**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