

**ZARZĄDZENIE NR 2110/2008**  
**PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA**  
**Z DNIA 24 października 2008 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 2001r. Nr 142 poz. 1591, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Biurem Marketingu Turystycznego Miasta, 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:

- |                                                                   |                |
|-------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>1. Stanowiska ds. Organizacyjnych</b>                          | <b>BT – 01</b> |
| <b>2. Referat Rozwoju Turystyki</b>                               | <b>BT – 02</b> |
| <b>3. Stanowiska ds. Biura Kongresów i Projektów Europejskich</b> | <b>BT – 03</b> |
| <b>4. Referat Promocji Turystycznej</b>                           | <b>BT – 04</b> |
| <b>5. Stanowisko ds. Promocji Miasta</b>                          | <b>BT – 05</b> |

§ 3

**Do zakresu działania Stanowisk 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. Prowadzenie biblioteki Biura.
14. Prowadzenia magazynu z materiałami promocyjnymi i wystawienniczymi Biura.

#### § 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 (Uchwała 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 okołoturystycznej 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 223 poz. 2268 z późn. zm.).
8. Realizacja oznakowania turystycznego Miasta.
9. Kontrola bazy noclegowej pozostającej w ewidencji Prezydenta Miasta Krakowa (zgodnie z zarządzeniem Nr 1626/2005 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 9 września 2005 r. z późn. zm.) oraz obsługa zespołu roboczego ds. turystycznego oznakowania Miasta.
10. Współdziałanie w przygotowywaniu oferty inwestycyjnej Miasta w zakresie inwestycji turystycznych.
11. Obsługa merytoryczna Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Turystyki.

## § 5

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

1. Tworzenie i aktualizacja bazy danych podmiotów i obiektów związanych z organizacją kongresów i innych spotkań.
2. Stały monitoring odbywających się w Krakowie konferencji, kongresów, targów i spotkań.
3. Promocja krakowskiej oferty kongresowej, w tym m. in. udział w imprezach targowych i innych przedsięwzięciach promocyjnych związanych z organizacją kongresów i spotkań, opracowanie i dystrybucja materiałów informacyjnych, współpraca z mediami branżowymi.
4. Współpraca z Convention Bureau Poland oraz podmiotami zainteresowanymi organizacją kongresów i spotkań w Krakowie.
5. Organizacja wizyt studyjnych dla mediów branżowych i branży w zakresie prezentacji krakowskiej oferty kongresowej oraz monitoring prasy branżowej.
6. Współpraca z krakowskimi organizatorami kongresów, konferencji, targów i spotkań.
7. Realizacja działań mających na celu podnoszenie jakości świadczonych usług konferencyjnych w Krakowie, m. in. konkursy, konferencje tematyczne, seminaria.
8. Realizacja zadań związanych z przygotowaniem aplikacji o środki zewnętrzne, w tym unijne, na przedsięwzięcia związane z rozwojem turystyki.

## § 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

**Do zakresu działania Stanowiska ds. Promocji Miasta (BT – 05) należą sprawy:**

1. Realizacja działań promocyjnych Miasta, w tym również związanych z przedsięwzięciami realizowanymi przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa z zakresu promocji kulturalnej, sportowej oraz zdrowia.
2. Współpraca z agencjami reklamowymi w zakresie tworzenia koncepcji kreatywnych dla kampanii reklamowych.
3. Współpraca z domami mediowymi w zakresie opracowywania strategii komunikacji w ramach kampanii reklamowych.
4. Opracowywanie koncepcji scenariuszy wydarzeń promocyjnych.
5. Monitoring i analiza działań promocyjnych miejskich jednostek organizacyjnych oraz spółek miejskich.
6. Monitoring i analiza benchmarkingowa działań promocyjnych innych miast.
7. Promocja Miasta poprzez Internet.

#### § 8

**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 Powiatowym Zespołem Zarządzania 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.

§ 9

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

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2009 r.

§ 11

Traci moc zarządzenie Nr 135/2007 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 25 stycznia 2007 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Biura ds. Turystyki (z późn. zm.).

Prezydent Miasta Krakowa  
/ - /

Załącznik  
do zarządzenia Nr 2110/2008  
Prezydenta Miasta Krakowa  
z dnia 24.10.2008 r.

## BIURO MARKETINGU TURYSTYCZNEGO MIASTA

