

Informacje

Wydział Marki Miasta, Współpracy Gospodarczej i Turystyki

Urząd Miasta Rzeszowa

1. Dane teleadresowe

Adres	ul. Jana III Sobieskiego 17, 35-002 Rzeszów
Infolinia Urzędu Miasta Rzeszowa	1 77 88 99 00
e-mail	mgt@erzeszow.pl
Serwis informacyjny Urzędu Miasta Rzeszowa	www.erzeszow.pl
Godziny pracy	7.30 - 15.30

2. Dyrektor

Imię i nazwisko	Kamil Czyż
Adres	ul. Jana III Sobieskiego 17, 35-002 Rzeszów
e-mail	kczyz@erzeszow.pl

3. Kompetencje Dyrektora

Kieruje i organizuje pracę Wydziału.

4. Podstawa prawna

[Zarządzenie nr 87/2022 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 20 września 2022 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rzeszowa, z późn. zm.](#)

5. Struktura organizacyjna

- Wydziałem Marki Miasta, Współpracy Gospodarczej i Turystyki zarządza dyrektor, przy pomocy zastępcy dyrektora.
- W skład Wydziału Marki Miasta, Współpracy Gospodarczej i Turystyki wchodzi:
 - Referat Marki Miasta**, którego pracą kieruje kierownik referatu;
 - Referat Marketingu Sportowego**, którego pracą kieruje kierownik referatu;
 - Referat Współpracy Gospodarczej**, którego pracą kieruje kierownik referatu.

6. Zadania

Do zadań **Referatu Marki Miasta** należy w szczególności:

1. realizacja Strategii Marki Rzeszów oraz Programu Promocji Miasta Rzeszowa;
2. kreowanie i realizacja polityki promocyjnej miasta;
3. monitorowanie przestrzegania zasad stosowania znaku Rzeszów - stolica innowacji;
4. ewaluacja Strategii Promocji Marki Rzeszów oraz Programu Promocji Miasta Rzeszowa;
5. prowadzenie oficjalnej strony internetowej urzędu;
6. prowadzenie turystycznej strony internetowej miasta;
7. przygotowywanie i realizacja kampanii promocyjnych i wizerunkowych;
8. prowadzenie spraw związanych z zakupem i wykorzystaniem elementów wizualizacji miasta;
9. przygotowywanie materiałów promocyjno - informacyjnych o mieście;
10. prowadzenie kierunkowych działań miasta w zakresie turystyki, w tym turystyki kongresowo-konferencyjnej we współpracy z podmiotami zewnętrznymi;
11. współpraca i prowadzenie spraw związanych z członkostwem miasta w Podkarpackiej Regionalnej Organizacji Turystycznej;
12. organizacja i udział w wyjazdach studyjnych dla touroperatorów i dziennikarzy;
13. promocja atrakcji i wydarzeń odbywających się w mieście we współpracy z ich organizatorami;
14. współpraca z podmiotami zewnętrznymi na rzecz promocji miasta;
15. współorganizacja i udział w wydarzeniach mieszczących się w kompetencjach wydziału, organizowanych przez podmioty zewnętrzne;
16. prowadzenie spraw związanych z powołaniem i funkcjonowaniem w Rzeszowie Convention Bureau oraz Lokalnej Organizacji Turystycznej obejmującej Rzeszów;
17. prowadzenie spraw związanych z turystyką filmową, w szczególności udzielanie przedstawicielom branży pomocy w załatwianiu formalności związanych z lokowaniem produkcji filmowej w Rzeszowie;
- 17a. prowadzenie spraw związanych z udziałem miasta w krajowych konkursach rankingach;
18. realizowanie projektów oraz przedsięwzięć, w ramach projektów z udziałem dofinansowania ze środków zewnętrznych dotyczących promocji;
19. weryfikacja materiałów promocyjnych przeznaczonych do publikacji w systemie URVE służącym do wyświetlania informacji w komunikacji miejskiej, w szczególności prawidłowego umieszczenia logo „Rzeszów - stolica innowacji” na grafikach i spotach promocyjnych;
20. prowadzenie plebiscytu Osobowość Rzeszowa.

Do zadań **Referatu Marketingu Sportowego** należy w szczególności:

1. realizacja Strategii Marki Rzeszów oraz Programu Promocji Miasta Rzeszowa;
2. prowadzenie spraw związanych z budżetem wydziału oraz wydziałowym planem zamówień publicznych;
3. prowadzenie spraw związanych z promocją przez sport i obce wydarzenia;
4. organizacja i współpraca przy organizacji wydarzeń o charakterze promocyjnym oraz branżowych odbywających się w mieście;
5. współpraca z wydziałami, jednostkami organizacyjnymi i instytucjami w zakresie organizowania akcji promocyjnych;
6. współorganizacja i udział w wydarzeniach mieszczących się w kompetencjach wydziału, organizowanych przez podmioty zewnętrzne;
7. realizowanie projektów oraz przedsięwzięć, w ramach projektów z udziałem dofinansowania ze środków zewnętrznych dotyczących promocji;

Do zadań **Referatu Współpracy Gospodarczej** należy w szczególności:

1. realizacja Strategii Marki Rzeszów oraz Programu Promocji Miasta Rzeszowa;
2. utrzymywanie kontaktów z miastami partnerskimi Rzeszowa;
3. przygotowywanie projektów porozumień o współpracy pomiędzy Rzeszowem, a miastami i instytucjami zagranicznymi;
4. prowadzenie spraw związanych z udziałem miasta w międzynarodowych rankingach, konkursach i nagrodach;
5. prowadzenie spraw związanych z przystąpieniem i członkostwem miasta w międzynarodowych organizacjach;
6. prowadzenie spraw związanych z organizowaniem wyjazdów zagranicznych oficjalnych delegacji miejskich oraz przyjmowaniem delegacji zagranicznych przez władze Rzeszowa;
7. tłumaczenie i zlecenie tłumaczeń dokumentów z zakresu współpracy międzynarodowej;
8. realizowanie projektów oraz przedsięwzięć, w ramach projektów z udziałem dofinansowania ze środków zewnętrznych, dotyczących współpracy, wymiany międzynarodowej i promocji gospodarczej;
9. podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania inwestorów;
10. udzielanie informacji o warunkach i możliwościach inwestowania w Rzeszowie;
11. funkcjonowanie opiekunów inwestora;
12. opracowywanie branżowych raportów, analiz i baz danych na potrzeby inwestorów;
13. promowanie terenów inwestycyjnych, zlokalizowanych w granicach administracyjnych miasta Rzeszowa oraz w podregionie rzeszowskim;
14. prowadzenie profilu gospodarczych miasta w mediach społecznościowych;
15. prowadzenie interaktywnej mapy terenów inwestycyjnych, powierzchni biurowych i magazynowych;
16. organizacja własnych i udział w obcych wydarzeniach gospodarczych;
17. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem przy Prezydencie Rady Gospodarczej;
18. prowadzenie spraw związanych z mecenatem kulturalnym i sportowym;
19. współpraca z podmiotami zewnętrznymi na rzecz promocji gospodarczej i inwestycyjnej miasta;
20. organizacja i udział w wydarzeniach mieszczących się w kompetencjach wydziału, organizowanych przez podmioty zewnętrzne;
21. organizacja nagrody gospodarczej Prezydent

Wydział Marki Miasta, Współpracy Gospodarczej i Turystyki poza zadaniami wyszczególnionymi jak wyżej realizuje inne zadania, a w szczególności: prowadzi postępowania dotyczące wykonania i dostawy materiałów promocyjnych; prowadzi ewidencję ilościowo-wartościową zapasów magazynowych materiałów promocyjnych, z wyłączeniem materiałów promocyjnych o których mowa w § 52 w ust. 7 pkt 15 niniejszego Regulaminu z wykorzystaniem narzędzia informatycznego w postaci oprogramowania dziedzinowego użytkowanego przez urząd.

7. Tryb działania

[Wydział działa na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rzeszowa.](#)

8. Wysokość opłat

nie dotyczy

9. Rejestry, archiwa, ewidencje

Rejestry, ewidencje - nie dotyczy.

Archiwa - zgodnie z § 63. 1. instrukcji kancelaryjnej te czki aktowe przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczce. Po upływie tego okresu te czki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej.

10. Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych skierowana do osób, których dane są przetwarzane w wydziale

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Miasto Rzeszów, Rynek 1, 35-064 Rzeszów. Inspektor Ochrony Danych adres e-mail: iod@erzeszow.pl, numer telefonu 17 875 44 99;
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą do celu niezwłocznego uzyskania informacji publicznej zawierającej aktualną wiedzę o sprawach publicznych - na podstawie art. 3 ust. 2 oraz art. 3 ust. 1 pkt. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej;
3. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej;
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres sześciu miesięcy;
5. Pani/Pana dane są przetwarzane do celu zabezpieczenia interesu Pani/Pana i Administratora na wypadek postępowania reklamacyjnego lub dochodzenia roszczeń oraz oceny jakości świadczonych usług;
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania;
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne ale niezbędne do zabezpieczenia interesu Pani/Pana i Administratora na wypadek postępowania reklamacyjnego lub dochodzenia roszczeń oraz oceny jakości świadczonych usług.

11. Informacje nieudostępnione

nie dotyczy