynacja kosztorysów w zakresie działania Departamentu oraz nadzór nad ich prawidłową realizacją;
 - 4) Nadzór nad przygotowywaniem projektów zarządzeń oraz innych dokumentów wewnętrznych Biura w zakresie działania Departamentu;
 - 5) Zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności zgodnie z postanowieniami § 4 ust. 7 i 8 niniejszego Regulaminu;
 - 6) Wykonywanie w imieniu Dyrektora innych określonych czynności w zakresie określonym w odrębnym upoważnieniu, o którym mowa w § 4 ust. 6 niniejszego Regulaminu;
 - 7) Nadzór i kontrola czasu pracy podległych pracowników;
 - 8) Nadzór nad prawidłowym rejestrowaniem, przechowywaniem, zabezpieczaniem oraz archiwizowaniem dokumentów w zakresie działania Departamentu.
3. W skład Departamentu Marketingu wchodzi **Dział Kreacji i Brandingu, Dział Komunikacji, Dział Współpracy Biznesowej i Sprzedaży, Dział InfoKraków, Dział Wydawniczy.**

§ 15

Do zakresu działania **Działu Kreacji i Brandingu** należy:

1. Promocja działań Biura, w tym:
 - 1) Wyznaczanie we współpracy z Działem Komunikacji długofalowych celów promocyjnych Biura i realizowanych przez nie projektów oraz określanie sposobów ich osiągnięcia;
 - 2) Realizacja kampanii promocyjnych i reklamowych projektów oraz koordynowanie związanych z nimi działań;
 - 3) Realizacja świadczeń patronackich, sponsorskich i partnerskich we współpracy z Działem Komunikacji oraz z Działem Współpracy Biznesowej i Sprzedaży a także przygotowywanie raportów dokumentujących realizację świadczeń;
 - 4) Przygotowywanie raportów dotyczących działalności promocyjnej Biura;
2. Zlecanie i nadzór nad opracowaniem graficznym, drukiem i dystrybucją materiałów promocyjnych oraz wydawnictw;
3. Zlecanie i nadzór nad opracowaniem graficznym i realizacją brandingu (oprawy wizualnej) miejsc wydarzeń oraz strefy sponsorskiej w ramach projektów realizowanych przez KBF;
4. Zlecanie i nadzór nad przygotowaniem koncepcji graficznej stoisk sprzedażowych oraz wystawowych Biura a także nadzór nad jej prawidłową realizacją;
5. Współpraca merytoryczna przy opracowaniu materiałów promocyjnych oraz wydawnictw z innymi działami Biura;
6. Zlecanie i nadzór nad opracowaniem graficznym oraz produkcją spotów;
7. Nadzór nad fotografami zatrudnionymi do dokumentacji fotograficznej projektów Biura;
8. Zlecanie i nadzór nad przygotowaniem materiałów graficznych na konferencje prasowe;
9. Prowadzenie fototeki Biura;

10. Opracowywanie i realizacja strategii promocji miesięcznika „Karnet” i portalu krakow.travel w porozumieniu z Działem Wydawniczym;
11. Planowanie i realizacja projektów partnerskich i kampanii promocyjnych budujących markę miesięcznika „Karnet” i portalu krakow.travel, w porozumieniu z Działem Wydawniczym oraz markę InfoKraków w porozumieniu z Działem InfoKraków;
12. Przygotowywanie identyfikatorów na potrzeby projektów Biura.

§ 16

Do zakresu działania **Działu Komunikacji** należy:

1. Komunikacja działań Biura, w tym:
 - 1) wyznaczanie we współpracy z innymi działami Departamentu Marketingu długofalowych celów komunikacyjnych Biura i realizowanych przez nie projektów oraz określanie sposobów ich osiągnięcia;
 - 2) wyznaczanie długofalowych strategii pozyskiwania patronów medialnych i liderów opinii realizowanych projektów;
 - 3) realizacja kampanii promocyjnych i reklamowych projektów oraz koordynowanie związanych z nimi działań;
 - 4) pozyskiwanie oraz współpraca z patronami medialnymi projektów;
 - 5) kontrola skuteczności podejmowanych działań;
 - 6) realizacja świadczeń patronackich, sponsorskich i partnerskich we współpracy z Działem Kreacji i Brandingu oraz z Działem Współpracy Biznesowej i Sprzedaży a także przygotowywanie raportów dokumentujących realizację świadczeń;
 - 7) przygotowywanie raportów dotyczących działalności promocyjnej Biura.
2. Opracowanie i wdrażanie strategii informacyjnej Biura;
3. Monitoring mediów;
4. Produkcja materiałów promocyjnych (bannery internetowe, spoty radiowe);
5. Opracowanie merytoryczne, koordynacja i nadzór nad powstawaniem materiałów reportażowych i dokumentalnych z organizowanych przez Biuro projektów;
6. Nadzór merytoryczny nad istniejącymi i planowanymi stronami internetowymi;
7. Redakcja oraz aktualizacja strony www.biurofestiwalowe.pl oraz stron projektów we współpracy z innymi działami Biura;
8. Prowadzenie działań z zakresu marketingu internetowego;
9. Kontakty z prasą, radiem, telewizją i mediami elektronicznymi, w tym:
 - 1) organizacja pracy i nadzór nad prowadzeniem biura prasowego poszczególnych projektów;
 - 2) akredytowanie dziennikarzy;
 - 3) obsługa dziennikarzy polskich i zagranicznych we współpracy z innymi działami Biura (hotel, transport) podczas projektów;
 - 4) opracowywanie materiałów, komunikatów i informacji prasowych dotyczących projektów i działalności Biura oraz ich dystrybucja;
 - 5) organizacja konferencji prasowych;
 - 6) dystrybucja biletów dla prasy oraz na cele konkursów organizowanych w mediach;
 - 7) koordynacja wywiadów;
 - 8) przygotowanie i dystrybucja pakietów informacyjnych dla dziennikarzy;
10. Kreowanie wizerunku Biura w mediach;
11. Prowadzenie działań PR wewnątrz Biura we współpracy z innymi działami Biura.

§ 17

Do zakresu działania **Działu Współpracy Biznesowej i Sprzedaży** należy:

1. Pozyskiwanie środków finansowych oraz świadczeń barterowych (materialnych i promocyjnych) dla Biura oraz realizowanych przez niego projektów, w tym:
 - 1) Wyznaczanie i realizacja długofalowych strategii pozyskiwania sponsorów i partnerów realizowanych projektów;
 - 2) Wyznaczanie długofalowych celów związanych z pozyskiwaniem sponsorów i partnerów projektów oraz określanie sposobów ich osiągnięcia;
 - 3) Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów ze sponsorami i partnerami projektów;
 - 4) Przygotowywanie ofert, negocjowanie warunków oraz sporządzanie, realizacja i rozliczanie umów ze sponsorami i partnerami;
 - 5) Realizacja świadczeń sponsorskich i partnerskich (we współpracy z działami Biura odpowiedzialnymi merytorycznie za projekt) oraz koordynowanie wszelkich związanych z nimi działań, a także przygotowywanie raportów dokumentujących realizację świadczeń;
 - 6) Przygotowywanie sprawozdań, prognoz i analiz dotyczących działalności sponsorskiej Biura;
 - 7) Budowanie i rozszerzanie bazy kontaktów wśród Partnerów i Sponsorów;
2. Prowadzenie i rozwój działań o charakterze networkingowym, mających na celu rozbudowę relacji Biura z przedstawicielami biznesu, mediów i kultury, w tym organizacja debat i warsztatów;
3. Pozyskiwanie reklamodawców oraz sprzedaż powierzchni reklamowych:
 - 1) do miesięcznika „Karnet”, książek programowych projektów i innych wydawnictw Biura, negocjowanie warunków, sporządzanie, realizacja i rozliczanie umów z reklamodawcami;
 - 2) na portalach internetowych Biura, w szczególności: www.karnet.krakow.pl, www.krakow.travel, www.biurofestiwalowe.pl oraz na stronach internetowych projektów realizowanych przez Biuro, negocjowanie warunków, sporządzanie, realizacja i rozliczanie umów z reklamodawcami;
 - 3) w punktach InfoKraków, negocjowanie warunków, sporządzanie, realizacja i rozliczanie umów z reklamodawcami;
 - 4) oraz na wszelkich innych nośnikach będących w dyspozycji Biura;
4. Nadzór nad dystrybucją miesięcznika „Karnet”, wyznaczanie i rozwój miejsc dystrybucji;
5. Prowadzenie i rozwój współpracy z instytucjami non profit w ramach przedsięwzięć organizowanych przez Biuro;
6. Opracowywanie planów rozwoju produktów reklamowych Biura i ich wdrażanie;
7. Opracowanie strategii sprzedaży biletów, w tym sprzedaży zorganizowanej, grupowej, na przedsięwzięcia organizowane lub współorganizowane przez Biuro, realizacja, koordynacja, analiza tej sprzedaży i współpraca z dystrybutorami i bileterami;
8. Organizowanie, kontrola i nadzór kanałów dystrybucji biletów (stacjonarnych, internetowych i innych), programowanie i zapewnianie towarów do sprzedaży;
9. Logistyka i organizacja widowni na wydarzeniach organizowanych przez KBF i inne podmioty współpracujące;
10. Nadzór nad realizacją zawartych kontraktów z zakresu Organizacji Widowni i sprzedaży internetowej;

11. Komercjalizacja i koordynacja funkcjonowania Powiśla 11, Centrum Kongresowego ICE Kraków, Pawilonu Wyspiańskiego w zakresie kontaktu z najemcami stałymi i pozyskiwanie nowych najemców w trybie zgodnym z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi Biura.

§ 18

Do zakresu działania **Działu InfoKraków** należy:

1. Prowadzenie punktów informacji miejskiej, w tym:
 - 1) udzielanie informacji o ofercie wydarzeń kulturalnych Krakowa;
 - 2) udzielanie informacji o atrakcjach turystycznych Krakowa;
 - 3) rezerwacja miejsc hotelowych;
 - 4) sprzedaż biletów na imprezy kulturalne i turystyczne;
 - 5) sprzedaż wydawnictw z zakresu kultury i turystyki;
 - 6) sprzedaż innych produktów (m.in. książki, pamiątki, gadżety).
2. Redagowanie strony www.infokrakow.pl oraz profilu InfoKraków w portalu społecznościowym Facebook;
3. Udział w przygotowaniu i dystrybucji materiałów promocyjnych w porozumieniu z Działem Kreacji i Brandingu;
4. Planowanie i wdrażanie projektów rozwoju Sieci InfoKraków w tym tworzenie nowych punktów informacji miejskiej;
5. Współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Małopolskiego w zakresie Małopolskiego Systemu Informacji Turystycznej;
6. Czynny udział w targach turystycznych krajowych i zagranicznych;
7. Utrzymywanie kontaktu z branżą turystyczną oraz organizacjami turystycznymi;
8. Monitoring odbioru usług turystycznych i kulturalnych;
9. Organizacja sprzedaży biletów na projekty kulturalne organizowane przez Biuro przy współpracy z Działem Sprzedaży i Współpracy Biznesowej;
10. Tworzenie produktów turystycznych wspierających działania krakowskiej branży turystycznej i stymulujących rozwój turystyki w Krakowie;
11. Działalność informacyjna i promocyjna w zakresie kultury i turystyki.
12. Monitorowanie i konsultowanie dostosowywania infrastruktury Działu oraz Biura w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych.

§ 19

Do zakresu działania **Działu Wydawniczego** należy:

1. Redakcja miesięcznika „Karnet” oraz jego wydań specjalnych;
2. Redagowanie strony www.karnet.krakow.pl;
3. Redagowanie i koordynacja merytoryczna wydawnictw ogólnoinformacyjnych Biura we współpracy z innymi działami Biura;
4. Redagowanie i koordynacja merytoryczna wydawnictw Biura związanych z wydarzeniami organizowanymi przez Biuro (m.in. broszury i książki programowe, katalogi i albumy) przy współpracy z innymi działami Biura;
5. Realizacja i nadzorowanie procesu wydawniczego wszystkich opracowywanych publikacji we współpracy merytorycznej z innymi działami Biura oraz partnerami zewnętrznymi instytucjonalnymi i nieinstytucjonalnymi;

6. Pomoc w redakcji tekstów związanych z działalnością merytoryczną innych działów Biura, w tym m.in. udział w przygotowaniu materiałów promocyjnych w porozumieniu z Działem Kreacji i Brandingu oraz weryfikacja redakcyjna i językowa tekstów promocyjnych i informacyjnych wychodzących z Biura do partnerów zewnętrznych lub kierowanych do szerszych środowisk;
7. Tworzenie krótko- i długofalowych planów wydawniczych obejmujących wykaz planowanych publikacji oraz stopień zaangażowania środków finansowych; uwzględnianie w tych planach strategii oraz wynikających z niej działań Biura;
8. Realizacja i nadzorowanie we współpracy z Działem Współpracy Biznesowej i Sprzedaży dystrybucji publikacji o tematyce kulturalnej i turystycznej opracowanych w ramach planu wydawniczego;
9. Prowadzenie portalu turystycznego www.krakow.travel oraz tworzenie bazy danych o atrakcjach turystycznych i kulturalnych Krakowa we współpracy z Działem InfoKraków;
10. Współpraca z Działem Współpracy Biznesowej i Sprzedaży oraz innymi działami Biura w związku z działaniami mającymi na celu pozyskanie dodatkowych źródeł finansowania dla projektów realizowanych przez Biuro, w tym komercyjnych reklam do publikacji.

§ 20

STANOWISKO RZECZNIKA PRASOWEGO

1. Rzecznik Prasowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biura.
2. Do zakresu działania **Stanowiska Rzecznika Prasowego** należy:
 - 1) Współtworzenie i realizacja strategii komunikacji marek Biura we wszystkich środkach masowego przekazu;
 - 2) Utrzymywanie relacji z dziennikarzami polskimi i zagranicznymi podczas wydarzeń organizowanych przez Biuro;
 - 3) Monitorowanie treści we wszystkich środkach masowego przekazu;
 - 4) Udzielanie odpowiedzi na publikacje prasowe, audycje radiowe i telewizyjne, a także materiały rozpowszechniane w innych środkach masowego przekazu;
 - 5) Zarządzanie treścią (monitoring i moderowanie) poprzez kanały komunikacji Biura;
 - 6) Tworzenie tekstów i grafik na potrzeby artykułów Biura i jego marek oraz ich dystrybucja;
 - 7) Kształtowanie pozytywnego wizerunku wewnątrz i na zewnątrz Biura;
 - 8) Poszerzanie kontaktów z mediami publikującymi opinie na temat Biura;
 - 9) Organizacja i prowadzenie konferencji prasowych;
 - 10) Współprowadzenie mediów społecznościowych Biura;
 - 11) Komunikowanie wizerunku Dyrektora, Zastępców Dyrektora oraz zespołu Biura w mediach, podczas konferencji oraz innych wystąpień publicznych;
 - 12) Tworzenie, wdrażanie i zarządzanie strategią komunikacji kryzysowej;
 - 13) Reprezentowanie Biura w mediach, na konferencjach oraz podczas wystąpień publicznych;
 - 14) Prowadzenie działań PR wewnątrz Biura we współpracy z Działem Zarządzania Kapitałem Ludzkim i Działem Komunikacji;
 - 15) Nawiązywanie i utrzymywanie pozytywnych kontaktów z kontrahentami Biura oraz współorganizatorami projektów.

§ 21

DEPARTAMENT WYKONAWCZY

1. Departamentem Wykonawczym kieruje, koordynuje oraz sprawuje nad nim nadzór Zastępca Dyrektora ds. Wykonawczych.
2. Do zadań **Zastępcy Dyrektora ds. Wykonawczych** należy ponadto:
 - 1) Weryfikacja logistycznych i finansowych możliwości realizacji przez Departament przydzielonych mu zadań oraz planowanie optymalnych rozwiązań zmierzających do ich realizacji;
 - 2) Nadzór nad przygotowywaniem odpowiedzi na zapytania, korespondencję, skargi, zażalenia, reklamacje i interpelacje w zakresie działania Departamentu;
 - 3) Nadzór nad przygotowywaniem projektów zarządzeń oraz innych dokumentów wewnętrznych Biura w zakresie działania Departamentu;
 - 4) Sporządzanie i koordynacja kosztorysów w zakresie działania Departamentu oraz nadzór nad ich prawidłową realizacją;
 - 5) Zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności zgodnie z postanowieniami § 4 ust. 7 i 8 niniejszego Regulaminu;
 - 6) Wykonywanie w imieniu Dyrektora innych określonych czynności w zakresie określonym w odrębnym upoważnieniu, o którym mowa w § 4 ust. 6 niniejszego Regulaminu;
 - 7) Nadzór i kontrola czasu pracy podległych pracowników;
 - 8) Nadzór nad prawidłowym rejestrowaniem, przechowywaniem, zabezpieczaniem oraz archiwizowaniem dokumentów w zakresie działania Departamentu.
3. W skład Departamentu Wykonawczego wchodzi **Dział Produkcji, Dział Obsługi Technicznej ICE Kraków, Dział Realizacji Projektów ICE Kraków, Dział Administracji, Dział Technicznego Utrzymania i Eksploatacji ICE Kraków.**

§ 22

Do zakresu działania **Działu Produkcji** należy:

1. Przygotowywanie projektów Biura :
 - 1) Opracowanie koncepcji i planów technicznych;
 - 2) Wybór technologii oraz rozwiązań technicznych związanych z produkcją projektów w zakresie:
 - a) konstrukcji sceniczno-scenograficznych oraz konstrukcji widowni;
 - b) systemów nagłośnieniowych i backline;
 - c) systemów oświetleniowych;
 - d) systemów multimedialnych;
 - e) systemów efektowych w tym systemów laserowych;
 - f) pirotechniki;
 - g) transportu zewnętrznego i lokalnego;
 - h) wyposażenia garderób i cateringu;
 - i) miejsc noclegowych;
 - j) usług pilotażowych i przewodnickich;
 - k) najmu i obsługi instrumentów muzycznych;
 - l) obsługi technicznej;
 - m) zabezpieczenia energetycznego;
 - n) zabezpieczenia fizycznego;

- o) zabezpieczenia sanitarnego;
- p) zabezpieczenia logistycznego, w tym transportu zbiorowego i zmian w organizacji ruchu;
- q) zabezpieczenia medycznego;
- r) ubezpieczenia.
- 3) Rozpoznanie rynku oraz wybór dostawców technologii i rozwiązań technicznych, w tym także przygotowywanie załączników technicznych do SIWZ dla prowadzonych postępowań w ramach zamówień publicznych.
- 2. Całościowa organizacja, koordynacja i realizacja zadań w zakresie wynajmu miejsc i pomieszczeń na potrzeby projektów;
- 3. Prowadzenie bazy osób zgłaszających się do Biura w charakterze wolontariusza i kontaktowanie ww. osób z poszczególnymi działami Biura w miarę zgłaszanych przez te działy potrzeb;
- 4. Współpraca z administracją rządową i samorządową, jednostkami i służbami publicznymi w tym m.in.: policją, strażą pożarną, służbami medycznymi, strażą miejską, w zakresie realizacji projektów oraz w zakresie zadań statutowych Biura;
- 5. Przygotowywanie odpowiednich dokumentów i korespondencji, związanych z realizacją projektów, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz terminami, w szczególności z Ustawą o Bezpieczeństwie Imprez Masowych z dnia 20 marca 2009 roku (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1160 z późn. zm.);
- 6. Pozyskiwanie szczegółów technicznych i rozwiązań technicznych niezbędnych do prawidłowej realizacji umów zawartych z dostawcami technologii w ramach techniki estradowej oraz przekazywanie ich do Zastępców Dyrektora, Kierowników Generalnych i Kierowników Działów odpowiedzialnych merytorycznie za wykonanie poszczególnych działań, w celu ich realizacji przez inne Działy;
- 8. Koordynacja przygotowania dekoracji scenicznych na potrzeby projektów Biura;
- 9. Opracowywanie materiałów oraz informacji prasowych z zakresu przedmiotowego Działu oraz przekazywanie ich do Działu Kreacji i Brandingu i Działu Wydawniczego.

§ 23

Do zakresu działania **Działu Obsługi Technicznej ICE Kraków** należy:

- 1. Odbiór i weryfikacja uzyskanych opracowań, sprawdzanie ich kompletności i zgodności z zamówieniami oraz wymogami uzgodnień branżowych oraz weryfikacja dokumentacji powykonawczej systemów techniki scenicznej ICE.
- 2. Planowanie zapotrzebowania i zaopatrzenie ICE w sprzęt i wyposażenie, zgodnie z planem finansowym.
- 3. Opracowywanie rocznych planów technicznych, oraz koniecznych zakupów, a także nadzór nad rozliczeniami w powyższym zakresie.
- 4. Opracowywanie planów funkcjonowania obiektu w zakresie zadań Działu.
- 5. Planowanie i realizacja wydarzeń w ICE we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Biura.
- 6. Obsługa aparatury i urządzeń scenicznych na potrzeby realizacji wydarzeń w ICE.
- 7. Wybór technologii oraz rozwiązań technicznych związanych z realizacją wydarzeń w ICE w zakresie:
 - 1) konstrukcji sceniczno-scenograficznych;
 - 2) konstrukcji widowni;

- 3) systemów nagłośnieniowych i backline;
 - 4) scenicznych systemów oświetleniowych;
 - 5) scenicznych systemów multimedialnych;
 - 6) scenicznych systemów teleinformatycznych;
 - 7) systemów efektowych w tym systemów laserowych;
 - 8) pirotechniki scenicznej;
 - 9) najmu i obsługi instrumentów muzycznych;
 - 10) obsługi technicznej sceny;
 - 11) zabezpieczenia energetycznego sceny;
 - 12) innych niezbędnych do realizacji powyższych zadań.
8. Wykonywanie wszelkich innych czynności niezbędnych do prawidłowego utrzymania technicznego i realizacji wydarzeń w ICE.

§ 24

Do zakresu działania **Działu Realizacji Projektów ICE Kraków** należy:

1. Posprzedażowa opieka nad Najemcami ICE Kraków w zakresie realizacji ich Imprez w obiekcie.
2. Współpraca z Działem Sprzedaży i Marketingu ICE Kraków w zakresie przejmowania Najemców ICE Kraków i ustalania warunków najmu.
3. Nadzór nad przestrzeganiem wewnętrznych przepisów wynikających z umowy, Ogólnych Warunków Najmu, Regulaminu oraz ogólnych przepisów bhp w obiekcie.
4. Przygotowywanie wewnętrznych dokumentów niezbędnych do realizacji Imprez w ICE Kraków.
5. Przygotowywanie symulacji aranżacji przestrzeni ICE Kraków.
6. Ustawianie aranżacji w ICE Kraków oraz koordynowanie pracy podwykonawców w zakresie obsługi w ramach przygotowań do realizacji Imprez.
7. Współpraca z Działem Obsługi Technicznej ICE Kraków oraz z Działem Inwestycji i Administracji w zakresie realizacji Imprez Najemców ICE Kraków.
8. Bieżąca współpraca z zespołem realizującym Imprezy oraz Najemcą.
9. Przygotowywanie protokołów zdawczo-odbiorczych.

§ 25

Do zakresu działania **Działu Administracji** należy:

1. Rozpoznanie rynku, wybór usługodawców, negocjacje, zawieranie umów i zleceń, nadzór nad realizacją umów i zleceń oraz rozliczanie finansowe umów i zleceń z usługodawcami zewnętrznymi w ramach zadań Działu, w tym administrowanie budynkami, lokalami i majątkiem Biura (z wyłączeniem Centrum Kongresowego ICE Kraków);
2. Sporządzanie umów, aneksów do umów dotyczących zarządzania i administrowania, budynkami (z wyłączeniem Centrum Kongresowego ICE Kraków), lokalami i majątkiem Biura oraz wybranych inwestycji realizowanych przez Biuro.
 - 1) przygotowanie do realizacji wybranych inwestycji, w tym:
 - 2) opracowywanie wytycznych do projektowania;
 - 3) pozyskiwanie analiz, studiów oraz niezbędnych opracowań koncepcyjnych;
 - 4) pozyskiwanie dokumentacji projektowej w zakresie niezbędnym do prowadzenia robót budowlanych.

- 5) przygotowanie umów, aneksów do umów, merytoryczne przygotowanie oraz skompletowanie dokumentacji do postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
3. Odbiór i weryfikacja uzyskanych opracowań, sprawdzanie ich kompletności i zgodności z zamówieniami oraz wymogami uzgodnień branżowych;
4. Monitorowanie realizacji wybranych inwestycji;
5. Weryfikacja dokumentacji powykonawczej;
6. Zgłaszanie oraz nadzór nad procesem usuwania usterek gwarancyjnych w budynkach (z wyłączeniem Centrum Kongresowego ICE Kraków) i lokalach Biura, w tym w zakończonych inwestycjach.
7. Wykonywanie wszelkich innych czynności niezbędnych do prawidłowego prowadzenia przez Biuro wybranych inwestycji;
8. Obsługa administracyjna i techniczna sieci teleinformatycznej Biura, w tym zarządzanie serwerem lokalnym oraz serwerem zdalnym stron www i poczty internetowej;
9. Rozliczanie rozmów telefonicznych Biura, a także prowadzenie rejestru telefonów komórkowych oraz rozliczanie rozmów służbowych z telefonów komórkowych pracowników Biura;
10. Udział od strony administracyjnej w prowadzeniu przez Biuro działalności wystawienniczej i konferencyjnej oraz innej działalności związanej z dzierżawą powierzchni Pawilonu Wypiańskiego oraz Centrum Obsługi Ruchu Turystycznego;
11. Zarządzanie, obsługa administracyjna i techniczna wszystkich budynków oraz lokali użytkowanych przez Biuro a także majątkiem Biura (z wyłączeniem Centrum Kongresowego ICE Kraków);
12. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla wybranych budynków administrowanych przez Biuro, zlecanie przeglądów wymaganych i kontroli budynków wymaganych prawem budowlanym (z wyłączeniem Centrum Kongresowego ICE Kraków);
13. Przygotowanie dokumentacji do zlecania prac remontowych i modernizacyjnych, po uzyskaniu odpowiednich zezwoleń, zgodnie z planem finansowym Biura, w budynkach i lokalach użytkowanych przez Biuro (z wyłączeniem Centrum Kongresowego ICE Kraków);
14. Całościowe zarządzanie środkami transportu Biura (w tym lizingowanymi środkami transportu), w tym kontrola i nadzór nad ich użytkowaniem zarówno przez Dział, jak i przez inne działy w Biurze, prowadzenie i kontrola rejestru kart drogowych, rozliczanie zakupionego paliwa, zawieranie ubezpieczeń, przerejestrowywanie pojazdów, dokonywanie przeglądów technicznych, likwidacja szkód a także opracowywanie oraz udział w realizacji planów inwestycyjnych w zakresie środków transportu;
15. Zarządzanie parkingami będącymi w zasobach Krakowskiego Biura Festiwalowego;
16. Prowadzenie rejestru pieczęci, wydawanych kluczy, kart dostępu do pomieszczeń administrowanych przez Biuro (z wyłączeniem Centrum Kongresowego ICE Kraków) oraz sprzętu przypisanego do danego stanowiska pracy i pracownika;
17. Prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych i wyposażenia Biura oraz Centrum Kongresowego ICE oraz ich znakowanie, a także kontrola wewnętrzna nad stanem środków trwałych będących w użytkowaniu przez pracowników Biura, z wyłączeniem środków trwałych i wyposażenia w Centrum Kongresowym ICE;
18. Prowadzenie ewidencji analitycznej obcych środków trwałych, będących w użytkowaniu Biura oraz Centrum Kongresowego ICE;
19. Wnioskowanie do Dyrektora Biura w sprawie kasacji zużytych środków trwałych;

20. Planowanie zapotrzebowania i zaopatrzenie Biura w sprzęt i wyposażenie, zgodnie z planem finansowym Biura;
21. Planowanie zapotrzebowania i zaopatrzenie Biura oraz Centrum Kongresowego ICE w materiały biurowe i eksploatacyjne oraz inne artykuły;
22. Dystrybucja korespondencji, wszelkich dokumentów i innych materiałów, zgodnie z dyspozycją wydaną przez Dyrektora, Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego;
23. Prowadzenie archiwum zakładowego Biura;
24. Prowadzenie podręcznego magazynu materiałów promocyjnych i marketingowych;
25. Opieka nad należącymi do Biura magazynami oraz prowadzenie gospodarki magazynowej;
26. Gromadzenie i ochrona wytwarzanej przez pracowników Biura dokumentacji w zakresie wykonywanych przez nich zadań, w tym archiwizacja danych na serwerze sieci wewnętrznej Biura;
27. Codzienne utrzymanie obiektów administrowanych przez Biuro, (z wyłączeniem Centrum Kongresowego ICE Kraków), dbałość o nienaganny stan techniczny budynków, instalacji i urządzeń poprzez dozór i serwis techniczny.
28. Wsparcie administracyjne innych Działów przy planowaniu i realizacji wydarzeń w Centrum Kongresowym ICE Kraków;
29. Wykonywanie wszelkich innych czynności niezbędnych do prawidłowego administrowania i obsługi administracyjno-technicznej Biura.

§ 26

Do zakresu działania **Działu Technicznego Utrzymania i Eksploatacji ICE Kraków** należy:

1. Rozpoznanie rynku, wybór usługodawców, negocjacje, zawieranie umów i zleceń, nadzór nad realizacją umów i zleceń oraz rozliczanie finansowe umów i zleceń z usługodawcami zewnętrznymi w ramach zadań Działu, w tym administrowanie Centrum Kongresowym ICE Kraków i jego majątkiem;
2. Sporządzanie umów, aneksów do umów dotyczących zarządzania i administrowania Centrum Kongresowym ICE Kraków i jego majątkiem oraz wybranych inwestycji realizowanych przez Biuro.
3. Przygotowanie do realizacji wybranych inwestycji, w tym:
 - 1) opracowywanie wytycznych do projektowania;
 - 2) pozyskiwanie analiz, studiów oraz niezbędnych opracowań koncepcyjnych;
 - 3) pozyskiwanie dokumentacji projektowej w zakresie niezbędnym do prowadzenia robót budowlanych.
 - 4) przygotowanie umów, aneksów do umów, merytoryczne przygotowanie dokumentacji do postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie kompetencji Działu.
4. Odbiór i weryfikacja uzyskanych opracowań, sprawdzanie ich kompletności i zgodności z zamówieniami oraz wymogami uzgodnień branżowych;
5. Monitorowanie realizacji wybranych inwestycji;
6. Weryfikacja dokumentacji powykonawczej;
7. Zgłaszanie oraz nadzór nad procesem usuwania usterek gwarancyjnych w Centrum Kongresowym ICE Kraków. Uczestnictwo w komisjach ds. usuwania usterek gwarancyjnych;
8. Wykonywanie wszelkich innych czynności niezbędnych do prawidłowego prowadzenia przez Biuro wybranych inwestycji;

9. Udział od strony administracyjnej w prowadzeniu przez Biuro działalności wystawienniczej i konferencyjnej oraz innej działalności związanej z dzierżawą powierzchni Centrum Kongresowego ICE Kraków;
10. Uczestnictwo i nadzór w procesie przygotowawczym do użytku komercyjnych lokali znajdujących się w Centrum Kongresowym ICE Kraków.
11. Zarządzanie, obsługa administracyjna i techniczna Centrum Kongresowego ICE Kraków, a także majątkiem budynku;
12. Prowadzenie książki obiektu budowlanego dla Centrum Kongresowego ICE Kraków, zlecanie przeglądów wymaganych i kontroli budynku, wymaganych prawem budowlanym;
13. Przygotowanie dokumentacji do zlecania prac remontowych i modernizacyjnych, po uzyskaniu odpowiednich zezwoleń, zgodnie z planem finansowym Biura w Centrum Kongresowym ICE Kraków;
14. Prowadzenie rejestru, wydawanych kluczy i kart dostępu do pomieszczeń Centrum Kongresowego ICE Kraków;
15. Kontrola wewnętrzna nad stanem środków trwałych będących na wyposażeniu Centrum Kongresowego ICE Kraków;
16. Planowanie zapotrzebowania Centrum Kongresowego ICE Kraków w sprzęt i wyposażenie, zgodnie z planem finansowym Biura;
17. Codzienne utrzymanie Centrum Kongresowego ICE Kraków, dbałość o nienaganny stan techniczny budynku, instalacji i urządzeń poprzez dozór i serwis techniczny;
18. Wsparcie administracyjne innych Działów przy planowaniu i realizacji wydarzeń w Centrum Kongresowym ICE Kraków;
19. Opracowanie planów funkcjonowania obiektu Centrum Kongresowego ICE Kraków;
20. Wykonywanie wszelkich innych czynności niezbędnych do prawidłowego administrowania i obsługi administracyjno-technicznej Centrum Kongresowego ICE Kraków.

§ 27

DEPARTAMENT OPERACYJNY

1. Departamentem Operacyjnym kieruje, koordynuje oraz sprawuje nad nim nadzór Zastępca Dyrektora ds. Operacyjnych.
2. Do zadań **Zastępcy Dyrektora ds. Operacyjnych** należy ponadto:
 - 1) Weryfikacja logistycznych i finansowych możliwości realizacji przez Departament przydzielonych mu zadań oraz planowanie optymalnych rozwiązań zmierzających do ich realizacji;
 - 2) Nadzór nad przygotowywaniem odpowiedzi na zapytania, korespondencję, skargi, zażalenia, reklamacje i interpelacje w zakresie działania Departamentu;
 - 3) Sporządzanie i koordynacja kosztorysów w zakresie działania Departamentu oraz nadzór nad ich prawidłową realizacją;
 - 4) Nadzór nad przygotowywaniem projektów zarządzeń oraz innych dokumentów wewnętrznych Biura w zakresie działania Departamentu;
 - 5) Zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności zgodnie z postanowieniami § 4 ust. 7 i 8 niniejszego Regulaminu;
 - 6) Wykonywanie w imieniu Dyrektora innych określonych czynności w zakresie określonym w odrębnym upoważnieniu, o którym mowa w § 4 ust. 6 niniejszego Regulaminu;

- 7) Nadzór i kontrola czasu pracy podległych pracowników;
 - 8) Nadzór nad prawidłowym rejestrowaniem, przechowywaniem, zabezpieczaniem oraz archiwizowaniem dokumentów w zakresie działania Departamentu;
 - 9) Wykonywanie czynności w zakresie nadzoru organizacyjnego pracy Zespołu Radców Prawnych, przy zachowaniu przepisów ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o *radcach prawnych* (t. j. Dz. U. 2017, poz. 1870 z późn. zm.) oraz innych aktów regulujących zasady wykonywania zawodu radcy prawnego.
3. W skład Departamentu Operacyjnego wchodzi **Dział Prawny, Zespół Radców Prawnych, Wydział Finansowy, Wydział Organizacyjno-Analityczny, Dział Zarządzania Kapitałem Ludzkim, stanowiska Kierownika Projektów.**

§ 28

Do zakresu działania **Działu Prawnego** należy:

1. Obsługa Biura w zakresie umów:
 - 1) wprowadzanie uwag do projektów umów sporządzanych przez wszystkie komórki organizacyjne Biura, stosownie do ustalonego w Biurze podziału kompetencji pomiędzy Działem a Zespołem Radców Prawnych;
 - 2) negocjowanie i sporządzanie projektów umów szczególnie skomplikowanych (niestandardowych) w ramach zadań realizowanych przez wszystkie komórki organizacyjne Biura, we współpracy z Zespołem Radców Prawnych oraz Działem Finansowo- Księgowym;
 - 3) opracowywanie projektów wzorcowych umów na potrzeby komórek organizacyjnych Biura we współpracy z Zespołem Radców Prawnych oraz Działem Finansowo-Księgowym;
 - 4) negocjowanie i zawieranie umów z podmiotami zewnętrznymi w zakresie zadań realizowanych przez Dział oraz nadzór i kontrola nad ich prawidłową realizacją oraz rozliczanie w ramach posiadanych uprawnień we współpracy z Zespołem Radców Prawnych oraz Działem Finansowo-Księgowym;
 - 5) prowadzenie bieżącej obsługi kancelaryjnej obiegu umów w zakresie zadań realizowanych przez Dział oraz Zespół Radców Prawnych.
2. Prowadzenie bieżącej obsługi kancelaryjnej w zakresie zadań realizowanych przez Dział oraz Zespół Radców Prawnych;
3. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania, korespondencję, skargi, zażalenia, interpelacje, wnioski radnych i komisji Rady Miasta Krakowa oraz interwencje poselskie i senatorskie, w zakresie zadań realizowanych przez Dział;
4. Opracowywanie projektów pism, opinii, analiz, planów, sprawozdań, zarządzeń i poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora oraz innych dokumentów, w zakresie zadań realizowanych przez Dział;
5. Przygotowywanie projektów dokumentacji związanej z procedurami rejestracji znaków towarowych przez Urząd Patentowy Rzeczypospolitej Polskiej;
6. Opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta Krakowa i Zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa oraz pełnomocnictw udzielanych przez Prezydenta Miasta Krakowa zgodnie z obowiązującymi procedurami, w zakresie działalności Biura;
7. Opracowywanie projektów pełnomocnictw udzielanych w sprawach dotyczących działalności Biura;

8. Przygotowywanie projektów pism, opinii, odpowiedzi na korespondencję organów kontrolnych w sprawach dotyczących procedur o udzielenie zamówienia publicznego;
9. Podejmowanie działań w związku z przedsiębiorczą windykacją należności we współpracy z Zespołem Radców Prawnych oraz Działem Finansowo- Księgowym, stosownie do ustalonego w Biurze podziału kompetencji;
10. Prowadzenie rejestrów w zakresie zadań Działu oraz Zespołu Radców Prawnych, w tym w szczególności:
 - 1) zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora;
 - 2) pełnomocnictw;
11. Obsługa Biura w zakresie postępowań o udzielenie zamówień publicznych:
 - 1) zarządzanie procesem planowania, przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości przekraczającej ustawowy próg, od którego Zamawiający zobowiązany jest stosować przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
 - 2) upowszechnianie wiedzy, inicjowanie i prowadzenie szkoleń oraz opiniowanie spraw z zakresu stosowania przepisów prawa zamówień publicznych, w tym opracowywanie dobrych praktyk i standardów udzielania zamówień publicznych w Biurze, we współpracy z Zespołem Radców Prawnych;
 - 3) opracowywanie i administrowanie bazami danych i rejestrami zawierającymi informacje o planowanych, przygotowywanych, prowadzonych i udzielonych zamówieniach publicznych oraz umowach zawartych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 3) opracowywanie planu zamówień publicznych w odniesieniu do projektów realizowanych przez Biuro, na podstawie planów częściowych i innych informacji sporządzanych odpowiednio przez wszystkie komórki organizacyjne Biura;
 - 4) sporządzanie wstępnych ogłoszeń informacyjnych w oparciu o plany złożone przez komórki organizacyjne Biura;
 - 5) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym weryfikacja pod względem zgodności z przepisami prawa zamówień wszelkich dokumentów, opinii, wniosków sporządzanych przez członków komisji przetargowej na każdym etapie prowadzonego postępowania;
 - 6) opracowywanie projektów zarządzeń i poleceń służbowych w sprawach związanych z procedurami udzielania zamówień publicznych w Biurze i nadzór nad ich realizacją;
 - 7) prowadzenie analiz udzielanych zamówień publicznych oraz sprawozdawczości w zakresie wymaganym przepisami prawa zamówień publicznych; w tym sporządzanie i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach;
 - 8) przygotowanie dokumentacji, analiz, opinii dotyczących zamówień publicznych w procesie aplikowania o dofinansowanie projektów ze źródeł zewnętrznych oraz ich realizacji, rozliczenia i kontroli, we współpracy z Zespołem Radców Prawnych.

§ 29

ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH

1. Pracę Zespołu Radców Prawnych organizuje i koordynuje radca prawny pełniący funkcję koordynatora radców prawnych, w rozumieniu art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. *o radcach prawnych* (t.j. Dz. U. 2017, poz. 1870 z późn. zm.)

2. Radcowie prawni wchodzący w skład Zespołu świadczą pomoc prawną w trybie i na zasadach określonych przepisami ustawy o radcach prawnych oraz innych aktów regulujących zasady wykonywania zawodu radcy prawnego.
3. Do zakresu działania Zespołu Radców Prawnych należy świadczenie na rzecz Biura pomocy prawnej, w tym udzielanie porad i konsultacji prawnych, sporządzenie projektów umów, pism i innych dokumentów na potrzeby Biura, sporządzanie opinii prawnych, opracowywanie projektów aktów prawnych, oraz występowanie przed urzędami i sądami w charakterze pełnomocnika, w rozumieniu przepisów ustawy o radcach prawnych, a w szczególności:
 - 1) udzielanie porad i konsultacji prawnych w sprawach dotyczących działalności Biura;
 - 2) sporządzenie na wniosek Dyrektora Biura lub Zastępców Dyrektora Biura opinii prawnych w sprawach dotyczących działalności Biura;
 - 3) opiniowanie pod względem prawnym projektów umów sporządzanych przez wszystkie komórki organizacyjne Biura, stosownie do ustalonego w Biurze podziału kompetencji pomiędzy Działem Prawnym a Zespołem Radców Prawnych;
 - 4) opiniowanie pod względem prawnym wzorów umów w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 5) opiniowanie pod względem prawnym projektów wewnętrznych aktów prawnych, w tym zarządzeń i poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora, w sprawach przekazanych do ZRP;
 - 6) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał Rady Miasta Krakowa i Zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa oraz pełnomocnictw udzielanych przez Prezydenta Miasta Krakowa zgodnie z obowiązującymi procedurami, w zakresie działalności Biura;
 - 7) opiniowanie pod względem prawnym projektów odpowiedzi na skargi, zażalenia, interpelacje, wnioski radnych i komisji Rady Miasta Krakowa oraz interwencje poselskie i senatorskie, w sprawach przekazanych do zaopiniowania do Zespołu Radców Prawnych;
 - 8) negocjowanie i sporządzanie umów szczególnie skomplikowanych (niestandardowych) w ramach zadań realizowanych przez wszystkie komórki organizacyjne Biura, we współpracy z Działem Prawnym oraz Działem Finansowo- Księgowym;
 - 9) opracowywanie wzorcowych umów na potrzeby komórek organizacyjnych Biura we współpracy z Działem Prawnym oraz Działem Finansowo- Księgowym;
 - 10) opiniowanie pod względem prawnym pism, opinii, odpowiedzi na korespondencję organów kontrolnych w sprawach dotyczących postępowań kontrolnych prowadzonych w Biurze;
 - 11) opiniowanie pod względem prawnym pism, opinii, odpowiedzi na korespondencję organów kontrolnych w sprawach dotyczących procedur o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 12) reprezentowanie Biura w postępowaniach przed sądami powszechnymi, Sądem Najwyższym, sądami administracyjnymi, organami egzekucyjnymi, Krajową Izbą Odwoławczą oraz przed innymi organami, w granicach udzielonych pełnomocnictw;
 - 13) ewidencjonowanie prowadzonych spraw, w tym w szczególności prowadzenie repertorium spraw sądowych;
 - 14) koordynacja działań realizowanych przez kancelarie prawne w ramach pomocy prawnej świadczonej na rzecz ZRP;



- 15) podejmowanie działań w ramach sądowej windykacji należności we współpracy z Działem Prawnym oraz Działem Finansowo- Księgowym, stosownie do ustalonego w Biurze podziału kompetencji w tym zakresie.

§ 30

WYDZIAŁ FINANSOWY

1. Wydziałem Finansowym kieruje, koordynuje i sprawuje nad nimi nadzór **Główny Księgowy**.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy ponadto:
 - 1) Nadzór nad prowadzeniem rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające w szczególności na:
 - a) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu ksiąg rachunkowych,
 - b) sporządzaniu kalkulacji kosztów i sprawozdań finansowych;
 - 2) Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami, polegające w szczególności na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym do lokowania wolnych środków pieniężnych;
 - b) bieżącej kontroli stanu środków pieniężnych oraz czuwanie nad zapewnieniem płynności finansowej i korzystnych źródeł finansowania;
 - c) czuwaniu nad realizacją należności i zobowiązań.
 - 3) Analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji jednostki;
 - 4) Dokonywanie kontroli finansowej, a mianowicie dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 5) Opracowanie, na podstawie planów merytoryczno-rzeczowych, rocznego planu finansowego jednostki w ujęciu wartościowym oraz dokonywanie jego zmian w ciągu roku;
 - 6) Weryfikacja logistycznych i finansowych możliwości realizacji powierzonych zadań;
 - 7) Nadzór nad przygotowywaniem odpowiedzi na zapytania, korespondencję, skargi, zażalenia, reklamacje i interpelacje z zakresu działania Departamentu Finansowego;
 - 8) Nadzór nad prawidłowym rejestrowaniem, przechowywaniem, zabezpieczaniem oraz archiwizowaniem dokumentów w zakresie działania Departamentu.
3. W skład Wydziału Finansowego wchodzi **Dział Finansowo-Księgowy i Dział Rozliczeń**.

§ 31

Do zakresu działania **Działu Finansowo-Księgowego** należy:

1. Organizacja obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
2. Bieżące i rzetelne prowadzenie ksiąg rachunkowych Biura, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
3. Obsługa finansowa i księgowa programów współfinansowanych ze środków pomocowych Unii Europejskiej oraz z innych źródeł zewnętrznych;
4. Rozliczanie dotacji celowych i innych środków pieniężnych pozyskanych z zewnętrznych źródeł finansowych;
5. Prowadzenie rejestru zakupu podatku VAT;
6. Naliczanie podatku od nieruchomości;
7. Rozliczanie podatku dochodowego od osób prawnych;
8. Sporządzanie planu amortyzacji środków trwałych oraz ewidencja księgowa umorzeń;

9. Czuwanie nad prawidłowym kompletowaniem dokumentów finansowych odzwierciedlających dokonane operacje gospodarcze;
10. Przyjmowanie faktur i innych dokumentów finansowych, wstępna kontrola formalno-rachunkowa dokumentów oraz rozliczanie:
 - 1) debetowych kart płatniczych;
 - 2) innych wewnętrznych i zewnętrznych dokumentów księgowych podlegających ewidencji księgowej;
11. Terminowa realizacja zobowiązań publicznoprawnych i innych, w sposób zapobiegający niewykonaniu zobowiązań których skutkiem jest zapłata odsetek, kar;
12. Sporządzanie przelewów na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów księgowych;
13. Sporządzanie sprawozdawczości finansowej oraz dla celów statystycznych z zakresu działania działu;
14. Przygotowywanie danych do rocznych planów rzeczowo-finansowych;
15. Przygotowanie dokumentacji dla potrzeb badania sprawozdania finansowego;
16. Uzgadnianie z Działem Rozliczeń i Kadr kont rozrachunkowych w zakresie realizacji wypłat wynagrodzeń i świadczeń pieniężnych dla pracowników oraz naliczonych pochodnych od tych wypłat;
17. Uzgadnianie z Działem Administracji kont analitycznych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
18. Negocjowanie umów zawieranych z podmiotami zewnętrznymi w zakresie działania Działu; nadzór i kontrola nad ich prawidłową realizacją oraz rozliczanie w ramach posiadanych uprawnień;
19. Przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych z zakresu działania działu Finansowo-Księgowego;
20. Dbłość o należyte przechowywanie, zabezpieczanie oraz archiwizowanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych;
21. Przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych przetwarzanych w Dziale zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
22. Weryfikacja stanu kont księgowych;
23. Obsługa księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
24. Ewidencja syntetyczna środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
25. Ewidencja wydatków strukturalnych.

§ 32

Do zakresu działania **Działu Rozliczeń** należy:

1. Prowadzenie rejestru sprzedaży podatku VAT;
2. Wystawianie faktur, not obciążeniowych, odsetkowych i not korygujących, wystawianie upomnień oraz ich ewidencja księgowa;
3. Organizowanie obrotu gotówkowego i prowadzenie obsługi kasowej Biura;
4. Inwentaryzacja aktywów finansowych;
5. Wycena zinwentaryzowanych składników majątkowych oraz rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych;
6. Sporządzanie sprawozdawczości finansowej oraz dla celów statystycznych z zakresu działania działu;
7. Czuwanie nad prawidłowym kompletowaniem dokumentów finansowych odzwierciedlających dokonane operacje gospodarcze;

8. Przyjmowanie faktur i innych dokumentów finansowych, wstępna kontrola formalno-rachunkowa dokumentów oraz rozliczanie: delegacji krajowych i zagranicznych, zaliczek, sprzedaży własnej i obcej z punktów informacji miejskiej, innych wewnętrznych i zewnętrznych dokumentów księgowych podlegających ewidencji księgowej;
9. Zapewnienie terminowej windykacji należności i roszczeń spornych;
10. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
11. Sprawdzanie faktur i rachunków zagranicznych pod względem formalno-rachunkowym;
12. Rozliczanie zryczałtowanego podatku dochodowego od nierezydentów, prowadzenie dokumentacji dla celów podatkowych, sporządzanie rocznych informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach;
13. Rozliczanie wpłaconych kaucji i wadium;
14. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym sprzedaży prowadzonej przez punkty INFO Kraków;
15. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym raportów kasowych z punktów kasowych prowadzonych poza siedzibą główną Krakowskiego Biura Festiwalowego
16. Sporządzanie sprawozdań statystycznych i wewnętrznych z zakresu prowadzonych spraw;
17. Negocjowanie i zawieranie umów z podmiotami zewnętrznymi w zakresie działania Działu; nadzór i kontrola nad ich prawidłową realizacją oraz rozliczanie w ramach posiadanych uprawnień;
18. Terminowa realizacja zobowiązań publicznoprawnych w wysokości wynikającej z prawidłowego obliczenia;
19. Przygotowanie dokumentacji dla potrzeb badania sprawozdania finansowego;
20. Przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych przetwarzanych w Dziale zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
21. Zapobieganie niewykonaniu zobowiązań, których skutkiem jest zapłata odsetek, kar lub opłat;
22. Przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych z zakresu działania Działu Rozliczeń.

§ 33

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO-ANALITYCZNY

1. Wydziałem Organizacyjno-Analitycznym kieruje, koordynuje oraz sprawuje nad nim kontrolę **Kierownik Generalny ds. Organizacyjno-Analitycznych**
2. Do zadań **Kierownika Generalnego ds. Organizacyjno-Analitycznych** należy ponadto:
 - 1) Weryfikacja logistycznych i finansowych możliwości realizacji przydzielonych mu zadań oraz planowanie optymalnych rozwiązań zmierzających do ich realizacji;
 - 2) Nadzór nad przygotowywaniem odpowiedzi na zapytania, korespondencję, skargi, zażalenia, reklamacje i interpelacje w zakresie działania Wydziału;
 - 3) Sporządzanie i koordynacja kosztorysów powstających w Biurze oraz nadzór nad ich prawidłową realizacją;
 - 4) Opisywanie kosztorysowe umów i dokumentów księgowych;
 - 5) Nadzór nad przygotowywaniem projektów zarządzeń oraz innych dokumentów wewnętrznych Biura w zakresie działania Wydziału;

- 6) Nadzór i kontrola czasu pracy podległych pracowników;
- 7) Nadzór nad prawidłowym rejestrowaniem, przechowywaniem, zabezpieczaniem oraz archiwizowaniem dokumentów w zakresie działania Wydziału.
3. W skład **Wydziału Organizacyjno-Analitycznego** wchodzi **Dział Funduszy Zewnętrznych, Badań i Analiz** oraz **Dział Obsługi Biura**.

§ 34

Do zakresu działania **Działu Funduszy Zewnętrznych, Badań i Analiz** należy:

1. Poszukiwanie możliwości dofinansowania projektów Biura, w szczególności poprzez fundusze zewnętrzne pochodzące ze źródeł lokalnych, centralnych oraz zagranicznych;
2. Wybór projektów przeznaczonych do dofinansowania oraz udział w określaniu zakresów dofinansowania, w zależności od priorytetów ustalanych przez Dyrektora Biura oraz wymagań regulaminowych instytucji udzielających dofinansowania;
3. Przygotowywanie oraz składanie wniosków i ofert o dofinansowanie projektów wraz ze sporządzaniem i kompletowaniem niezbędnych załączników;
4. Sporządzanie aktualizacji i korekt przyjętych wniosków o dofinansowanie;
5. Procedowanie umów z instytucjami udzielającymi dofinansowania;
6. Monitoring zatwierdzonych projektów dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych;
7. Sporządzanie sprawozdań, harmonogramów i wniosków o płatność związanych z realizacją dofinansowywanych projektów, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Biura;
8. Koordynacja realizacji dofinansowywanych projektów pod względem zgodności z wymaganiami instytucji udzielających dofinansowania, w szczególności w zakresie terminowości i merytorycznej poprawności częściowych sprawozdań, zaliczek i wniosków o płatność, a także wywiązywania się z obowiązków informacyjnych w ramach projektu;
9. Sporządzanie sprawozdań końcowych i rozliczeń dofinansowanych projektów, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Biura;
10. Sporządzanie innych dokumentów związanych z realizacją dofinansowywanych projektów, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
11. Przeprowadzanie wśród pracowników Biura szkoleń dotyczących wymogów instytucji dofinansujących projekty, w zakresie promocji i prawidłowej realizacji dofinansowanych projektów;
12. Udział w opracowywaniu kierunków związanych z prowadzeniem na potrzeby Biura badań oraz analiz finansowych i statystycznych;
13. Przygotowywanie, realizacja i udział w badaniach wykonywanych przez Biuro;
14. Przygotowywanie analiz i raportów w oparciu o pozyskane dane;
15. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie prowadzenia badań i analiz;
16. Przygotowywanie rekomendacji dla Kierownictwa Biura na podstawie wniosków powstałych w oparciu o badania i analizy;
17. Bieżąca analiza i monitorowanie wskaźników istotnych dla działalności Biura.

§ 35

Do zakresu działania **Działu Obsługi Biura** należy:

1. Organizacja pracy sekretariatów Biura, a w szczególności:
 - 1) Umawianie i przyjmowanie stron na spotkania z Dyrektorem i jego Zastępcami, w tym organizacja od strony logistycznej spotkań w Biurze;

- 2) Koordynacja całości spraw dotyczących współpracy Biura z przedstawicielami władz Miasta i Województwa;
- 3) Koordynacja i udział w merytorycznym przygotowaniu spotkań, wyjazdów oraz wizyt krajowych i zagranicznych Dyrektora Biura oraz jego Zastępców;
- 4) Tworzenie i aktualizacja bazy danych podmiotów, z którymi współpracuje Biuro;
- 5) Prowadzenie bieżącej obsługi sekretariatów Biura (w tym: przyjmowanie gości, odbieranie telefonów, obsługa skrzynki mailowej);
- 6) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Biura w zakresie obiegu umów oraz obiegu dokumentów księgowych;
- 7) Rejestracja umów oraz dokumentów księgowych wpływających do Biura;
- 8) Prowadzenie rejestru dokumentów przychodzących i rejestru dokumentów wychodzących;
- 9) Organizowanie wysyłki poczty wychodzącej;
- 10) Koordynacja terminowych odpowiedzi na pisma przychodzące;
2. Obsługa codziennych spraw Dyrektora Biura;
3. Przygotowywanie i rozsyłanie wśród pracowników Biura newslettera, będącego wewnętrznym narzędziem komunikacji, zawierającym najważniejsze informacje związane z działalnością jednostki;
4. Obsługa rezerwacji wewnętrznych sal konferencyjnych zarządzanych przez Biuro;;
6. Zamieszczanie oraz aktualizowanie informacji na platformach internetowych (w tym BIP);
7. Administrowanie kontem Biura na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej.

§ 36

Do zakresu działania **Działu Zarządzania Kapitałem Ludzkim** należy:

1. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem planu zatrudnienia na dany rok kalendarzowy;
2. Współudział w prowadzeniu procesów rekrutacyjnych;
3. Tworzenie i nadzór nad realizacją polityki rekrutacji;
4. Tworzenie i koordynowanie procesów rekrutacyjnych we współpracy z Dyrektorem Biura, Zastępcami Dyrektora, Kierownikami Generalnymi oraz Kierownikami Działów;
5. Prowadzenie procesów związanych z wprowadzeniem nowozatrudnionego pracownika w struktury Biura;
6. Przygotowywanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami, w zakresie czynności wynikających ze stosunku pracy (nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy, przeszeręgowania, nagradzanie, karanie), prowadzenie ewidencji przyjmowanych do pracy i zwalnianych z pracy pracowników;
7. Koordynowanie procesu tworzenia opisów stanowisk i zakresów obowiązków przez Zastępców Dyrektorów i Kierowników oraz wyznaczanie jednolitych standardów działań w tym obszarze;
8. Prowadzenie akt osobowych pracowników dokumentujących przebieg zatrudnienia;
9. Prowadzenie rejestrów ewidencji wynikających z obowiązujących przepisów prawa i regulacji wewnętrznych Biura w zakresie spraw pracowniczych;
10. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu lub wysokości wynagrodzeń pracowników Biura;
11. Kompletowanie dokumentów w sprawach emerytalno-rentowych;
12. Opracowywanie planów wykorzystania urlopów wypoczynkowych i czuwanie nad ich realizacją;

13. Przygotowywanie informacji na temat świadczeń rzeczowych dla pracowników związanych m.in. z wykorzystywaniem samochodów służbowych do celów prywatnych;
14. Prowadzenie miesięcznego monitoringu stanu zatrudnienia w Biurze, w tym monitoring zatrudnienia osób dedykowanych do obsługi Centrum Kongresowego ICE Kraków;
15. Przygotowywanie miesięcznych raportów dotyczących stanu zatrudnienia w wymienionych wyżej jednostkach dla Dyrektora Biura oraz osób na stanowiskach kierowniczych bezpośrednio raportujących do Dyrektora Biura w zakresie zarządzanych przez nich obszarów;
16. Prowadzenie rejestru oraz wystawianie delegacji służbowych krajowych i zagranicznych pracowników oraz kontrola faktur dotyczących noclegów pracowników w trakcie wyjazdów służbowych;
17. Tworzenie i nadzór nad realizacją polityki wynagrodzeń, planowanie wynagrodzeń i środków na wynagrodzenia, przygotowanie danych do planu rzeczowo-finansowego, prowadzenie analizy wykorzystania środków na wynagrodzenia;
18. Naliczanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy oraz z tytułu umów cywilnoprawnych, sporządzanie miesięcznych zbiorczych zestawień dokonanych wypłat, prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, prowadzenie kartotek zasiłkowych pracowników;
19. Rozliczanie ryczałtów wypłacanych z tytułu używania samochodów prywatnych do celów służbowych;
20. Naliczanie i rozliczanie składek z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz PFRON, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych;
21. Dokonywanie potrąceń z list płac /podatek dochodowy, ZUS, pożyczka mieszkaniowa, potrącenia sądowe;
22. Naliczanie podstawy wynagrodzeń do przeliczania emerytur i rent;
23. Współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie: uzgadniania kont rozrachunkowych w zakresie realizacji wypłat wynagrodzeń i świadczeń pieniężnych dla pracowników oraz naliczonych pochodnych od tych wypłat, terminowego przekazywanie danych stanowiących podstawę wypłat wynagrodzeń i potrąceń w liście płac oraz ryczałtów i innych świadczeń dla pracowników, elektronicznego eksportu danych o dokonanych wypłatach do programu finansowo-księgowego;
24. Sprawdzanie pod względem merytorycznym list płac oraz innych dokumentów księgowych, stanowiących podstawę wypłat ryczałtów i innych świadczeń dla pracowników;
25. Tworzenie i nadzór nad realizacją polityki szkoleniowej i polityki rozwoju zawodowego pracowników;
26. Przygotowywanie danych i obsługa merytoryczna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
27. Obsługa w umów cywilnoprawnych w zakresie sporządzanie przelewów zatwierdzonych do wypłaty wynagrodzeń oraz rozliczania i przygotowywania dokumentacji podatku dochodowego od osób fizycznych;
28. Realizacja wszystkich zadań wynikających z przepisów Prawa Pracy oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z 2 września 1997r., w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U nr 109, poz. 704, ze zm.);
29. Dbłość o bieżącą znajomość przepisów i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw;



30. Czuwanie nad przestrzeganiem w Biurze przepisów prawa pracy, regulaminu pracy oraz porządku wewnętrznego i dyscypliny pracy;
31. Terminowa realizacja zobowiązań publicznoprawnych w wysokości wynikającej z prawidłowego obliczenia;
32. Przygotowanie dokumentacji dla potrzeb badania sprawozdania finansowego;
33. Współpraca z radą pracowniczą;
34. Dbłość o należyte przechowywanie, zabezpieczanie oraz archiwizowanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych oraz akt osobowych i innych dokumentów kadrowo-płacowych.

§ 37

STANOWISKA KIEROWNIKA PROJEKTU

Do zakresu działania **stanowiska Kierownika Projektu** należy:

1. Nadzór i odpowiedzialność za realizację poszczególnych projektów, osiąganie wyznaczonych celów i założeń projektu w określonym terminie i budżecie oraz realizacja zadań w projekcie w celu osiągnięcia najwyższej jakości rozwiązań;
2. Sporządzanie oraz aktualizacja karty projektu w zakresie uzgodnionych ustaleń;
3. Zorganizowanie zespołu projektowego przy współpracy z Kierownikami Działów oraz nadzór nad wykonywaną pracą członków zespołu projektowego w ramach ustalonego harmonogramu;
4. Kierowanie zespołem projektowym, w szczególności w zakresie:
 - 1) rozliczanie członków zespołu projektowego z wykonania powierzonych zadań zgodnie z uzgodnionymi kryteriami w karcie projektu;
 - 2) rekomendacja kierunków rozwoju członków zespołu projektowego;
 - 3) współuczestnictwo w ocenie pracowników i wpływ na przyznawane premie;
5. Raportowanie prac do Sponsora projektu oraz innych interesariuszy;
6. Przeprowadzenie ewaluacji projektu;
7. Nadzorowanie realizacji projektu w zakresie harmonogramu i budżetu (controlling budżetowy);
8. Proponowanie zmian w ramach projektu;
9. Kosztorysowanie umów dotyczących nadzorowanych projektów;
10. Prowadzenie regularnych spotkań z zespołem projektowym i Sponsorem;
11. Przygotowywanie i aktualizacja dokumentacji projektowej;
12. Odpowiedzialność za efektywną współpracę i komunikację w zespole projektowym;
13. Zgłaszanie usprawnień w zakresie procesu zarządzania projektami;
14. Prowadzenie szkoleń wewnętrznych z zakresu zarządzania projektami i stosowanych w Biurze narzędzi i metodyk.

§ 38

DEPARTAMENT CENTRUM KONGRESOWEGO ICE KRAKÓW

1. Departamentem Centrum Kongresowego ICE Kraków kieruje, koordynuje oraz sprawuje nad nim nadzór Zastępca Dyrektora ds. Centrum Kongresowego ICE Kraków.
2. Do zadań **Zastępcy Dyrektora ds. Centrum Kongresowego ICE Kraków** należy ponadto:

- 1) Weryfikacja logistycznych i finansowych możliwości realizacji przez Departament przydzielonych mu zadań oraz planowanie optymalnych rozwiązań zmierzających do ich realizacji;
 - 2) Nadzór nad przygotowywaniem odpowiedzi na zapytania, korespondencję, skargi, zażalenia, reklamacje i interpelacje w zakresie działania Departamentu;
 - 3) Sporządzanie i koordynacja kosztorysów w zakresie działania Departamentu oraz nadzór nad ich prawidłową realizacją;
 - 4) Nadzór nad przygotowywaniem projektów zarządzeń oraz innych dokumentów wewnętrznych Biura w zakresie działania Departamentu;
 - 5) Zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności zgodnie z postanowieniami § 4 ust. 7 i 8 niniejszego Regulaminu;
 - 6) Wykonywanie w imieniu Dyrektora innych określonych czynności w zakresie określonym w odrębnym upoważnieniu, o którym mowa w § 4 ust. 6 niniejszego Regulaminu;
 - 7) Nadzór i kontrola czasu pracy podległych pracowników;
 - 8) Nadzór nad prawidłowym rejestrowaniem, przechowywaniem, zabezpieczaniem oraz archiwizowaniem dokumentów w zakresie działania Departamentu;
 - 9) Dbanie o spójność działań w ramach Centrum Kongresowego ICE Kraków.
3. W skład Departamentu Centrum Kongresowego ICE Kraków wchodzi **Dział Sprzedaży i Marketingu ICE Kraków**.

§ 39

Do zakresu działania **Działu Sprzedaży i Marketingu ICE Kraków** należy:

1. Pozyskiwanie środków finansowych w związku z działalnością prowadzoną w Centrum Kongresowym ICE;
2. Przyjmowanie rezerwacji przestrzeni przeznaczonych pod wynajem w Centrum Kongresowym ICE, negocjowanie warunków finansowych najmu oraz zawieranie stosownych umów;
3. Przygotowywanie ofert dotyczących wynajmu przestrzeni w Centrum Kongresowym ICE w odpowiedzi na zapytania podmiotów trzecich;
4. Przygotowanie, negocjowanie i zawieranie umów dot. najmu powierzchni Centrum Kongresowego ICE pod organizację wydarzeń;
5. Pozyskiwanie nowych klientów oraz budowanie relacji typu business to business w ramach powierzonych zadań;
6. Wyznaczanie krótko i długofalowych celów sprzedażowych w Centrum Kongresowym ICE;
7. Ocena i rozwój nowych możliwości sprzedażowych dla Centrum Kongresowego ICE;
8. Ścisła współpraca z Departamentem Wykonawczy m.in. w zakresie organizacji i obsługi wydarzeń odbywających się w Centrum Kongresowym ICE;
9. Współpraca z Departamentem Marketingu w zakresie opracowania krótko i długofalowych celów promocyjnych oraz strategii promocji Centrum Kongresowego ICE;
10. Analiza skuteczności działań promocyjnych i sprzedażowych realizowanych w związku z działalnością Centrum Kongresowego ICE;
11. Przygotowywanie raportów dotyczących działań sprzedażowych Biura dotyczących Centrum Kongresowego ICE;

12. Organizacja obecności Biura na krajowych i międzynarodowych targach turystyki biznesowej;
13. Przygotowywanie i prowadzenie prezentacji oraz organizacja wizyt studyjnych przedstawicieli branży MICE;
14. Nawiązywanie i budowanie dobrych, partnerskich relacji z branżą turystyki biznesowej (hotele, PCO, Krakow Convention Bureau etc.);
15. Współpraca w ramach przynależności do organizacji i stowarzyszeń branżowych;
16. Obsługa punktu recepcyjnego ICE Kraków.

§ 40

Poza zadaniami wynikającymi z niniejszego Regulaminu, do zadań każdej komórki organizacyjnej Biura należy w szczególności:

1. Pozyskiwanie od innych komórek organizacyjnych Biura danych koniecznych do realizacji zadań danej komórki;
2. Rozpoznanie rynku, wybór usługodawców, negocjacje, zawieranie umów i zleceń, nadzór nad realizacją umów i zleceń oraz rozliczanie finansowe umów i zleceń z usługodawcami zewnętrznymi w ramach zadań danej komórki organizacyjnej;
3. Szacowanie kosztów związanych z realizacją zadań oraz sporządzanie projektów kosztorysów w zakresie zadań danej komórki organizacyjnej;
4. Realizacja budżetu w ramach zadań danej komórki organizacyjnej, zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym;
5. Sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur i rachunków z zakresu zadań danej komórki organizacyjnej;
6. Przygotowanie materiałów, wniosków i pozyskiwanie uzgodnień, opinii wymaganych przepisami prawa oraz decyzji administracyjnych dotyczących zakresu zadań danej komórki organizacyjnej;
7. Opracowywanie okresowych informacji, sprawozdań i analiz dotyczących zakresu danej komórki organizacyjnej;
8. Przygotowywanie, w zakresie zadań danej komórki organizacyjnej, dokumentacji dla wniosków o dofinansowanie projektów ze środków UE i innych źródeł;
9. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Biura w zakresie obiegu umów;
10. Gromadzenie i ochrona wytwarzanej przez pracowników danej komórki organizacyjnej dokumentacji w zakresie wykonywanych przez nich zadań, w tym archiwizacja danych na serwerze sieci wewnętrznej;
11. Opracowywanie i sporządzanie we współpracy z Działem Prawnym dokumentacji dotyczącej planowania, przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w zakresie zadań danej komórki organizacyjnej;
12. Pozyskiwanie wiedzy i umiejętności, niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań, poprzez uczestnictwo w konferencjach i programach szkoleniowych;
13. Prowadzenie korespondencji, przygotowywanie odpowiedzi na zapytania, korespondencję, skargi, zażalenia, interpelacje, wnioski radnych i komisji Rady Miasta Krakowa w zakresie zadań danej komórki organizacyjnej;
14. Prowadzenie ewidencji dzieł i utworów w zakresie umów realizowanych przez danej komórki organizacyjnej;
15. Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa w zakresie zasad ochrony danych osobowych przetwarzanych w danej komórki organizacyjnej;

16. Zapobieganie niewykonaniu zobowiązań, których skutkiem jest zapłata odsetek, kar lub opłat;
17. Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z kontrahentami Biura, partnerami i współorganizatorami projektów.

§ 41

1. Poza zadaniami wynikającymi z postanowień niniejszego Regulaminu, do zakresu obowiązków oraz odpowiedzialności każdego pracownika Biura należy w szczególności:
 - 1) Prawidłowe, rzetelne, sprawne i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków służbowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa; w szczególności z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 z późn. zm.); Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077, z późn. zm.);
 - 2) współpraca z administracją rządową i samorządową;
 - 3) współpraca z innymi pracownikami Biura w zakresie bieżących działań Biura, w tym – jeżeli przewiduje to specyfika danego Departamentu/Wydziału/Działu/Zespołu stanowiska – wykonywanie prac operacyjnych związanych z realizowanymi projektami;
 - 4) udział w opracowywaniu planów działalności Biura z zakresu swych kompetencji na lata następne, w tym udział w określaniu sposobów realizacji tych planów;
 - 5) odpowiedzialność za powierzone mienie Biura wykorzystywane przy realizacji zadań i współpraca z Działem Inwestycji i Administracji w zakresie jego serwisowania i naprawy;
 - 6) realizowanie wniosków pokontrolnych Regionalnej Izby Obrachunkowej, Najwyższej Izby Kontroli i innych organów kontroli państwowej i samorządowej;
 - 7) współpraca z Działem Inwestycji i Administracji w zakresie likwidacji zniszczonych oraz zakupu nowych środków trwałych niezbędnych do realizacji zadań;
 - 8) ochrona wytwarzanej dokumentacji związanej z wykonywanymi działaniami, w tym archiwizacja danych na serwerze sieci wewnętrznej Biura oraz prowadzenie odpowiednich akt spraw;
 - 9) ochrona dokumentacji dotyczącej swego zakresu działalności i przekazywania ich we właściwym czasie do archiwum Biura;
 - 10) Należyte pod względem merytorycznym i terminowym wykonywanie obowiązujących zarządzeń, instrukcji oraz innych poleceń dotyczących działalności Biura;
 - 11) Dyscyplina pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy;
 - 12) Przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.;
 - 13) Przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej i państwowej, o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych.
2. Każdy pracownik Biura jest zobowiązany do podjęcia i prowadzenia wszelkich działań niezbędnych dla realizacji powierzonych mu zadań.

ROZDZIAŁ V
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 42

Załącznik do niniejszego zarządzenia stanowi graficzny schemat struktury organizacyjnej Krakowskiego Biura Festiwalowego.

§ 43

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

Izabela Helbin