

# ZARZĄDZENIE NR 2385/2013 PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA Z DNIA 2013-08-14

**w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Informacji, Turystyki i Promocji Miasta.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594) zarządza się, co następuje:

## § 1

Wydziałem Informacji, Turystyki i Promocji Miasta, zwanym dalej Wydziałem, kieruje Dyrektor, któremu podlega trzech Zastępców.

## § 2

W skład Wydziału wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- |   |       |
|---|-------|
| 1. Referat ds. Organizacyjnych                                | IP-01 |
| 2. Referat Biuro Prasowe,                                     | IP-02 |
| 3. Referat Mediów Elektronicznych,                            | IP-03 |
| 4. Referat Rozwoju Turystyki,                                 | IP-04 |
| 5. Referat Biuro Kongresów/Krakow Convention Bureau,          | IP-05 |
| 6. Referat Marketingu Turystycznego                           | IP-06 |
| 7. Referat Promocji i Koordynacji Działań Promocyjnych Miasta | IP-07 |
| 8. Referat Wydawnictw i Realizacji Przedsięwzięć Promocyjnych | IP-08 |

## § 3

1. Dyrektorowi Wydziału podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Dyrektora ds. Informacji,
- 2) Zastępca Dyrektora ds. Turystyki,
- 3) Zastępca Dyrektora ds. Promocji,
- 4) Referat ds. Organizacyjnych. IP-01

2. Zastępcy Dyrektora ds. Informacji podlegają bezpośrednio:

- 1) Referat Biuro Prasowe, IP-02
- 2) Referat Mediów Elektronicznych, IP-03

Do wyłącznej jego kompetencji należą działania związane z realizacją polityki informacyjnej dotyczącej działalności i funkcjonowania Magistratu.

3. Zastępcy Dyrektora ds. Turystyki podlegają bezpośrednio:

- 1) Referat Rozwoju Turystyki, IP-04
- 2) Referat Biuro Kongresów/Krakow Convention Bureau, IP-05
- 3) Referat Marketingu Turystycznego. IP-06

4. Zastępcy Dyrektora ds. Promocji Miasta podlegają bezpośrednio:

- 1) Referat Promocji i Koordynacji Działań Promocyjnych Miasta, IP-07
- 2) Referat Wydawnictw i Realizacji Przedsięwzięć Promocyjnych, IP-08

## § 4

Do zakresu działania **Referatu ds. Organizacyjnych (IP-01)** należą sprawy:

- 1) Prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału.
- 2) Ewidencja i koordynacja obiegu korespondencji pisemnej i elektronicznej w Wydziale.

- 3) Prowadzenie spraw budżetowych Wydziału, w tym przygotowywanie wniosków budżetowych niezbędnych do realizacji zadań Wydziału.
- 4) Prowadzenie ewidencji rachunków i faktur z zakresu realizacji zadań Wydziału.
- 5) Prowadzenie rozliczeń finansowych zadań bieżących oraz projektów dofinansowanych ze środków zagranicznych realizowanych przez Wydział.
- 6) Przygotowywanie sprawozdań okresowych i rocznych z realizacji budżetu zadań bieżących i projektów dofinansowanych ze środków zagranicznych.
- 7) Przygotowywanie projektów budżetu zadań bieżących i zadań dotyczących projektów dofinansowanych ze środków zagranicznych realizowanych przez Wydział.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z realizacją Polityki Bezpieczeństwa Informacji UMK ( w tym obsługa aplikacji SEZAM).
- 9) Przygotowywanie kart usług/instrukcji postępowania.
- 10) Koordynacja realizacji procedur zamówień publicznych dla zadań realizowanych przez Wydział, w tym sporządzanie planów zamówień publicznych.
- 11) Prowadzenie spraw osobowych i socjalnych pracowników Wydziału.
- 12) Prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem pracowników Wydziału w delegacjach służbowych, szkoleniach, sympozjach i konferencjach.
- 13) Koordynacja pracy osób odbywających staż, bądź praktykę w Wydziale.
- 14) Realizacja działań związanych z ISO.
- 15) Przekazywanie dokumentów do archiwum UMK.
- 16) Prowadzenie ewidencji majątku trwałego Wydziału.
- 17) Zaopatrywanie pracowników Wydziału w materiały i sprzęt biurowy oraz bilety komunikacji miejskiej.
- 18) Występowanie o wykonanie/kasację pieczęci i pieczętek na potrzeby Wydziału.
- 19) Opracowywanie okresowych informacji, sprawozdań i analiz.
- 20) Opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych Dyrektora Wydziału oraz nadzór nad ich realizacją.
- 21) Opracowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa i innych aktów normatywnych związanych z działaniem Wydziału.
- 22) Prowadzenie biblioteki Wydziału.
- 23) Prowadzenie magazynu z materiałami wystawienniczymi Wydziału.
- 24) Dystrybucja materiałów promocyjnych Miasta, w tym gadżetów i wydawnictw.
- 25) Prowadzenie ewidencji wydanych materiałów promocyjnych.
- 26) Koordynacja informacji o działalności Wydziału przekazywanych do Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Krakowa oraz stała współpraca z administratorem Biuletynu.
- 27) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta, właściwego Zastępcę Prezydenta ds. Kultury i Promocji Miasta oraz Dyrektora Wydziału.

## § 5

Do zakresu działania **Referatu Biuro Prasowe (IP-02) należą sprawy:**

- 1) Tworzenie i realizacja polityki informacyjnej Miasta.
- 2) Koordynacja działań informacyjnych realizowanych przez pozostałe wydziały i miejskie jednostki organizacyjne.
- 3) Współpraca z innymi wydziałami oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przepływu informacji medialnej.
- 4) Integrowanie polityki informacyjnej Prezydenta i Zastępców Prezydenta z polityką informacyjną Magistratu.
- 5) Ścisłe współdziałanie z Rzecznikiem Prasowym Prezydenta.

- 6) Organizowanie konferencji prasowych Prezydenta, Zastępców Prezydenta i wyznaczonych przez nich przedstawicieli.
- 7) Uczestnictwo w spotkaniach Prezydenta i Zastępców Prezydenta z dziennikarzami oraz towarzyszenie Prezydentowi w imprezach z udziałem dziennikarzy.
- 8) Współpraca z asystentami Zastępców Prezydenta w organizowaniu kontaktów z dziennikarzami, w tym autoryzacja wywiadów prasowych.
- 9) Współpraca z pozostałymi referatami Wydziału, a w szczególności z Referatem Promocji i Koordynacji Działań Promocyjnych Miasta, Referatem Wydawnictw i Realizacji Przedsięwzięć Promocyjnych w zakresie kształtowania przekazu medialnego podejmowanych przez nie działań.
- 10) Monitoring i analiza artykułów prasowych, audycji radiowych i telewizyjnych oraz ich archiwizowanie.
- 11) Reagowanie na krytykę wyrażoną w mediach i monitorowanie pisemnych sprostowań przekazywanych do mediów przez pozostałe Wydziały i miejskie jednostki organizacyjne.
- 12) Przygotowanie planu i kierowanie działalnością informacyjną w sytuacji kryzysowej.
- 13) Przygotowanie codziennych serwisów prasowych.
- 14) Bieżąca obsługa dziennikarzy.
- 15) Przekazywanie zawartości merytorycznej do opracowań i publikacji w miejskich mediach elektronicznych
- 16) Sporządzanie i publikowanie w prasie lokalnej i ogólnopolskiej życzeń, kondolencji i nekrologów podpisywanych przez Prezydenta, we współpracy z Kancelarią Prezydenta.
- 17) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta, właściwego Zastępcę Prezydenta ds. Kultury i Promocji Miasta oraz Dyrektora Wydziału.

## § 6

Do zakresu działania **Referatu Mediów Elektronicznych (IP-03) należą sprawy:**

- 1) Zarządzanie Miejską Platformą Internetową (MPI) „Magiczny Kraków”.
- 2) Produkcja, redakcja i aktualizacja portalu [www.krakow.pl](http://www.krakow.pl).
- 3) Dbalność o utrzymywanie roli portalu [www.krakow.pl](http://www.krakow.pl) jako narzędzia promocji i informacji o mieście.
- 4) Informowanie o przedsięwzięciach i zagadnieniach związanych z funkcjonowaniem Urzędu Miasta Krakowa.
- 5) Realizacja polityki informacyjnej Prezydenta i Zastępców Prezydenta zintegrowanej z polityką informacyjną Magistratu.
- 6) Współdziałanie z Rzecznikiem Prasowym Prezydenta.
- 7) Współpraca z innymi wydziałami oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi (wyznaczonymi koordynatorami) w zakresie przepływu i wykorzystania informacji medialnej.
- 8) Informowanie o wydarzeniach i przedsięwzięciach objętych Honorowym Patronatem Prezydenta Miasta Krakowa, we współpracy z Kancelarią Prezydenta.
- 9) Współpraca z przedstawicielami instytucji zewnętrznych w zakresie pozyskania i wykorzystania materiałów do publikacji i aktualizacji informacji.
- 10) Tworzenie i koordynacja materiałów do portalu „Filmowe życie miasta”.
- 11) Udział w projektowaniu i realizacja kampanii informacyjnych, w zakresie uwzględniającym rolę mediów elektronicznych.
- 12) Poszerzenie i bieżąca administracja obecnością Krakowa na portalach społecznościowych.

- 13) Realizacja działań i promocja wydarzeń w ramach patronatu medialnego Miejskiej Platformy Internetowej (MPI) "Magiczny Kraków" na stronach portalu [www.krakow.pl](http://www.krakow.pl).
- 14) Opracowywanie i wydawanie Dwutygodnika Miejskiego „KRAKÓW.PL” zgodnie z przyjętymi terminami i zawartymi umowami.
- 15) Współpraca z KBF w zakresie prezentacji turystycznej miasta na [www.krakow.travel](http://www.krakow.travel).
- 16) Prowadzenie działalności informacyjnej w sytuacji kryzysowej.
- 17) Monitorowanie informacji publikowanych na portalach wydziałów, miejskich jednostek organizacyjnych i spółek miejskich.
- 18) Obsługa struktur bazodanowych MPI będących w kompetencjach Wydziału.
- 19) Przygotowanie i dystrybucja materiałów pisemnych na potrzeby informacji publicznej.
- 20) Współpraca z administratorem serwisu MPI Magiczny Kraków.
- 21) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta, właściwego Zastępcę Prezydenta ds. Kultury i Promocji Miasta oraz Dyrektora Wydziału.

## § 7

Do zakresu działania **Referatu Rozwoju Turystyki (IP-04)** należą sprawy:

- 1) Realizacja i monitoring realizacji obowiązującej Strategii Rozwoju Turystyki w Krakowie.
- 2) Prowadzenie działań mających wpływ na rozwój turystyki w Krakowie, w tym:
  - a) Kreowanie nowych atrakcji i produktów turystycznych,
  - b) Organizacja przedsięwzięć mających na celu poprawę jakości krakowskiego produktu turystycznego, w tym usług turystycznych,
  - c) Tworzenie i aktualizacja (weryfikacja) miejskich szlaków turystycznych.
- 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.:
  - a) Oferty turystyki przyjazdowej,
  - b) Przyjazdowy ruch turystyczny,
  - c) Gospodarkę turystyczną.
- 4) Opracowywanie koncepcji i pilotażowych 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 oraz kontrola bazy noclegowej pozostającej w ewidencji Prezydenta.
- 8) Realizacja oznakowania turystycznego Miasta; prowadzenie rejestru istniejącego oznakowania turystycznego oraz realizacja nowych oznakowań z dostosowaniem ich do zmieniającego się przepływu ruchu turystycznego w różnych rejonach miasta, coroczna aktualizacja stanu oznakowania oraz obsługa zespołu roboczego ds. turystycznego oznakowania miasta.
- 9) Współdziałanie w przygotowywaniu oferty inwestycyjnej Miasta w zakresie inwestycji turystycznych.
- 10) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta, właściwego Zastępcę Prezydenta ds. Kultury i Promocji Miasta oraz Dyrektora Wydziału.

## § 8

Do zakresu działania **Referatu Biuro Kongresów/ Krakow Convention Bureau (IP-05)** 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) Realizacja działań mających na celu podnoszenie jakości świadczonych usług w zakresie turystyki biznesowej/przemysłu spotkań w Krakowie, m. in. konkursy, konferencje tematyczne, seminaria.
- 10) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta, właściwego Zastępcę Prezydenta ds. Kultury i Promocji Miasta oraz Dyrektora Wydziału.

## § 9

Do zakresu działania **Referatu Marketingu Turystycznego (IP-06)** 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) Pozyskiwanie i organizacja wizyt dziennikarzy branżowych i branżowych wizyt studyjnych (*press trip* i *study tour*) oraz monitoring prasy branżowej.
- 4) Opracowanie wpisów do wydawnictw o charakterze turystycznym.
- 5) Zlecenie wykonania i zakupu materiałów wystawienniczych, wykorzystywanych w zakresie promocji turystycznej.
- 6) Aktualizacja treści stron internetowych i miejskich serwisów internetowych dot. turystyki oraz nadzór nad ich merytoryczną zawartością; koordynacja współpracy w zakresie zawartości miejskich serwisów internetowych z oficjalnym miejskim portalem turystycznym Krakow.travel.
- 7) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta, właściwego Zastępcę Prezydenta ds. Kultury i Promocji Miasta oraz Dyrektora Wydziału.

## § 10

Do zakresu działania **Referatu Promocji i Koordynacji Działań Promocyjnych Miasta (IP-07)** należą sprawy:

- 1) Opracowanie zasad tworzenia materiałów wizualnych (w tym manuali), dotyczących każdego pola działań miasta i nadzór nad ich realizacją; opracowanie i wdrożenie zasad i metod ich egzekwowania.
- 2) Koordynacja i weryfikacja realizacji działań promocyjnych wszystkich Wydziałów i miejskich jednostek organizacyjnych, w tym:
  - a. Konsultacja i weryfikacja rocznych i szczegółowych planów promocyjnych (media plany)
  - b. Konsultacja i weryfikacja brief'ów kreacyjnych do prowadzonych kampanii promocyjnych
  - c. Konsultacja i weryfikacja projektu druków i wszystkich materiałów wizualnych (atł, btl)
  - d. Konsultacja i weryfikacja ostatecznej wersji druków i wszystkich materiałów wizualnych (atł, btl)
  - e. Weryfikacja zastosowania wytycznych na gotowych drukach i wszystkich materiałach wizualnych (atł, btl).
- 3) We współpracy z Kancelarią Prezydenta koordynacja i kontrola stosowania manualu UMK, logotypu KRAKÓW krakow.pl, posługiwanie się nazwą Kraków przez wszystkie Wydziały i miejskie jednostki organizacyjne.
- 4) Określanie i wdrożenie zasad oraz metod ich egzekwowania w zakresie używania: identyfikacji wizualnej Miasta, w tym logo KRAKÓW krakow.pl, nazwy Kraków dla beneficjentów środków miejskich; nadzór nad ich stosowaniem oraz egzekwowaniem wobec beneficjentów środków miejskich przez wszystkie Wydziały i miejskie jednostki organizacyjne.
- 5) Wyznaczanie długofalowych celów promocyjnych miasta i realizowanych przez nie projektów oraz określanie sposobów ich osiągnięcia.
- 6) Realizowanie krajowych i zagranicznych kampanii promocyjnych i reklamowych.
- 7) Współpraca z wydziałami i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie planowania i organizacji działań promocyjnych.
- 8) Inicjowanie działań o charakterze promocyjnym oraz ich organizacja bądź współorganizacja z podmiotami zewnętrznymi.
- 9) Współpraca z agencjami reklamowymi w zakresie tworzenia koncepcji kreatywnych dla kampanii reklamowych.
- 10) Współpraca z domami mediowymi w zakresie opracowywania strategii komunikacji w ramach kampanii reklamowych.
- 11) Opracowanie graficzne oraz produkcja multimedialnych materiałów promocyjnych.
- 12) 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.
- 13) Sporządzanie stosownych protokołów i rozliczeń.
- 14) Prowadzenie i aktualizacja bazy materiałów promocyjnych (zdjęcia, materiały multimedialne, teksty o Krakowie ect.).
- 15) Aktualizacja treści stron internetowych i miejskich serwisów internetowych w zakresie promocji.
- 16) Kontrola skuteczności podejmowanych działań.
- 17) Przygotowywanie raportów dotyczących działalności promocyjnej Wydziału.
- 18) Prowadzenie ewidencji dzieł i utworów w zakresie umów zawieranych w ramach zakresu działania.
- 19) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta, właściwego Zastępcę Prezydenta ds. Kultury i Promocji Miasta oraz Dyrektora Wydziału.

## § 11

Do zakresu działania **Referatu Wydawnictw i Realizacji Przedsięwzięć Promocyjnych (IP-08)** należą sprawy:

- 1) Opracowywanie koncepcji scenariuszy wydarzeń promocyjnych.
- 2) Organizacja i współorganizacja imprez/przedsięwzięć o charakterze promocyjnym.
- 3) Inicjowanie działań o charakterze promocyjnym i zlecenie wykonania lub podwykonania ww. działań właściwym merytorycznie wydziałom i miejskim jednostkom organizacyjnym.
- 4) Opracowanie koncepcji i produkcja gadżetów promocyjnych Miasta.
- 5) Aktualizacja danych dotyczących działań Referatu przeznaczonych do Miejskiej Prezentacji Internetowej.
- 6) Opracowywanie rocznych i wieloletnich planów wydawniczych Wydziału.
- 7) Nadzór i koordynacja funkcjonowania procesu wydawniczego.
- 8) Koordynacja wzajemnej współpracy wydziału i miejskich jednostek organizacyjnych w obszarze wydawniczym ze szczególnym uwzględnieniem Sieci Informacji Miejskiej InfoKraków działającej w ramach KBF.
- 9) Opracowanie graficzne i druk materiałów promocyjnych oraz wydawnictw.
- 10) Współpraca merytoryczna przy opracowaniu materiałów promocyjnych oraz wydawnictw z merytorycznymi wydziałami i miejskimi jednostkami organizacyjnymi.
- 11) Negocjowanie i przygotowywanie zleceń i umów z usługodawcami zewnętrznymi, nadzór i kontrola nad ich prawidłową realizacją oraz ich rozliczanie w ramach posiadanych uprawnień, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 12) Sporządzanie stosownych protokołów i rozliczeń.
- 13) Opracowanie graficzne oraz produkcja multimedialnych materiałów promocyjnych (bannery internetowe, spoty reklamowe).
- 14) Opracowanie merytoryczne, koordynacja i nadzór nad powstawaniem materiałów reportażowych i dokumentalnych z organizowanych przez Wydział projektów.
- 15) Wykonywanie i obróbka promocyjnych zdjęć cyfrowych oraz dokumentacji fotograficznej imprez promocyjnych i materiałów filmowych, tworzenie banku zdjęć.
- 16) Prowadzenie wideoteki oraz fototeki Wydziału.
- 17) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta, właściwego Zastępcę Prezydenta ds. Kultury i Promocji Miasta oraz Dyrektora Wydziału.

## § 12

**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.
- 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 Powiatowy Zespół 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.
- 20) 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).
- 21) 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.

### **§ 13**

Schemat organizacyjny Wydziału Informacji, Turystyki i Promocji Miasta stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

### **§ 14**

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Informacji, Turystyki i Promocji Miasta.

### **§ 15**

Traci moc zarządzenie Nr 11/2011 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 12 stycznia 2011 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Informacji, Turystyki i Promocji Miasta.

### **§ 16**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 sierpnia 2013 r.