

BIURO PROMOCJI MIASTA I WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ

I. Struktura wewnętrzna Biura.

1. Biuro Promocji Miasta i Współpracy z Zagranicą dzieli się na:

- 1) Referat Promocji i Marki Miasta;
- 2) Wieloosobowe stanowisko ds. współpracy międzynarodowej;
- 3) Wieloosobowe stanowisko ds. finansowo-księgowych;
- 4) Samodzielne stanowisko ds. administracyjno-technicznych.

2. Biurem Promocji Miasta i Współpracy z Zagranicą kieruje Dyrektor, któremu podlegają:

- 1) Kierownik Referatu Promocji i Marki Miasta;
- 2) Wieloosobowe stanowisko ds. współpracy międzynarodowej;
- 3) Wieloosobowe stanowisko ds. finansowo-księgowych;
- 4) Samodzielne stanowisko ds. administracyjno-technicznych.

II. Szczegółowy zakres działań poszczególnych komórek organizacyjnych Biura:

1. Do zakresu działania Referatu Promocji i Marki Miasta należy:

- 1) budowa strategii i planów promocyjnych Miasta,
- 2) kreowanie, realizacja i prowadzenie bieżących działań promocyjnych i komunikacyjnych zmierzających do budowy i utrwalaenia pozytywnego wizerunku oraz silnej marki Miasta,
- 3) organizacja przedsięwzięć promocyjnych i współpraca z podmiotami wewnętrznymi oraz zewnętrznymi w tym zakresie,
- 4) redagowanie i opiniowanie materiałów promocyjnych o zasięgu lokalnym, regionalnym, krajowym i zagranicznym,
- 5) pomoc i współudział w organizowaniu imprez masowych na terenie Miasta,
- 6) prowadzenie spraw związanych z promocją Miasta poprzez sport,
- 7) nadzór nad prawidłowym stosowaniem Sytemu Identyfikacji Wizualnej Urzędu Miasta,
- 8) koordynacja między wydziałami, jednostkami UM i spółkami komunalnymi w zakresie spójności wizerunkowej, jako elementu strategii związanej z tworzeniem silnej marki Miasta,
- 9) przygotowywanie i opracowywanie umów związanych z działalnością merytoryczną Biura,
- 10) przygotowywanie materiałów informacyjnych na posiedzenia Kolegium Prezydenta, sesje Rady Miasta i posiedzenia Komisji Rady Miasta w zakresie wykonywanych działań;
- 11) obsługa Sekretariatu Prezydenta.

2. Do zakresu działania wieloosobowego stanowiska ds. współpracy międzynarodowej należy:

- 1) budowa strategii współpracy międzynarodowej,
- 2) kreowanie działań dotyczących aktywności zagranicznej Miasta, realizowanej poprzez współpracę z miastami partnerskimi, organizacjami i stowarzyszeniami międzynarodowymi oraz instytucjami Unii Europejskiej,
- 3) koordynacja współpracy zagranicznej realizowanej przez poszczególne wydziały Urzędu Miasta i miejskie jednostki organizacyjne,
- 4) obsługa kontaktów zagranicznych Miasta, w tym organizacja pobytu przedstawicieli placówek dyplomatycznych oraz delegacji zagranicznych przyjmowanych przez władze Miasta,
- 5) planowanie i przygotowywanie wizyt zagranicznych Prezydenta Miasta, zastępców Prezydenta i innych osób wskazanych przez Prezydenta Miasta,

- 6) współpraca z Ministerstwem Spraw Zagranicznych, przedstawicielstwami Rządu RP za granicą oraz instytucjami Unii Europejskiej w zakresie organizacji kontaktów międzynarodowych,
- 7) współpraca z samorządami terytorialnymi i gospodarczymi (polskimi i zagranicznymi), organizacjami, fundacjami i stowarzyszeniami pozarządowymi w celu uzyskiwania dostępu do pozabudżetowych środków przeznaczonych na międzynarodową współpracę miast,
- 8) tłumaczenie korespondencji zagranicznej.

3. Do zakresu działania wieloosobowego stanowiska ds. finansowo-księgowych należy:

- 1) przygotowywanie i opracowywanie oraz kontrola poprawności przygotowywanych przez pracowników Referatu Promocji i Marki Miasta oraz Wieloosobowego Stanowiska ds. Współpracy Międzynarodowej umów i zamówień związanych z działalnością Biura,
- 2) przygotowywanie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Zamówień Publicznych,
- 3) opracowywanie projektów budżetu, planów finansowych oraz polityki finansowej Biura,
- 4) wprowadzanie umów oraz zamówień do systemu GRU,
- 5) wprowadzanie dokumentów księgowych do systemu WYBUD,
- 6) przygotowywanie i wprowadzanie wniosków do systemu PLZ,
- 7) prowadzenie rejestru umów i zamówień,
- 8) wydatkowanie środków finansowych z budżetu Miasta na realizację zadań w zakresie promocji,
- 9) prowadzenie sprawozdawczości finansowej w zakresie wymaganym przepisami,
- 10) prowadzenie bieżącego rejestru wydatków finansowych w zakresie funkcjonowania Biura.

4. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. administracyjno-technicznych należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu Biura, obsługa organizacyjno – techniczna w tym: obsługa korespondencji Biura, prowadzenie księgi inwentarzowej Biura, prowadzenie magazynu materiałów biurowych,
- 2) przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego w ramach Biura,
- 3) prowadzenie ewidencji obecności pracowników Biura i sporządzanie rocznego planu urlopów pracowników Biura,
- 4) prowadzenie ewidencji uchwał Rady Miasta i zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących merytorycznie Biura,
- 5) obsługa Sekretariatu Zastępcy Prezydenta.