

ZARZĄDZENIE NR 1837/2023
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 6 lipca 2023 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 i 572) 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) Samodzielne stanowisko Redakcja dwutygodnika miejskiego KRAKÓW.PL | KS-07. |

§ 3. 1. Dyrektorowi Wydziału 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) 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 Urzędu Miasta Krakowa (w tym obsługa aplikacji SEZAM);
 - 9) realizacja działań związanych z ISO;
 - 10) prowadzenie magazynów z materiałami promocyjnymi Miasta, 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 Urzędu Miasta Krakowa;
 - 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 Urzędu Miasta Krakowa 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 Gminy Miejskiej Kraków w sytuacji kryzysowej;
- 13) przygotowanie codziennych serwisów prasowych;
- 14) bieżąca obsługa dziennikarzy;
- 15) przekazywanie zawartości merytorycznej do opracowań i publikacji w mediach miejskich;
- 16) publikowanie w prasie lokalnej i ogólnopolskiej sporządzonych przez Kancelarię Prezydenta, 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) reagowanie na bieżąco na zapytania mieszkańców z zakresu funkcjonowania miasta zgłaszanych do redakcji mediów miejskich;
- 19) 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 i Wizerunkiem 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) prowadzenie magazynów z materiałami wystawienniczymi Wydziału, w tym prowadzenie odpowiednich ewidencji;
 - 8) realizacja programu podnoszenia kompetencji marketingowych pracowników UMK oraz miejskich jednostek organizacyjnych, wykonujących zadania promocyjne na rzecz Miasta;
 - 9) koordynacja, aktualizacja i monitoring działań oraz sprawozdań w zakresie Programu strategicznego komunikacji marki Krakowa na lata 2023-2030;
 - 10) realizacja i monitoring badań marketingowych w zakresie promocji Miasta;
 - 11) opracowanie koncepcji i nadzór nad produkcją gadżetów promocyjnych Miasta;
 - 12) organizacja i udział w pracach zespołów zadaniowych i roboczych mających wpływ na wizerunek Miasta;
 - 13) 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 i 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 **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 Urzędu Miasta Krakowa, w siedzibach jednostek miejskich oraz siedzibach placówek służby zdrowia i podmiotów kultury;
- 6) współpraca z Komórkami Organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa 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 Krakowa;
- 9) przygotowanie i dystrybucja materiałów i danych na potrzeby udostępniania informacji publicznej;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta i Dyrektora Wydziału.

§ 10. 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 Rady Miasta Krakowa, 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 Urzędu Miasta Krakowa;
- 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 Urzędu Miasta Krakowa;
 - 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.

§ 11. Graficzny schemat organizacyjny Wydziału stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 12. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału.

§ 13. Traci moc zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa nr 2399/2021 z dnia 25 sierpnia 2021 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Komunikacji Społecznej.

§ 14 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisana.