

WYDZIAŁ PROMOCJI, SPORTU I TURYSTYKI

I. Struktura wewnętrzna Wydziału.

1. Wydział Promocji, Sportu i Turystyki dzieli się na:

- 1) Referat dotacji i wsparcia finansowego,
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. prawno- ekonomicznych,
- 3) wieloosobowe stanowisko ds. strategii promocji miasta i sportu,
- 4) wieloosobowe stanowisko ds. promocji turystyki i pozyskiwania dodatkowych środków finansowania,
- 5) finansowania,
- 6) wieloosobowe stanowisko ds. wydawnictw promocyjnych,
- 7) wieloosobowe stanowisko ds. organizacji przedsięwzięć promocyjnych,
- 8) wieloosobowe stanowisko ds. współpracy międzynarodowej,
- 9) samodzielne stanowisko ds. administracyjno – organizacyjnych.

2. Wydziałem kieruje Dyrektor, któremu podlegają:

- 1) Kierownik Referatu dotacji i wsparcia finansowego,
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. prawno- ekonomicznych,
- 3) wieloosobowe stanowisko ds. strategii promocji miasta i sportu,
- 4) wieloosobowe stanowisko ds. promocji turystyki i pozyskiwania dodatkowych środków finansowania,
- 5) finansowania,
- 6) wieloosobowe stanowisko ds. wydawnictw promocyjnych,
- 7) wieloosobowe stanowisko ds. organizacji przedsięwzięć promocyjnych,
- 8) wieloosobowe stanowisko ds. współpracy międzynarodowej,
- 9) samodzielne stanowisko ds. administracyjno – organizacyjnych.

II. Szczegółowy zakres działania Referatu, wieloosobowych stanowisk pracy i samodzielnego stanowiska pracy:

1. Do zakresu działania Referat dotacji i wsparcia finansowego należy:

- 1) przygotowywanie i sporządzanie umów w zakresie sportu i turystyki,
- 2) realizacja środków finansowych z budżetu na zadania w zakresie sportu i turystyki,
- 3) rozliczanie dotacji na zadania zlecone z budżetu dla sportu i turystyki,
- 4) przeprowadzanie kontroli w zakresie prawidłowości wydatkowania środków finansowych
- 5) przez nadzorowane jednostki,
- 6) przygotowywanie i opracowywanie umów w zakresie remontów i utrzymania bazy sportowej,
- 7) sportowej,
- 8) nadzór nad prawidłowym wydatkowaniem przyznanych środków z budżetu dla jednostek
- 9) kultury fizycznej, sportu i turystyki,
- 10) zbieranie informacji dotyczących potrzeb finansowych jednostek kultury fizycznej,
- 11) jednostek prowadzących działalność rekreacyjną i Rad Osiedli,
- 12) prowadzenie bieżącego rejestru wydatków finansowych Rad Osiedli.
- 13) przyjmowanie i opracowywanie wniosków dotyczących stypendiów sportowych dla

- 14) zawodników osiągających wysokie wyniki sportowe we współzawodnictwie krajowym
- 15) i międzynarodowym,
- 16) prowadzenie ewidencji klubów sportowych,
- 17) rejestracja Uczniowskich Klubów Sportowych, stowarzyszeń kultury fizycznej nie prowadzących działalności gospodarczej i bieżący nadzór nad kwestiami statutowymi,
- 18) sprawy organizacyjne dotyczące zasad przyznawania nagród Prezydenta Miasta Bydgoszczy w dziedzinie kultury fizycznej dla zawodników, którzy osiągnęli wysokie wyniki we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym oraz trenerom i działaczom zasłużonym w osiągnięciu tych wyników,
- 19) przygotowywanie i opracowywanie umów w zakresie sportu masowego i rekreacji oraz sportu osób niepełnosprawnych,
- 20) zatwierdzanie regulaminów strzelnic sportowych,
- 21) bieżące przekazywanie na stronę internetową aktualnych informacji o wydarzeniach sportowych i rekreacyjnych,
- 22) rejestracja Uczniowskich Klubów Sportowych i klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej i bieżący nadzór nad sprawami statutowymi,
- 23) przygotowywanie ogłoszeń o konkursach na zadania zlecone z budżetu dla sportu i turystyki ,
- 24) udział w posiedzeniach Komisji Konkursowych.

2. Do zakresu działania **Wieloosobowego stanowiska ds. prawno - ekonomicznych** należy:

- 1) opracowywanie materiałów do projektów budżetu miasta w zakresie zadań wykonywanych przez Wydział,
- 2) zbieranie i opracowywanie informacji dotyczących potrzeb finansowych wynikających z zadań wykonywanych przez Wydział,
- 3) przygotowywanie i opracowywanie umów związanych z działalnością merytoryczną Wydziału.
- 4) prowadzenie rejestru umów i zamówień,
- 5) wydatkowanie środków finansowych z budżetu miasta na realizację zadań w zakresie promocji,
- 6) prowadzenie sprawozdawczości finansowej w zakresie wymaganym przepisami,
- 7) przygotowywanie dokumentacji związanej z poleceniami przekazania środków finansowych w zakresie sportu i turystyki,
- 8) nadzór nad prawidłową realizacją ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie zadań Wydziału,
- 9) prowadzenie bieżącego rejestru wydatków finansowych w zakresie funkcjonowania Wydziału,
- 10) przygotowywanie umów w zakresie utrzymania obiektów sportowych oraz bazy sportowo-rekreacyjnej.
- 11) rozliczanie projektów dofinansowanych ze środków UE.

3. Do zakresu działania **Wieloosobowego stanowiska ds. strategii promocji miasta i sportu** należy:

- 1) współpraca z agencjami reklamowymi w zakresie opracowywania projektów reklam
- 2) i ogłoszeń dotyczących wydarzeń promocyjnych oraz działalności samorządu,
- 3) kreowanie rozwiązań dotyczących wszelkich założeń polityki promocyjnej miasta,
- 4) budowa strategii i planów promocyjnych miasta,
- 5) kreowanie działań związanych z promocją miasta poprzez sport,
- 6) współpraca z międzynarodowymi, krajowymi i regionalnymi instytucjami, organizacjami,
- 7) stowarzyszeniami, federacjami oraz związkami sportowymi przy organizacji rozgrywek i
- 8) przedsięwzięć sportowych odbywających się na terenie miasta,
- 9) 6) planowanie rozwoju infrastruktury sportowej na terenie miasta,

- 10) 7) współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w zakresie
- 11) rozwoju sportu, rekreacji oraz organizacji strategicznych dla miasta przedsięwzięć
- 12) promocyjnych,
- 13) 8) monitoring rynku marketingowego pod kątem konkurencyjności innych miast,
- 9) obsługa klientów strategicznych w dziedzinie promocji miasta,
- 14) 10) współdziałanie z klubami i związkami sportowymi w zakresie rozwoju sportu,
- 15) opracowywanie głównych kierunków działania na dany rok w zakresie sportu,
- 16) opracowywanie ocen i analiz rozwoju sportu.

4. Do zakresu **Wieloosobowego stanowiska ds. promocji turystycznej i pozyskiwania dodatkowych środków finansowania** należy:

- 1) kreowanie i upowszechnianie wizerunku Bydgoszczy jako miasta atrakcyjnego turystycznie,
- 2) współpraca z organizacjami turystycznymi (Polska Organizacja Turystyczna, Kujawsko-Pomorska Organizacja Turystyczna, Bydgoska Lokalna Organizacja Turystyczna) oraz Urzędem Marszałkowskim w zakresie: promocji turystyki, publikowania wydawnictw turystycznych, organizacji udziału miasta w targach turystycznych (krajowych i zagranicznych),
- 3) współpraca z Bydgoskim Centrum Informacji w zakresie prowadzonej przez nie działalności,
- 4) wspieranie inicjatyw lokalnych, których efektem jest tworzenie produktów turystycznych, ich certyfikacja i promocja.
- 5) przygotowywanie reklam i artykułów o tematyce turystycznej do branżowych czasopism i katalogów.
- 6) realizacja działań promocyjnych miasta za pośrednictwem internetowych serwisów turystycznych,
- 7) inicjowanie oraz analiza badań statystycznych dotyczących turystyki przyjazdowej,
- 8) współpraca z przedstawicielami bydgoskiej branży turystycznej, w tym z bydgoskimi przewodnikami, organizatorami turystyki przyjazdowej, osobami prowadzącymi hotele i restauracje,
- 9) współpraca ze stowarzyszeniami i klubami turystycznymi w zakresie promocji,
- 10) koordynacja działań związanych z udziałem miasta w targach turystycznych,
- 11) inicjowanie tworzenia kompleksowych ofert przyjazdowych,
- 12) organizacja podróży studyjnych dla dziennikarzy oraz tour operatorów,
- 13) działania informacyjne w zakresie pozyskiwania środków z UE, tj.: bieżący monitoring dotyczący możliwości pozyskiwania środków z Unii Europejskiej oraz informowanie stowarzyszeń, instytucji sportowych i turystycznych o możliwości starania się o w/w środki,
- 14) współpraca z Wydziałem Rozwoju i Strategii Miasta w zakresie aplikowania o środki z UE.

5. Do zakresu działania **Wieloosobowego stanowiska ds. wydawnictw promocyjnych** należy:

- 1) redagowanie i opiniowanie materiałów promocyjnych,
- 2) kształtowanie marki i wizerunku Bydgoszczy w publikacjach własnych i obcych,
- 3) przygotowywanie wydawnictw oraz innych materiałów reklamowych i informacyjnych promujących Bydgoszcz, jako miejsce atrakcyjne zarówno dla mieszkańców, turystów jak i przedsiębiorców oraz nadzór nad ich dystrybucją,
- 4) opracowywanie reklam i artykułów promocyjnych oraz ich publikacja w prasie krajowej i zagranicznej, w wydawnictwach i katalogach,
- 5) nadzór nad prawidłowym stosowaniem Systemu Identyfikacji Wizualnej Urzędu Miasta,
- 6) przygotowywanie i opiniowanie reklamy zewnętrznej,
- 7) nawiązywanie kontaktów i współpraca z projektantami, grafikami i drukarniami.

6. Do zakresu działania **Wieloosobowego stanowiska ds. organizacji przedsięwzięć promocyjnych**

- 1) podejmowanie działań w zakresie promocji kultury, sportu i gospodarki oraz budowania wizerunku miasta w kraju poprzez:
 - organizację przedsięwzięć promocyjnych miasta,
 - współpracę z instytucjami prowadzącymi działalność kulturalną i promocyjną, jak: domy kultury, MDK-i, Pałac Młodzieży, Rady Osiedli, stowarzyszenia, fundacje, agencje, jednostki wystawiennicze itp.,
 - współorganizację przedsięwzięć kulturalnych i sportowych w mieście,
- 2) współpraca z instytucjami oraz organizacjami gospodarczymi w zakresie poszukiwania środków pozabudżetowych na realizację przedsięwzięć promocyjnych miasta,
- 3) opracowywanie rocznego kalendarza przedsięwzięć miejskich i nadzór nad jego realizacją,
- 4) kreowanie i realizacja projektów o charakterze promocyjnym, mających na celu podkreślenie pozytywnego wizerunku miasta,
- 5) przygotowywanie przy współudziale uczelni bydgoskich, przedsięwzięć promocyjnych informujących o potencjale naukowym, kulturalnym i turystycznym miasta.

7. skreślone *Zarządzeniem Nr 10/2012*

8. Do zakresu działania **Samodzielne stanowisko ds. administracyjno-organizacyjnych** należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu Wydziału – obsługa organizacyjno-techniczna, w tym:
 - prowadzenie rejestru pism wpływających i wychodzących (system DOCMAN),
 - przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
- 2) prowadzenie magazynu materiałów biurowych, niezbędnych do pracy Wydziału,
- 3) obsługa narad i spotkań odbywających się w Wydziale,
- 4) przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego w ramach Wydziału,
- 5) prowadzenie ewidencji obecności pracowników Wydziału (lista obecności, ewidencja wyjść, sprawozdawczość),
- 6) sporządzanie rocznego planu urlopu pracowników Wydziału,
- 7) prowadzenie ewidencji uchwał Rady Miasta i zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących merytorycznie Wydziału.
- 8) prowadzenie księgi inwentarzowej Wydziału.

9. Do zakresu działania **wieloosobowego stanowiska do spraw współpracy międzynarodowej** należy:

- 1) opracowywanie reklam i artykułów przeznaczonych dla odbiorców zagranicznych i ich publikacja w prasie zagranicznej, wydawnictwach i katalogach,
- 2) przygotowywanie i koordynacja przedsięwzięć związanych z udziałem w zagranicznych imprezach wystawienniczo-targowych,
- 3) podejmowanie działań w zakresie promocji Miasta za granicą,
- 4) koordynacja członkostwa Miasta w międzynarodowych organizacjach miast, samorządów, stowarzyszeń i związków,
- 5) współpraca z miastami partnerskimi oraz współpraca międzynarodowa,
- 6) obsługa kontaktów zagranicznych Miasta, w tym organizacja pobytu przedstawicieli placówek dyplomatycznych oraz delegacji zagranicznych przyjmowanych przez władze Miasta,
- 7) współpraca z Ministerstwem Spraw Zagranicznych oraz przedstawicielstwami rządu RP za granicą w zakresie organizacji kontaktów międzynarodowych,
- 8) 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,
- 9) tłumaczenie korespondencji zagranicznej,

- 10)przygotowywanie projektów w ramach działań tematycznych Unii Europejskiej,
- 11)organizacja bieżącej współpracy z partnerami międzynarodowymi,
- 12)współdział w projektach w charakterze partnera, przygotowywanych przez miasta bliźniacze, organizacje międzynarodowe i inne instytucje,
- 13) tłumaczenie stron internetowych www.pl w wersji angielskiej.

I. SCHEMAT ORGANIZACYJNY WYDZIAŁ PROMOCJI, SPORTU I TURYSTYKI

