

## **ZARZĄDZENIE NR 2373/24 PREZYDENTA MIASTA KROSNA**

z dnia 9 lutego 2024 r.

### **zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krosna**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

**§ 1.** W zarządzeniu Nr 143/19 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 28 lutego 2019r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krosna, zmienionym zarządzeniem Nr 178/19 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 29 marca 2019r., zarządzeniem Nr 544/20 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 31 stycznia 2020r., zarządzeniem Nr 711/A/20 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 22 czerwca 2020r., zarządzeniem Nr 882/20 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 3 grudnia 2020r., zarządzeniem Nr 910/20 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 29 grudnia 2020r., zarządzeniem Nr 996/2021 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 4 lutego 2021r., zarządzeniem Nr 1188/21 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 21 lipca 2021r., zarządzeniem Nr 1249/21 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 17 września 2021r., zarządzeniem Nr 1262/21 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 27 września 2021r., zarządzeniem Nr 1297/21 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 26 października 2021r., zarządzeniem Nr 1322/21 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 18 listopada 2021r., zarządzeniem Nr 1376/21 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 22 grudnia 2021r., zarządzeniem Nr 1768/22 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 28 października 2022 r., zarządzeniem Nr 1842/22 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 20 grudnia 2022 r., zarządzeniem Nr 1956/23 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 2 marca 2023 r., zarządzeniem Nr 2058/23 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 22 maja 2023 r., zarządzeniem Nr 2253/23 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 15 listopada 2023 r. oraz zarządzeniem Nr 2318/23 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 28 grudnia 2023 r. w załączniku § 65 otrzymuje brzmienie:

#### **„§ 65. Wydział Promocji i Turystyki**

1. Pracą Wydziału kieruje naczelnik - rzecznik prasowy.
2. Struktura wewnętrzna Wydziału składa się ze stanowisk pracy.
3. Do zadań Wydziału należy prowadzenie działań w obszarach:
  - 1) promocji Miasta:
    - a) budowa marki miasta zgodnie z przyjętymi dokumentami strategicznymi,
    - b) tworzenie standardów identyfikacji wizualnej miasta, w tym Systemu Informacji Miejskiej (SIM) oraz koordynowanie ich przestrzegania przez wydziały Urzędu i instytucje miejskie,

- c) opracowywanie koncepcji promocji Miasta w planach rocznych i wieloletnich,
- d) opracowywanie koncepcji promocji sztandarowych imprez miejskich;
- e) koordynacja przygotowywania, gromadzenie i dystrybucja materiałów reklamowo – informacyjnych promujących Miasto (foldery, wydawnictwa, informatory, gadżety itp.),
- f) współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz organizacjami, związkami i stowarzyszeniami samorządowymi w zakresie kreowania wizerunku Miasta oraz tworzenia i promowania oferty kulturalnej, turystycznej i gospodarczej (przy współpracy z Wydziałem Rozwoju Miasta i Obsługi Inwestorów),
- g) prowadzenie działań promocyjnych miasta w mediach społecznościowych;

## 2) turystyki:

- a) ustalanie polityki w zakresie turystycznej promocji Miasta i kreowania produktów turystycznych we współpracy z Muzeum Rzemiosła- Punktem Informacji Kulturalno – Turystycznej, Centrum Dziedzictwa Szkła, instytucjami miejskimi działającymi w obszarze turystyki oraz instytucjami turystycznymi, Podkarpacką Regionalną Organizacją Turystyczną, a także z organizacjami pozarządowymi,
- b) prowadzenie działań mających wpływ na rozwój turystyki w Krośnie, w tym:
  - organizacja przedsięwzięć mających na celu poprawę jakości produktu turystycznego, w tym usług turystycznych,
  - nadzór nad treściami strony [visitkrosno.pl](http://visitkrosno.pl) administrowanej przez Muzeum Rzemiosła w Krośnie – Punkt Informacji Kulturalno-Turystycznej,
  - współpraca z mediami oraz dziennikarzami, bloggerami i influencerami z branży turystycznej,
- c) współorganizowanie na terenie Miasta imprez o charakterze turystycznym,
- d) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi przy organizacji wydarzeń o charakterze turystycznym,
- e) prowadzenie działań związanych z udziałem Miasta w wystawach i targach, organizowanych w kraju i za granicą,
- f) opracowywanie koncepcji publikacji oraz innych materiałów informacyjnych dotyczących turystycznych zasobów Miasta,
- g) współdziałanie w przygotowywaniu oferty inwestycyjnej Miasta w zakresie inwestycji turystycznych,

- h) współpraca z Muzeum Rzemiosła - Punktem Informacji Kulturalno – Turystycznej w zakresie organizacji gromadzenia i opracowywania danych dotyczących infrastruktury turystycznej oraz turystycznych zasobów Miasta, a także przy tworzeniu i prowadzeniu systemu monitoringu turystycznego, obejmującego m.in.:
    - oferty turystyki przyjazdowej,
    - przyjazdowy ruch turystyczny,
    - gospodarkę turystyczną,
  - i) sprawowanie we współpracy z Wydziałem Edukacji, Kultury i Sportu nadzoru merytorycznego nad Punktem Informacji Kulturalno-Turystycznej,
  - j) prowadzenie dokumentacji dotyczącej udzielania i rozliczania dotacji w zakresie turystyki;
- 3) relacji z mediami i koordynacji działań informacyjnych Urzędu:
- a) współpraca ze środkami masowego przekazu,
  - b) przygotowywanie zleconych i własnych materiałów informacyjnych dla dziennikarzy,
  - c) administracja strony internetowej [www.krosno.pl](http://www.krosno.pl) oraz miejskich profili w mediach społecznościowych,
  - d) monitoring mediów, w tym prowadzenie dokumentacji prasowej i audiowizualnej oraz koordynowanie działań wydziałów Urzędu w zakresie kontaktów ze środkami masowego przekazu,
  - e) fotograficzna rejestracja wydarzeń organizowanych przez Miasto, prowadzenie fotograficznego archiwum, systematyczne kompletowanie dokumentacji fotograficznej pozostającej do dyspozycji Prezydenta, pracowników urzędu oraz przedstawicieli mediów i dziennikarzy,
  - f) utrzymywanie bieżących kontaktów z dziennikarzami prasy, radia i telewizji, udzielanie im pomocy w dostępie do informacji o działalności Urzędu,
  - g) udzielanie bieżącej informacji o działaniach i zamierzeniach Prezydenta i Urzędu m.in. poprzez współdziałanie ze środkami społecznego komunikowania oraz organizowanie konferencji prasowych, wywiadów oraz nagrań radiowych i telewizyjnych;
- 4) współpracy zagranicznej:
- a) inicjowanie i organizowanie współpracy z zagranicą, w tym z miastami partnerskimi,

- b) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem wyjazdów zagranicznych oficjalnych delegacji Miasta oraz przyjazdów delegacji zagranicznych;
- 5) obsługi asystenckiej Prezydenta oraz obsługi sekretariatu Prezydenta:
- a) prowadzenie sekretariatu i obsługa asystencka Prezydenta, w tym obsługa kancelaryjna,
  - b) opracowanie i prowadzenie polityki oraz strategii informacyjnej Prezydenta i Urzędu ( public relations),
  - c) wstępne przygotowywanie codziennego harmonogramu pracy Prezydenta oraz prowadzenie kalendarza spotkań Prezydenta,
  - d) prowadzenie korespondencji okolicznościowej oraz przygotowywanie spraw związanych z uczestnictwem Prezydenta w patronatach i komitetach honorowych,
  - e) organizacja i obsługa spotkań, wizyt, konferencji i posiedzeń z udziałem Prezydenta,
  - f) prowadzenie spraw związanych z funkcjami reprezentacyjnymi, a w szczególności przygotowywanie udziału Prezydenta i innych delegowanych przez Prezydenta przedstawicieli Miasta w oficjalnych spotkaniach, uroczystościach, imprezach i innych wystąpieniach publicznych oraz delegacjach zagranicznych,
  - g) opracowywanie zbiorczych okresowych sprawozdań z działalności Prezydenta,
  - h) uczestniczenie w spotkaniach roboczych zewnętrznych dotyczących udziału Prezydenta w organizacji uroczystości odbywających się na terenie Miasta;
- 6) spraw uczestnictwa Miasta w stowarzyszeniach, związkach i organizacjach samorządowych;
- 7) przygotowania i realizacji projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych w zakresie współpracy zagranicznej.”.

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta  
Krosna

**Piotr Przytocki**