**Załącznik nr 29**

 **BIURO PROMOCJI MIASTA I WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ**

1. **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.
2. **Szczegółowy zakres działań poszczególnych komórek organizacyjnych Biura:**
	1. **Do zakresu działania Referatu Promocji i Marki Miasta należy:**
	2. budowa strategii i planów promocyjnych Miasta,
	3. kreowanie, realizacja i prowadzenie bieżących działań promocyjnych i komunikacyjnych zmierzających do budowy i utrwalania pozytywnego wizerunku oraz silnej marki Miasta,
	4. organizacja przedsięwzięć promocyjnych i współpraca z podmiotami wewnętrznymi oraz zewnętrznymi w tym zakresie,
	5. redagowanie i opiniowanie materiałów promocyjnych o zasięgu lokalnym, regionalnym, krajowym i zagranicznym,
	6. pomoc i współudział w organizowaniu imprez masowych na ternie Miasta,
	7. prowadzenie spraw związanych z promocją Miasta poprzez sport,
	8. nadzór nad prawidłowym stosowaniem Sytemu Identyfikacji Wizualnej Urzędu Miasta,
	9. koordynacja między wydziałami, jednostkami UM i spółkami komunalnymi w zakresie spójności wizerunkowej, jako elementu strategii związanej z tworzeniem silnej marki Miasta,
	10. przygotowywanie i opracowywanie umów związanych z działalnością merytoryczną Biura,
	11. przygotowywanie materiałów informacyjnych na posiedzenia Kolegium Prezydenta, sesje Rady Miasta i posiedzenia Komisji Rady Miasta w zakresie wykonywanych działań.
	12. **Do zakresu działania wieloosobowego stanowiska ds. współpracy międzynarodowej należy:**
	13. budowa strategii współpracy międzynarodowej,
	14. kreowanie działań dotyczących aktywności zagranicznej Miasta, realizowanej poprzez współpracę z miastami partnerskimi, organizacjami i stowarzyszeniami międzynarodowymi oraz instytucjami Unii Europejskiej,
	15. koordynacja współpracy zagranicznej realizowanej przez poszczególne wydziały Urzędu Miasta i miejskie jednostki organizacyjne,
	16. obsługa kontaktów zagranicznych Miasta, w tym organizacja pobytu przedstawicieli placówek dyplomatycznych oraz delegacji zagranicznych przyjmowanych przez władze Miasta,
	17. planowanie i przygotowywanie wizyt zagranicznych Prezydenta Miasta, zastępców Prezydenta i innych osób wskazanych przez Prezydenta Miasta,
	18. współpraca z Ministerstwem Spraw Zagranicznych, przedstawicielstwami Rządu RP za granicą oraz instytucjami Unii Europejskiej w zakresie organizacji kontaktów międzynarodowych,
	19. 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,
	20. tłumaczenie korespondencji zagranicznej.
	21. **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. przegotowywanie 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.
	22. **Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. administracyjno-technicznych należy:**
	23. prowadzenie sekretariatu Biura, obsługa organizacyjno – techniczna w tym: obsługa korespondencji Biura, prowadzenie księgi inwentarzowej Biura, prowadzenie magazynu materiałów biurowych,
	24. przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego w ramach Biura,
	25. prowadzenie ewidencji obecności pracowników Biura i sporządzanie rocznego planu urlopów pracowników Biura,
	26. prowadzenie ewidencji uchwał Rady Miasta i zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących merytorycznie Biura.

**III.SCHEMAT ORGANIZACYJNY**

**BIURA PROMOCJI MIASTA i WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ**

**DYREKTOR BIURA**

Referat Promocji i Marki Miasta

 wieloosobowe stanowisko ds. współpracy międzynarodowej

wieloosobowe stanowisko ds. finansowo-księgowych

Samodzielne stanowisko ds. administracyjno-technicznych