

**ZARZĄDZENIE Nr 3532/2018**  
**PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA**  
**z dnia 21.12.2018 r.**

**w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału ds. Turystyki.**

Na podstawie art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994, poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wydziałem ds. Turystyki, zwanym dalej Wydziałem kieruje Dyrektor, przy pomocy swojego Zastępcy.

§ 2. W skład Wydziału wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- |  |        |
|--|--------|
| 1) Referat ds. Organizacyjnych                                     | WT-01  |
| 2) Samodzielne Stanowisko ds. usług turystycznych                  | WT-02  |
| 3) Referat Rozwoju Turystyki                                       | WT-03  |
| 4) Biuro Kongresów/Krakow Convention Bureau                        | WT-04  |
| 5) Samodzielne Stanowisko ds. koordynacji projektów strategicznych | WT-05. |

§ 3. 1. Dyrektorowi Wydziału podlegają bezpośrednio:

- 1) Referat ds. Organizacyjnych
- 2) Samodzielne Stanowisko ds. koordynacji projektów strategicznych

2. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio:

- 1) Samodzielne Stanowisko ds. usług turystycznych
- 2) Referat Rozwoju Turystyki
- 3) Biuro Kongresów/Krakow Convention Bureau.

§ 4. Do zakresu działania **Referatu ds. Organizacyjnych (WT-01)** należą sprawy:

- 1) Prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału w tym ewidencja i koordynacja obiegu korespondencji pisemnej i elektronicznej w Wydziale.
- 2) Koordynacja działań związanych z planowaniem i realizacją budżetu, w tym m. in.: przygotowywanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Wydziału projektu budżetu zadaniowego, wniosków budżetowych i sprawozdawczości.
- 3) Prowadzenie rozliczeń finansowych zadań prowadzonych przez Wydział, w tym ewidencji rachunków i faktur z zakresu realizacji zadań Wydziału.
- 4) Koordynacja i udział w realizacji procedur zamówień publicznych dla zadań realizowanych przez Wydział, w tym sporządzanie planów zamówień publicznych, dokumentacji oraz sprawozdań z udzielonych zamówień w zakresie działania Wydziału.
- 5) Weryfikacja umów i zleceń przygotowywanych przez pracowników Wydziału.
- 6) Opracowywanie projektów dokumentów związanych z funkcjonowaniem Wydziału, w tym m. in.: pełnomocnictw i zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa oraz innych aktów normatywnych, projektów zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych Dyrektora Wydziału oraz nadzór nad ich realizacją.
- 7) Koordynacja informacji o działalności Wydziału przekazywanych do Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Krakowa oraz stała współpraca z administratorem Biuletynu.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z realizacją Polityki Bezpieczeństwa Informacji UMK (w tym obsługa aplikacji SEZAM).
- 9) Realizacja działań związanych z ISO.

- 10) Prowadzenie magazynu wydawnictw i materiałów wystawienniczych, w tym prowadzenie odpowiednich ewidencji.
- 11) Opracowywanie okresowych informacji, sprawozdań i analiz z zakresu działania Wydziału.
- 12) Gospodarowanie mieniem Wydziału, w tym prowadzenie ewidencji majątku trwałego.
- 13) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Wydziału.
- 14) Prowadzenie innych działań organizacyjnych niezbędnych dla właściwego funkcjonowania Wydziału.

§5. Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska ds. usług turystycznych (WT-02)** należą sprawy:

- 1) Organizacja i planowanie zadań związanych z realizacją ustawy o usługach turystycznych (usług hotelarskich i przewodnickich).
- 2) Prowadzenie ewidencji obiektów noclegowych – innych niż obiekty hotelarskie (tzw. niekategoryzowanych).
- 3) Kontrola obiektów noclegowych oraz prowadzenie czynności w zakresie postępowania pokontrolnego.
- 4) Monitoring zmian prawnych związanych z usługami turystycznymi (hotelarskimi i przewodnickimi).
- 5) Współpraca z organami i innymi służbami regulującymi obszar zakwaterowania turystycznego (inspektoratami nadzoru budowlanego, Państwową Inspekcją Handlową, Państwową Strażą Pożarną, Państwowym Inspektorem Sanitarnym oraz właściwym miejscowo państwowym inspektorem sanitarnym Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, Policją i Strażą Miejską Miasta Krakowa).
- 6) Współpraca/współorganizacja - wraz z branżą turystyczną, przedsięwzięć mających na celu podnoszenie jakości usług hotelarskich i przewodnickich (np. konkursów Odys, Penelopa).
- 7) Współorganizacja/organizacja spotkań branżowych w zakresie usług turystycznych.
- 8) Współpraca z przedstawicielami administracji publicznej i innymi organizacjami mającymi znaczący wpływ na funkcjonowanie usług turystycznych - Ministerstwem Sportu i Turystyki, Polską Organizacją Turystyczną, Urzędem Marszałkowskim Województwa Małopolskiego, Małopolską Organizacją Turystyczną, Krakowską Izbą Turystyki, Małopolską Izbą Hotelarską Gremium.
- 9) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie turystyki, w tym udział w pracach zespołów doradczych oraz branżowych powoływanych zarządzeniami Prezydenta Miasta Krakowa.
- 10) Współpraca, w zakresie działań Stanowiska, ze Związkiem Gmin Jurajskich, Małopolską Organizacją Turystyczną, Związkiem Miast Polskich.
- 11) Wspieranie przedsięwzięć mających na celu wzmacnianie inicjatyw branżowych, zmierzających do wsparcia rozwoju turystyki m.in. poprzez uczestnictwo w tworzeniu narzędzi finansowych.
- 12) Przekazywanie informacji przedsiębiorcom branży turystycznej, dotyczących zmian prawnych w zakresie ustawy o usługach turystycznych, a obejmujących zakres ich działalności.

§ 6. Do zakresu działania **Referatu Rozwoju Turystyki (WT-03)** należą następujące sprawy:

- 1) Koordynacja projektów oraz realizacja działań na rzecz rozwoju produktów turystycznych, zgodnie ze Strategią Rozwoju Turystyki Miasta Krakowa.

- 2) Przygotowanie dokumentów o charakterze planistycznym i strategicznym z zakresu turystyki oraz sprawozdawczość w tym zakresie.
- 3) Działania w zakresie podnoszenia jakości oferty turystycznej Krakowa m. in. poprzez organizację spotkań branżowych, konferencji, szkoleń, konkursów.
- 4) Realizacja badań ruchu turystycznego w Krakowie.
- 5) Utrzymanie i rozwój oznakowania turystycznego, w ramach systemu identyfikacji Miasta.
- 6) Promocja oferty turystycznej Krakowa, w tym udział w targach i prezentacjach turystycznych oraz innych przedsięwzięciach promocyjnych związanych z turystyką.
- 7) Organizacja i realizacja wizyt studyjnych dla zagranicznych dziennikarzy, touroperatorów oraz gości w zakresie promocji turystycznej.
- 8) Realizacja kampanii reklamowych w zakresie promocji produktów turystycznych Krakowa.
- 9) Współpraca z zagraniczną i polską branżą turystyczną, w tym mediami branżowymi, w zakresie udostępniania i zamieszczania w mediach materiałów promocyjnych, informacji i zdjęć promujących Kraków jako destynację turystyczną.
- 10) Koordynowanie planów wydawniczych Wydziału w zakresie zamówień publicznych.
- 11) Merytoryczne przygotowanie wydawnictw promocyjnych dotyczących turystycznych zasobów Miasta.
- 12) Współpraca z komórkami organizacyjnymi UMK, miejskimi jednostkami organizacyjnymi, Ministerstwem Sportu i Turystyki, samorządami, Polską Organizacją Turystyczną, Małopolską Organizacją Turystyczną, stowarzyszeniami, organizacjami branżowymi, przedstawicielami branży turystycznej oraz innymi podmiotami w zakresie realizowanych zadań.
- 13) Realizacja zadań związanych z udziałem Gminy Miejskiej Kraków w organizacjach krajowych i zagranicznych oraz działania związane z patronatem nad ORP Kraków.

§ 7. Do zakresu działania **Biura Kongresów/Krakow Convention Bureau (WT-04)** należą sprawy:

- 1) Opracowywanie, realizacja i nadzór nad realizacją programów i dokumentów związanych z rozwojem turystyki biznesowej, w tym Planu działań w zakresie marketingu turystyki biznesowej w Krakowie.
- 2) 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, w tym:
  - a) przekazywanie informacji dotyczących możliwości konferencyjnych i bazy noclegowej, w sposób zapewniający optymalne wykorzystanie potencjału konferencyjnego Krakowa,
  - b) przygotowanie odpowiedzi na zapytania o organizację konferencji oraz ofert skierowanych do potencjalnych organizatorów spotkań (tzw. BID),
  - c) merytoryczna pomoc, wsparcie i doradztwo organizatorom konferencji w nawiązywaniu bezpośrednich kontaktów z lokalną branżą turystyczną oraz władzami Miasta,
  - d) udział w Programie Ambasadorów Kongresów Polskich,
  - e) współpraca branżowa w ramach inicjatywy Kraków Network.
- 3) Realizacja działań mających na celu podnoszenie jakości świadczonych usług w zakresie turystyki biznesowej/przemysłu spotkań w Krakowie, w tym organizacja/współorganizacja konkursów, konferencji tematycznych, seminariów.
- 4) Organizacja wizyt inspekcyjnych i studyjnych dla organizatorów spotkań oraz mediów branżowych w celu prezentacji krakowskiej oferty kongresowej.

- 5) Monitoring odbywających się w Krakowie konferencji, kongresów, targów i spotkań biznesowych, w tym:
  - a) opracowywanie kalendarium tych wydarzeń na stronie [www.conventionkrakow.pl](http://www.conventionkrakow.pl),
  - b) prowadzenie badań statystycznych turystyki biznesowej, monitorowanie zmian na rynku i publikowanie uaktualnionych statystyk.
- 6) Tworzenie i aktualizacja baz danych podmiotów i obiektów związanych z organizacją kongresów i spotkań.
- 7) Promocja krakowskiej oferty turystyki biznesowej podczas targów turystyki biznesowej i innych przedsięwzięć promocyjnych związanych z organizacją kongresów i spotkań.
- 8) Opracowywanie i dystrybucja materiałów informacyjno – promocyjnych.
- 9) Współpraca z mediami krajowymi i zagranicznymi oraz zamieszczanie artykułów i reklam promujących Miasto jako destynację biznesową w Internecie, prasie oraz katalogach branżowych.
- 10) Prowadzenie działań w zakresie promocji turystyki biznesowej z wykorzystaniem Internetu, w tym:
  - a) opracowanie i kolportaż newslettera w wersji polskiej i angielskiej,
  - b) prowadzenie dwujęzycznej strony internetowej [www.conventionkrakow.pl](http://www.conventionkrakow.pl),
  - c) prowadzenie profilu na portalu społecznościowym Facebook.
- 11) Współpraca i udział w stowarzyszeniach krajowych i zagranicznych.

§ 8. Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska ds. koordynacji projektów strategicznych (WT-05)** należą sprawy:

- 1) Koordynacja i realizacja projektów strategicznych w zakresie krakowskiej turystyki.
- 2) Pełnienie funkcji eksperckiej w zakresie planowania strategicznych działań Miasta w obszarze turystyki z uwzględnieniem potrzeb mieszkańców oraz poszukiwania wspólnych narzędzi zrównoważonego rozwoju w zakresie ewolucji ruchu turystycznego.
- 3) Dokonywanie analiz i oceny sytuacji na rynku turystycznym i wewnętrznym oraz współuczestnictwo w opracowywaniu dokumentów strategicznych i programowych, a także badawczych – istotnych dla krakowskiej turystyki.
- 4) Opiniowanie i inicjowanie projektów dokumentów ważnych dla rozwoju turystyki w Krakowie.
- 5) Współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, parlamentarzystami i środowiskami społeczno – gospodarczymi, a zwłaszcza z przedstawicielami branży turystycznej, środowiskiem naukowym, organizacjami pozarządowymi w zakresie przygotowania odpowiednich analiz i ocen, a także planowanie projektów w zakresie rozwoju turystyki w Krakowie.
- 6) Reprezentowanie Miasta na zewnątrz w ramach wykonywanych obowiązków.
- 7) Inicjowanie projektów i działań wpływających na zrównoważony rozwój turystyki oraz wizerunek Miasta.
- 8) Współpraca i współdziałanie z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi UMK, miejskimi jednostkami organizacyjnymi przy realizowaniu zadań.
- 9) Wypracowanie modelu współpracy z mieszkańcami, krakowską branżą turystyczną, NGOS w zakresie zrównoważonego rozwoju turystycznego miasta.
- 10) Proponowanie zmian prawnych lub innych rozwiązań istotnych w kontekście rozwoju turystyki dotyczących np.: opłaty miejscowej, usług przewodnickich, zjawiska sharing economy – np. airbnb.

- 11) Śledzenie światowych trendów w turystyce oraz trendów związanych z marketingiem miast i regionów, proponowanie rozwiązań, które powinny zostać wprowadzone do polityki turystycznej i promocyjnej miasta.
- 12) Współpraca merytoryczna w zakresie prowadzonych badań ruchu turystycznego (w tym impakt ekonomiczny), turystyki religijnej oraz biznesowej.
- 13) Proponowanie kontaktów krajowych i zagranicznych, które mogą mieć znaczenie dla budowania pozycji Krakowa na rynku turystycznym oraz jego wizerunku.
- 14) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Wydziału.

§ 9. Wszystkie wewnętrzne komórki organizacyjne Wydziału są odpowiedzialne za:

- 1) Prawidłowe pod względem rzeczowym i terminowym wykonanie postanowień obowiązujących zarządzeń, poleceń, instrukcji dotyczących działalności Wydziału.
- 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 Wydziału:
  - a) materiałów do projektu budżetu,
  - b) informacji do harmonogramu wydatków,
  - c) informacji do sprawozdań budżetowych.
- 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) Negocjowanie i przygotowywanie zleceń i umów z usługobiorcami zewnętrznymi, nadzór i kontrola nad ich prawidłową realizacją oraz ich rozliczanie w ramach posiadanych uprawnień, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 11) Sporządzanie stosownych protokołów i rozliczeń.
- 12) Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy.
- 13) Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.
- 14) Realizację zadań wynikających ze współpracy z Zespołem Zarządzania Kryzysowego Miasta Krakowa.
- 15) Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
- 16) Przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa.
- 17) Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie wskazanych systemów SI UMK.
- 18) Skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych.
- 19) Należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny.
- 20) Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

- 21) Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.
- 22) Bieżącą aktualizację usług publicznych, w szczególności w zakresie możliwości załatwienia spraw związanych z tymi usługami publicznymi poprzez Internet za pośrednictwem elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP).
- 23) Prawidłową publikację, pod względem formalnym i merytorycznym, usług publicznych na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP), w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa oraz dedykowanych internetowych serwisach miejskich.
- 24) Monitoring mediów branżowych.
- 25) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

§ 10. Graficzny schemat organizacyjny Wydziału stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 11. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 r.