

WYDZIAŁ PROMOCJI MIASTA

I. Struktura wewnętrzna Wydziału.

1. Wydział Promocji Miasta dzieli się na:

- 1) samodzielne stanowisko ds. promocji poprzez sport,
- 2) samodzielne stanowisko ds. kontaktów z uczelniami i szkołami,
- 3) samodzielne stanowiska ds. promocji,
- 4) samodzielne stanowiska ds. prawno-ekonomicznych,
- 5) samodzielne stanowisko ds. administracyjno-organizacyjnych.

2. Wydziałem kieruje Dyrektor, któremu podlegają:

- 1) Zastępca Dyrektora nadzorujący pracę:
 - samodzielnego stanowiska ds. promocji poprzez sport,
 - samodzielnego stanowiska ds. kontaktów z uczelniami i szkołami,
 - samodzielnych stanowisk ds. promocji,
 - samodzielnych stanowisk ds. prawno-ekonomicznych,
- 2) samodzielne stanowisko ds. administracyjno-organizacyjnych.

II. Szczegółowy zakres działania samodzielnych stanowisk pracy:

1. Wspólne zadania dla wszystkich stanowisk pracy:

- 1) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Kolegium Prezydenta Miasta, sesje Rady Miasta i Komisje Rady Miasta w zakresie merytorycznym prac Wydziału,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał, a także odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych Rady Miasta oraz Prezydenta Miasta w zakresie merytorycznej właściwości Wydziału,
- 3) przygotowywanie i opracowywanie umów związanych z działalnością merytoryczną Wydziału.

2. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska ds. promocji poprzez sport** należy:

- 1) podejmowanie działań w zakresie promocji i budowania wizerunku Miasta w szczególności poprzez:
 - ścisłą współpracę z wydziałem odpowiednim do spraw sportu,
 - kreowanie wizerunku miasta poprzez realizację zadań z zakresu marketingu sportowego,
 - współpracę z międzynarodowymi, krajowymi i regionalnymi instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami, federacjami oraz związkami sportowymi przy organizacji rozgrywek i imprez sportowych odbywających się na terenie miasta,
 - współpracę z instytucjami oraz organizacjami w zakresie poszukiwania środków pozabudżetowych na realizację przedsięwzięć sportowo-promocyjnych,
 - opracowywanie projektów reklam i ogłoszeń dotyczących wydarzeń sportowych, których gospodarzem jest Bydgoszcz,

- przygotowywanie i nadzór nad realizacją umów dotyczących zadań i projektów związanych ze sportem, których sponsorem pośrednio lub bezpośrednio jest Bydgoszcz,
- gromadzenie i wykorzystywanie informacji o wydarzeniach sportowych organizowanych w Bydgoszczy.

3. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska ds. kontaktów z uczelniami i szkołami** należy:

- 1) współpraca z uczelniami i szkołami bydgoskimi w celu podejmowania wspólnych działań mających na celu promocję Bydgoszczy,
- 2) przygotowywanie przy współudziale uczelni bydgoskich imprez promocyjnych informujących o potencjale naukowym i kulturalnym miasta,
- 3) inicjowanie działań mających na celu upowszechnianie wiedzy o Bydgoszczy wśród uczniów i studentów,
- 4) budowa wizerunku Miasta w kraju poprzez edukację skierowaną do dzieci i młodzieży m.in.: wydawnictwa, konkursy, organizacja wykładów itp.

4. Do zakresu działania **samodzielnych stanowisk ds. promocji** należy:

- 1) współpraca z agencjami outdoorowymi, reklamowymi i public relations,
- 2) prowadzenie kampanii promocyjnych,
- 3) kształtowanie marki i wizerunku Bydgoszczy w publikacjach własnych i obcych,
- 4) przygotowanie wydawnictw oraz innych materiałów reklamowych i informacyjnych promujących Bydgoszcz jako miejsce atrakcyjne dla przedsiębiorców i turystów,
- 5) redakcja i opiniowanie materiałów promocyjnych,
- 6) opracowywanie reklam i artykułów promocyjnych i ich publikacja w prasie krajowej i zagranicznej, wydawnictwach i katalogach,
- 7) przygotowywanie reklamy zewnętrznej – bilbordy, citylighty itp.,
- 8) przygotowywanie i koordynacja przedsięwzięć związanych z udziałem w krajowych i zagranicznych imprezach wystawienniczo-targowych,
- 9) współpraca z instytucjami prowadzącymi działalność promocyjną, takimi jak izby, fundacje, agencje rozwoju, stowarzyszenia i jednostki wystawienniczo-targowe,
- 10) promowanie na arenie krajowej i międzynarodowej ważnych wydarzeń odbywających się w Bydgoszczy, w celu pozyskiwania profesjonalnych organizatorów konferencji, zainteresowanych organizacją spotkań w naszym mieście,
- 11) gromadzenie informacji o kongresach, konferencjach i spotkaniach organizowanych w mieście i regionie, koordynacja kalendarium spotkań organizowanych w Bydgoszczy,
- 12) przygotowywanie i dystrybucja materiałów promujących Bydgoszcz jako miejsce turystyki biznesowej i kongresowej,
- 13) publikacja materiałów promocyjnych w językach obcych,
- 14) współpraca ze środowiskiem naukowym, gospodarczym, sportowym i kulturalnym Bydgoszczy w celu wspólnej promocji miasta,
- 15) przygotowywanie publikacji prasowych promujących Bydgoszcz i region.

5. Do zakresu działania **samodzielnych stanowisk ds. prawno - ekonomicznych** należy:

- 1) opracowywanie materiałów do projektu budżetu Miasta w zakresie zadań wykonywanych przez Wydział,
- 2) zbieranie i opracowywanie informacji dotyczących potrzeb finansowych zadań wykonywanych przez Wydział,
- 3) wydatkowanie środków finansowych z budżetu Miasta na realizację zadań w zakresie promocji,
- 4) prowadzenie sprawozdawczości finansowej w zakresie wymaganym przepisami,
- 5) nadzór nad prawidłową realizacją ustawy – Prawo zamówień publicznych w zakresie zadań Wydziału,
- 6) wprowadzanie informacji związanych z działalnością Wydziału Promocji Miasta na miejską stronę internetową,
- 7) zbieranie i opracowywanie informacji dotyczących potrzeb finansowych zadań wykonywanych przez Wydział,
- 8) przygotowywanie i opracowywanie umów związanych z działalnością merytoryczną Wydziału,
- 9) kontrola wykorzystania środków,
- 10) wydatkowanie środków finansowych z budżetu Miasta na realizację zadań w zakresie promocji,
- 11) prowadzenie sprawozdawczości finansowej w zakresie wymaganym przepisami,
- 12) rozliczanie i kontrola zadań zleconych w zakresie promocji,
- 13) przygotowywanie materiałów na posiedzenie Kolegium Prezydenta Miasta i Komisji Rady Miasta w zakresie merytorycznym prac Wydziału.

6. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska ds. administracyjno-organizacyjnych** należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu Wydziału – obsługa organizacyjno-techniczna,
- 2) prowadzenie ewidencji obecności pracowników Wydziału (lista obecności, ewidencja wyjść, sprawozdawczość),
- 3) prowadzenie ewidencji uchwał Rady Miasta i zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących merytorycznie Wydziału,
- 4) prowadzenie dokumentacji akt przekazywanych do archiwum zakładowego,
- 5) prowadzenie księgi inwentarzowej Wydziału,
- 6) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Zintegrowanego Systemu Zarządzania w Wydziale