

ZARZĄDZENIE NR 1594/2010
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 1 lipca 2010 roku

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

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

§ 1

1. Biurem Marketingu Turystycznego Miasta, zwanym dalej Biurem, kieruje Dyrektor.
2. Dyrektorowi Biura podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępca Dyrektora,
 - 2) Referat ds. Organizacyjnych i Koordynacji Marketingu Turystycznego,
 - 3) Referat Rozwoju Turystyki.
3. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio:
 - 1) Referat Biuro Kongresów/Convention Bureau of Krakow,
 - 2) Referat Promocji Turystycznej.

§ 2

W skład Biura wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- | | |
|---|-------|
| 1. Referat ds. Organizacyjnych i Koordynacji Marketingu Turystycznego | BT-01 |
| 2. Referat Rozwoju Turystyki | BT-02 |
| 3. Referat Biuro Kongresów/Convention Bureau of Krakow | BT-03 |
| 4. Referat Promocji Turystycznej | BT-04 |

§ 3

Do zakresu działania Referatu ds. Organizacyjnych i Koordynacji Marketingu Turystycznego (BT – 01) należą sprawy:

1. Prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Biura, ewidencja pism przychodzących i wychodzących.
2. Prowadzenie spraw budżetowych Biura, w tym przygotowywanie wniosków budżetowych niezbędnych do realizacji zadań Biura, dokonywanie zakupów związanych z działalnością Biura, prowadzenie rozliczeń finansowych zadań Biura, przygotowywanie sprawozdań okresowych i rocznych z realizacji budżetu, przygotowywanie projektów budżetu Biura.
3. Ewidencja skarg, wniosków i interpelacji dotyczących zadań Biura.
4. Przygotowywanie kart usług i instrukcji postępowania.
5. Koordynacja realizacji procedur zamówień publicznych dla zadań realizowanych przez Biuro.
6. Prowadzenie spraw osobowych i socjalnych pracowników Biura.

7. Realizacja działań związanych z ISO.
8. Przekazywanie materiałów do archiwum.
9. Prowadzenie ewidencji majątku trwałego Biura.
10. Zaopatrywanie pracowników Biura w materiały biurowe.
11. Opracowywanie okresowych informacji, sprawozdań i analiz.
12. Koordynacja informacji o działalności Biura przekazywanych do Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Krakowa oraz stała współpraca z administratorem Biuletynu.
13. Koordynacja publikacji na stronach Miejskiej Prezentacji Internetowej „Magiczny Kraków” w zakresie zadań realizowanych przez Biuro oraz stała współpraca ze stanowiskiem ds. Miejskiej Prezentacji Internetowej.
14. Prowadzenie biblioteki Biura.
15. Prowadzenia magazynu z materiałami promocyjnymi i wystawienniczymi Biura.
16. Realizacja działań promocyjnych Miasta, w tym również związanych z przedsięwzięciami realizowanymi przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa z zakresu promocji kulturalnej, sportowej oraz zdrowia.
17. Współpraca z agencjami reklamowymi w zakresie tworzenia koncepcji kreatywnych dla kampanii reklamowych.
18. Współpraca z domami mediowymi w zakresie opracowywania strategii komunikacji w ramach kampanii reklamowych.
19. Opracowywanie koncepcji scenariuszy wydarzeń promocyjnych.
20. Promocja turystyczna Miasta poprzez Internet.

§ 4

Do zakresu działania Referatu Rozwoju Turystyki (BT - 02) należą sprawy:

1. Realizacja i monitoring realizacji Strategii Rozwoju Turystyki w Krakowie na lata 2006-2013 (na podstawie Uchwały Nr CXIV/1167/06 Rady Miasta Krakowa z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie przyjęcia Strategii Rozwoju Turystyki w Krakowie na lata 2006-2013).
2. Prowadzenie działań mających wpływ na rozwój turystyki w Krakowie w tym:
 - 1) kreowanie nowych atrakcji i produktów turystycznych,
 - 2) organizacja przedsięwzięć mających na celu poprawę jakości krakowskiego produktu turystycznego w tym usług turystycznych,
 - 3) inicjowanie nowych połączeń lotniczych.
3. Gromadzenie i opracowywanie danych dotyczących infrastruktury turystycznej i okolicy turystycznej oraz turystycznych zasobów Miasta, a także tworzenie i prowadzenie systemu monitoringu turystycznego, obejmującego m.in.:
 - 1) oferty turystyki przyjazdowej,
 - 2) przyjazdowy ruch turystyczny,
 - 3) gospodarkę turystyczną.
4. Opracowywanie koncepcji i przygotowywanie publikacji oraz innych materiałów informacyjnych dotyczących turystycznych zasobów Miasta.
5. Współpraca z podmiotami mającymi znaczący wpływ na rozwój ruchu turystycznego w Krakowie (np. przewoźnikami, organizatorami podróży, podmiotami prowadzącymi punkty informacji turystycznej w tym KBF oraz instytucjami i organizacjami zewnętrznymi).
6. Realizacja zadań związanych z uczestnictwem Gminy Miejskiej Kraków w organizacjach krajowych i międzynarodowych w zakresie turystyki.
7. Prowadzenie ewidencji niekategoryzowanej bazy noclegowej zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych.
8. Realizacja oznakowania turystycznego Miasta.

9. Kontrola bazy noclegowej pozostającej w ewidencji Prezydenta Miasta Krakowa oraz obsługa zespołu roboczego ds. turystycznego oznakowania Miasta.
10. Współdziałanie w przygotowywaniu oferty inwestycyjnej Miasta w zakresie inwestycji turystycznych.

§ 5

Do zakresu działania **Referatu Biuro Kongresów/Convention Bureau of Krakow (BT-03)** należą sprawy:

1. Tworzenie i aktualizacja bazy danych podmiotów i obiektów związanych z organizacją kongresów i spotkań.
2. Monitoring odbywających się w Krakowie konferencji, kongresów, targów i spotkań oraz opracowywanie kalendarium tych wydarzeń, monitoring prasy branżowej.
3. Promocja krakowskiej oferty turystyki biznesowej, w tym m. in. udział w imprezach targowych i innych przedsięwzięciach promocyjnych związanych z organizacją kongresów i spotkań, współpraca i udział w stowarzyszeniach krajowych i zagranicznych, opracowanie i dystrybucja materiałów informacyjno – promocyjnych, przygotowanie kampanii reklamowych.
4. Współpraca z biurami kongresów, organizatorami konferencji, targów i spotkań oraz innymi podmiotami zainteresowanymi organizacją kongresów i spotkań w Krakowie, a także uczelniami krakowskimi w zakresie turystyki biznesowej.
5. Monitoring i pośrednictwo w dystrybucji zapytań ofertowych dotyczących organizacji konferencji, kongresów i spotkań, udzielanie informacji.
6. Organizacja wizyt studyjnych dla mediów branżowych i branży w zakresie prezentacji krakowskiej oferty kongresowej.
7. Prowadzenie analiz, badań rynku, szkoleń i doradztwa.
8. Tworzenie i promocja produktów w zakresie turystyki biznesowej, a także innych przedsięwzięć.
9. Opracowywanie wieloletniego planu marketingowego.
10. Realizacja działań mających na celu podnoszenie jakości świadczonych usług w zakresie turystyki biznesowej/przemysłu spotkań w Krakowie, m. in. konkursy, konferencje tematyczne, seminaria.
11. Realizacja zadań związanych z przygotowywaniem aplikacji o środki zewnętrzne, w tym unijne, na przedsięwzięcia związane z rozwojem i promocją.

§ 6

Do zakresu działania **Referatu Promocji Turystycznej (BT-04)** należą sprawy:

1. Współpraca z przedstawicielami samorządów, branży turystycznej i innymi organizacjami w zakresie promocji turystycznej Krakowa.
2. Organizacja udziału Miasta w targach, wystawach, prezentacjach krajowych i zagranicznych o charakterze turystycznym.
3. Organizacja wizyt dziennikarzy branżowych i branżowych wizyt studyjnych (*press trip* i *study tour*) oraz monitoring prasy branżowej.
4. Aktualizacja danych dotyczących działań Referatu przeznaczonych do Miejskiej Prezentacji Internetowej.
5. Przygotowywanie i wydawanie publikacji promujących ofertę turystyczną Miasta oraz opracowanie wpisów do wydawnictw o charakterze turystycznym.
6. Opracowywanie koncepcji materiałów promocyjnych i informacyjnych Miasta, zlecenie wykonania, zakupu i dystrybucji tych materiałów w zakresie promocji turystycznej Miasta.

7. Organizacja przedsięwzięć promocyjnych (w szczególności imprez) z wyłączeniem przedsięwzięć kulturalnych, gospodarczych, sportowych oraz zdrowia.
8. Zlecenie wykonania i zakupu materiałów wystawienniczych, wykorzystywanych w zakresie promocji turystycznej.
9. Przygotowywanie, obsługa techniczna i dystrybucja multimedialnych prezentacji turystycznych.
10. Wykonywanie i obróbka promocyjnych zdjęć cyfrowych oraz dokumentacji fotograficznej imprez promocyjnych i materiałów filmowych, tworzenie banku zdjęć.
11. Aktualizacja treści stron internetowych i miejskich serwisów internetowych dot. turystyki oraz nadzór nad ich merytoryczną zawartością.
12. Realizacja krajowych i zagranicznych kampanii promocyjnych o charakterze turystycznym.
13. Sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu promocji turystycznej.
14. Obsługa kancelaryjno – biurowa Zespołu ds. Polityki Promocyjnej Miasta Krakowa.

§ 7

Wszystkie komórki organizacyjne Biura są odpowiedzialne za:

1. Prawidłowe pod względem rzeczowym i terminowym wykonanie postanowień obowiązujących zarządzeń, poleceń, instrukcji dotyczących działalności Biura.
2. Opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje radnych, wnioski Komisji RMK, interwencje poselskie i senatorskie oraz wnioski o udostępnienie informacji publicznej.
3. Przygotowywanie projektów aktów kierowania.
4. Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udział w komisjach przetargowych.
5. Opracowywanie materiałów informacyjnych i sprawozdawczych.
6. Przygotowywanie i przekazywanie analitykowi budżetowemu Biura:
 - 1) materiałów do projektu budżetu,
 - 2) informacji do harmonogramu wydatków.
7. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
8. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Miejskiej Platformie Internetowej Magiczny Kraków.
9. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Serwisie Informacyjnym UMK.
10. Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy.
11. Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.
12. Realizację zadań wynikających ze współpracy z Powiatowym Zespołem Zarządzania Kryzysowego.
13. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
14. Przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa.
15. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie wskazanych systemów SI UMK.
16. Skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych.
17. Należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny.
18. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
19. Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

§ 8

Schemat organizacyjny Biura stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 9

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura.

§ 10

Traci moc zarządzenie Nr 2110/2008 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 24 października 2008 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Biura Marketingu Turystycznego Miasta (z późn. zm.).

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Krakowa

/ - /