

**ZARZĄDZENIE Nr 605/2015**  
**PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA**  
**z dnia 17.03.2015 r.**

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, 645 i 1318 oraz z 2014 r. poz. 379 i 1072) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wydziałem Promocji i Turystyki, zwanym dalej Wydziałem, kieruje Dyrektor, któremu podlega dwóch Zastępców.

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

- |  |       |
|--|-------|
| 1. Referat ds. Organizacyjnych                                   | PT-01 |
| 2. Referat Zarządzania Marką Kraków                              | PT-02 |
| 3. Referat Marketingu Miasta                                     | PT-03 |
| 4. Referat Polityki Wydawniczej i Obsługi Projektów Promocyjnych | PT-04 |
| 5. Referat Rozwoju Turystyki                                     | PT-05 |
| 6. Referat Biuro Kongresów/Krakow Convention Bureau              | PT-06 |
| 7. Referat Promocji Turystycznej                                 | PT-07 |

§ 3. 1. Dyrektorowi Wydziału podlegają bezpośrednio:

- |  |       |
|--|-------|
| 1) Zastępca Dyrektora ds. Promocji                               |       |
| 2) Zastępca Dyrektora ds. Turystyki                              |       |
| 3) Referat ds. Organizacyjnych.                                  | PT-01 |
| 2. Zastępcy Dyrektora ds. Promocji podlegają bezpośrednio:       |       |
| 1) Referat Zarządzania Marką Kraków                              | PT-02 |
| 2) Referat Marketingu Miasta                                     | PT-03 |
| 3) Referat Polityki Wydawniczej i Obsługi Projektów Promocyjnych | PT-04 |
| 3. Zastępcy Dyrektora ds. Turystyki podlegają bezpośrednio:      |       |
| 1) Referat Rozwoju Turystyki,                                    | PT-05 |
| 2) Referat Biuro Kongresów/Krakow Convention Bureau,             | PT-06 |
| 3) Referat Promocji Turystycznej                                 | PT-07 |

§ 4. Do zakresu działania **Referatu ds. Organizacyjnych (PT-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. Przygotowywanie projektu budżetu zadań bieżących i zadań dotyczących projektów dofinansowanych ze środków zagranicznych realizowanych przez Wydział.
5. Prowadzenie ewidencji rachunków i faktur z zakresu realizacji zadań Wydziału.
6. Prowadzenie rozliczeń finansowych zadań bieżących oraz projektów dofinansowanych ze środków zagranicznych realizowanych przez Wydział.
7. Przygotowywanie sprawozdań okresowych i rocznych z realizacji budżetu zadań bieżących i projektów dofinansowanych ze środków zagranicznych.

8. Koordynacja realizacji procedur zamówień publicznych dla zadań realizowanych przez Wydział.
9. Sporządzanie planów zamówień publicznych oraz sprawozdań z udzielonych zamówień w zakresie działania Wydziału.
10. Weryfikacja umów i zleceń przygotowywanych przez pracowników Wydziału.
11. Opracowywanie projektów pełnomocnictw i zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa oraz innych aktów normatywnych związanych z działaniem Wydziału.
12. Opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych Dyrektora Wydziału oraz nadzór nad ich realizacją.
13. Przygotowywanie kart usług/instrukcji postępowania.
14. Koordynacja informacji o działalności Wydziału przekazywanych do Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Krakowa oraz stała współpraca z administratorem Biuletynu.
15. Prowadzenie spraw związanych z realizacją Polityki Bezpieczeństwa Informacji UMK (w tym obsługa aplikacji SEZAM).
16. Prowadzenie magazynów z materiałami promocyjnymi Miasta i materiałami wystawienniczymi Wydziału.
17. Analiza wniosków o wydanie materiałów promocyjnych (tj. gadżetów i wydawnictw promocyjnych).
18. Dystrybucja materiałów promocyjnych Miasta.
19. Prowadzenie ewidencji wydanych materiałów promocyjnych.
20. Wypożyczanie materiałów wystawienniczych podmiotom zewnętrznym, komórkom organizacyjnym Urzędu Miasta Krakowa i miejskim jednostkom organizacyjnym.
21. Opracowywanie okresowych informacji, sprawozdań i analiz z zakresu działania Wydziału.
22. Prowadzenie ewidencji majątku trwałego Wydziału.
23. Prowadzenie spraw kadrowych Wydziału.
24. Wystawianie skierowań na badania dla pracowników.
25. Prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem pracowników Wydziału w delegacjach służbowych, szkoleniach, sympozjach i konferencjach.
26. Sporządzanie planów urlopów oraz planów szkoleń pracowników Wydziału.
27. Koordynacja pracy osób odbywających staż, bądź praktykę w Wydziale.
28. Realizacja działań związanych z ISO.
29. Prowadzenie biblioteki Wydziału.
30. Zaopatrywanie pracowników Wydziału w materiały i sprzęt biurowy oraz bilety komunikacji miejskiej.
31. Występowanie o wykonanie/kasację pieczęci i pieczętek na potrzeby Wydziału.
32. Przekazywanie dokumentów do archiwum Urzędu Miasta Krakowa.
33. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta, właściwego Zastępcę Prezydenta ds. Kultury i Promocji Miasta oraz Dyrektora Wydziału.

§ 5. Do zakresu działania **Referatu Zarządzania Marką Kraków (PT-02)** należą sprawy:

1. Opracowywanie dokumentów strategicznych z zakresu promocji Miasta w perspektywie wieloletniej.
2. Udział w tworzeniu rocznych planów działań wynikających z katalogów zadań do dokumentów strategicznych z zakresu promocji Miasta.
3. Przygotowywanie sprawozdań do dokumentów strategicznych.
4. Planowanie działań promocyjnych Miasta poprzez wyznaczanie zadań o charakterze priorytetowym w zakresie promocji Miasta na dany rok.

5. Promocja i kształtowanie tożsamości konkurencyjnej Miasta, reputacji Krakowa oraz budowa i zarządzanie marką Miasta poprzez:
  - 1) inicjowanie nowych projektów w dziedzinie promocji i kształtowania tożsamości konkurencyjnej Miasta, reputacji Miasta oraz kreowania marki Kraków;
  - 2) inicjowanie i przeprowadzanie rozwiązań podnoszących efektywność i konkurencyjność marki Kraków poprzez m.in. badanie/analizę z zakresu marketingu i przedstawianie wyników analiz i badań np. w postaci programów marketingowych,
  - 3) współpracę merytoryczną z grupami opiniotwórczymi, organizacjami, stowarzyszeniami i innymi podmiotami w kraju i za granicą, w dziedzinie promocji i kształtowania tożsamości konkurencyjnej Miasta, reputacji Miasta oraz budowy i zarządzania marką Kraków,
  - 4) nadzór i koordynację wszystkich działań promocyjnych Miasta m. in. poprzez prowadzenie procedury związanej z opiniowaniem przez Wydział założeń planowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa przedsięwzięć promocyjnych poprzez:
    - a) konsultację i weryfikację rocznych i szczegółowych planów promocyjnych (media plany) realizowanych przez Urząd Miasta Krakowa i miejskie jednostki organizacyjne,
    - b) konsultację i weryfikację brief'ów kreatywnych do prowadzonych przez Urząd Miasta Krakowa i miejskie jednostki organizacyjne kampanii promocyjnych,
    - c) konsultację i weryfikację projektu druków i wszystkich materiałów wizualnych (atl, btl),
    - d) konsultację i weryfikację ostatecznej wersji druków i wszystkich materiałów wizualnych (atl, btl),
    - e) weryfikację zastosowania wytycznych na gotowych drukach i wszystkich materiałach wizualnych (atl, btl).
6. Ujednoczenie i nadzór nad zasadami tworzenia materiałów wizualnych (w tym manuali), dotyczących działań Miasta i kontrola ich realizacji; opracowanie i wdrożenie zasad i metod ich egzekwowania we wszystkich obszarach działań Miasta.
7. We współpracy z Kancelarią Prezydenta koordynacja i kontrola stosowania manualu Urzędu Miasta Krakowa, logotypu KRAKÓW krakow.pl, posługiwanie się nazwą Kraków przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa i miejskie jednostki organizacyjne.
8. 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 oraz pozostałych znaków towarowych będących własnością Miasta, koordynowanych przez Wydział Promocji i Turystyki; nadzór nad ich stosowaniem oraz egzekwowaniem wobec beneficjentów środków miejskich przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa i miejskie jednostki organizacyjne.
9. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie planowania i organizacji działań promocyjnych.
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. Prowadzenie i aktualizacja bazy materiałów promocyjnych (zdjęcia, materiały multimedialne, teksty o Krakowie ect.) udostępnianych podmiotom zewnętrznym.
13. Prowadzenie ewidencji własności intelektualnej (w tym wykazu praw autorskich) będących w dyspozycji Wydziału Promocji i Turystyki.
14. Aktualizacja treści stron internetowych i miejskich serwisów internetowych w zakresie promocji.
15. Monitoring prasy branżowej.
16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta, właściwego Zastępcę Prezydenta ds. Kultury i Promocji Miasta oraz Dyrektora Wydziału.

§ 6. Do zakresu działania **Referatu Marketingu Miasta (PT-03)** należą sprawy:

1. Realizowanie krajowych i zagranicznych kampanii promocyjnych.
2. Inicjowanie działań o charakterze promocyjnym oraz ich organizacja bądź współorganizacja z podmiotami zewnętrznymi.
3. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji akcji informacyjno-promocyjnych kierowanych do mieszkańców Krakowa.
4. Wsparcie organizacyjne/merytoryczne działań promocyjnych partnerów zewnętrznych mających wpływ na wizerunek Miasta.
5. Współpraca z agencjami reklamowymi w zakresie tworzenia koncepcji kreatywnych dla kampanii promocyjnych.
6. Współpraca z domami mediowymi w zakresie opracowywania strategii komunikacji w ramach kampanii promocyjnych.
7. Wspieranie merytoryczne realizacji kampanii informacyjno-promocyjnych realizowanych we wszystkich obszarach działań Miasta.
8. Organizacja i wsparcie podróży studyjnych we wszystkich obszarach działań Miasta z wyjątkiem turystyki, w tym turystyki biznesowej.
9. Realizacja oraz współpraca w zakresie działań Public Relations ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa (w szczególności z Biurem Prasowym) oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi.
10. Współpraca ze spółkami miejskimi w zakresie działań Public Relations.
11. Wsparcie promocyjne działań Miasta i podmiotów współpracujących z Miastem przy pomocy mediów i nośników miejskich pozostających w dyspozycji Wydziału (we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa i miejskimi jednostkami organizacyjnymi).
12. Opracowanie graficzne oraz produkcja multimedialnych materiałów promocyjnych.
13. 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.
14. Sporządzanie stosownych protokołów i rozliczeń.
15. Prowadzenie działań promocyjnych z wykorzystaniem Internetu m.in. na profilach społecznościowych.
16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta, właściwego Zastępcę Prezydenta ds. Kultury i Promocji Miasta oraz Dyrektora Wydziału.

§ 7. Do zakresu działania **Referatu Polityki Wydawniczej i Obsługi Projektów Promocyjnych (PT-04)** należą sprawy:

1. Opracowywanie koncepcji obsługi projektów promocyjnych.
2. Organizacja przedsięwzięć o charakterze promocyjnym, w tym stałych imprez miejskich.

3. Wsparcie organizacyjne działań promocyjnych partnerów zewnętrznych współpracujących z Miastem mających wpływ na jego wizerunek.
4. Inicjowanie działań o charakterze promocyjnym i zlecenie wykonania lub podwykonania ww. działań właściwym merytorycznie komórkom organizacyjnym Urzędu Miasta Krakowa i miejskim jednostkom organizacyjnym.
5. Opracowanie koncepcji i produkcja gadżetów promocyjnych Miasta.
6. Aktualizacja danych dotyczących działań Referatu przeznaczonych do Miejskiej Platformy Internetowej.
7. Tworzenie polityki wydawniczej, w tym opracowywanie rocznych i wieloletnich planów wydawniczych Wydziału.
8. Merytoryczne przygotowanie wydawnictw promocyjnych.
9. Nadzór i koordynacja funkcjonowania procesu wydawniczego.
10. Koordynacja wzajemnej współpracy Wydziału i miejskich jednostek organizacyjnych w obszarze wydawniczym ze szczególnym uwzględnieniem Sieci Informacji Miejskiej InfoKraków działającej w ramach Krakowskiego Biura Festiwalowego.
11. Opracowanie graficzne i druk materiałów promocyjnych oraz wydawnictw.
12. Współpraca merytoryczna przy opracowaniu materiałów promocyjnych oraz wydawnictw z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa i miejskimi jednostkami organizacyjnymi.
13. 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.
14. Sporządzanie stosownych protokołów i rozliczeń.
15. Opracowanie graficzne oraz produkcja multimedialnych materiałów promocyjnych (bannery internetowe, spoty promocyjne).
16. Opracowanie merytoryczne, koordynacja i nadzór nad powstawaniem materiałów reportażowych i dokumentalnych z organizowanych przez Wydział projektów.
17. Wykonywanie i obróbka promocyjnych zdjęć cyfrowych oraz dokumentacji fotograficznej imprez promocyjnych i materiałów filmowych, tworzenie banku zdjęć.
18. Prowadzenie wideoteki oraz fototeki (archiwum cyfrowego) Wydziału.
19. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta, właściwego Zastępcę Prezydenta ds. Kultury i Promocji Miasta oraz Dyrektora Wydziału.

§ 8. Do zakresu działania **Referatu Rozwoju Turystyki (PT-05)** należą sprawy:

1. Opracowywanie dokumentów strategicznych z zakresu rozwoju krakowskiego produktu turystycznego w perspektywie wieloletniej, w szczególności Strategii Rozwoju Turystyki, w tym:
  - 1) realizacja i koordynacja zadań wynikających z obowiązującej Strategii Rozwoju Turystyki,
  - 2) organizacja i udział w pracach zespołów zadaniowych i roboczych wynikających z realizacji Strategii Rozwoju Turystyki,
  - 3) przygotowywanie sprawozdań z realizacji Strategii Rozwoju Turystyki,
2. Prowadzenie badań i monitoringu turystycznego, w tym m. in. w zakresie ruchu turystycznego, gospodarki turystycznej oraz innych analiz i opracowań.
3. Współpraca z krakowską branżą turystyczną w zakresie podnoszenia jakości usług turystycznych, w tym w szczególności:
  - 1) analiza trendów w turystyce oraz potrzeb wynikających ze zmieniającego się rynku turystycznego w zakresie jakości produktów turystycznych,

- 2) organizacja/współorganizacja przedsięwzięć mających na celu tworzenie i podnoszenie jakości krakowskiego produktu turystycznego, w tym:
  - a) organizacja warsztatów szkoleniowych dla branży turystycznej i okołoturystycznej oraz służb miejskich,
  - b) organizacja Akcji Rekomendacji Krakowskich Restauracji.
- 3) wspieranie inicjatyw branżowych mających na celu rozwój krakowskiego produktu turystycznego oraz jego wysokiej jakości,
- 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w kontekście niwelowania negatywnych zjawisk w przestrzeni turystycznej Miasta.
4. Prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie niebędących obiektami hotelarskimi, w tym ich kontrola zgodnie z ustawą o usługach turystycznych.
5. Współpraca z przedstawicielami administracji publicznej i innymi organizacjami mającymi znaczący wpływ na rozwój turystyki w Krakowie.
6. 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.
7. Utrzymanie i rozwój oznakowania turystycznego, w tym:
  - 1) monitoring stanu istniejącego oraz potrzeb co do nowego oznakowania turystycznego pieszego w kontekście rozwoju infrastruktury związanej z turystyką,
  - 2) monitoring stanu utrzymania i rozwoju szlaków turystycznych,
  - 3) monitoring znaków oraz szlaków turystycznych w kontekście uchwalanych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta w zakresie przebiegu szlaków turystycznych przez dany teren,
  - 4) konsultacje i współpraca merytoryczna w ww. zakresie z innymi jednostkami i instytucjami związanymi z turystyką.
8. Merytoryczne przygotowanie wydawnictw dotyczących turystycznych zasobów Miasta, w tym współpraca z innymi organizacjami przy tworzeniu tego rodzaju publikacji.
9. Działania związane z patronatem nad okrętem ORP Kraków.
10. Wspieranie przedsięwzięć mających na celu rozwój i upowszechnianie zasobów turystycznych Miasta, w tym współpraca z muzeami i innymi instytucjami w zakresie propagowania informacji na temat ich zasobów pod kątem turystycznym oraz organizacji przedsięwzięć typu „dni otwarte”.
11. Realizacja powierzonych zadań związanych z uczestnictwem Gminy Miejskiej Kraków w organizacjach krajowych i międzynarodowych w zakresie turystyki, w tym:
  - 1) uczestnictwo w spotkaniach,
  - 2) współpraca merytoryczna w zakresie ich działań,
  - 3) współudział w realizowanych projektach.
12. Aktualizacja danych dotyczących działań Referatu przeznaczonych do Miejskiej Platformy Internetowej w zakresie turystyki, w tym portalu turystycznego dedykowanego branży turystycznej.
13. Aplikowanie i realizacja projektów realizowanych przy współfinansowaniu ze środków zewnętrznych np. Unii Europejskiej w zakresie wsparcia krakowskiego produktu turystycznego.

14. Negocjowanie i przygotowywanie umów i zleceń z usługobiorcami zewnętrznymi, nadzór i kontrola nad ich prawidłową realizacją oraz ich rozliczanie w ramach posiadanych uprawnień, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
15. Sporządzanie stosownych protokołów i rozliczeń.
16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta Miasta Krakowa, właściwego Zastępcę Prezydenta ds. Kultury i Promocji Miasta oraz Dyrektora Wydziału.

§ 9. Do zakresu działania **Referatu Biuro Kongresów/ Krakow Convention Bureau (PT-06)** 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. Promocja krakowskiej oferty turystyki biznesowej, w tym:
  - 1) udział w imprezach targowych i innych przedsięwzięciach promocyjnych związanych z organizacją kongresów i spotkań,
  - 2) organizacja wizyt inspekcyjnych i studyjnych dla organizatorów spotkań oraz mediów branżowych w celu prezentacji krakowskiej oferty kongresowej
  - 3) współpraca i udział w stowarzyszeniach krajowych i zagranicznych,
  - 4) opracowywanie i dystrybucja materiałów informacyjno-promocyjnych,
  - 5) współpraca z mediami krajowymi i zagranicznymi oraz zamieszczanie artykułów i reklam promujących Miasto jako destynację biznesową w Internecie, prasie oraz katalogach branżowych.
3. 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:
  - 1) przekazywanie informacji dotyczących możliwości konferencyjnych i bazy noclegowej, w sposób zapewniający optymalne wykorzystanie potencjału konferencyjnego Krakowa,
  - 2) przygotowanie odpowiedzi na zapytania o organizację konferencji oraz ofert skierowanych do potencjalnych organizatorów spotkań (tzw. BID),
  - 3) merytoryczna pomoc, wsparcie i doradztwo organizatorom konferencji w nawiązywaniu bezpośrednich kontaktów z lokalną branżą turystyczną oraz władzami Miasta,
  - 4) udział w Programie Ambasadorów Kongresów Polskich.
4. Monitoring odbywających się w Krakowie konferencji, kongresów, targów i spotkań biznesowych, w tym:
  - 1) opracowywanie kalendarium tych wydarzeń na stronie [www.conventionkrakow.pl](http://www.conventionkrakow.pl)
  - 2) prowadzenie badań statystycznych turystyki biznesowej, monitorowanie zmian na rynku i publikowanie uaktualnionych statystyk.
5. 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.
6. Tworzenie i promocja produktów w zakresie turystyki biznesowej.
7. Monitoring prasy branżowej.
8. Tworzenie i aktualizacja baz danych podmiotów i obiektów związanych z organizacją kongresów i spotkań.
9. Prowadzenie analiz, badań rynku, szkoleń i doradztwa.
10. Prowadzenie działań w zakresie promocji turystyki biznesowej z wykorzystaniem Internetu, w tym:

- 1) opracowanie i wysyłka newslettera w wersji polskiej i angielskiej,
  - 2) prowadzenie dwujęzycznej strony internetowej [www.conventionkrakow.pl](http://www.conventionkrakow.pl),
  - 3) prowadzenie profilu na portalu społecznościowym Facebook.
11. Aplikowanie i realizacja projektów realizowanych przy współfinansowaniu ze środków zewnętrznych np. Unii Europejskiej w zakresie turystyki biznesowej w Krakowie.
  12. Negocjowanie i przygotowywanie umów i zleceń 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. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta Miasta Krakowa, właściwego Zastępcę Prezydenta ds. Kultury i Promocji Miasta oraz Dyrektora Wydziału.

§ 10. Do zakresu działania **Referatu Promocji Turystycznej (PT-07)** należą sprawy:

1. Marketing wiodących oraz nowych produktów turystycznych Krakowa zgodnie z założeniami Strategii Rozwoju Turystyki w Krakowie na lata 2014-2020, w tym opracowywanie planów działań i koordynacja ich realizacji (m.in. Planu działań na rzecz rozwoju turystyki religijnej w Krakowie).
2. Promocja turystyczna Krakowa, w tym:
  - 1) udział w targach i prezentacjach turystycznych oraz innych przedsięwzięciach promocyjnych związanych z turystyką,
  - 2) przygotowanie i organizacja konkursów targowych (np. „Weekend w Krakowie),
  - 3) opracowywanie i obsługa multimedialnych prezentacji turystycznych,
  - 4) opracowywanie/aktualizacja oraz dystrybucja materiałów informacyjno-promocyjnych,
  - 5) opracowywanie oraz produkcja materiałów wystawienniczych (roll-upy, ścianki, elementy stoisk),
  - 6) przygotowanie i prowadzenie kampanii reklamowych w zakresie promocji produktów turystycznych Krakowa (np. „Kraów dla rodzin z dziećmi”).
3. We współpracy z Kancelarią Prezydenta organizacja i udział w prezentacjach dotyczących miast partnerskich Krakowa.
4. Współpraca z przedstawicielami samorządów, branży turystycznej i innymi organizacjami w zakresie promocji turystycznej Krakowa.
5. Współpraca z organizacjami i związkami związanymi z turystyką w zakresie koordynacji działań marketingowych (w tym z Ministerstwem Sportu i Turystyki, Polską Organizacją Turystyczną, Urzędem Marszałkowskim Województwa Małopolskiego, Małopolską Organizacją Turystyczną, Krakowską Izbą Turystyki, Małopolską Izbą Hotelarską Gremium, stowarzyszeniami przewodnickimi, Związkiem Hanzeatyckim, Związkiem Gmin Jurajskich i in.).
6. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie promocji turystycznej, w tym udział w pracach zespołów doradczych i branżowych powoływanych zarządzeniami Prezydenta Miasta Krakowa.
7. Organizacja i realizacja wizyt studyjnych dla zagranicznych dziennikarzy, touroperatorów oraz gości w zakresie promocji turystycznej, w tym:
  - 1) współpraca z zagranicznymi ośrodkami Polskiej Organizacji Turystycznej oraz regionalnymi organizacjami turystycznymi w zakresie przygotowania i realizacji programu wizyt,



- 2) współpraca z branżą turystyczną w zakresie organizacji workshopów i warsztatów dla touroperatorów,
- 3) prowadzenie baz danych zagranicznych dziennikarzy i touroperatorów,
- 4) współpraca z krakowskimi hotelami i restauracjami w zakresie organizacji konkursów targowych („Weekend w Krakowie”).
8. Monitoring prasy branżowej, w tym:
  - 1) prowadzenie rejestru materiałów medialnych (artykułów, filmów) powstałych w wyniku organizacji wizyt studyjnych oraz niezależnie od nich,
  - 2) opracowywanie multimedialnego pressbooka,
  - 3) badanie efektywności organizowanych wizyt studyjnych.
9. Prowadzenie działań w zakresie promocji turystycznej z wykorzystaniem Internetu, w tym:
  - 1) opracowanie i wysyłka newslettera branżowego w wersji polskiej i angielskiej,
  - 2) promocja turystyczna Krakowa na portalach społecznościowych i forach branżowych.
10. Prowadzenie i monitoring listy rankingów turystycznych z udziałem Krakowa.
11. 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.
12. Utrzymanie domeny krakow.travel.
13. Aktualizacja danych dotyczących działań Referatu przeznaczonych do Miejskiej Platformy Internetowej w zakresie promocji turystycznej, w tym przygotowywanie informacji dla portalu „Kraków otwarty na świat”.
14. Aplikowanie i realizacja projektów realizowanych przy współfinansowaniu ze środków zewnętrznych np. Unii Europejskiej w zakresie promocji turystycznej.
15. Negocjowanie i przygotowywanie umów i zleceń z usługobiorcami zewnętrznymi, nadzór i kontrola nad ich prawidłową realizacją oraz ich rozliczanie w ramach posiadanych uprawnień, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
16. Sporządzanie stosownych protokołów i rozliczeń.
17. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta Miasta Krakowa, właściwego Zastępcę Prezydenta ds. Kultury i Promocji Miasta oraz Dyrektora Wydziału.

§ 11. 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 Powiatowym Zespołem Reagowania 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.

§ 12. Schemat organizacyjny Wydziału Promocji i Turystyki stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 13. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Promocji i Turystyki.

§ 14. Traci moc zarządzenie Nr 2385/2013 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 14 sierpnia 2013 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Informacji, Turystyki i Promocji Miasta.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 marca 2015 r.