

ZARZĄDZENIE NR 893/2025
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 11 kwietnia 2025 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 2024 r. poz. 1465, 1572, 1907 i 1940) zarządza się, co następuje:

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

§ 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 Rzecznika Prezydenta Miasta Krakowa | KS-06; |
| 7) Referat Projektów Promocyjnych i Wydawnictw | KS-08. |

§ 3. 1. Dyrektorowi Wydziału podlegają bezpośrednio:

- | | |
|--|--------|
| 1) Zastępca Dyrektora ds. Public Relations; | |
| 2) Zastępca Dyrektora ds. Marki Kraków i Marketingu; | |
| 3) Referat ds. Organizacyjnych | KS-01. |

2. Zastępcy Dyrektora ds. Public Relations podlegają bezpośrednio:

- | | |
|-----------------------------|--------|
| 1) Biuro Prasowe | KS-02; |
| 2) Referat Mediów Miejskich | KS-03. |

3. Zastępcy Dyrektora ds. Marki Kraków i Marketingu podlegają bezpośrednio:

- | | |
|--|--------|
| 1) Referat Zarządzania Marką Kraków | KS-04; |
| 2) Referat Kampanii Informacyjno-Promocyjnych Miasta | KS-05; |
| 3) Referat Projektów Promocyjnych i Wydawnictw | KS-08. |

4. Samodzielne stanowisko Rzecznika Prezydenta Miasta Krakowa podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta Krakowa.

§ 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) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Departamentu Marki Kraków, w tym ewidencja i koordynacja obiegu korespondencji pisemnej i elektronicznej w Departamencie;
- 3) koordynacja działań związanych z planowaniem i realizacją budżetu, w tym m. in.: przygotowywanie we współpracy z referatami Wydziału projektu budżetu zadaniowego,

wniosków budżetowych i sprawozdawczości;

- 4) prowadzenie rozliczeń finansowych zadań prowadzonych przez Wydział, w tym ewidencji rachunków i faktur z zakresu realizacji zadań Wydziału oraz wprowadzanie faktur i rachunków do podsystemu WYBUD;
- 5) koordynacja procedur zamówień publicznych dla zadań realizowanych przez Wydział, w tym sporządzanie planów zamówień publicznych oraz sprawozdań z udzielonych zamówień w zakresie działania Wydziału;
- 6) weryfikacja umów i zleceń przygotowywanych przez pracowników Wydziału oraz rejestracja umów w aplikacji GRUiZ;
- 7) prowadzenie rejestru zawartych umów w ramach Wydziału;
- 8) wsparcie referatów przy opracowaniu 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;
- 9) koordynacja informacji o działalności Wydziału publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa oraz stała współpraca z administratorem Biuletynu;
- 10) prowadzenie spraw związanych z realizacją Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa (w tym obsługa aplikacji SEZAM);
- 11) realizacja działań związanych z ISO;
- 12) prowadzenie magazynów z materiałami promocyjnymi Miasta, w tym prowadzenie odpowiednich ewidencji;
- 13) dystrybucja materiałów promocyjnych Miasta zgodnie z obowiązującymi procedurami;
- 14) opracowywanie okresowych informacji, sprawozdań i analiz z zakresu działania Wydziału;
- 15) gospodarowanie mieniem Wydziału w tym prowadzenie ewidencji majątku trwałego;
- 16) przekazywanie dokumentów do archiwum Urzędu Miasta Krakowa;
- 17) prowadzenie biblioteki Wydziału;
- 18) prowadzenie spraw osobowych i socjalnych pracowników Wydziału;
- 19) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem pracowników Wydziału w delegacjach służbowych i szkoleniach,
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta Miasta Krakowa, właściwego Zastępcę Prezydenta, Dyrektora Departamentu, Dyrektora Wydziału lub osobę zastępującą.

§ 5. Do zakresu działania **Biura Prasowego (KS-02)** należą sprawy:

- 1) tworzenie i realizacja polityki informacyjnej Miasta;
- 2) opracowywanie strategii komunikacji Miasta do realizacji poprzez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa, miejskie jednostki organizacyjne oraz spółki miejskie;
- 3) koordynacja działań informacyjnych realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa, miejskie jednostki organizacyjne oraz spółki miejskie;
- 4) tworzenie strategii komunikacji kryzysowej związanych z działalnością informacyjną Miasta;
- 5) współpraca z dziennikarzami, redagowanie i przekazywanie odpowiedzi na pytania dziennikarzy i przedstawicieli mediów;
- 6) przygotowanie codziennych serwisów prasowych i przesyłanie ich do dziennikarzy oraz

przedstawicieli mediów;

- 7) monitoring i analiza artykułów prasowych, audycji radiowych i telewizyjnych oraz ich archiwizowanie;
- 8) organizowanie konferencji prasowych i briefingu Prezydenta Miasta Krakowa, Zastępców Prezydenta i wyznaczonych przez nich przedstawicieli Miasta;
- 9) uczestnictwo w spotkaniach Prezydenta Miasta Krakowa i Zastępców Prezydenta z dziennikarzami oraz towarzyszenie Prezydentowi w wydarzeniach z udziałem dziennikarzy;
- 10) współpraca z asystentami Zastępców Prezydenta w organizowaniu kontaktów z dziennikarzami, w tym autoryzacja wywiadów prasowych;
- 11) stała współpraca z Rzecznikiem Prezydenta Miasta Krakowa;
- 12) organizacja cyklicznych spotkań z Rzecznikami Prasowymi oraz pracownikami odpowiedzialnymi za politykę informacyjną miejskich jednostek organizacyjnych oraz spółek miejskich;
- 13) reagowanie na krytykę wyrażoną w mediach i monitorowanie pisemnych sprostowań przekazywanych do mediów przez pozostałe wydziały i miejskie jednostki organizacyjne;
- 14) wsparcie merytoryczne w wyborze patronów medialnych dla przedsięwzięć organizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa, miejskie jednostki organizacyjne i spółki miejskie;
- 15) pełnienie dyżurów prasowych podczas sesji Rady Miasta Krakowa;
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta Miasta Krakowa, właściwego Zastępcę Prezydenta, Dyrektora Wydziału, Dyrektora Departamentu oraz Zastępcę Dyrektora ds. Public Relations lub osobę zastępującą.

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

- 1) zarządzanie i administrowanie mediami miejskimi: Miejską Platformą Internetową (MPI) „Magiczny Kraków”, telewizją miejską „Kraków.pl”, dwutygodnikiem miejskim KRAKÓW.PL oraz miejskimi profilami w mediach społecznościowych (m.in.: FB, YouTube, Instagram, X);
- 2) redakcja, aktualizacja i publikacja treści na Miejskiej Platformie Internetowej (MPI) „Magiczny Kraków”, telewizji miejskiej „Kraków.pl”, w dwutygodniku miejskim KRAKÓW.PL oraz w miejskich profilach społecznościowych;
- 3) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa, miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz spółkami miejskimi (wyznaczonymi koordynatorami) w zakresie realizacji polityki informacyjnej miasta na Miejskiej Platformie Internetowej (MPI) „Magiczny Kraków”;
- 4) realizacja działań i promocja wydarzeń w ramach patronatów medialnych na stronach Miejskiej Platformy Internetowej (MPI) „Magiczny Kraków”;
- 5) obsługa struktur bazodanowych Miejskiej Platformy Internetowej (MPI) „Magiczny Kraków” będących w kompetencjach Wydziału;
- 6) współpraca z administratorem serwisu Miejskiej Platformy Internetowej (MPI) „Magiczny Kraków”;
- 7) realizacja polityki informacyjnej Miasta Krakowa w stałej współpracy z Biurem Prasowym;
- 8) prowadzenie działalności informacyjnej w sytuacjach kryzysowych;
- 9) przygotowanie materiałów multimedialnych do realizacji działań informacyjno-

- promocyjnych, w tym zdjęć i wideo;
- 10) monitorowanie informacji publikowanych na portalach komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa, miejskich jednostek organizacyjnych i spółek miejskich;
 - 11) informowanie o wydarzeniach i przedsięwzięciach objętych Honorowym Patronatem Prezydenta Miasta Krakowa, we współpracy z Kancelarią Prezydenta;
 - 12) stała współpraca z Rzecznikiem Prezydenta Miasta Krakowa;
 - 13) przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dot. druku dwutygodnika miejskiego „Kraków.pl”;
 - 14) koordynacja działań związanych z redakcją, składem oraz drukiem dwutygodnika miejskiego „Kraków.pl”;
 - 15) koordynacja działań związanych z kolportażem dwutygodnika miejskiego „Kraków.pl”;
 - 16) przygotowywanie i realizacja programów informacyjnych w zakresie działań komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa, miejskich jednostek organizacyjnych oraz spółek miejskich na potrzeby telewizji miejskiej „Kraków.pl”;
 - 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta Miasta Krakowa, właściwego Zastępcę Prezydenta, Dyrektora Departamentu, Dyrektora Wydziału oraz Zastępcę Dyrektora ds. Public Relations lub osobę zastępującą.

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

- 1) kreowanie marki Miasta w oparciu o Strategię Rozwoju Krakowa, programy strategiczne i polityki miejskie;
- 2) nadzór nad realizacją i ewaluacją Programu strategicznego komunikacji marki Krakowa;
- 3) 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 Platformy Systemu Koordynacji Promocji, w tym m.in.: weryfikowanie rocznych planów promocyjnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa i miejskich jednostek organizacyjnych;
 - c) akceptacja projektów graficznych w zakresie ich zgodności z Systemem Identyfikacji Wizualnej Miasta;
- 4) nadzór nad stosowaniem Systemu Identyfikacji Wizualnej Miasta przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa i miejskie jednostki organizacyjne, a także przez beneficjentów środków miejskich;
- 5) opiniowanie umów i porozumień komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa pod kątem zgodności z Systemem Identyfikacji Wizualnej Miasta;
- 6) zarządzanie miejskim systemem wystawienniczym;
- 7) prowadzenie i aktualizacja bazy materiałów promocyjnych Miasta (Baza Wizerunku);
- 8) koordynowanie i realizacja projektów informatycznych związanych z wizerunkiem Miasta we współpracy z Centrum Obsługi Informatycznej, w tym realizacja projektu mKraków w zakresie kompetencji Wydziału;
- 9) zarządzanie miejskimi nośnikami reklamowymi;
- 10) opracowanie koncepcji i nadzór nad produkcją gadżetów promocyjnych Miasta;
- 11) realizacja przedsięwzięcia „Krakowska Wyprawka” polegającego na:
 - a) ustaleniu składu i wykonaniu elementów „Krakowskiej Wyprawki”;
 - b) wysyłce do osób, które przeszły pozytywnie weryfikację beneficjentów „Krakowskiej Wyprawki”;

- 12) koordynacja działań, przedsięwzięć i wydarzeń w ramach Święta Miasta w szczególności przygotowanie programu wydarzenia we współpracy ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa, miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz spółkami miejskimi;
- 13) organizacja i współorganizacja wydarzeń promocyjnych oraz zakup świadczeń promocyjnych w ramach innych wydarzeń;
- 14) opiniowanie zaangażowania Miasta w projekty realizowane przez podmioty zewnętrzne, w tym opiniowanie wniosków o patronat Prezydenta Miasta Krakowa lub partnerstwo Miasta;
- 15) ścisła współpraca z zewnętrznymi organizatorami wydarzeń, które są współfinansowane przez Miasto w zakresie promocji marki Krakowa;
- 16) prowadzenie magazynów z materiałami wystawienniczymi Wydziału, w tym prowadzenie odpowiedniej ewidencji;
- 17) koordynacja, aktualizacja i monitoring działań oraz sprawozdań w zakresie Programu strategicznego komunikacji marki Krakowa;
- 18) realizacja programu podnoszenia kompetencji marketingowych pracowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa oraz miejskich jednostek organizacyjnych;
- 19) realizacja i monitoring badań marketingowych w zakresie promocji Miasta;
- 20) organizacja i udział w pracach zespołów zadaniowych i roboczych mających wpływ na wizerunek Miasta;
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta Miasta Krakowa, właściwego Zastępcę Prezydenta, Dyrektora Departamentu, Dyrektora Wydziału oraz Zastępcę Dyrektora ds. Marki Kraków i Marketingu lub osobę zastępującą.

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

- 1) koordynowanie i realizacja miejskich kampanii informacyjno-promocyjnych Miasta;
- 2) współpraca z agencjami reklamowymi i domami mediowymi w zakresie kampanii informacyjno-promocyjnych;
- 3) opracowywanie raportów i analiz z realizacji kampanii informacyjno-promocyjnych Miasta;
- 4) inicjowanie własnych przedsięwzięć promocyjnych a także wsparcie działań promocyjnych partnerów zewnętrznych współpracujących z Miastem;
- 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa, miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz spółkami miejskimi w zakresie realizacji kampanii informacyjno-promocyjnych;
- 6) organizacja i udział w pracach zespołów zadaniowych i roboczych dotyczących działań informacyjno-promocyjnych Miasta;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta Miasta Krakowa, właściwego Zastępcę Prezydenta, Dyrektora Departamentu, Dyrektora Wydziału oraz Zastępcę Dyrektora ds. Marki Kraków i Marketingu lub osobę zastępującą.

§ 9. Do zakresu działania **Samodzielnego stanowiska Rzecznika Prezydenta Miasta Krakowa (KS-06)** należą sprawy:

- 1) realizacja obowiązków Rzecznika Prasowego Prezydenta Miasta Krakowa prezentującego stanowisko Prezydenta w kontaktach z mediami;
- 2) realizacja polityki informacyjnej Prezydenta Miasta Krakowa oraz Zastępców

Prezydenta zgodnej z polityką informacyjną Miasta;

- 3) udział w spotkaniach Prezydenta Miasta Krakowa i Zastępców Prezydenta z dziennikarzami oraz towarzyszenie Prezydentowi w wydarzeniach z udziałem dziennikarzy;
- 4) organizowanie konferencji prasowych Prezydenta Miasta Krakowa, Zastępców i wyznaczonych przez nich przedstawicieli;
- 5) organizowanie spotkań z przedstawicielami mediów oraz autoryzacja wywiadów prasowych;
- 6) udział w spotkaniach Prezydenta Miasta Krakowa z mieszkańcami;
- 7) ścisła współpraca z referatami Wydziału i Rzecznikami Prasowymi oraz pracownikami odpowiedzialnymi za politykę informacyjną miejskich jednostek organizacyjnych oraz spółek miejskich;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 10. Do zakresu działania **Referatu Projektów Promocyjnych i Wydawnictw (KS-08)** należą sprawy:

- 1) promowanie marki Miasta poprzez kreowanie i realizowanie innowacyjnych projektów w dziedzinie promocji;
- 2) organizacja własnych wydarzeń promocyjnych oraz zakup świadczeń promocyjnych w ramach innych wydarzeń;
- 3) przygotowanie tekstów i materiałów graficznych oraz opracowanie zawartości merytorycznej do wydawnictw i publikacji w zakresie realizacji działań informacyjno-promocyjnych Miasta;
- 4) przygotowanie i realizacja podcastów w ramach polityki informacyjno-promocyjnej Miasta;
- 5) zakup reklam w mediach oraz współpraca z mediami w zakresie działań promocyjnych i informacyjnych Miasta;
- 6) przygotowanie tekstów i materiałów graficznych na potrzeby projektów realizowanych przez Wydział, w tym miejskich kampanii informacyjno-promocyjnych;
- 7) koordynowanie działań w zakresie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dotyczącego druków realizowanych w ramach Wydziału;
- 8) koordynowanie i realizacja planów wydawniczych m.in. „Instrukcji Obsługi Miasta”, broszur, ulotek, listów na potrzeby działań informacyjno-promocyjnych Miasta;
- 9) współpraca z przedstawicielami instytucji zewnętrznych w zakresie pozyskania i wykorzystania materiałów do publikacji i aktualizacji informacji;
- 10) publikowanie w prasie lokalnej i ogólnopolskiej sporządzanych przez Kancelarię Prezydenta (życzeń, zaproszeń, kondolencji, nekrologów itp.);
- 11) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa, miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz spółkami miejskimi w zakresie realizacji projektów promocyjnych;
- 12) wykonywanie analiz dot. działań informacyjnych i promocyjnych realizowanych przez Wydział;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta Miasta Krakowa, właściwego Zastępcę Prezydenta, Dyrektora Departamentu, Dyrektora Wydziału oraz Zastępcę Dyrektora ds. Marki Kraków i Marketingu lub osobę zastępującą.

§ 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 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;
- 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 kontrolę nad ich prawidłową realizacją oraz ich rozliczanie w ramach posiadanych uprawnień, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) sporządzanie stosownych protokołów i rozliczeń;
- 12) przestrzeganie dyscypliny 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) szkody materialne i skutki prawne 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) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta Miasta Krakowa, właściwego Zastępcę Prezydenta, Dyrektora Departamentu oraz Dyrektora Wydziału oraz jego Zastępców.

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

§ 13. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału.

§ 14. Traci moc zarządzenie nr 3468/2024 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 30 grudnia 2024 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Komunikacji Społecznej.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podpisania.

PREZYDENT MIASTA KRAKOWA

Aleksander Miszański

Załącznik
do zarządzenia nr 893/2025
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia 11 kwietnia 2025r.



