

ZARZĄDZENIE Nr 913/2016
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia 15.04.2016 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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 446) 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 oraz Realizacji Przedsięwzięć Promocyjnych | PT-02 |
| 3. Referat Kampanii i Koordynacji Działań Promocyjnych Miasta | PT-03 |
| 4. Samodzielne Stanowiska ds. programów strategicznych, badań z zakresu promocji i turystyki oraz e-marketingu | PT-04 |
| 5. Referat Rozwoju Turystyki oraz Polityki Wydawniczej | PT-05 |
| 6. Referat Biuro Kongresów (Krakow Convention Bureau) | PT-06 |
| 7. Samodzielne Stanowisko ds. niekategoryzowanej turystycznej bazy noclegowej | PT-07 |

§ 3. 1. Dyrektorowi Wydziału podlegają bezpośrednio:

- | | |
|--|-------|
| 1) Zastępca Dyrektora ds. Promocji | |
| 2) Zastępca Dyrektora ds. Turystyki | |
| 3) Referat ds. Organizacyjnych | PT-01 |
| 4) Samodzielne Stanowiska ds. programów strategicznych, badań z zakresu promocji i turystyki oraz e-marketingu | PT-04 |
2. Zastępcy Dyrektora ds. Promocji podlegają bezpośrednio:
- | | |
|--|-------|
| 1) Referat Zarządzania Marką Kraków oraz Realizacji Przedsięwzięć Promocyjnych | PT-02 |
| 2) Referat Kampanii i Koordynacji Działań Promocyjnych Miasta | PT-03 |
3. Zastępcy Dyrektora ds. Turystyki podlegają bezpośrednio:
- | | |
|--|-------|
| 1) Referat Rozwoju Turystyki oraz Polityki Wydawniczej | PT-05 |
| 2) Referat Biuro Kongresów/Krakow Convention Bureau | PT-06 |
- 3) Samodzielne Stanowisko ds. niekategoryzowanej turystycznej bazy noclegowej
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. Przygotowywanie projektu budżetu zadań bieżących i zadań dotyczących projektów dofinansowanych ze środków zagranicznych realizowanych przez Wydział.
4. Przygotowywanie wniosków budżetowych niezbędnych do realizacji zadań Wydziału.

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. Zaopatrywanie pracowników Wydziału w materiały i sprzęt biurowy oraz bilety komunikacji miejskiej.
30. Występowanie o wykonanie/kasację pieczęci i pieczętek na potrzeby Wydziału.
31. Przekazywanie dokumentów do archiwum Urzędu Miasta Krakowa.
32. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta, właściwego Zastępcę Prezydenta ds. Polityki Społecznej, Kultury i Promocji Miasta oraz Dyrektora Wydziału.

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

1. Promocja i kształtowanie tożsamości konkurencyjnej Miasta oraz zarządzanie marką Miasta poprzez:

- 1) inicjowanie nowych projektów w dziedzinie promocji i kształtowania tożsamości konkurencyjnej Miasta, reputacji Miasta oraz kreowania marki Kraków;
- 2) 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.
2. Konsultacja i weryfikacja druków i materiałów wizualnych (atl, btl) oraz ich zgodności z systemem identyfikacji wizualnej miasta.
3. 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.
4. Ujednolicenie i nadzór nad zasadami tworzenia materiałów wizualnych dotyczących działań Miasta (w tym stosowania systemu identyfikacji wizualnej miasta) i kontrola ich realizacji; opracowanie i wdrożenie zasad i metod ich egzekwowania we wszystkich obszarach działań Miasta.
5. Inicjowanie i organizacja przedsięwzięć o charakterze promocyjnym (w tym stałych imprez miejskich), zlecenie wykonania lub podwykonania ww. działań właściwym merytorycznie komórkom organizacyjnym Urzędu Miasta Krakowa i miejskim jednostkom organizacyjnym.
6. Wsparcie organizacyjne działań promocyjnych partnerów zewnętrznych współpracujących z Miastem mających wpływ na jego wizerunek.
7. Opracowanie merytoryczne, koordynacja i nadzór nad powstawaniem materiałów reportażowych i dokumentalnych dotyczących organizowanych przez Wydział przedsięwzięć promocyjnych.
8. Opracowywanie materiałów promocyjnych Miasta o charakterze wizerunkowym.
9. Prowadzenie i aktualizacja bazy materiałów promocyjnych (zdjęcia, materiały multimedialne, teksty o Krakowie, inne) udostępnianych podmiotom zewnętrznym.
10. Prowadzenie ewidencji własności intelektualnej (w tym wykazu praw autorskich) będących w dyspozycji Wydziału Promocji i Turystyki.
11. 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.
12. Sporządzanie stosownych protokołów i rozliczeń.
13. Monitoring prasy branżowej.
14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta, właściwego Zastępcę Prezydenta ds. Polityki Społecznej, Kultury i Promocji Miasta oraz Dyrektora Wydziału.

§ 6. Do zakresu działania **Referatu Kampanii i Koordynacji Działań Promocyjnych Miasta (PT-03)** należą sprawy:

1. Koordynacja i weryfikacja realizacji działań promocyjnych wszystkich komórek organizacyjnych UMK i miejskich jednostek organizacyjnych, w tym:
 - 1) konsultacja i weryfikacja rocznych i szczegółowych planów promocyjnych,
 - 2) konsultacja i weryfikacja brief'ów kreacyjnych do prowadzonych kampanii promocyjnych,
 - 3) opiniowanie koncepcji planowanych kampanii promocyjnych.

2. Planowanie działań promocyjnych Miasta poprzez wyznaczanie zadań o charakterze priorytetowym w zakresie promocji Miasta na dany rok.
3. Realizowanie lokalnych, krajowych oraz zagranicznych kampanii promocyjnych, informacyjnych i reklamowych, w tym:
 - 1) opracowywanie briefów kreatywnych i media planów do kampanii,
 - 2) współpraca z agencjami reklamowymi w zakresie tworzenia koncepcji kreatywnych,
 - 3) współpraca z domami mediowymi w zakresie zakupu mediów,
 - 4) współpraca z mediami w zakresie realizowanych kampanii,
 - 5) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie efektywności kampanii oraz zwiększenie ich zasięgu.
4. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji akcji informacyjno-promocyjnych kierowanych do mieszkańców Krakowa.
5. Współpraca przy opracowywaniu dokumentów strategicznych z zakresu promocji Miasta.
6. Aktualizacja treści stron internetowych i miejskich serwisów internetowych w zakresie działań promocyjnych Miasta.
7. Koordynowanie działań promocyjnych z wykorzystaniem Internetu, w tym prowadzenie profili turystycznych Miasta w mediach społecznościowych.
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 promocyjnych.
10. Współpraca z domami mediowymi w zakresie opracowywania strategii komunikacji w ramach kampanii promocyjnych.
11. Wspieranie merytoryczne realizacji kampanii informacyjno-promocyjnych realizowanych we wszystkich obszarach działań Miasta.
12. Realizacja oraz współpraca w zakresie działań Public Relations ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa (w szczególności z Biurem Prasowym) oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi.
13. Współpraca ze spółkami miejskimi w zakresie działań Public Relations.
14. 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).
15. 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.
16. Sporządzanie stosownych protokołów i rozliczeń.
17. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta, właściwego Zastępcę Prezydenta ds. Polityki Społecznej, Kultury i Promocji Miasta oraz Dyrektora Wydziału.

§ 7. Do zakresu działania **Samodzielnych Stanowisk ds. programów strategicznych, badań z zakresu promocji i turystyki oraz e-marketingu (PT-04)** należą sprawy:

1. Koordynacja i udział w opracowywaniu dokumentów strategicznych z zakresu promocji oraz rozwoju turystyki Miasta w perspektywie wieloletniej.
2. Koordynacja i monitoring zadań oraz sprawozdań wynikających z programów strategicznych - Strategii Promocji oraz Strategii Rozwoju Turystyki Krakowa.

3. Udział w tworzeniu rocznych planów działań wynikających z katalogów zadań do dokumentów strategicznych z zakresu promocji oraz rozwoju turystyki Miasta.
4. Koordynacja badań i monitoringu turystycznego, w tym m. in. w zakresie ruchu turystycznego, gospodarki turystycznej.
5. Inicjowanie i współtworzenie rozwiązań podnoszących efektywność i konkurencyjność Miasta w zakresie promocji i turystyki.
6. Organizacja i udział w pracach zespołów zadaniowych i roboczych związanych z opracowaniem dokumentów strategicznych dotyczących promocji oraz rozwoju turystyki Miasta.
7. Koordynacja i realizacja kluczowych projektów promocyjnych z wykorzystaniem internetu (e-marketing), w tym:
 - 1) prowadzenie profili turystycznych Miasta w mediach społecznościowych (Facebook, Twitter, Instagram, You Tube, itd.);
 - 2) prowadzenie działań promocyjnych na forach branżowych;
 - 3) współpraca z liderami opinii i blogerami przy realizacji kampanii w mediach społecznościowych;
 - 4) aktywne pozyskiwanie publikacji w mediach elektronicznych - udostępnianie i zamieszczanie materiałów promocyjnych, informacji i zdjęć promujących Kraków na forach, blogach i stronach internetowych mediów zagranicznych i polskich.
8. Współpraca z komórkami organizacyjnymi UMK, miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz spółkami miejskimi w zakresie realizacji kluczowych projektów w zakresie działań Wydziału.
9. 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.
10. Sporządzanie stosownych protokołów i rozliczeń.
11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta, właściwego Zastępcę Prezydenta ds. Polityki Społecznej, Kultury i Promocji Miasta oraz Dyrektora Wydziału.

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

1. Inicjowanie działań mających na celu rozwój turystyki w Krakowie.
2. Współpraca przy opracowywaniu dokumentów strategicznych z zakresu rozwoju krakowskiego produktu turystycznego w perspektywie wieloletniej, w tym:
 - 1) realizacja zadań wynikających z obowiązującej Strategii Rozwoju Turystyki,
 - 2) udział w pracach zespołów zadaniowych i roboczych wynikających z realizacji Strategii Rozwoju Turystyki,
 - 3) przygotowywanie sprawozdań z realizacji Strategii Rozwoju Turystyki,
 - 4) analiza trendów w turystyce oraz potrzeb wynikających ze zmieniającego się rynku turystycznego w zakresie jakości produktów turystycznych.
3. Współpraca z krakowską branżą turystyczną w zakresie podnoszenia jakości usług turystycznych:
 - 1) 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;

- 2) wspieranie inicjatyw branżowych mających na celu rozwój krakowskiego produktu turystycznego oraz jego wysokiej jakości,
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w kontekście niwelowania negatywnych zjawisk w przestrzeni turystycznej Miasta.
4. Współpraca z przedstawicielami administracji publicznej i innymi organizacjami mającymi znaczący wpływ na rozwój turystyki w Krakowie.
5. 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.
6. 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.
7. Działania związane z patronatem nad okrętem ORP Kraków.
8. 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”.
9. 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.
10. Aktualizacja danych dotyczących działań Referatu przeznaczonych do Miejskiej Platformy Internetowej w zakresie turystyki, w tym portalu turystycznego dedykowanego branży turystycznej.
11. Tworzenie polityki wydawniczej, w tym opracowywanie rocznych i wieloletnich planów wydawniczych Wydziału.
12. Merytoryczne przygotowanie wydawnictw promocyjnych dotyczących turystycznych zasobów Miasta, w tym współpraca z innymi organizacjami przy tworzeniu tego rodzaju publikacji.
13. Opracowanie graficzne i nadzór nad drukiem wydawnictw.
14. Koordynacja funkcjonowania procesu wydawniczego w UMK.
15. Koordynacja wzajemnej współpracy Wydziału i miejskich jednostek organizacyjnych w obszarze wydawniczym ze szczególnym uwzględnieniem Sieci Informacji Miejskiej Info Kraków działającej w ramach Krakowskiego Biura Festiwalowego.
16. Współpraca merytoryczna przy opracowaniu materiałów promocyjnych oraz wydawnictw z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa i miejskimi jednostkami organizacyjnymi.
17. Opracowanie koncepcji i nadzór nad produkcją gadżetów promocyjnych Miasta.

18. Aplikowanie i realizacja projektów realizowanych przy współfinansowaniu ze środków zewnętrznych np. Unii Europejskiej w zakresie wsparcia krakowskiego produktu turystycznego.
19. 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.
20. Sporządzanie stosownych protokołów i rozliczeń.
21. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta Miasta Krakowa, właściwego Zastępcę Prezydenta ds. Polityki Społecznej, Kultury i Promocji Miasta oraz Dyrektora Wydziału.

§ 9. Do zakresu działania **Referatu Biuro Kongresów (Krakow Convention Bureau) (PT-06)** należą sprawy:

1. Promocja oferty turystycznej 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) dystrybucja materiałów informacyjno - promocyjnych,
 - 5) opracowywanie oraz produkcja materiałów wystawienniczych (roll-upy, ścianki, elementy stoisk),
 - 6) współpraca przy realizacji kampanii reklamowych w zakresie promocji produktów turystycznych Krakowa.
2. We współpracy z Kancelarią Prezydenta organizacja i udział w prezentacjach dotyczących miast partnerskich Krakowa.
3. Współpraca z przedstawicielami samorządów, branży turystycznej i innymi organizacjami w zakresie promocji turystycznej Krakowa.
4. 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.).
5. 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.
6. 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”).
7. 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.
8. Realizacja działań w zakresie promocji turystycznej z wykorzystaniem Internetu, w tym:
 - 1) opracowanie i wysyłka newslettera branżowego w wersji polskiej i angielskiej,
 - 2) współpraca przy promocji turystycznej Krakowa na portalach społecznościowych, forach branżowych oraz w mediach społecznościowych,
 - 3) współpraca z Krakowskim Biurem Festiwalowym w zakresie prowadzenia turystycznej strony internetowej Miasta www.krakow.travel
9. Prowadzenie i monitoring listy rankingów turystycznych z udziałem Krakowa.
10. 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.
11. Aktualizacja danych dotyczących działań Referatu przeznaczonych do Miejskiej Platformy Internetowej w zakresie promocji turystycznej, w tym przygotowywanie informacji dla portalu „Kraków otwarty na świat”.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Monitoring odbywających się w Krakowie konferencji, kongresów, targów i spotkań biznesowych, w tym:
 - 1) opracowywanie kalendarium tych wydarzeń na stronie www.conventionkrakow.pl
 - 2) prowadzenie badań statystycznych turystyki biznesowej, monitorowanie zmian na rynku i publikowanie uaktualnionych statystyk.
16. 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.
17. Tworzenie i promocja produktów w zakresie turystyki biznesowej.

18. Monitoring prasy branżowej.
19. Tworzenie i aktualizacja baz danych podmiotów i obiektów związanych z organizacją kongresów i spotkań.
20. Współpraca w zakresie badań ruchu turystycznego oraz przemysłu spotkań.
21. Prowadzenie działań w zakresie promocji turystyki biznesowej z wykorzystaniem Internetu, w tym:
 - 1) opracowanie i kolportaż newslettera w wersji polskiej i angielskiej,
 - 2) prowadzenie dwujęzycznej strony internetowej www.conventionkrakow.pl,
 - 3) prowadzenie profilu na portalu społecznościowym Facebook.
22. Aplikowanie i realizacja projektów realizowanych przy współfinansowaniu ze środków zewnętrznych np. Unii Europejskiej w zakresie turystyki biznesowej w Krakowie oraz promocji turystycznej.
23. 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.
24. Sporządzanie stosownych protokołów i rozliczeń.
25. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta Miasta Krakowa, właściwego Zastępcę Prezydenta ds. Polityki Społecznej, Kultury i Promocji Miasta oraz Dyrektora Wydziału.

§ 10. Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska ds. niekategoryzowanej turystycznej bazy noclegowej (PT-07)** należą sprawy:

1. Organizacja i planowanie zadań związanych z realizacją ustawy o usługach turystycznych w zakresie usług hotelarskich.
2. Prowadzenie ewidencji obiektów noclegowych – innych niż obiekty hotelarskie (tzw. niekategoryzowanych) – wpisy, wykreślenia, zmiany.
3. Kontrola obiektów noclegowych oraz prowadzenie czynności w zakresie postępowania pokontrolnego.
4. Koordynacja prac zespołu kontrolnego, monitoring realizacji zaleceń pokontrolnych.
5. Monitoring zmian prawnych związanych z usługami hotelarskimi.
6. Współpraca z organami i innymi służbami regulującymi obszar zakwaterowania turystycznego (Państwowym Nadzorem Budowlanym, Państwową Inspekcją Handlową, Państwową Strażą Pożarną, Państwowym Inspektorem Sanitarnym oraz właściwym miejscowo państwowym inspektorem sanitarnym Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, Policją i SM).
7. Współpraca/ współorganizacja - wraz z branżą hotelarską przedsięwzięć mających na celu podnoszenie jakości usług hotelarskich (np. konkursy Odys, Penelopa).
8. Współorganizacja/organizacja niezbędnych spotkań branżowych w zakresie usług turystycznych.
9. Współpraca z przedstawicielami administracji publicznej i innymi organizacjami mającymi znaczący wpływ na funkcjonowanie usług hotelarskich - Ministerstwem Sportu i Turystyki, Polską Organizacją Turystyczną, Urzędem Marszałkowskim Województwa Małopolskiego, Małopolską Organizacją Turystyczną, Krakowską Izbą Turystyki, Małopolską Izbą Hotelarską Gremium.
10. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie hotelarstwa, w tym udział w pracach zespołów doradczych oraz branżowych powoływanych zarządzeniami Prezydenta Miasta Krakowa.

11. Przekazywanie informacji przedsiębiorcom branży hotelarskiej o regulacjach prawnych w zakresie usług hotelarskich związanych z ich świadczeniem w obiektach niekategoryzowanych.
12. Obsługa systemu KON, SEUP w zakresie ewidencji innych obiektów niż obiekty hotelarskie (niekategoryzowanych).
13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta Miasta Krakowa, właściwego Zastępcę Prezydenta ds. Polityki Społecznej, 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:
 - 1) materiałów do projektu budżetu,
 - 2) informacji do harmonogramu wydatków,
 - 3) 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. Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy.
11. Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.
12. Realizację zadań wynikających ze współpracy z Zespołem Zarządzania Kryzysowego Miasta Krakowa.
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 605/2015 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 17 marca 2015 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Promocji i Turystyki.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.