

ZARZĄDZENIE Nr 524/2018
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia 01.03.2018 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 2017 r. poz. 1875 i 2232, z 2018 r. poz. 130) 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 Koordynacji Przedsięwzięć Promocyjnych | PT-02 |
| 3) Referat Kampanii Promocyjnych Miasta | PT-03 |
| 4) Samodzielne Stanowisko ds. usług turystycznych | PT-04 |
| 5) Referat Rozwoju Turystyki | PT-05 |
| 6) Biuro Kongresów/Krakow Convention Bureau | PT-06 |
| 7) Samodzielne Stanowisko ds. koordynacji projektów strategicznych | 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 Stanowisko ds. koordynacji projektów strategicznych | PT-07 |

2. Zastępcy Dyrektora ds. Promocji podlegają bezpośrednio:

- | | |
|---|-------|
| 1) Referat Zarządzania Marką Kraków oraz Koordynacji Przedsięwzięć Promocyjnych | PT-02 |
| 2) Referat Kampanii Promocyjnych Miasta | PT-03 |

3. Zastępcy Dyrektora ds. Turystyki podlegają bezpośrednio:

- | | |
|---|-------|
| 1) Samodzielne Stanowisko ds. usług turystycznych | PT-04 |
| 2) Referat Rozwoju Turystyki | PT-05 |
| 3) Biuro Kongresów/Krakow Convention Bureau | PT-06 |

§ 4. Do zakresu działania **Referatu ds. Organizacyjnych (PT-01)** należą sprawy:

- 1) Prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału w tym ewidencja i koordynacja obiegu korespondencji pisemnej i elektronicznej w Wydziale.
- 2) Koordynacja działań związanych z planowaniem i realizacją budżetu, w tym m. in.: przygotowywanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Wydziału projektu budżetu zadaniowego, wniosków budżetowych i sprawozdawczości.
- 3) Prowadzenie rozliczeń finansowych zadań prowadzonych przez Wydział, w tym ewidencji rachunków i faktur z zakresu realizacji zadań Wydziału.
- 4) Koordynacja i udział w realizacji procedur zamówień publicznych dla zadań realizowanych przez Wydział, w tym sporządzanie planów zamówień publicznych, dokumentacji oraz sprawozdań z udzielonych zamówień w zakresie działania Wydziału.

- 5) Weryfikacja umów i zleceń przygotowywanych przez pracowników Wydziału.
- 6) Opracowywanie projektów dokumentów związanych z funkcjonowaniem Wydziału, w tym m. in.: pełnomocnictw i zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa oraz innych aktów normatywnych, projektów zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych Dyrektora Wydziału oraz nadzór nad ich realizacją.
- 7) Koordynacja informacji o działalności Wydziału przekazywanych do Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Krakowa oraz stała współpraca z administratorem Biuletynu.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z realizacją Polityki Bezpieczeństwa Informacji UMK (w tym obsługa aplikacji SEZAM).
- 9) Realizacja działań związanych z ISO.
- 10) Prowadzenie magazynów z materiałami promocyjnymi Miasta i materiałami wystawienniczymi Wydziału, w tym prowadzenie odpowiednich ewidencji.
- 11) Dystrybucja materiałów promocyjnych Miasta zgodnie z obowiązującymi procedurami.
- 12) Opracowywanie okresowych informacji, sprawozdań i analiz z zakresu działania Wydziału.
- 13) Gospodarowanie mieniem Wydziału w tym prowadzenie ewidencji majątku trwałego.
- 14) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Wydziału.
- 15) Prowadzenie innych działań organizacyjnych niezbędnych dla właściwego funkcjonowania Wydziału.

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

- 1) Kreowanie marki Miasta w oparciu o Strategię Rozwoju Krakowa i programy strategiczne.
- 2) Promocja marki Miasta przy pomocy odpowiednio dobranych narzędzi.
- 3) Zarządzanie marką Miasta poprzez realizowanie innowacyjnych projektów w dziedzinie promocji.
- 4) Koordynowanie przedsięwzięć promocyjnych Miasta, w tym:
 - a) obsługa bieżąca spotkań zespołów uczestniczących w procesie koordynacji tj. Komitetu Sterującego Promocją Miasta oraz Rady Promocji Miasta Krakowa,
 - b) obsługa programu (Platformy Systemu Koordynacji Promocji) do koordynacji działań promocyjnych, w tym:
 - koordynacja rocznych i szczegółowych planów promocyjnych wydziałów UMK i miejskich jednostek organizacyjnych,
 - akceptacja projektów graficznych pod kątem ich zgodności z systemem identyfikacji wizualnej Miasta,
 - rezerwacja miejskich nośników reklamowych typu citylight oraz Bus TV i KKM.
- 5) Opracowanie i wdrożenie Systemu Identyfikacji Wizualnej (SIW) Miasta Krakowa, w tym nadzór nad jego stosowaniem (Strażnik Marki) przez wydziały UMK i miejskie jednostki organizacyjne, a także przez beneficjentów środków miejskich.
- 6) Inicjowanie oraz realizacja własnych przedsięwzięć promocyjnych, a także wsparcie markotwórczych działań promocyjnych partnerów zewnętrznych współpracujących z Miastem.
- 7) Prowadzenie i aktualizacja bazy materiałów promocyjnych Miasta (Baza Wizerunku) udostępnianych bezpłatnie podmiotom zewnętrznym.
- 8) Realizacja programu podnoszenia kompetencji marketingowych pracowników UMK oraz miejskich jednostek organizacyjnych, wykonujących zadania promocyjne na rzecz Miasta.

- 9) Koordynacja, aktualizacja i monitoring działań oraz sprawozdań w zakresie Programu Strategicznego Promocji Miasta Krakowa na lata 2016-2022.
- 10) Realizacja i monitoring badań marketingowych w zakresie promocji Miasta.
- 11) Opracowanie koncepcji i nadzór nad produkcją gadżetów promocyjnych Miasta.
- 12) Organizacja i udział w pracach zespołów zadaniowych i roboczych mających wpływ na wizerunek Miasta.

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

- 1) Planowanie i realizowanie lokalnych, regionalnych, krajowych oraz zagranicznych kampanii promocyjnych i informacyjnych Miasta, w tym:
 - a) opracowywanie briefów kreatywnych i media planów,
 - b) współpraca z agencjami reklamowymi w zakresie tworzenia koncepcji kreatywnych,
 - c) współpraca z domami mediowymi w zakresie zakupu mediów.
- 2) Współpraca z mediami w zakresie działań promocyjnych i informacyjnych Miasta.
- 3) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji kampanii promocyjnych i informacyjnych Miasta.
- 4) Prowadzenie działań promocyjnych w Internecie, w tym:
 - a) zarządzania i moderowanie oficjalnymi profilami turystycznymi Miasta Krakowa w mediach społecznościowych (m.in. Facebook, Twitter, Instagram, YouTube),
 - b) realizowanie kampanii promocyjnych w Internecie i mediach społecznościowych,
 - c) współpraca z liderami opinii i blogerami przy realizacji kampanii w mediach społecznościowych,
 - d) 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.
- 5) Realizacja oraz współpraca w zakresie działań Public Relations z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa (w szczególności z Biurem Prasowym) oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi.
- 6) Organizacja i udział w pracach zespołów zadaniowych i roboczych dotyczących działań promocyjnych Miasta.

§ 7. Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska ds. usług turystycznych (PT-04)** należą sprawy:

- 1) Organizacja i planowanie zadań związanych z realizacją ustawy o usługach turystycznych (usług hotelarskich i przewodnickich).
- 2) Prowadzenie ewidencji obiektów noclegowych – innych niż obiekty hotelarskie (tzw. niekategoryzowanych).
- 3) Kontrola obiektów noclegowych oraz prowadzenie czynności w zakresie postępowania pokontrolnego.
- 4) Monitoring zmian prawnych związanych z usługami turystycznymi (hotelarskimi i przewodnickimi).
- 5) 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).

- 6) Współpraca/współorganizacja - wraz z branżą turystyczną, przedsięwzięć mających na celu podnoszenie jakości usług hotelarskich i przewodnickich (np. konkursów Odys, Penelopa).
- 7) Współorganizacja/organizacja spotkań branżowych w zakresie usług turystycznych.
- 8) Współpraca z przedstawicielami administracji publicznej i innymi organizacjami mającymi znaczący wpływ na funkcjonowanie usług turystycznych - Ministerstwem Sportu i Turystyki, Polską Organizacją Turystyczną, Urzędem Marszałkowskim Województwa Małopolskiego, Małopolską Organizacją Turystyczną, Krakowską Izbą Turystyki, Małopolską Izbą Hotelarską Gremium.
- 9) 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.
- 10) Współpraca, w zakresie działań Stanowiska, ze Związkiem Gmin Jurajskich, Małopolską Organizacją Turystyczną, Związkiem Miast Polskich.
- 11) Wspieranie przedsięwzięć mających na celu wzmacnianie inicjatyw branżowych, zmierzających do wsparcia rozwoju turystyki m.in. poprzez uczestnictwo w tworzeniu narzędzi finansowych.
- 12) Przekazywanie informacji przedsiębiorcom branży turystycznej, dotyczących zmian prawnych w zakresie ustawy o usługach turystycznych, a obejmujących zakres ich działalności.
- 13) Obsługa systemu KON, SEUP.

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

- 1) Koordynacja projektów oraz realizacja działań na rzecz rozwoju produktów turystycznych, zgodnie ze Strategią Rozwoju Turystyki Miasta Krakowa.
- 2) Przygotowanie dokumentów o charakterze planistycznym i strategicznym z zakresu turystyki oraz sprawozdawczość w tym zakresie.
- 3) Działania w zakresie podnoszenia jakości oferty turystycznej Krakowa m. in. poprzez organizację spotkań branżowych, konferencji, szkoleń, konkursów.
- 4) Realizacja badań ruchu turystycznego w Krakowie.
- 5) Utrzymanie i rozwój oznakowania turystycznego, w ramach systemu identyfikacji miasta.
- 6) Promocja oferty turystycznej Krakowa, w tym udział w targach i prezentacjach turystycznych oraz innych przedsięwzięciach promocyjnych związanych z turystyką.
- 7) Organizacja i realizacja wizyt studyjnych dla zagranicznych dziennikarzy, touroperatorów oraz gości w zakresie promocji turystycznej.
- 8) Współpraca przy realizacji kampanii reklamowych w zakresie promocji produktów turystycznych Krakowa.
- 9) 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.
- 10) Koordynowanie planów wydawniczych Wydziału w zakresie zamówień publicznych.
- 11) Merytoryczne przygotowanie wydawnictw promocyjnych dotyczących turystycznych zasobów Miasta.
- 12) Współpraca z komórkami organizacyjnymi UMK, MJO, Ministerstwem Sportu i Turystyki, samorządami, Polską Organizacją Turystyczną, Małopolską Organizacją Turystyczną, stowarzyszeniami, organizacjami branżowymi, przedstawicielami branży turystycznej oraz innymi podmiotami w zakresie realizowanych zadań.
- 13) Realizacja zadań związanych z udziałem Gminy Miejskiej Kraków w organizacjach krajowych i zagranicznych oraz działania związane z patronatem nad ORP Kraków.

§ 9. Do zakresu działania **Biura 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) 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:
 - a) przekazywanie informacji dotyczących możliwości konferencyjnych i bazy noclegowej, w sposób zapewniający optymalne wykorzystanie potencjału konferencyjnego Krakowa,
 - b) przygotowanie odpowiedzi na zapytania o organizację konferencji oraz ofert skierowanych do potencjalnych organizatorów spotkań (tzw. BID),
 - c) merytoryczna pomoc, wsparcie i doradztwo organizatorom konferencji w nawiązywaniu bezpośrednich kontaktów z lokalną branżą turystyczną oraz władzami Miasta,
 - d) udział w Programie Ambasadorów Kongresów Polskich,
 - e) współpraca branżowa w ramach inicjatywy Kraków Network.
- 3) 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.
- 4) Organizacja wizyt inspekcyjnych i studyjnych dla organizatorów spotkań oraz mediów branżowych w celu prezentacji krakowskiej oferty kongresowej.
- 5) Monitoring odbywających się w Krakowie konferencji, kongresów, targów i spotkań biznesowych, w tym:
 - a) opracowywanie kalendarium tych wydarzeń na stronie www.conventionkrakow.pl,
 - b) prowadzenie badań statystycznych turystyki biznesowej, monitorowanie zmian na rynku i publikowanie uaktualnionych statystyk.
- 6) Tworzenie i aktualizacja baz danych podmiotów i obiektów związanych z organizacją kongresów i spotkań.
- 7) Promocja krakowskiej oferty turystyki biznesowej podczas targów turystyki biznesowej i innych przedsięwzięć promocyjnych związanych z organizacją kongresów i spotkań.
- 8) Opracowywanie i dystrybucja materiałów informacyjno – promocyjnych.
- 9) Współpraca z mediami krajowymi i zagranicznymi oraz zamieszczanie artykułów i reklam promujących Miasto jako destynację biznesową w Internecie, prasie oraz katalogach branżowych.
- 10) Prowadzenie działań w zakresie promocji turystyki biznesowej z wykorzystaniem Internetu, w tym:
 - a) opracowanie i kolportaż newslettera w wersji polskiej i angielskiej,
 - b) prowadzenie dwujęzycznej strony internetowej www.conventionkrakow.pl,
 - c) prowadzenie profilu na portalu społecznościowym Facebook.
- 11) Współpraca i udział w stowarzyszeniach krajowych i zagranicznych.

§ 10. Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska ds. koordynacji projektów strategicznych (PT-07)** należą sprawy:

- 1) Koordynacja i realizacja projektów strategicznych w zakresie turystyki i promocji miasta.

- 2) Pełnienie funkcji eksperckiej w zakresie planowania strategicznych działań miasta w obszarze turystyki z uwzględnieniem potrzeb mieszkańców oraz poszukiwania wspólnych narzędzi zrównoważonego rozwoju pod kątem ewolucji ruchu turystycznego.
- 3) Dokonywanie analiz i oceny sytuacji na rynku turystycznym i wewnętrznym oraz współuczestnictwo w opracowywaniu dokumentów strategicznych i programowych, a także badawczych – istotnych dla turystyki i promocji miasta.
- 4) Opiniowanie i inicjowanie projektów dokumentów ważnych dla rozwoju turystyki w Krakowie.
- 5) Współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, parlamentarzystami i środowiskami społeczno – gospodarczymi, a zwłaszcza z przedstawicielami branży turystycznej, środowiskiem naukowym, organizacjami pozarządowymi w zakresie przygotowania odpowiednich analiz i ocen, a także planowanie projektów w zakresie rozwoju turystyki i promocji miasta.
- 6) Reprezentowanie miasta na zewnątrz w ramach wykonywanych obowiązków.
- 7) Inicjowanie projektów i działań wpływających na zrównoważony rozwój turystyki oraz wizerunek miasta.
- 8) Współpraca i współdziałanie z odpowiednimi wydziałami, MJO przy realizowaniu zadań.
- 9) Wypracowanie modelu współpracy z mieszkańcami, krakowską branżą turystyczną, NGOS w zakresie zrównoważonego rozwoju turystycznego miasta.
- 10) Proponowanie zmian prawnych lub innych rozwiązań istotnych w kontekście rozwoju turystyki dotyczących np.: opłaty miejscowej, usług przewodnickich, zjawiska sharing economy – np. airbnb.
- 11) Śledzenie światowych trendów w turystyce oraz trendów związanych z marketingiem miast i regionów, proponowanie rozwiązań, które powinny zostać wprowadzone do polityki turystycznej i promocyjnej miasta.
- 12) Współpraca merytoryczna w zakresie prowadzonych badań ruchu turystycznego (w tym impakt ekonomiczny), turystyki religijnej oraz biznesowej.
- 13) Proponowanie kontaktów krajowych i zagranicznych, które mogą mieć znaczenie dla budowania pozycji Krakowa na Rynku turystycznym oraz jego wizerunku.
- 14) Wykonywanie innych zadań zleconych przez 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,
 - c) 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) 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) Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy.
- 13) Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.
- 14) Realizację zadań wynikających ze współpracy z Zespołem Zarządzania Kryzysowego Miasta Krakowa.
- 15) Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
- 16) Przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa.
- 17) Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie wskazanych systemów SI UMK.
- 18) Skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych.
- 19) Należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny.
- 20) Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 21) Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.
- 22) 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).
- 23) 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.
- 24) Monitoring mediów branżowych.
- 25) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta Miasta Krakowa, właściwego Zastępcę Prezydenta ds. Polityki Społecznej, Kultury i Promocji Miasta oraz Dyrektora Wydziału.

§ 12. Schemat organizacyjny Wydziału stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 13. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału.

§ 14. Traci moc zarządzenie Nr 614/2017 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 14 marca 2017 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Promocji i Turystyki.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.