ZARZĄDZENIE Nr 619/2015
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia 19.03.2015 r.

w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Biura Prasowego.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, 645 i 1318 oraz z 2014 r. poz. 379 i 1072) zarządza się, co następuje:

§ 1. Biurem Prasowym, zwanym dalej Biurem, kieruje Dyrektor, któremu podlega jeden zastępca.

§ 2. W skład Biura wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

1.	Stanowiska ds. Organizacyjno-Budżetowych	BI-01
2.	Referat ds. Informacji Medialnej	BI-02
3.	Referat Mediów Miejskich	BI-03
4.	Stanowisko Rzecznika Prasowego Prezydenta	BI-04

§ 3. 1. Dyrektorowi Biura podlegają bezpośrednio:
1) Referat ds. Informacji Medialnej,
2) Stanowiska ds. Organizacyjno-Budżetowych.

2. Zastępcy Dyrektora podlega bezpośrednio Referat Mediów Miejskich.

§ 4. Do zakresu działania **Stanowisk ds. Organizacyjno-Budżetowych (BI-01)** należą sprawy:

1. Prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Biura.
2. Ewidencja i koordynacja obiegu korespondencji pisemnej i elektronicznej w Biurze.
3. Prowadzenie spraw związanych z realizacją Polityki Bezpieczeństwa Informacji UMK (w tym obsługa aplikacji SEZAM).
4. Przygotowywanie kart usług/instrukcji postępowania.
5. Prowadzenie spraw osobowych i socjalnych pracowników Biura.
6. Prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem pracowników Biura w delegacjach służbowych, szkoleniach, sympozjach i konferencjach.
7. Koordynacja pracy osób odbywających staż, bądź praktykę w Biurze.
8. Przekazywanie dokumentów do archiwum UMK.
9. Prowadzenie ewidencji majątku trwałego Biura.
10. Zaopatrywanie pracowników Biura w materiały i sprzęt biurowy oraz bilety komunikacji miejskiej.
11. Występowanie o wykonanie/kasację pieczęci i pieczątek na potrzeby Biura.
12. Opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych Dyrektora Biura oraz nadzór nad ich realizacją.
13. Prowadzenie biblioteki Biura.
14. Koordynacja informacji o działalności Biura przekazywanych do Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Krakowa oraz stała współpraca z administratorem Biuletynu.
15. Prowadzenie spraw budżetowych Biura, w tym przygotowywanie wniosków budżetowych niezbędnych do realizacji zadań Biura.
16. Prowadzenie ewidencji rachunków i faktur z zakresu realizacji zadań Biura.

17. Prowadzenie rozliczeń finansowych zadań bieżących oraz projektów dofinansowanych ze środków zagranicznych realizowanych przez Biuro.
18. Przygotowywanie sprawozdań okresowych i rocznych z realizacji budżetu zadań bieżących i projektów dofinansowanych ze środków zagranicznych.
19. Przygotowywanie projektów budżetu zadań bieżących i zadań dotyczących projektów dofinansowanych ze środków zagranicznych realizowanych przez Biuro.
20. Przygotowywanie umów z partnerami.
21. Koordynacja realizacji procedur zamówień publicznych dla zadań realizowanych przez Biuro, w tym sporządzanie planów zamówień publicznych.
22. Realizacja działań związanych z ISO.
23. Opracowywanie okresowych informacji, sprawozdań i analiz.
24. Opracowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa i innych aktów normatywnych związanych z działaniem Biura.
25. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta, Dyrektora Biura oraz Zastępcy Dyrektora.

§ 5. Do zakresu działania **Referatu ds. Informacji Medialnej (BI-02)** należą sprawy:

1. Tworzenie i realizacja polityki informacyjnej Miasta.
2. Opracowywanie strategii komunikacji dla Gminy Miejskiej Kraków do realizacji poprzez służby prasowe spółek i miejskich jednostek organizacyjnych.
3. Koordynacja działań informacyjnych realizowanych przez pozostałe wydziały i miejskie jednostki organizacyjne.
4. Współpraca z innymi wydziałami oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przepływu informacji medialnej.
5. Integrowanie polityki informacyjnej Prezydenta i Zastępców Prezydenta z polityką informacyjną Magistratu.
6. Ścisłe współdziałanie z Rzecznikiem Prasowym Prezydenta.
7. Organizowanie konferencji prasowych Prezydenta, Zastępców Prezydenta i wyznaczonych przez nich przedstawicieli.
8. Uczestnictwo w spotkaniach Prezydenta i Zastępców Prezydenta z dziennikarzami oraz towarzyszenie Prezydentowi w imprezach z udziałem dziennikarzy.
9. Współpraca z asystentami Zastępców Prezydenta w organizowaniu kontaktów z dziennikarzami, w tym autoryzacja wywiadów prasowych.
10. Współpraca z pozostałymi referatami Biura.
11. Monitoring i analiza artykułów prasowych, audycji radiowych i telewizyjnych oraz ich archiwizowanie.
12. Reagowanie na krytykę wyrażoną w mediach i monitorowanie pisemnych sprostowań przekazywanych do mediów przez pozostałe wydziały i miejskie jednostki organizacyjne.
13. Przygotowanie planu i kierowanie działalnością informacyjną w sytuacji kryzysowej.
14. Przygotowanie codziennych serwisów prasowych.
15. Bieżąca obsługa dziennikarzy.
16. Przekazywanie zawartości merytorycznej do opracowań i publikacji w miejskich mediach elektronicznych.
17. Sporządzanie i publikowanie w prasie lokalnej i ogólnopolskiej życzeń, kondolencji i nekrologów podpisywanych przez Prezydenta, we współpracy z Kancelarią Prezydenta.
18. Pomoc w wyborze patronów medialnych dla przedsięwzięć organizowanych przez wydziały, miejskie jednostki organizacyjne i spółki komunalne.

19. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta, Dyrektora Biura oraz Zastępcy Dyrektora Biura ds. Informacji.

§ 6. Do zakresu działania **Referatu Mediów Miejskich (BI-03)** należą sprawy:

1. Zarządzanie Miejską Platformą Internetową (MPI) „Magiczny Kraków".
2. Produkcja, redakcja i aktualizacja portalu www.krakow.pl.
3. Dbałość o utrzymywanie roli portalu www.krakow.pl jako narzędzia promocji i informacji o mieście.
4. Informowanie o przedsięwzięciach i zagadnieniach związanych z funkcjonowaniem Urzędu Miasta Krakowa.
5. Realizacja polityki informacyjnej Prezydenta i Zastępców Prezydenta zintegrowanej z polityką informacyjną Magistratu.
6. Współdziałanie z Rzecznikiem Prasowym Prezydenta.
7. Współpraca z innymi wydziałami oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi (wyznaczonymi koordynatorami) w zakresie przepływu i wykorzystania informacji medialnej.
8. Informowanie o wydarzeniach i przedsięwzięciach objętych Honorowym Patronatem Prezydenta Miasta Krakowa, we współpracy z Kancelarią Prezydenta.
9. Współpraca z przedstawicielami instytucji zewnętrznych w zakresie pozyskania i wykorzystania materiałów do publikacji i aktualizacji informacji.
10. Przygotowanie materiałów, redakcja i zarządzanie programem telewizji internetowej.
11. Udział w projektowaniu i realizacja kampanii informacyjnych, w zakresie uwzględniającym rolę mediów elektronicznych.
12. Poszerzenie i bieżąca administracja obecnością Krakowa na portalach społecznościowych.
13. Realizacja działań i promocja wydarzeń w ramach patronatu medialnego Miejskiej Platformy Internetowej (MPI) „Magiczny Kraków" na stronach portalu www.krakow.pl.
14. Opracowywanie i wydawanie Dwutygodnika Miejskiego „KRAKÓW.PL" zgodnie
15. z przyjętymi terminami i zawartymi umowami.
16. Współpraca z Krakowskim Biurem Festiwalowym w zakresie prezentacji turystycznej miasta na www.krakow.travel.
17. Prowadzenie działalności informacyjnej w sytuacji kryzysowej.
18. Monitorowanie informacji publikowanych na portalach wydziałów, miejskich jednostek organizacyjnych i spółek miejskich.
19. Obsługa struktur bazodanowych MPI będących w kompetencjach Biura.
20. Przygotowanie i dystrybucja materiałów pisemnych na potrzeby informacji publicznej.
21. Współpraca z administratorem serwisu MPI „Magiczny Kraków".
22. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta, Dyrektora Biura oraz Zastępcy Dyrektora.

§ 7. Do zakresu działania stanowiska **Rzecznika Prasowego Prezydenta (BI-04)** należą sprawy:

1. Prezentowanie stanowiska Prezydenta w kontaktach z mediami,
2. Opracowanie polityki informacyjnej Prezydenta,
3. Kreowanie wizerunku Prezydenta wewnątrz i na zewnątrz Urzędu Miasta Krakowa,
4. Bieżąca współpraca z wewnętrzną komórką organizacyjną odpowiedzialną za kontakty z mediami w Biurze Prasowym.

§ 8. Wszystkie wewnętrzne komórki organizacyjne Wydziału są odpowiedzialne za:

1. Prawidłowe pod względem rzeczowym i terminowym wykonanie postanowień obowiązujących zarządzeń, poleceń, instrukcji dotyczących działalności Wydziału.
2. Opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje radnych, wnioski Komisji RMK, interwencje poselskie i senatorskie oraz wnioski o udostępnienie informacji publicznej.
3. Przygotowywanie projektów aktów kierowania.
4. Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udział w komisjach przetargowych.
5. Opracowywanie materiałów informacyjnych i sprawozdawczych.
6. Przygotowywanie i przekazywanie analitykowi budżetowemu Wydziału:
   a) materiałów do projektu budżetu,
   b) informacji do harmonogramu wydatków.
7. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
8. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Miejskiej Platformie Internetowej Magiczny Kraków.
9. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Serwisie Informacyjnym UMK.
10. Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy.
11. Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.
12. Realizację zadań wynikających ze współpracy z Powiatowym Zespołem Reagowania Kryzysowego.
13. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
14. Przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa.
15. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie wskazanych systemów SI UMK.
16. Skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych.
17. Należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny.
18. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
19. Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.
20. Bieżącą aktualizację usług publicznych, w szczególności w zakresie możliwości załatwienia spraw związanych z tymi usługami publicznymi poprzez Internet za pośrednictwem elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP).
21. Prawidłową publikację, pod względem formalnym i merytorycznym, usług publicznych na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP), w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa oraz dedykowanych internetowych serwisach miejskich.

§ 9. Schemat organizacyjny Biura Prasowego stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 10. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Prasowego.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 marca 2015 r.