

**ZARZĄDZENIE NR 792/2007**  
**PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA**  
**Z DNIA 4 kwietnia 2007 r.**

**w sprawie organizacji i szczegółowego zakresu działania Kancelarii Prezydenta.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

1. Kancelarią Prezydenta kieruje Dyrektor.
2. W strukturze Kancelarii Prezydenta funkcjonują podległe bezpośrednio Prezydentowi Miasta Krakowa stanowiska: Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Rzecznika Prasowego Prezydenta Miasta Krakowa.
3. Wszystkie zadania realizowane w Kancelarii Prezydenta są zadaniami własnymi gminy.

**§ 2**

**W skład Kancelarii Prezydenta wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:**

- |   |                  |
|---|------------------|
| <b>1. Referat Obsługi Prezydenta</b>  | <b>- KP-01</b>   |
| <b>2. Referat - Biuro Prasowe</b>   | <b>- KP-02</b>   |
| <b>a) Stanowiska ds. informacji medialnej i relacji publicznych</b>                   | <b>- KP-02-1</b> |
| <b>b) Stanowiska ds. Miejskiej Prezentacji Internetowej</b>                           | <b>- KP-02-2</b> |
| <b>3. Oddział Organizacyjny i Współpracy Krajowej</b>                                 | <b>- KP-03</b>   |
| <b>a) Referat Współpracy Krajowej</b>   | <b>- KP-03-1</b> |
| <b>b) Referat Organizacyjny</b>   | <b>- KP-03-2</b> |
| <b>4. Pełnomocnik Prezydenta Miasta Krakowa ds. Ochrony Informacji Niejawnych</b>     | <b>- PO</b>      |
| <b>a) Kancelaria Tajna</b>  | <b>- KP-04</b>   |
| <b>b) Stanowiska ds. Kontroli Obiegu Dokumentów Zawierających Informacje Niejawne</b> | <b>- KP-05</b>   |
| <b>5. Rzecznik Prasowy Prezydenta Miasta Krakowa</b>                                  | <b>- KP-06</b>   |

**§ 3**

**Do zakresu działania Referatu Obsługi Prezydenta (KP-01) należy:**

1. Ustalanie terminów spotkań mieszkańców Krakowa z Prezydentem Miasta Krakowa.
2. Rozpoznawanie i badanie spraw przedstawianych Prezydentowi Miasta Krakowa.
3. Przedstawianie Prezydentowi Miasta Krakowa charakteru poszczególnych spraw.
4. Opracowywanie odpowiednich materiałów dla Prezydenta Miasta Krakowa.
5. Referowanie spraw i przedstawianie propozycji ich załatwienia.
6. Przekazywanie spraw do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa i miejskich jednostek organizacyjnych oraz monitorowanie sposobu ich załatwienia.
7. Współpraca z Wydziałem Kontroli Wewnętrznej i komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa merytorycznymi w zakresie spraw zgłaszanych Prezydentowi.
8. Utrzymywanie stałego kontaktu z mieszkańcami, którzy przedstawili swoje sprawy Prezydentowi Miasta Krakowa.

9. Obsługa kancelaryjno – biurowa Krakowskiego Forum Miejskiego.
10. Realizacja zadań wynikających z wdrożenia w Urzędzie Miasta Krakowa normy PN EN ISO 9001:2001.
11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta Miasta Krakowa, jego Zastępców oraz Dyrektora Kancelarii.

#### § 4

**Do zakresu działania Referatu Biuro Prasowe (KP-02) należą sprawy realizowane przez:**

**Stanowiska ds. informacji medialnej i relacji publicznych (KP-02-1):**

1. Opracowanie polityki informacyjnej Prezydenta Miasta Krakowa i Zastępców Prezydenta.
2. Kreowanie wizerunku Prezydenta Miasta Krakowa i Zastępców Prezydenta wewnątrz i na zewnątrz Urzędu Miasta Krakowa.
3. Przygotowanie i realizacja planu działań promujących zmiany zainicjowane przez Prezydenta Miasta Krakowa i Zastępców Prezydenta.
4. Opracowanie i wdrożenie strategii działań public relations wewnątrz Urzędu Miasta Krakowa.
5. Integrowanie polityki informacyjnej Prezydenta Miasta Krakowa i Zastępców Prezydenta z działalnością informacyjną Urzędu Miasta Krakowa.
6. Organizowanie konferencji prasowych Prezydenta Miasta Krakowa, jego Zastępców i wyznaczonych przez nich przedstawicieli.
7. Uczestnictwo w spotkaniach Prezydenta Miasta Krakowa i Zastępców Prezydenta z dziennikarzami oraz towarzyszenie Prezydentowi Miasta Krakowa w imprezach z obecnością dziennikarzy.
8. Koordynacja wystąpień Prezydenta Miasta Krakowa i Zastępców Prezydenta w mediach, zbieranie informacji o wystąpieniach i sporządzanie raportów.
9. Koordynacja w zakresie przygotowania propozycji słów wstępnych na potrzeby wydawnictw, tekstów wystąpień i przemówień okolicznościowych Prezydenta Miasta Krakowa i Zastępców Prezydenta lub osób przez nich wyznaczonych.
10. Współpraca z asystentami w organizowaniu kontaktów Prezydenta Miasta Krakowa i Zastępców Prezydenta z dziennikarzami.
11. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przepływu informacji medialnej.
12. Współdziałanie z Rzecznikiem Prasowym Prezydenta Miasta Krakowa.
13. Autoryzowanie wywiadów prasowych z upoważnienia Prezydenta Miasta Krakowa i Zastępców Prezydenta.
14. Monitoring i analiza artykułów prasowych, audycji radiowych i telewizyjnych oraz ich archiwizowanie.
15. Prowadzenie szczegółowej analizy informacji medialnych oraz tworzenie teczek tematycznych.
16. Reagowanie na krytykę wyrażoną w mediach.
17. Przygotowywanie codziennych serwisów prasowych.
18. Sporządzanie komunikatów dla prasy, radia, telewizji.
19. Opracowywanie i wydawanie „Tygodnika Grodzkiego”.
20. Sporządzanie i publikowanie w prasie lokalnej oraz ogólnopolskiej nekrologów, kondolencji od Prezydenta Miasta Krakowa.
21. Przygotowanie planu i kierowanie działalnością informacyjną w sytuacji kryzysowej.
22. Organizowanie udziału dziennikarzy w sesjach Rady Miasta Krakowa i posiedzeniach Komisji Rady Miasta.
23. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta Miasta Krakowa, jego Zastępców oraz Dyrektora Kancelarii Prezydenta.

## **Stanowiska ds. Miejskiej Prezentacji Internetowej (KP-02-2):**

1. Koordynacja produkcji, redakcji i aktualizacja Miejskiej Prezentacji Internetowej (MPI) „Magiczny Kraków”.
2. Dbalność o utrzymywanie roli portalu jako narzędzia promocji i informacji o mieście.
3. Informowanie o bieżącej pracy, kreowanie wizerunku Prezydenta Miasta Krakowa i Zastępców Prezydenta wewnątrz i na zewnątrz Urzędu Miasta Krakowa.
4. Informowanie o przedsięwzięciach i zagadnieniach związanych z funkcjonowaniem Urzędu Miasta Krakowa.
5. Prowadzenie działalności informacyjnej w sytuacji kryzysowej.
6. Przygotowanie i realizacja planu działań promujących inicjatywy podejmowane przez Prezydenta Miasta Krakowa i Zastępców Prezydenta.
7. Udział w projektowaniu i realizacja kampanii informacyjnych, w zakresie uwzględniającym rolę mediów elektronicznych.
8. Publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa w zakresie kompetencji Kancelarii Prezydenta.
9. Obsługa struktur bazodanowych MPI będących w kompetencjach Kancelarii Prezydenta.
10. Realizacja polityki informacyjnej Prezydenta Miasta Krakowa i Zastępców Prezydenta Miasta Krakowa zintegrowanej z działalnością informacyjną Urzędu Miasta Krakowa.
11. Informowanie o wydarzeniach i przedsięwzięciach objętych Honorowym Patronatem Prezydenta Miasta Krakowa.
12. Realizacja działań i promocja wydarzeń w ramach patronatu medialnego Miejskiej Prezentacji Internetowej „Magiczny Kraków”.
13. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi (wyznaczonymi koordynatorami) w zakresie przepływu i wykorzystania informacji medialnej.
14. Współdziałanie z Rzecznikiem Prasowym Prezydenta Miasta Krakowa.
15. Współpraca z przedstawicielami instytucji zewnętrznych w zakresie pozyskania i wykorzystania materiałów do publikacji i aktualizacji informacji.
16. Przygotowanie i dystrybucja materiałów pisemnych na potrzeby informacji publicznej.
17. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta Miasta Krakowa, jego Zastępców oraz Dyrektora Kancelarii Prezydenta.
18. Współpraca z administratorem serwisu - ACK „CYFRONET” AGH.

## **§ 5**

**Do zakresu działania Rzecznika Prasowego Prezydenta Miasta Krakowa (KP-06) należy prezentowanie stanowiska Prezydenta Miasta Krakowa w kontaktach z mediami oraz bieżąca współpraca z Referatem Biuro Prasowe w Kancelarii Prezydenta.**

## **§ 6**

**Do zakresu działania Oddziału Organizacyjnego i Współpracy Krajowej (KP-03) należą sprawy realizowane przez:**

### **Referat Współpracy Krajowej (KP-03-1):**

1. Przygotowanie udziału Prezydenta Miasta Krakowa i innych delegowanych przez Prezydenta przedstawicieli Miasta Krakowa w oficjalnych spotkaniach, uroczystościach państwowych, imprezach okolicznościowych i innych wystąpieniach publicznych.
2. Zabezpieczenie obsługi protokolarnej spotkań i uroczystości z udziałem Prezydenta RP, Premiera RP, Marszałka Sejmu i Senatu RP oraz Ministrów Rządu RP.
3. Organizowanie i obsługa protokolarna obchodów świąt państwowych.

4. Czuwanie nad właściwą reprezentacją władz miasta na imprezach zewnętrznych, w tym przygotowywanie informacji o imprezach, przedstawianie Prezydentowi Miasta Krakowa propozycji objęcia honorowego patronatu nad imprezami itp.
5. Organizacja od strony recepcyjnej spotkań Prezydenta Miasta Krakowa i Zastępców Prezydenta Miasta Krakowa z oficjalnymi delegacjami krajowymi.
6. Zapewnienie, na wniosek Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa, stosownej obsługi w zakresie protokołu w przypadku, gdy Przewodniczący Rady Miasta Krakowa lub wyznaczony przez niego przedstawiciel reprezentuje Gminę Miejską Kraków z upoważnienia Prezydenta Miasta Krakowa.
7. Sporządzanie listów okolicznościowych z okazji wydarzeń wymagających życzeń i gratulacji ze strony władz miasta oraz przygotowywanie i wysyłanie pism okolicznościowych (życzenia, gratulacje itp.), zakupy upominków itp.
8. Współpraca z Kancelarią Rady Miasta i Dzielnic Krakowa w zakresie organizowania uroczystych sesji Rady Miasta Krakowa związanych z wręczaniem Honorowych Obywatelstw Miasta Krakowa i Medali „Cracoviae Merenti”.
9. Obsługa techniczna prac związanych z przygotowaniem konferencji, seminariów i innych publicznych przedsięwzięć organizowanych przez Prezydenta Miasta Krakowa lub Zastępców Prezydenta.
10. Prowadzenie obsługi fotograficznej imprez i spotkań z udziałem władz Miasta oraz archiwizacja zgromadzonego materiału fotograficznego.
11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta Miasta Krakowa, jego Zastępców oraz Dyrektora Kancelarii Prezydenta.

#### **Referat Organizacyjny (KP-03-2):**

1. Prowadzenie sekretariatu, ewidencji pism wchodzących i wychodzących.
2. Zapewnienie kompetentnej obsługi sekretarskiej i asystenckiej Prezydenta Miasta Krakowa, Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta, a w szczególności:
  - 1) organizowanie dnia pracy Prezydenta Miasta Krakowa, Zastępców Prezydenta oraz Sekretarza Miasta, w tym prowadzenie kalendarza wizyt i spotkań oraz zapewnienie ich właściwej oprawy,
  - 2) kompletowanie materiałów ze spotkań i delegacji krajowych,
  - 3) protokołowanie ważniejszych spotkań,
  - 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta Miasta Krakowa, Zastępców Prezydenta oraz Sekretarza Miasta.
3. Prowadzenie spraw budżetowych Kancelarii Prezydenta, w tym w szczególności przygotowanie wniosków budżetowych niezbędnych do realizacji zadań Kancelarii Prezydenta, dokonywanie zakupów związanych z działalnością Kancelarii Prezydenta, prowadzenie rozliczeń finansowych zadań Kancelarii Prezydenta, wykonywanie sprawozdań okresowych i rocznych.
4. Przygotowywanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi materiałów informacyjnych dla Prezydenta Miasta Krakowa, w związku ze spotkaniami o charakterze merytorycznym z przedstawicielami firm, instytucji oraz osobami prywatnymi – poza spotkaniami w ramach cotygodniowych przyjęć mieszkańców.
5. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem przez Prezydenta Miasta Krakowa Odznaki „Honoris gratia”.
6. Koordynacja współpracy Miasta z ogólnopolskimi oraz regionalnymi organizacjami samorządowymi.
7. Przygotowywanie pisemnych poleceń Dyrektora Kancelarii Prezydenta i opracowywanie wewnętrznych zarządzeń dotyczących działalności Kancelarii Prezydenta.
8. Sporządzanie opinii dla Wydziału Spraw Administracyjnych o imprezach i wydarzeniach kulturalnych, mających odbywać się na Rynku Głównym, które nie zostały wpisane w doroczny kalendarz przedsięwzięć w Rynku Głównym.
9. Opracowywanie okresowych informacji, sprawozdań i analiz.

10. Ewidencjonowanie skarg i wniosków dotyczących zadań Kancelarii Prezydenta.
11. Prowadzenie rejestru wpływających zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa, uchwał Rady Miasta Krakowa oraz wniosków Komisji Rady Miasta dotyczących zakresu działania Kancelarii Prezydenta.
12. Przekazywanie materiałów do Archiwum.
13. Prowadzenie ewidencji majątku trwałego Kancelarii Prezydenta.
14. Zaopatrywanie pracowników Kancelarii Prezydenta w materiały biurowe.
15. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta Miasta Krakowa, jego Zastępców oraz Dyrektora Kancelarii Prezydenta.
16. Prowadzenie Biblioteki Wydziału.

## § 7

**Do zakresu działania Pełnomocnika Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych (PO) oraz podległych mu wewnętrznych komórek organizacyjnych: Kancelarii Tajnej (KP-04) i Stanowiska ds. Kontroli Obiegu Dokumentów Zawierających Informacje Niejawne (KP-05) należą sprawy określone odrębnym zarządzeniem.**

## § 8

**Wszystkie wewnętrzne komórki organizacyjne Kancelarii Prezydenta są odpowiedzialne za:**

1. Należyte pod względem rzeczowym i terminowym wykonanie postanowień obowiązujących zarządzeń, instrukcji oraz innych poleceń dotyczących działalności Kancelarii Prezydenta.
2. Opracowywanie projektów odpowiedzi na: interpelacje i wnioski Radnych Miasta Krakowa, korespondencję Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa oraz Komisji Rady Miasta Krakowa, interwencje poselskie i senatorskie.
3. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Krakowa i zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa w zakresie działania komórki.
4. Realizację zadań wynikających ze współpracy z Powiatowym Zespołem Reagowania Kryzysowego.
5. Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udział w komisjach przetargowych (dotyczących zakresu działania).
6. Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy.
7. Przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.
8. Przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej i państwowej, o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych.
9. Skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych.
10. Prawidłowe i rzetelne opracowywanie projektu planu budżetu, nadzór nad jego realizacją i opracowywanie sprawozdań z jego realizacji.
11. Należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny.
12. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.
14. Użytkowanie podsystemu "Rejestracja i Śledzenie Spraw Urzędu".

## § 9

Schemat organizacyjny Kancelarii Prezydenta stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

## **§ 10**

Traci moc Zarządzenie Nr 1818/2005 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 10 października 2005 r. w sprawie organizacji i szczegółowego zakresu działania Kancelarii Prezydenta.

## **§ 11**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Krakowa

/ - /