

ZARZĄDZENIE Nr 2399/2021
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia 25 sierpnia 2021 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 2021 r. poz. 1372) 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; |
| 6) Referat ds. Kontaktów z Mieszkańcami | KS-06; |
| 7) Samodzielne stanowisko Redakcja dwutygodnika miejskiego KRAKÓW.PL | KS-07. |

§ 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:

- 1) Referat Mediów Miejskich;
- 2) Referat ds. Kontaktów z Mieszkańcami;
- 3) Samodzielne stanowisko Redakcja dwutygodnika miejskiego KRAKÓW.PL.

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) Informowanie o wydarzeniach i przedsięwzięciach objętych Honorowym Patronatem Prezydenta Miasta Krakowa, we współpracy z Kancelarią Prezydenta;
- 7) Współpraca z przedstawicielami instytucji zewnętrznych w zakresie pozyskania i wykorzystania materiałów do publikacji i aktualizacji informacji;
- 8) Przygotowanie materiałów, redakcja i zarządzanie programem telewizji internetowej;
- 9) Udział w projektowaniu i realizacja kampanii informacyjnych, w zakresie uwzględniającym rolę mediów miejskich;
- 10) Bieżąca administracja oraz poszerzanie obecności Krakowa na portalach społecznościowych;
- 11) Realizacja działań i promocja wydarzeń w ramach patronatu medialnego Miejskiej Platformy Internetowej (MPI) „Magiczny Kraków” na stronach portalu www.krakow.pl;
- 12) Współpraca z Krakowskim Biurem Festiwalowym w zakresie prezentacji turystycznej Miasta na www.krakow.travel;
- 13) Prowadzenie działalności informacyjnej w sytuacji kryzysowej;
- 14) Monitorowanie informacji publikowanych na portalach komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa, miejskich jednostek organizacyjnych i spółek komunalnych;
- 15) Obsługa struktur bazodanowych MPI będących w kompetencjach Wydziału;
- 16) Przygotowanie i dystrybucja materiałów i danych na potrzeby udostępnienia informacji publicznej;
- 17) Współpraca z administratorem serwisu MPI „Magiczny Kraków”;
- 18) 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. Do zakresu działania **Referatu ds. Kontaktów z Mieszkańcami (KS-06)** należą sprawy:

- 1) Przyjmowanie zgłoszeń interwencyjnych w zakresie działania UMK, miejskich jednostek organizacyjnych oraz spółek miejskich;
- 2) Przekazywanie zgłoszeń interwencyjnych odpowiednim wydziałom, jednostkom i spółkom;
- 3) Pozyskiwanie informacji zwrotnej nt. podjętych działań;
- 4) Prowadzenie okresowej sprawozdawczości na potrzeby Prezydenta oraz zastępców Prezydenta;
- 5) Reagowanie na bieżąco na zapytania mieszkańców z zakresu funkcjonowania miasta, zbieranie potrzebnych danych i udzielanie odpowiedzi;
- 6) Pomoc w zakresie załatwiania spraw urzędowych – kierowanie klientów do odpowiednich wydziałów, jednostek organizacyjnych i spółek miejskich;
- 7) Analiza pojawiających się interwencji i zapytań mieszkańców;
- 8) Przygotowanie i dystrybucja materiałów i danych na potrzeby udostępniania informacji publicznej;
- 9) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta i Dyrektora Wydziału.

§ 10. Do zakresu działania **Samodzielnego stanowiska Redakcja dwutygodnika miejskiego KRAKÓW.PL (KS-07)** należą sprawy:

- 1) Koordynacja działań związanych z redakcją dwutygodnika miejskiego „KRAKÓW.PL”;
- 2) Redagowanie materiałów do dwutygodnika miejskiego „KRAKÓW.PL”;
- 3) Planowanie zapotrzebowania na materiał fotograficzny do poszczególnych numerów dwutygodnika;
- 4) Nadzór nad przygotowaniem składu, wykonaniem korekty oraz drukiem;
- 5) Nadzór nad realizacją kolportażu dwutygodnika na ulicach miasta, w siedzibach UMK, w siedzibach jednostek miejskich oraz siedzibach placówek służby zdrowia i podmiotów kultury;
- 6) Współpraca z komórkami organizacyjnymi UMK oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi w sprawach polityki informacyjnej Miasta;
- 7) Realizacja kampanii oraz akcji promocyjno - informacyjnych wynikających z przyjętej strategii public relations;
- 8) Ścisła współpraca z rzecznikiem prasowym prezydenta miasta;
- 9) Przygotowanie i dystrybucja materiałów i danych na potrzeby udostępniania informacji publicznej;
- 10) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta i Dyrektora Wydziału.

§ 11. 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.

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

§ 13. Wykonanie zarządzenia powierz się Dyrektorowi Wydziału.

§ 14. Traci moc zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa Nr 3550/2018 z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Komunikacji Społecznej.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2021 r.