

ZARZĄDZENIE NR 135/2007
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 25 stycznia 2007 roku

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

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

§ 1.

1. Biurem ds. Turystyki, zwanym dalej Biurem, kieruje Dyrektor.
2. Biuro znajduje się w Pionie Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Turystyki.
3. Biuro zapewnia obsługę Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Turystyki.

§ 2.

W skład Biura wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- | | |
|---|----------------|
| 1. Stanowisko ds. Organizacyjnych | BT – 01 |
| 2. Referat Rozwoju Turystyki | BT – 02 |
| 3. Samodzielne Stanowiska ds. Biura Kongresów i Programów Europejskich | BT – 03 |

§ 3.

Do zakresu działania Stanowiska ds. Organizacyjnych (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, prowadzenie rejestru zarządzeń i poleceń służbowych Prezydenta Miasta Krakowa, uchwał Rady Miasta Krakowa, wniosków Komisji Rady Miasta Krakowa, poleceń służbowych Dyrektora Magistratu.
4. Koordynacja realizacji procedur zamówień publicznych dla zadań realizowanych przez Biuro.

5. Prowadzenie spraw osobowych i socjalnych pracowników Biura.
6. Realizacja działań związanych z ISO.
7. Przekazywanie materiałów do archiwum.
8. Prowadzenie ewidencji majątku trwałego Biura.
9. Zaopatrywanie pracowników Biura w materiały biurowe.
10. Opracowywanie okresowych informacji, sprawozdań i analiz.
11. Koordynacja informacji o działalności Biura przekazywanych w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa oraz stała współpraca z administratorem Biuletynu.
12. Koordynacja publikacji na stronach Miejskiej Prezentacji Internetowej „Magiczny Kraków” w zakresie zadań realizowanych przez Biuro oraz stała współpraca ze stanowiskiem ds. Miejskiej Prezentacji Internetowej.
13. Monitoring bieżący Krakowskiego Biura Festiwalowego.
14. Organizacja druku i kolportażu dokumentów opracowywanych w Biurze.
15. Prowadzenie biblioteki Biura.

§ 4.

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

1. Monitoring realizacji Strategii Rozwoju Turystyki w Krakowie na lata 2006-2013.
2. Koordynacja działań z zakresu rozwoju turystyki, wykonywanych przez inne wydziały, miejskie jednostki organizacyjne i pozostałe podmioty, którym powierzono realizację tych zadań.
3. Opracowywanie koncepcji rozwoju turystyki w planach rocznych i wieloletnich.
4. Inicjowanie działań mających wpływ na rozwój turystyki w Krakowie, w tym:
 - 1) kreowanie nowych atrakcji turystycznych,
 - 2) opracowywanie koncepcji nowych produktów turystycznych, w tym nowych tematycznych tras turystycznych,
 - 3) organizacja przedsięwzięć mających na celu poprawę jakości krakowskiego produktu turystycznego, w tym usług turystycznych (np. organizacja konkursów),
 - 4) współudział w szkoleniu kadr dla potrzeb turystyki,
 - 5) organizacja seminariów i konferencji tematycznych związanych z turystyką.
5. Budowanie Systemu Monitoringu Turystycznego, obejmującego m.in. monitoring:
 - 1) oferty turystyki przyjazdowej,
 - 2) przyjazdowego ruchu turystycznego,
 - 3) gospodarki turystycznej.
6. Gromadzenie, analiza i opracowywanie danych dotyczących infrastruktury turystycznej i okołoturystycznej oraz turystycznych zasobów Miasta.
7. Opracowywanie koncepcji, przygotowywanie i wydawanie publikacji oraz innych materiałów informacyjnych dotyczących turystycznych zasobów Miasta.
8. Współpraca z przedstawicielami samorządów lokalnych, branży turystycznej oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie rozwoju turystyki w celu tworzenia partnerstw na rzecz turystyki.
9. Współpraca z branżą turystyczną w zakresie doskonalenia oferty turystycznej Krakowa.
10. Inicjowanie nowych połączeń komunikacyjnych do Krakowa.
11. Współpraca z podmiotami mającymi znaczący wpływ na rozwój ruchu turystycznego w Krakowie.

12. Realizacja zadań związanych z uczestnictwem Gminy Miejskiej Kraków w organizacjach krajowych i międzynarodowych w zakresie turystyki.
13. Opracowywanie i upowszechnianie kalendarza imprez o charakterze turystycznym.
14. Aktualizacja miejskiej strony internetowej zgodnie z zakresem realizowanych przez referat działań.
15. Prowadzenie ewidencji niekategoryzowanej bazy noclegowej zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 223 poz. 2268 z późn. zm.).
16. Kontrola pozahotelowej bazy noclegowej w ramach zespołu zadaniowego ds. kontroli bazy noclegowej pozostającej w ewidencji Prezydenta Miasta Krakowa.
17. Współpraca merytoryczna z Krakowskim Biurem Festiwalowym w zakresie działania Sieci Informacji Miejskiej oraz z innymi podmiotami prowadzącymi punkty informacji turystycznej w Krakowie.
18. Organizacja pobytów w Krakowie organizatorów podróży i innych grup opiniotwórczych zainteresowanych poznaniem turystycznych zasobów Miasta.
19. Współpraca z Wydziałem Podatków i Opłat w zakresie opłaty miejscowej.
20. Współpraca z inkasentami opłaty miejscowej w zakresie rozszerzania sieci samoobsługowych punktów informacji miejskiej.
21. Realizacja oznakowania turystycznego Miasta.
22. Obsługa zespołu roboczego ds. turystycznego oznakowania Miasta.
23. Współdziałanie w przygotowywaniu oferty inwestycyjnej Miasta w zakresie inwestycji turystycznych.
24. Obsługa merytoryczna Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Turystyki.
25. Obsługa merytoryczno-organizacyjna Rady Programowej i Komitetu Organizacyjnego obchodów 750-lecia Lokacji Miasta Krakowa.
26. Obsługa kontaktów z mieszkańcami w sprawach związanych z realizacją programu obchodów jubileuszu 750-lecia Lokacji Miasta Krakowa.
27. Realizacja wybranych przedsięwzięć związanych z obchodami jubileuszu 750-lecia Lokacji Miasta Krakowa.
28. Sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu rozwoju turystyki.

§ 5.

Do zakresu działania Samodzielnych Stanowisk ds. Biura Kongresów i Projektów Europejskich (BT - 03) należą sprawy:

1. Tworzenie i aktualizacja bazy danych:
 - 1) krakowskich profesjonalnych organizatorów konferencji, kongresów i spotkań,
 - 2) krakowskich obiektów konferencyjnych,
 - 3) krakowskiej infrastruktury kongresowej i wystawienniczej,
 - 4) krakowskiej oferty okołokongresowej (hoteli, restauracji, wyposażenia, firm transportowych, oferty kulturalnej, itd.),
 - 5) profesjonalnych organizatorów konferencji, kongresów i spotkań w kraju i za granicą.
2. Tworzenie baz danych międzynarodowych organizatorów kongresów i konferencji,
3. Stały monitoring odbywających się w Krakowie konferencji, kongresów, targów i spotkań.
4. Przygotowywanie rocznych zestawień imprez konferencyjnych i kongresowych w Krakowie organizowanych przez środowiska naukowe w celu prowadzenia analiz i planowania działalności na rzecz pozyskiwania kongresów, konferencji oraz spotkań.

5. Współpraca z innymi wydziałami w zakresie działalności Biura Kongresów.
6. Prezentowanie krakowskiej oferty kongresowej zainteresowanym podmiotom odpowiedzialnym za lokalizację kongresów międzynarodowych, środowiskom akademickim.
7. Prowadzenie witryny internetowej dot. krakowskiej oferty kongresowej.
8. Przygotowanie katalogów obiektów konferencyjnych i wystawowych.
9. Dystrybucja informacji i materiałów informacyjnych dot. krakowskiej oferty kongresowej.
10. Udział w międzynarodowych imprezach targowych i promocyjnych o charakterze konferencyjnym oraz w seminariach z zakresu organizacji kongresów i spotkań.
11. Współpraca z Conventin Bureau Poland.
12. Organizacja wizyt studyjnych dla mediów i branży w zakresie prezentacji krakowskiej oferty kongresowej.
13. Współpraca z krakowskimi organizatorami kongresów, konferencji, targów i spotkań.
14. Organizacja seminariów tematycznych branżowych dla organizatorów kongresów i spotkań.
15. Organizacja pobytów w Krakowie organizatorów konferencji, kongresów i spotkań motywacyjnych oraz dziennikarzy zajmujących się tą tematyką.
16. Współpraca z mediami w zakresie promocji krakowskiej oferty konferencyjnej, w tym przygotowywanie wpisów reklamowych do wydawnictw branżowych.
17. Przygotowanie i dystrybucja gadżetów reklamowych związanych z krakowską ofertą konferencyjną.
18. Realizacja zadań związanych z przygotowywaniem aplikacji o środki zewnętrzne, w tym unijne, na przedsięwzięcia związane z rozwojem turystyki.
19. Realizacja zadań związanych z udziałem Gminy Miejskiej Kraków w European City of Tourism.

§ 6.

Wszystkie komórki organizacyjne Biura są odpowiedzialne za:

1. Należyte pod względem rzeczowym i terminowym wykonywanie postanowień obowiązujących zarządzeń, instrukcji oraz innych poleceń dotyczących działalności Biura.
2. Opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski radnych i Komisji Rady Miasta Krakowa oraz interwencje poselskie i senatorskie.
3. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Krakowa i zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa w zakresie działania Biura.
4. Realizację zadań wynikających ze współpracy z Miejskim Zespołem Reagowania Kryzysowego.
5. Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udział w komisjach przetargowych (dotyczących jego zakresu działania).
6. Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy.
7. Przestrzeganie obowiązujących przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
8. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów ustaw dotyczących innych tajemnic prawnie chronionych, ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
9. Skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych.
10. Prawidłowe i rzetelne opracowywanie projektu planu budżetu, nadzór nad terminową jego realizacją i opracowywanie sprawozdań z jego realizacji.

11. Należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny.
12. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Użytkowanie podsystemu "Rejestracja i Śledzenie Spraw Urzędu".
14. Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

§ 7.

Schemat organizacyjny Biura ds. Turystyki stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Krakowa

/ - /

Załącznik
do zarządzenia Nr 135/2007
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia 25.01.2007 r.

BIURO DS. TURYSTYKI

