

ZARZĄDZENIE Nr 3550/2018
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia 21.12.2018 r.

w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Komunikacji Społecznej.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994, poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wydziałem Komunikacji Społecznej, zwanym dalej Wydziałem, kieruje Dyrektor przy pomocy dwóch Zastępców.

2. Dyrektor Wydziału pełni jednocześnie obowiązki Rzecznika Prasowego Prezydenta Miasta Krakowa prezentując stanowisko Prezydenta w kontaktach z mediami.

§ 2. W skład Wydziału wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- | | |
|--|-------|
| 1) Referat ds. Organizacyjnych | KS-01 |
| 2) Biuro Prasowe | KS-02 |
| 3) Referat Mediów Miejskich | KS-03 |
| 4) Referat Zarządzania Marką Kraków | KS-04 |
| 5) Referat Kampanii Informacyjno-Promocyjnych Miasta | KS-05 |

§ 3. 1. Dyrektorowi Biura podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Dyrektora ds. Mediów Miejskich
- 2) Zastępca Dyrektora ds. Promocji
- 3) Referat ds. Organizacyjnych
- 4) Biuro Prasowe

2. Zastępcy Dyrektora ds. Mediów Miejskich podlega bezpośrednio Referat Mediów Miejskich.

3. Zastępcy Dyrektora ds. Promocji podlegają bezpośrednio:

- 1) Referat Zarządzania Marką Kraków,
- 2) Referat Kampanii Informacyjno-Promocyjnych Miasta.

§ 4. Do zakresu działania **Referatu ds. Organizacyjnych (KS-01)** należą sprawy:

- 1) Prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału, w tym ewidencja i koordynacja obiegu korespondencji pisemnej i elektronicznej w Wydziale.
- 2) Koordynacja działań związanych z planowaniem i realizacją budżetu, w tym m. in.: przygotowywanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Wydziału projektu budżetu zadaniowego, wniosków budżetowych i sprawozdawczości.
- 3) Prowadzenie rozliczeń finansowych zadań prowadzonych przez Wydział, w tym ewidencji rachunków i faktur z zakresu realizacji zadań Wydziału.
- 4) Koordynacja i udział w realizacji procedur zamówień publicznych dla zadań realizowanych przez Wydział, w tym sporządzanie planów zamówień publicznych, dokumentacji oraz sprawozdań z udzielonych zamówień w zakresie działania Wydziału.
- 5) Weryfikacja umów i zleceń przygotowywanych przez pracowników Wydziału.
- 6) Opracowywanie projektów dokumentów związanych z funkcjonowaniem Wydziału, w tym m. in.: pełnomocnictw i zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa oraz innych aktów normatywnych, projektów zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych Dyrektora Wydziału oraz nadzór nad ich realizacją.
- 7) Koordynacja informacji o działalności Wydziału publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa oraz stała współpraca z administratorem Biuletynu.

- 8) Prowadzenie spraw związanych z realizacją Polityki Bezpieczeństwa Informacji UMK (w tym obsługa aplikacji SEZAM).
- 9) Realizacja działań związanych z ISO.
- 10) Prowadzenie magazynów z materiałami promocyjnymi Miasta i materiałami wystawienniczymi Wydziału, w tym prowadzenie odpowiednich ewidencji.
- 11) Dystrybucja materiałów promocyjnych Miasta zgodnie z obowiązującymi procedurami.
- 12) Opracowywanie okresowych informacji, sprawozdań i analiz z zakresu działania Wydziału.
- 13) Gospodarowanie mieniem Wydziału w tym prowadzenie ewidencji majątku trwałego.
- 14) Przekazywanie dokumentów do archiwum UMK.
- 15) Prowadzenie biblioteki Wydziału.
- 16) Prowadzenie spraw osobowych i socjalnych pracowników Wydziału.
- 17) Prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem pracowników Wydziału w delegacjach służbowych, szkoleniach i konferencjach.
- 18) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta oraz Dyrektora Wydziału.

§ 5. Do zakresu działania **Biura Prasowego (KS-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 inne komórki organizacyjne UMK i miejskie jednostki organizacyjne.
- 4) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi UMK oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przepływu informacji medialnej.
- 5) Integrowanie polityki informacyjnej Prezydenta i Zastępców Prezydenta z polityką informacyjną Magistratu.
- 6) Organizowanie konferencji prasowych Prezydenta, Zastępców Prezydenta i wyznaczonych przez nich przedstawicieli miasta.
- 7) Uczestnictwo w spotkaniach Prezydenta i Zastępców Prezydenta z dziennikarzami oraz towarzyszenie Prezydentowi w wydarzeniach z udziałem dziennikarzy.
- 8) Współpraca z asystentami Zastępców Prezydenta w organizowaniu kontaktów z dziennikarzami, w tym autoryzacja wywiadów prasowych.
- 9) Ścisła współpraca z pozostałymi referatami Wydziału.
- 10) Monitoring i analiza artykułów prasowych, audycji radiowych i telewizyjnych oraz ich archiwizowanie.
- 11) Reagowanie na krytykę wyrażoną w mediach i monitorowanie pisemnych sprostowań przekazywanych do mediów przez pozostałe wydziały i miejskie jednostki organizacyjne.
- 12) Kierowanie działalnością informacyjną GMK w sytuacji kryzysowej.
- 13) Przygotowanie codziennych serwisów prasowych.
- 14) Bieżąca obsługa dziennikarzy.
- 15) Przekazywanie zawartości merytorycznej do opracowań i publikacji w mediach miejskich.
- 16) Sporządzanie we współpracy z Kancelarią Prezydenta i publikowanie w prasie lokalnej i ogólnopolskiej życzeń, kondolencji i nekrologów podpisywanych przez Prezydenta
- 17) Pomoc w wyborze patronów medialnych dla przedsięwzięć organizowanych przez wydziały, miejskie jednostki organizacyjne i spółki komunalne.
- 18) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta i Dyrektora Wydziału

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

- 1) Zarządzanie Miejską Platformą Internetową (MPI) „Magiczny Kraków”.

- 2) Produkcja, redakcja i aktualizacja portalu www.krakow.pl, będącego narzędziem promocji i informacji o mieście.
- 3) Informowanie o przedsięwzięciach i zagadnieniach związanych z funkcjonowaniem Urzędu Miasta Krakowa.
- 4) Realizacja polityki informacyjnej Prezydenta i Zastępców Prezydenta zintegrowanej z polityką informacyjną Magistratu.
- 5) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi (wyznaczonymi koordynatorami) w zakresie przepływu i wykorzystania informacji medialnej.
- 6) W strukturze Referatu funkcjonuje Stanowisko ds. Kontaktów z Mieszkańcami, którego zadaniem jest w szczególności:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń interwencyjnych w zakresie działania UMK, miejskich jednostek organizacyjnych oraz spółek miejskich,
 - b) przekazywanie zgłoszeń interwencyjnych odpowiednim wydziałom, jednostkom i spółkom,
 - c) pozyskiwanie informacji zwrotnej nt. podjętych działań,
 - d) prowadzenie okresowej sprawozdawczości na potrzeby Prezydenta oraz zastępców Prezydenta.
- 7) Informowanie o wydarzeniach i przedsięwzięciach objętych Honorowym Patronatem Prezydenta Miasta Krakowa, we współpracy z Kancelarią Prezydenta.
- 8) Współpraca z przedstawicielami instytucji zewnętrznych w zakresie pozyskania i wykorzystania materiałów do publikacji i aktualizacji informacji.
- 9) Przygotowanie materiałów, redakcja i zarządzanie programem telewizji internetowej.
- 10) Udział w projektowaniu i realizacja kampanii informacyjnych, w zakresie uwzględniającym rolę mediów miejskich.
- 11) Bieżąca administracja oraz poszerzanie obecności Krakowa na portalach społecznościowych.
- 12) Realizacja działań i promocja wydarzeń w ramach patronatu medialnego Miejskiej Platformy Internetowej (MPI) „Magiczny Kraków” na stronach portalu www.krakow.pl.
- 13) Merytoryczne planowanie numeru, redagowanie i wydawanie Dwutygodnika Miejskiego „KRAKÓW.PL” zgodnie z przyjętymi terminami i zawartymi umowami.
- 14) Współpraca z Krakowskim Biurem Festiwalowym w zakresie prezentacji turystycznej Miasta na www.krakow.travel.
- 15) Prowadzenie działalności informacyjnej w sytuacji kryzysowej.
- 16) Monitorowanie informacji publikowanych na portalach komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa, miejskich jednostek organizacyjnych i spółek komunalnych.
- 17) Obsługa struktur bazodanowych MPI będących w kompetencjach Wydziału.
- 18) Przygotowanie i dystrybucja materiałów i danych na potrzeby udostępnienia informacji publicznej.
- 19) Współpraca z administratorem serwisu MPI „Magiczny Kraków”.
- 20) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta, Dyrektora Wydziału oraz Zastępcę Dyrektora ds. Mediów Miejskich.

§ 7. Do zakresu działania **Referatu Zarządzania Marką Kraków (KS-04)** należą sprawy:

- 1) Kreowanie marki Miasta w oparciu o Strategię Rozwoju Krakowa „Tu chcę żyć. Kraków 2030.” i programy strategiczne.
- 2) Koordynowanie przedsięwzięć promocyjnych Miasta, w tym:

- a) obsługa bieżąca spotkań zespołów uczestniczących w procesie koordynacji, tj. Komitetu Sterującego Promocją Miasta oraz Rady Promocji Miasta Krakowa,
- b) obsługa programu (Platformy Systemu Koordynacji Promocji) do koordynacji działań promocyjnych, w tym:
 - koordynacja rocznych i szczegółowych planów promocyjnych komórek organizacyjnych UMK i miejskich jednostek organizacyjnych,
 - akceptacja projektów graficznych w zakresie ich zgodności z Systemem Identyfikacji Wizualnej Miasta.
- 3) Nadzór nad stosowaniem Systemu Identyfikacji Wizualnej Miasta przez komórki organizacyjne UMK i miejskie jednostki organizacyjne, a także przez beneficjentów środków miejskich.
- 4) Inicjowanie własnych przedsięwzięć promocyjnych, a także wsparcie markotwórczych działań promocyjnych partnerów zewnętrznych współpracujących z Miastem.
- 5) Ścisła współpraca z zewnętrznymi organizatorami wydarzeń, które są współfinansowane przez Miasto w zakresie promocji marki Krakowa.
- 6) Prowadzenie i aktualizacja bazy materiałów promocyjnych Miasta (Baza Wizerunku) udostępnianych bezpłatnie podmiotom zewnętrznym.
- 7) Realizacja programu podnoszenia kompetencji marketingowych pracowników UMK oraz miejskich jednostek organizacyjnych, wykonujących zadania promocyjne na rzecz Miasta.
- 8) Koordynacja, aktualizacja i monitoring działań oraz sprawozdań w zakresie Programu Strategicznego Promocji Miasta Krakowa na lata 2016-2022.
- 9) Realizacja i monitoring badań marketingowych w zakresie promocji Miasta.
- 10) Opracowanie koncepcji i nadzór nad produkcją gadżetów promocyjnych Miasta.
- 11) Organizacja i udział w pracach zespołów zadaniowych i roboczych mających wpływ na wizerunek Miasta.
- 12) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta, Dyrektora Wydziału oraz Zastępcę Dyrektora ds. Promocji.

§ 8. Do zakresu działania **Referatu Kampanii Informacyjno-Promocyjnych Miasta (KS-05)** należą sprawy:

- 1) Promowanie marki Miasta poprzez kreowanie realizowanie innowacyjnych projektów w dziedzinie promocji.
- 2) Wspieranie działań odpowiednich komórek organizacyjnych UMK oraz miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie kampanii informacyjnych skierowanych do mieszkańców w sytuacjach kryzysowych, w ścisłej współpracy z Biurem Prasowym oraz Referatem Mediów Miejskich.
- 3) Planowanie i realizowanie lokalnych, regionalnych, krajowych oraz zagranicznych kampanii promocyjnych i informacyjnych Miasta, w tym m. in:
 - a) opracowywanie briefów kreatywnych i media planów,
 - b) współpraca z agencjami reklamowymi w zakresie tworzenia koncepcji kreatywnych,
 - c) współpraca z domami mediowymi w zakresie zakupu mediów,
 - d) planowanie obecności kampanii w mediach miejskich oraz rezerwacja miejskich nośników reklamowych.
- 4) Współpraca z mediami w zakresie działań promocyjnych i informacyjnych Miasta.
- 5) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji kampanii promocyjnych i informacyjnych Miasta oraz działań Public relations.
- 6) Koordynowanie planów wydawniczych Wydziału.
- 7) Prowadzenie działań promocyjnych w Internecie, w tym:
 - a) realizowanie kampanii promocyjnych w Internecie i mediach społecznościowych,

- b) współpraca z liderami opinii i blogerami przy realizacji kampanii w mediach społecznościowych,
 - c) aktywne pozyskiwanie publikacji w mediach elektronicznych – udostępnianie i zamieszczanie materiałów promocyjnych, informacji i zdjęć promujących Kraków na forach, blogach i stronach internetowych mediów zagranicznych i polskich.
- 8) Organizacja i udział w pracach zespołów zadaniowych i roboczych dotyczących działań promocyjnych Miasta.
 - 9) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta, Dyrektora Wydziału oraz Zastępcę Dyrektora ds. Promocji.

§ 9. 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,
 - c) informacji do sprawozdań budżetowych.
- 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) Negocjowanie i przygotowywanie zleceń i umów z usługobiorcami zewnętrznymi, nadzór i kontrola nad ich prawidłową realizacją oraz ich rozliczanie w ramach posiadanych uprawnień, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 11) Sporządzanie stosownych protokołów i rozliczeń.
- 12) Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy.
- 13) Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.
- 14) Realizację zadań wynikających ze współpracy z Zespołem Zarządzania Kryzysowego Miasta Krakowa.
- 15) Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
- 16) Przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa.
- 17) Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie wskazanych systemów SI UMK.
- 18) Skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych.
- 19) Należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny.
- 20) Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 21) Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

- 22) 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).
- 23) 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.
- 24) Monitoring mediów branżowych.
- 25) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta Miasta Krakowa, właściwego Zastępcę Prezydenta oraz Dyrektora Wydziału.

§ 10. Graficzny schemat organizacyjny Wydziału stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 11. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału.

§ 12. Tracą moc zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa:

- 1) Nr 442/2016 z dnia 24 lutego 2016 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Biura Prasowego;
- 2) Nr 524/2018 z dnia 1 marca 2018 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Promocji i Turystyki.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 r.