

**ZARZĄDZENIE NR 6/2024**  
**DYREKTORA ZARZĄDU INFRASTRUKTURY SPORTOWEJ**  
**W KRAKOWIE**  
**Z DNIA 28.02.2024 ROKU**

**w sprawie zmiany zarządzenia Nr 15/2023 Dyrektora Zarządu Infrastruktury Sportowej w Krakowie z dnia 29.08.2023 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Infrastruktury Sportowej w Krakowie.**

Na podstawie § 7 Statutu Zarządu Infrastruktury Sportowej w Krakowie stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXII/460/19 Rady Miasta Krakowa z dnia 17 lipca 2019 roku w sprawie zmiany uchwały Nr XLIX/637/08 Rady Miasta Krakowa z dnia 27 sierpnia 2008 roku w sprawie utworzenia jednostki budżetowej Zarząd Infrastruktury Sportowej w Krakowie i zatwierdzenia jej statutu (Dz. Urz. Woj. Małop. poz. 5639), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się następujące zmiany Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Infrastruktury Sportowej, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 15/2023 Dyrektora Zarządu Infrastruktury Sportowej w Krakowie z dnia 29.08.2023 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Infrastruktury Sportowej w Krakowie:

1) § 18 Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Infrastruktury Sportowej w Krakowie otrzymuje brzmienie:

„1. Do zakresu działania **Działu Komunikacji** (symbol organizacyjny Działu – NP) należy:

- 1) Realizacja polityki informacyjnej ZIS, wyznaczanie priorytetów komunikacyjnych, określanie zasad komunikacji zewnętrznej i wewnętrznej ZIS, kreowanie i dostarczanie contentu oraz przekazywanie wytycznych w zakresie treści i retoryki komunikatów oraz instrukcji dla pracowników w zakresie kontaktu z mediami. Dbanie o prawidłowy przepływ informacji w jednostce oraz spójność komunikacji.
- 2) Tworzenie i redakcja tekstów i artykułów oraz produkcja zdjęć i materiałów audiowizualnych promujących działalność ZIS.
- 3) Koordynacja komunikacji jednostki ze szczególnym uwzględnieniem tematyki związanej z inwestycjami oraz obiektami budowanymi lub zarządzanymi przez ZIS.
- 4) Tworzenie strategii komunikacji w mediach społecznościowych zgodnie z najnowszymi trendami oraz koordynowanie prowadzenia i moderowania mediów społecznościowych.
- 5) Prowadzenie komunikacji w mediach społecznościowych – planowanie komunikacji, zarządzanie i bieżące administrowanie kanałami ZIS (profile o nazwach: „Zarząd Infrastruktury Sportowej w Krakowie”, „Cracovia Maraton”) w mediach społecznościowych, tworzenie contentu (treści, zdjęcia, wideo), współpraca z agencjami reklamowymi i kreatywnymi. Współpraca z influencerami.
- 6) Obsługa profili prowadzonych przez ZIS w mediach społecznościowych – w zakresie opracowywania i korekty treści, dostarczania wsadu merytorycznego, materiałów zdjęciowych i wideo.
- 7) Wdrażanie i stosowanie najnowszych praktyk i narzędzi PR-owych.
- 8) Współpraca z UMK oraz innymi miejskimi instytucjami i jednostkami w celu zachowania spójności komunikacji w zgodzie ze strategią komunikacji UMK.

- 9) Prowadzenie spraw z zakresu bieżącego monitoringu mediów – gromadzenie i archiwizowanie materiałów prasowych, audycji, wzmianek na temat działalności ZIS, opracowanie tzw. „prasówki” dla Dyrektora ZIS, przygotowywanie raportów/sprawozdań w powyższym zakresie.
- 10) Media relations – prowadzenie baz danych kontaktów do dziennikarzy i redakcji, regionalnych, ogólnopolskich oraz branżowych. Utrzymywanie relacji z dziennikarzami, regularna wysyłka press kitu.
- 11) Przygotowywanie odpowiedzi na pytania dziennikarskie, opracowywanie informacji prasowych i komunikatów, artykułów informacyjnych oraz innych tekstów dziennikarskich na podstawie materiałów przekazanych przez działy merytoryczne; przesyłanie ww. materiałów do mediów.
- 12) Wypowiedzi medialne.
- 13) Organizacja i obsługa konferencji prasowych, spotkań z dziennikarzami, briefingów, wystąpień medialnych Dyrekcji i wyznaczonych pracowników ZIS, w szczególności:
  - pomoc w organizacji logistycznej – koordynacja przygotowania miejsca konferencji, ewentualnego poczęstunku, materiałów informacyjno-promocyjnych i audiowizualnych (we współpracy z Działami: IO, IM, IP, NI, SM, SU),
  - przygotowywanie najważniejszych tez do wypowiedzi i pakietu informacji dla Dyrektora ZIS (przed konferencją),
  - przygotowanie i rozsyłanie zaproszeń do uczestników wydarzeń, gości i mediów (we współpracy z następującymi komórkami organizacyjnymi NK, IP, ND),
  - prowadzenie, obsługa i koordynacja przebiegu konferencji (we współpracy z Działem NI),
  - przygotowanie informacji prasowych, pomoc dziennikarzom w pozyskaniu informacji po konferencji, koordynacja rozmów i wywiadów.
- 14) Przygotowanie press booków, informatorów dla dziennikarzy.
- 15) Organizacja study tour dla dziennikarzy.
- 16) Udział oraz organizowanie udziału Dyrekcji ZIS w audycjach/studiach radiowych i telewizyjnych, umawianie wywiadów, koordynacja spotkań z kalendarzem Dyrektora, przygotowanie merytoryczne (opracowanie materiałów informacyjnych na podstawie danych pozyskanych z działów merytorycznych), archiwizowanie nagrań.
- 17) Obsługa mediów podczas imprez sportowych, w tym adresowanych do dzieci i młodzieży – pomoc w organizacji logistycznej Biur Prasowych oraz koordynacji procesu akredytacyjnego i wydawania akredytacji dziennikarskich (we współpracy z Działami: IO, IM, NI, SM, SU). Bieżąca obsługa w zakresie potrzeb informacyjnych akredytowanych dziennikarzy, udzielanie niezbędnego wsparcia organizacyjnego.
- 18) Prowadzenie polityki informacyjnej Zarządu Infrastruktury Sportowej w Krakowie oraz dbanie o pozytywny wizerunek jednostki na arenie lokalnej, ogólnopolskiej jak i zagranicznej. Podtrzymywanie pozytywnych relacji ze środowiskiem dziennikarskim oraz budowanie marki jednostki jako dobrego i rzetelnego pracodawcy.
- 19) Kreowanie wizerunku jednostki oraz Dyrekcji ZIS w kontaktach z mediami, utrzymywanie relacji ze środowiskami opiniotwórczymi.

- 20) Przygotowywanie Dyrekcji do wystąpień publicznych w tym przed kamerą, organizowanie sesji fotograficznych do celów reprezentacyjnych, dobór zdjęć do wywiadów publikowanych w prasie i Internecie, autoryzacja wywiadów i wypowiedzi Dyrekcji oraz wyznaczonych pracowników ZIS.
- 21) Przygotowywanie treści, artykułów, komunikatów, relacji i zamieszczanie ich na profilach w mediach społecznościowych ZIS („Zarząd Infrastruktury Sportowej w Krakowie” i „Cracovia Maraton”) oraz w newsletterze ZIS (mailing) z:
  - wydarzeń, treningów i programów sportowych, w tym imprez adresowanych do dzieci i młodzieży,
  - otwarć i wizytacji obiektów infrastruktury sportowej,
  - briefingu, konferencji prasowych i strategicznych spotkań z partnerami ZIS.
- 22) Przygotowywanie treści, artykułów, komunikatów, relacji i zamieszczanie ich na stronie internetowej Zarządu Infrastruktury Sportowej w Krakowie ( [www.zis.krakow.pl](http://www.zis.krakow.pl) ) z:
  - otwarć i wizytacji obiektów infrastruktury sportowej,
  - briefingu, konferencji prasowych i strategicznych spotkań z partnerami ZIS.
- 23) Przygotowywanie autorskiego contentu (podcasty, cykle tematyczne/szkoleniowe we współpracy ze sponsorami/partnerami etc.) w formie audiowizualnej oraz tekstowej i zamieszczanie go na stronach internetowych ZIS („Zarząd Infrastruktury Sportowej w Krakowie” i „Cracovia Maraton”).
- 24) CSR – współpraca z innymi Działami w zakresie kreowania wizerunku ZIS poprzez udział w akcjach społecznych, motywujących do aktywności, charytatywnych, zbiórkach świątecznych, pomocy potrzebującym itp. Kreowanie wizerunku ZIS jako instytucji odpowiedzialnej społecznie.
- 25) Wsparcie w realizacji świadczeń redakcyjnych wynikających z zawartych przez Dział IM umów barterowych i marketingowych z prasą, telewizją, radiem czy portalami internetowymi – w tym przede wszystkim: przysyłanie materiałów źródłowych/wsadu merytorycznego, gotowych materiałów do publikacji, zdjęć, materiałów źródłowych i scenariuszy/treści do spotów radiowych i telewizyjnych, opracowywanie i korekta artykułów sponsorowanych/dodatki itp.
- 26) Obsługa fotograficzna i wideo wydarzeń oraz prowadzenie archiwum materiałów zdjęciowych i audiowizualnych – wykonywanie dokumentacji fotograficznej, zdjęć i filmów reportażowych dotyczących inwestycji i obiektów sportowych. Stworzenie, prowadzenie i uzupełnianie bazy czytelnie skatalogowanych zdjęć i filmów, dostępnej do wykorzystania dla wszystkich pracowników ZIS. Współpraca merytoryczna z fotografami oraz serwisami i agencjami fotograficznymi.
- 27) Zarządzanie informacją w sytuacji kryzysowej, bieżące reagowanie na krytykę wyrażaną w mediach, w tym sporządzanie sprostowań i polemik. Opracowanie strategii zarządzania sytuacją kryzysową dla ZIS i koordynacja jej realizacji. Szkolenie pracowników w zakresie zasad reagowania na sytuacje kryzysowe.
- 28) Newsletter, mailing – opracowanie koncepcji, przygotowanie i redagowanie materiałów tekstowych, nadzór nad wsadem merytorycznym i graficznym. Współpraca z Działami: IM, IP, NI.
- 29) Organizacja debat telewizyjnych i radiowych, audycji radiowych oraz studia telewizyjnego podczas imprez organizowanych przez ZIS (we współpracy

z Działami: IO, IM, NI) obsługa redakcyjna, współpraca z prowadzącymi i dziennikarzami.

30) Opracowywanie na podstawie informacji uzyskanych z działów merytorycznych materiałów podlegających publikacji na portalu [www.kkr.krakow.pl](http://www.kkr.krakow.pl) w zakładce „Dla Rodziny” oraz przekazywanie gotowych materiałów do Urzędu Miasta Krakowa,

31) Opracowywanie okresowych informacji, prezentacji, sprawozdań i analiz z zakresu działania działu.

32) Pełnienie z ramienia ZIS roli koordynatora ds. uruchomienia i funkcjonowania Krakowskiego Centrum Kontaktów.

33) Pełnienie z ramienia ZIS roli koordynatora ds. współpracy przy realizacji programu „Otwarty Kraków”.

2. Kierownik Działu Komunikacji pełni jednocześnie obowiązki Rzecznika Prasowego Dyrektora ZIS reprezentując stanowisko Dyrektora w kontaktach z mediami.

3. Kierownik Działu Komunikacji prowadzi wywiady i rozmowy na potrzeby materiałów multimedialnych ZIS (wideo, podcasty, webinary, szkolenia, cykle tematyczne etc.). Użycza głosu i wizerunku.”

1) § 30 otrzymuje brzmienie:

„Do zakresu działania **Działu Marketingu** (symbol organizacyjny Działu – IM) należy:

1. Promocja oferty sportowej ZIS oraz Miasta Krakowa na rynkach lokalnych, krajowych oraz międzynarodowych.
2. Opracowanie, wdrożenie i nadzór nad realizacją strategii marketingowej w celu budowania i umacniania sportowej marki Miasta Krakowa oraz imprez sportowych organizowanych przez ZIS.
3. Kreacja i produkcja systemu wystawienniczego, brandingu, oznakowania – projektowanie i produkcja materiałów służących do brandingu oraz oznakowania podczas imprez sportowych, namiotów promocyjnych, stoisk wystawienniczych wraz z wyposażeniem.
4. Badania marketingowe – realizacja badań marketingowych, prowadzenie analiz i ewaluacji skuteczności prowadzonych działań marketingowych.
5. Zakup usług promocyjnych podczas wydarzeń sportowych organizowanych w Krakowie.
6. Kompleksowa realizacja wszystkich obowiązków względem organizatorów imprez partnerskich wynikających z zawartych umów i koordynacja realizacji świadczeń promocyjnych na rzecz ZIS i Gminy Miejskiej Kraków na miejscu realizacji wydarzeń.
7. Zarządzanie treściami na stronach internetowych prowadzonych przez ZIS – w tym aktualizacja treści, edycja, przygotowywanie i publikacja aktualności, przygotowywanie i publikacja materiałów zdjęciowych oraz wideo, a także optymalizacja SEO i pozycjonowanie.
8. Obsługa techniczna stron internetowych prowadzonych przez ZIS – utrzymanie techniczne stron, ich modyfikacje, unowocześnianie szablonu, aktualizacja, optymalizacja.
9. Współpraca z Działem Komunikacji w zakresie realizacji polityki informacyjnej ZIS (pomoc w przygotowywaniu konferencji prasowych i briefingów).
10. Opracowywanie okresowych informacji, prezentacji, sprawozdań i analiz z zakresu działania działu.
11. Nadzór nad stosowaniem Systemu Identyfikacji Wizualnej ZIS oraz Miasta Krakowa, opracowanie koncepcji kampanii reklamowych i promocyjnych, w tym proponowanie konceptów komunikacyjnych, nośników i kanałów komunikacji (samodzielnie lub we współpracy z agencjami reklamowymi i domami mediowymi).

12. Przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych dotyczących oferty sportowej oraz wydarzeń organizowanych przez ZIS.
13. Promocja miejskich obiektów sportowych znajdujących się w zarządzie ZIS.
14. Opracowanie kreacji, projektowanie graficzne materiałów reklamowych – digital marketing, reklama prasowa, outdoor itp. oraz produkcja materiałów reklamowych przeznaczonych do emisji lub ekspozycji w mediach w tym: reklama prasowa, spoty radiowe i telewizyjne etc. – we współpracy z Działem Komunikacji.
15. Planowanie i zakup mediów oraz współpraca z wydawcami w Internecie – przy współpracy z Działem Komunikacji.
16. Planowanie i zakup płatnych kampanii w mediach społecznościowych. Współpraca z agencjami reklamowymi i kreatywnymi.
17. Pozyskiwanie patronatów medialnych, utrzymywanie dobrych relacji z partnerami medialnymi, przekazywanie patronom medialnym materiałów tekstowych, wsadów merytorycznych, zdjęć i grafik służących do publikacji informacji/relacji prasowych o ZIS.
18. Realizacja świadczeń redakcyjnych wynikających z zawartych umów barterowych i marketingowych z prasą, telewizją, radiem czy portalami internetowymi.
19. Realizacja projektów graficznych i zapewnienie obsługi poligraficznej (we współpracy z Działami: IO, IP, NP.), w tym: tworzenie projektów graficznych służących organizacji i promocji imprez sportowych oraz obiektów administrowanych przez ZIS.
20. Opracowanie merytoryczne i graficzne wydawnictw, broszur, publikacji, folderów i materiałów drukowanych o charakterze promocyjnym i informacyjnym (przy współpracy z Działami: IO, IP, NP).
21. Produkcja materiałów promocyjnych i gadżetów reklamowych – projektowanie, planowanie produkcji i dystrybucji materiałów promocyjnych, współpraca z firmami zewnętrznymi w celu realizacji zamówień.
22. Sporządzanie raportów (AVE, ROI) – przy współpracy z Działem Komunikacji.
23. Zakup usług promocyjnych podczas wydarzeń sportowych organizowanych w Krakowie – współpraca ze związkami sportowymi, federacjami i innymi podmiotami organizującymi imprezy sportowe na terenie Krakowa w zakresie analizy i oceny ofert, negocjacji zakresu usług promocyjnych świadczonych na rzecz Miasta Krakowa, nadzór nad realizacją wyżej wymienionych usług oraz weryfikacja raportów i przygotowanie dokumentacji do rozliczenia; obsługa eventów partnerskich.
24. Kompleksowa realizacja wszystkich obowiązków względem organizatorów imprez partnerskich wynikających z zawartych umów i koordynacja realizacji świadczeń promocyjnych świadczonych na rzecz ZIS i Gminy Miejskiej Kraków na miejscu realizacji wydarzeń.
25. Organizacja i obsługa stoisk promocyjnych i aktywności ZIS podczas wydarzeń partnerskich.
26. Współorganizacja wydarzeń konferencyjnych, paneli dyskusyjnych – opracowywanie programów i tematyki, pozyskiwanie prelegentów, udział w organizacji wydarzeń, koordynacja prac w miejscu ich realizacji.
27. Bieżące administrowanie aplikacjami mobilnymi, aktualizowanie ich treści, uatrakcyjnianie oraz wprowadzanie usprawnień.
28. Koordynacja tłumaczeń na języki obce – zbieranie zapotrzebowania na tłumaczenia na języki obce w danym roku od wszystkich zainteresowanych działów, przeprowadzenie procedury mającej na celu wyłonienie wykonawcy, koordynacja realizacji umowy.
29. Przygotowywanie wniosków o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania działu.
30. Przygotowywanie treści, artykułów, relacji i komunikatów dotyczących wydarzeń, treningów i programów sportowych, w tym imprez adresowanych do dzieci i młodzieży,

i zamieszczanie ich na stronach internetowych ZIS („Zarząd Infrastruktury Sportowej w Krakowie” i ”Cracovia Maraton”).

31. Obsługa fotograficzna i wideo wydarzeń oraz prowadzenie archiwum materiałów zdjęciowych i audiowizualnych – wykonywanie dokumentacji fotograficznej, zdjęć i filmów reportażowych z wydarzeń sportowych. Stworzenie, prowadzenie i uzupełnianie bazy czytelnie skatalogowanych zdjęć i filmów, dostępnej do wykorzystania dla wszystkich pracowników ZIS. Współpraca merytoryczna z fotografami oraz serwisami i agencjami fotograficznymi.
32. Opracowywanie, redagowanie, korekta treści zgłoszeń do konkursów i plebiscytów – w oparciu o materiały przekazane przez działy merytoryczne, przygotowywanie materiałów zdjęciowych zgodnie z wymogami. Koordynacja udziału Dyrekcji i wyznaczonych przedstawicieli ZIS w galach dla laureatów itp.”

#### § 2.

Pozostałe postanowienia Regulaminu pozostają bez zmian.

#### § 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 01 marca 2024 r.

#### § 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.