

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1572, 1465) zarządza się, co następuje:

§ 1. 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 ds. Wydawnictw i Publikacji | KS-07. |

§ 3. 1. Dyrektorowi Wydziału podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Dyrektora ds. Mediów Miejskich.
- 2) Zastępca Dyrektora ds. Promocji.
- 3) Referat ds. Organizacyjnych - KS-01.
- 4) Biuro Prasowe – KS-02.

2. Zastępcy Dyrektora ds. Mediów Miejskich podlegają bezpośrednio:

- 1) Referat Mediów Miejskich - KS-03.
- 2) Referat ds. Wydawnictw i Publikacji – KS-07.

3. Zastępcy Dyrektora ds. Promocji podlegają bezpośrednio:

- 1) Referat Zarządzania Marką Kraków – KS-04.
- 2) Referat Kampanii Informacyjno – Promocyjnych Miasta – KS-05.

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, 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 innymi komórkami organizacyjnymi 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;
- 5) 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;
- 6) weryfikacja umów i zleceń przygotowywanych przez pracowników Wydziału;

- 7) 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;
- 8) koordynacja informacji o działalności Wydziału publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa oraz stała współpraca z administratorem Biuletynu;
- 9) prowadzenie spraw związanych z realizacją Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa (w tym obsługa aplikacji SEZAM);
- 10) realizacja działań związanych z ISO;
- 11) prowadzenie magazynów z materiałami promocyjnymi Miasta, w tym prowadzenie odpowiednich ewidencji;
- 12) dystrybucja materiałów promocyjnych Miasta zgodnie z obowiązującymi procedurami;
- 13) opracowywanie okresowych informacji, sprawozdań i analiz z zakresu działania Wydziału;
- 14) gospodarowanie mieniem Wydziału w tym prowadzenie ewidencji majątku trwałego;
- 15) przekazywanie dokumentów do archiwum Urzędu Miasta Krakowa;
- 16) prowadzenie biblioteki Wydziału;
- 17) prowadzenie spraw osobowych i socjalnych pracowników Wydziału;
- 18) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem pracowników Wydziału w delegacjach służbowych, szkoleniach i konferencjach;
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta Miasta Krakowa 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 Urzędu Miasta Krakowa 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 Rzecznikiem Prezydenta Miasta Krakowa oraz 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 sytuacjach kryzysowych;
- 13) przygotowanie codziennych serwisów prasowych;
- 14) bieżąca obsługa dziennikarzy;
- 15) przekazywanie zawartości merytorycznej do opracowań i publikacji;

- 16) pomoc w wyborze patronów medialnych dla przedsięwzięć organizowanych przez wydziały, miejskie jednostki organizacyjne i spółki komunalne;
- 17) pełnienie dyżurów prasowych podczas sesji Rady Miasta Krakowa;
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta Miasta Krakowa, Dyrektora Wydziału oraz Zastępcę Dyrektora ds. Mediów Miejskich

§ 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) bieżąca administracja oraz przygotowywanie materiałów i publikowanie ich w mediach społecznościowych;
- 5) realizacja polityki informacyjnej Prezydenta i Zastępców Prezydenta zintegrowanej z polityką informacyjną Magistratu;
- 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi (wyznaczonymi koordynatorami) w zakresie przepływu i wykorzystania informacji medialnej;
- 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 materiałami foto i video;
- 10) realizacja działań i promocja wydarzeń w ramach patronatów medialnych na stronach portalu Miejskiej Platformy Internetowej (MPI);
- 11) prowadzenie działalności informacyjnej w sytuacjach kryzysowych;
- 12) monitorowanie informacji publikowanych na portalach komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa, miejskich jednostek organizacyjnych i spółek komunalnych;
- 13) obsługa struktur bazodanowych MPI będących w kompetencjach Wydziału;
- 14) współpraca z administratorem serwisu Miejskiej Platformy Internetowej;
- 15) reagowanie na bieżąco na zapytania mieszkańców z zakresu funkcjonowania miasta zgłaszanych do redakcji mediów miejskich;
- 16) ścisła współpraca z Rzecznikiem Prezydenta Miasta Krakowa oraz referatami Wydziału;
- 17) 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, programy strategiczne i polityki miejskiej;
- 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 Platformy Systemu Koordynacji Promocji, w tym:
 - weryfikowanie rocznych 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) zarządzanie miejskimi nośnikami reklamowymi;
- 5) realizacja przedsięwzięcia „Krakowska Wyprawka”:
 - a) ustalenie składu wyprawki,
 - b) wykonanie elementów „Krakowskiej Wyprawki”,
 - c) wysyłka do osób, które przeszły pozytywnie weryfikację beneficjentów „Krakowskiej Wyprawki”;
- 6) inicjowanie własnych przedsięwzięć promocyjnych, a także wsparcie markotwórczych działań promocyjnych partnerów zewnętrznych współpracujących z Miastem;
- 7) ścisła współpraca z zewnętrznymi organizatorami wydarzeń, które są współfinansowane przez Miasto w zakresie promocji marki Krakowa;
- 8) prowadzenie i aktualizacja bazy materiałów promocyjnych Miasta (Baza Wizerunku) udostępnianych bezpłatnie podmiotom zewnętrznym;
- 9) prowadzenie magazynów z materiałami wystawienniczymi Wydziału, w tym prowadzenie odpowiednich ewidencji;
- 10) realizacja programu podnoszenia kompetencji marketingowych pracowników UMK oraz miejskich jednostek organizacyjnych, wykonujących zadania promocyjne na rzecz Miasta;
- 11) strategicznego komunikacji marki Krakowa;
- 12) realizacja i monitoring badań marketingowych w zakresie promocji Miasta;
- 13) opracowanie koncepcji i nadzór nad produkcją gadżetów promocyjnych Miasta;
- 14) organizacja i udział w pracach zespołów zadaniowych i roboczych mających wpływ na wizerunek Miasta;
- 15) ścisła współpraca z Rzecznikiem Prezydenta Miasta Krakowa oraz referatami Wydziału;
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta Miasta, 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) inicjowanie własnych przedsięwzięć promocyjnych a także wsparcie działań promocyjnych partnerów zewnętrznych współpracujących z Miastem;
- 3) planowanie i realizowanie kampanii informacyjnych i promocyjnych 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;
- 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji kampanii promocyjnych i informacyjnych Miasta oraz działań Public relations;
- 5) organizacja i udział w pracach zespołów zadaniowych i roboczych dotyczących działań promocyjnych Miasta;
- 6) ścisła współpraca z Rzecznikiem Prezydenta Miasta Krakowa oraz referatami Wydziału;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta Miasta Krakowa, Dyrektora Wydziału oraz Zastępcę Dyrektora ds. Promocji.

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

- 1) integrowanie polityki informacyjnej Prezydenta Miasta Krakowa i Zastępców Prezydenta z polityką informacyjną Magistratu;
- 2) udział w spotkaniach Prezydenta Miasta Krakowa z mieszkańcami;
- 3) organizowanie konferencji prasowych Prezydenta Miasta, Zastępców i wyznaczonych przez nich przedstawicieli;
- 4) udział w spotkaniach Prezydenta Miasta i Zastępców Prezydenta z dziennikarzami oraz towarzyszenie Prezydentowi w wydarzeniach z udziałem dziennikarzy;
- 5) organizowanie spotkań z przedstawicielami mediów oraz autoryzacja wywiadów prasowych;
- 6) realizacja obowiązków Rzecznika Prasowego Prezydenta Miasta Krakowa prezentującego stanowisko Prezydenta w kontaktach z mediami.
- 7) ścisła współpraca z referatami Wydziału i rzecznikami miejskich jednostek organizacyjnych;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 10. Do zakresu działania **Referatu ds. Wydawnictw i Publikacji (KS-07)** należą sprawy:

- 1) realizacja polityki informacyjnej Prezydenta i Zastępców Prezydentów, zintegrowanej z polityką informacyjną Miasta;
 - 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi (wyznaczonymi koordynatorami) w zakresie przepływu i wykorzystania informacji medialnej oraz public relations;
 - 3) przygotowanie tekstów i materiałów graficznych oraz opracowanie zawartości merytorycznej do opracowań i publikacji w mediach miejskich a także na potrzeby miejskich kampanii informacyjnych;
 - 4) współpraca z mediami w zakresie działań promocyjnych i informacyjnych Miasta;
 - 5) współpraca z przedstawicielami instytucji zewnętrznych w zakresie pozyskania i wykorzystania materiałów do publikacji i aktualizacji informacji;
 - 6) udział w projektowaniu i realizacja kampanii informacyjnych, w zakresie uwzględniającym rolę mediów miejskich;
 - 7) monitorowanie informacji publikowanych na portalach komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa, miejskich jednostek organizacyjnych i spółek komunalnych;
 - 8) koordynowanie planów wydawniczych m.in. dwutygodnika miejskiego „KRAKÓW.PL”, „Instrukcji obsługi miasta”, broszur, ulotek, listów na potrzeby miejskich kampanii informacyjnych;
 - 9) koordynacja działań związanych z redakcją, składem, drukiem i kolportażem dwutygodnika miejskiego „KRAKÓW.PL” oraz wydawnictw okolicznościowych;
 - 10) publikowanie w prasie lokalnej i ogólnopolskiej sporządzanych przez Kancelarię Prezydenta (życzeń, zaproszeń, kondolencji, nekrologów itp.);
 - 11) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi w sprawach polityki informacyjnej Miasta;
 - 12) przygotowywanie materiałów promocyjnych na potrzeby współpracy z mediami lokalnymi i ogólnopolskimi;
 - 13) przygotowanie tekstów i materiałów graficznych na potrzeby miejskich kampanii informacyjnych;
 - 14) ścisła współpraca z Rzecznikiem Prezydenta Miasta Krakowa i pozostałymi referatami Wydziału;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta Miasta Krakowa i Dyrektora

§ 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 kontrola 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 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 Prezydenta Miasta Krakowa nr 1837/2023 z dnia 6 lipca 2023 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Komunikacji Społecznej.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r.

PREZYDENT MIASTA KRAKOWA
Aleksander Miszański