

# **ZARZĄDZENIE NR 10/2011 PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA Z DNIA 12.01.2011**

## **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:
  - 1) Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
  - 2) Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Przedsiębiorczości,
  - 3) 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:**

- |   |           |
|---|-----------|
| 1. Referat ds. Spotkań z Mieszkańcami   | - KP-01   |
| 2. Referat Organizacyjny  | - KP-02   |
| 3. Biuro Współpracy Krajowej  | - KP-03   |
| 4. Referat ds. Monitorowania Projektów Programowych oraz Koordynacji Wewnętrznej                                | - KP-04   |
| 5. Pełnomocnik Prezydenta Miasta Krakowa ds. Ochrony Informacji Niejawnych                                      | - PO      |
| – Kancelaria Tajna  | - KP-05   |
| 6. Biuro Współpracy Zagranicznej  | - KP-06   |
| 7. Pełnomocnik Prezydenta Miasta Krakowa ds. Przedsiębiorczości   | - PP      |
| 1) Stanowisko ds. obsługi kancelaryjno – biurowej Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Przedsiębiorczości | - KP-07-1 |
| 2) Stanowisko ds. prawnych Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Przedsiębiorczości                        | - KP-07-2 |
| 8. Rzecznik Prasowy Prezydenta Miasta Krakowa   | - KP-08   |

### **§ 3**

#### **Do zakresu działania Referatu ds. Spotkań z Mieszkańcami (KP-01) należy:**

1. Przyjmowanie zgłoszeń od mieszkańców w sprawach kierowanych do Prezydenta.
2. Analizowanie zgłaszanych spraw i ocena zasadności spotkania z Prezydentem oraz kierowanie spraw według właściwości do Zastępców Prezydenta lub kierujących komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa i miejskimi jednostkami organizacyjnymi.
3. Ustalanie listy osób na spotkania Prezydenta z mieszkańcami.
4. Rozpoznawanie spraw, przygotowanie odpowiednich materiałów, referowanie i przedstawianie Prezydentowi propozycji ich załatwienia.
5. Sporządzanie podsumowań spotkań Prezydenta z mieszkańcami.

6. Przesyłanie dyspozycji Prezydenta po spotkaniu do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa i miejskich jednostek organizacyjnych.
7. Monitorowanie sposobu załatwienia spraw przedstawionych Prezydentowi w trakcie spotkań z mieszkańcami oraz monitorowanie terminów wyznaczonych przez Prezydenta.
8. Sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji spraw przedstawionych Prezydentowi przez mieszkańców.
9. Utrzymywanie na bieżąco kontaktu z mieszkańcami, którzy przedstawili swoje sprawy Prezydentowi w celu udzielenia informacji o stanie ich realizacji.
10. Współpraca z Biurem Kontroli Wewnętrznej i pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa właściwymi merytorycznie w zakresie spraw zgłaszanych Prezydentowi.
11. Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań z zakresu współpracy krajowej wynikających z wdrożenia w Urzędzie Miasta Krakowa normy PN EN ISO 9001:2008.

#### **§ 4**

##### **Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego (KP-02) należy:**

1. Prowadzenie sekretariatu, ewidencji pism wchodzących i wychodzących zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.
2. Przygotowywanie pisemnych poleceń Dyrektora Kancelarii Prezydenta i opracowywanie wewnętrznych zarządzeń dotyczących działalności Kancelarii Prezydenta.
3. Opracowywanie okresowych informacji, sprawozdań i analiz.
4. Ewidencjonowanie skarg i wniosków dotyczących zadań Kancelarii Prezydenta.
5. Prowadzenie rejestru wpływających zarządzeń Prezydenta, uchwał Rady oraz wniosków Komisji Rady dotyczących zakresu działania Kancelarii Prezydenta.
6. Prowadzenie magazynu z upominkami.
7. Przekazywanie materiałów do Archiwum.
8. Prowadzenie ewidencji majątku trwałego Kancelarii Prezydenta.
9. Prowadzenie spraw administracyjno-socjalnych pracowników Kancelarii Prezydenta.
10. Obsługa Internetowego Dziennika Zapytań (IDZ), aplikacji Poleceń Wykonania Zadania (PWZ), Sytemu Ewidencjonowania Zbiorów, Administrowania i Monitorowania (SEZAM), aplikacji SWPU.
11. Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań z zakresu współpracy zagranicznej wynikających z wdrożenia w Urzędzie Miasta Krakowa normy PN EN ISO 9001:2008.
12. Zaopatrywanie pracowników Kancelarii Prezydenta w materiały biurowe – obsługa aplikacji InSysa.
13. Prowadzenie Biblioteki Kancelarii Prezydenta.
14. Prowadzenie spraw związanych z delegacjami krajowymi Prezydenta oraz rejestracja delegacji Zastępców Prezydenta, Sekretarza i pracowników Kancelarii Prezydenta.
15. Koordynacja publikowania informacji w Serwisie Informacyjnym UMK, w tym obsługa aplikacji INTEGRATOR i bieżący monitoring procedur wewnętrznych (EKW) realizowanych przez Kancelarię Prezydenta.
16. Prowadzenie całości spraw związanych z funkcjonowaniem Domu Krakowskiego w Norymberdze, w tym w szczególności:
  - 1) Bieżący kontakt z Koordynatorem ds. Domu Krakowskiego.
  - 2) Kontrola oraz nadzór nad realizacją programu kulturalnego Domu Krakowskiego.
  - 3) Prowadzenie nadzoru nad gospodarką finansową i rzeczową Domu Krakowskiego w tym rozliczanie wydatków Domu.
  - 4) Prowadzenie korespondencji i dokumentacji związanej z działalnością Domu Krakowskiego.

- 5) Aktualizacja umów podpisanych z instytucjami mającymi siedzibę w Domu Krakowskim.
- 6) Aktualizacja informacji dotyczących Domu Krakowskiego zamieszczonych w BIP oraz Magicznym Krakowie.

## § 5

### **Do zakresu działania Biura Współpracy Krajowej (KP-03) należy:**

1. Organizacja wydarzeń miejskich i przygotowanie udziału Prezydenta 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 i rocznicowych.
4. Czuwanie nad właściwą reprezentacją władz miasta na imprezach zewnętrznych, w tym przygotowywanie informacji o imprezach, przedstawianie Prezydentowi propozycji objęcia honorowego patronatu nad imprezami itp.
5. Organizacja spotkań Prezydenta i Zastępców Prezydenta z oficjalnymi delegacjami krajowymi.
6. Współpraca z organizacjami kombatanckimi w zakresie uroczystości rocznicowych.
7. Współpraca z Referatem Organizacyjnym w zakresie opracowania koncepcji i zakupu upominków i nagród od Prezydenta i jego reprezentantów.
8. Sporządzanie listów okolicznościowych z okazji wydarzeń wymagających życzeń i gratulacji ze strony władz miasta oraz przygotowywanie i wysyłanie pism okolicznościowych (życzenia, gratulacje itp.).
9. Nadzór nad spójnością systemu identyfikacji wizualnej w Urzędzie Miasta Krakowa w zakresie korespondencji kurtuazyjnej prowadzonej przez Prezydenta.
10. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Odznaki „Honoris gratia”, medalu „Cracoviae Merenti” oraz tytułu „Honorowy Obywatel Stołecznego Królewskiego Miasta Krakowa”.
11. Obsługa techniczna związana z przygotowaniem konferencji, seminariów i innych publicznych przedsięwzięć organizowanych przez Prezydenta lub Zastępców Prezydenta.
12. Prowadzenie obsługi fotograficznej imprez i spotkań z udziałem władz Miasta, archiwizacja i opracowanie zgromadzonego materiału fotograficznego oraz przygotowywanie wystaw fotograficznych i prowadzenie Foto-Kroniki Miasta/galerii Wiesława Majki w ramach portalu [www.krakow.pl](http://www.krakow.pl).
13. Koordynowanie współpracy Gminy Miejskiej Kraków z ogólnopolskimi oraz regionalnymi organizacjami samorządowymi.
14. Bieżąca aktualizacja informacji na temat samorządności lokalnej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz realizacja i redagowanie segmentu "Współpraca krajowa" w ramach Miejskiej Platformy Internetowej Magiczny Kraków na portalu [www.krakow.pl](http://www.krakow.pl).
15. Planowanie budżetu składek rocznych z tytułu przynależności Gminy Miejskiej Kraków do organizacji krajowych oraz przygotowanie dokumentacji związanej z ich opłacaniem.
16. Prowadzenie okresowych analiz korzyści z tytułu przynależności oraz przygotowanie sprawozdań kwartalnych i rocznych z pracy przedstawicieli Gminy Miejskiej Kraków w organizacjach krajowych.
17. W strukturze Biura Współpracy Krajowej funkcjonuje **Stanowisko ds. Wystąpień Prezydenta**, do zakresu działania którego należy w szczególności:
  - 1) Koordynacja i przygotowywanie wystąpień Prezydenta podczas oficjalnych uroczystości, konferencji itp.

- 2) Koordynacja i przygotowywanie słów wstępnych Prezydenta, tekstów okolicznościowych itp. do publikacji opracowywanych przez Urząd Miasta Krakowa.
  - 3) Przygotowywanie słów wstępnych Prezydenta, tekstów okolicznościowych itp. do publikacji przygotowywanych przez podmioty zewnętrzne.
  - 4) Pozyskiwanie materiałów merytorycznych od wydziałów UMK i jednostek miejskich potrzebnych do przygotowania wystąpienia Prezydenta, słowa wstępnego itp.
18. W strukturze Biura Współpracy Krajowej funkcjonuje **Stanowisko ds. Obsługi Budżetowo – Finansowej oraz Monitoringu Zadań**, do zakresu działania którego należy w szczególności:
- 1) Opracowywanie budżetu Kancelarii Prezydenta oraz nadzór nad jego realizacją, w tym sporządzanie wniosków dotyczących zmian w budżecie.
  - 2) Obsługa aplikacji SWBZ – System Wspomagania Budżetu Zadaniowego.
  - 3) Monitoring realizacji zadań Kancelarii Prezydenta pod względem zaciąganych zobowiązań.
  - 4) Prowadzenie i koordynacja zamówień publicznych dotyczących przedsięwzięć realizowanych w ramach zadań Kancelarii Prezydenta.
  - 5) Obsługa aplikacji GRU – Generalny Rejestr Umów, WYBUD – Obsługa Wydatków Budżetowych, SOZP – System Obsługi Zamówień Publicznych, PF-PRO – Płynności finansowej.

## § 6

### **Do zakresu działania Referatu ds. Monitorowania Projektów Programowych oraz Koordynacji Wewnętrznej (KP-04) należy:**

1. Sporządzanie wykazu poleceń Prezydenta Miasta Krakowa z narad z Zastępcami, Dyrektorem Magistratu, Skarbnikiem Miasta, Sekretarzem Miasta, Dyrektorem Kancelarii Prezydenta i Rzecznikiem Prasowym Prezydenta, nadzór nad ich realizacją oraz przekazywanie Prezydentowi informacji na temat stanu ich wykonania.
2. Przesyłanie do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa i miejskich jednostek organizacyjnych wytycznych wynikających z realizacji zadań programowych oraz monitorowanie stanu ich wykonania.
3. Inicjowanie przedsięwzięć mających na celu skoordynowanie działań zapewniających skuteczność realizacji postanowień programowych wykonywanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa, miejskie jednostki organizacyjne, a także inne podmioty współpracujące z Gminą Miejską Kraków, w tym organizacja narad koordynacyjnych w ramach potrzeb.
4. Uczestniczenie w spotkaniach roboczych oraz sesjach Rady w ramach potrzeb.
5. Sporządzanie notatek ze spotkań merytorycznych.
6. Przygotowanie comiesięcznych raportów i opinii (w tym prawnych) w ramach otrzymywanych sprawozdań i opracowań dotyczących realizacji postanowień programowych i poleceń Prezydenta oraz przesyłanie ich do Dyrektora Magistratu.
7. Zapewnienie kompetentnej obsługi sekretarskiej i asystenckiej Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Doradców Prezydenta, Sekretarza, a w szczególności:
  - 1) Prowadzenie sekretariatu, ewidencji pism wchodzących i wychodzących.
  - 2) Organizowanie dnia pracy Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Doradców Prezydenta oraz Sekretarza, w tym prowadzenie kalendarza wizyt i spotkań oraz zapewnienie ich właściwej oprawy.
  - 3) Kompletowanie materiałów ze spotkań i delegacji krajowych.
  - 4) Protokołowanie ważniejszych spotkań.
  - 5) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta oraz Sekretarza.

- 6) Przygotowywanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi materiałów informacyjnych w związku ze spotkaniami o charakterze merytorycznym z przedstawicielami firm, instytucji oraz osobami prywatnymi – poza spotkaniami w ramach cotygodniowych przyjęć mieszkańców.
8. Obsługa kadrowa Kancelarii Prezydenta.
9. W strukturze Referatu ds. Monitorowania Projektów Programowych oraz Koordynacji Wewnętrznej funkcjonuje **Stanowisko ds. Prawnych i Ochrony Wartości Niematerialnych Miasta**, do zakresu działania którego należy koordynacja działań w celu należytego zabezpieczenia wartości niematerialnych Miasta Krakowa, w tym w szczególności:
  - 1) Obsługa wniosków o udzielenie zgody na posługiwanie się wartościami niematerialnymi znajdującymi się w Kancelarii Prezydenta.
  - 2) Przygotowanie umów cywilno-prawnych, licencyjnych oraz z zakresu zarządzania prawami autorskimi i pokrewnymi w zakresie prowadzonych spraw oraz nadzór nad ww. umowami.
  - 3) Prowadzenie rozliczeń finansowych zgodnie z zaciągniętymi zobowiązaniami w ramach realizacji zadania: „Wartości niematerialne oraz koordynacja wewnętrzna”.
  - 4) Udzielanie informacji podmiotom wewnętrznym i zewnętrznym w zakresie podstaw prawnych oraz zasad posługiwania się i udostępniania wartości niematerialnych w tym m. in. nazwy, logo i herbu Miasta Krakowa.

## § 7

**Do zakresu działania Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Ochrony Informacji Niejawnych (PO) oraz podległej mu Kancelarii Tajnej (KP-05) należą sprawy określone odrębnym zarządzeniem.**

## § 8

**Do zakresu działania Biura Współpracy Zagranicznej (KP-06) należą sprawy realizowane przez:**

**1. Stanowiska ds. Współpracy Zagranicznej:**

- 1) Opracowanie koncepcji współpracy zagranicznej Miasta Krakowa oraz koordynacja ich realizacji.
- 2) Koordynacja członkostwa Krakowa w międzynarodowych organizacjach miast i samorządów.
- 3) Współpraca z przedstawicielstwami dyplomatycznymi w kraju i za granicą, polskimi instytucjami oraz instytucjami zagranicznymi z siedzibą w Polsce.
- 4) Współpraca z Ministerstwem Spraw Zagranicznych w zakresie kontaktów międzynarodowych oraz wizyt oficjalnych składanych Prezydentowi przez władze państw obcych.
- 5) Współpraca z odpowiednimi służbami Wojewody Małopolskiego oraz Marszałka Województwa Małopolskiego w zakresie spraw międzynarodowych oraz zagranicznych wizyt oficjalnych.
- 6) Koordynacja i inicjowanie udziału przedstawicieli Miasta w seminariach i konferencjach międzynarodowych.
- 7) Inicjowanie kontaktów oraz koordynacja współpracy Miasta z organizacjami Polonii Światowej oraz środowiskami polonijnymi na świecie.
- 8) Obsługa kontaktów zagranicznych Miasta, z udziałem Prezydenta, Zastępców Prezydenta i innych przedstawicieli Miasta, a w szczególności:

- a) organizacja wizyt przedstawicieli władz miast zagranicznych, szczególnie miast partnerskich w Krakowie,
  - b) organizacja wizyt przedstawicieli placówek dyplomatycznych w Krakowie.
- 9) Zabezpieczenie obsługi protokolarnej oraz językowej spotkań z udziałem Prezydenta, Zastępców Prezydenta oraz innych przedstawicieli wyznaczonych przez Prezydenta z delegacjami zagranicznymi.
  - 10) Organizacja szkoleń z zakresu protokołu dyplomatycznego dla pracowników Urzędu Miasta Krakowa oraz miejskich jednostek organizacyjnych.
  - 11) Opracowanie analiz i sprawozdań dla Prezydenta dotyczących współpracy międzynarodowej Miasta.
  - 12) Prowadzenie wortalu „Kraków otwarty na świat” w ramach Miejskiej Platformy Internetowej „Magiczny Kraków” oraz przygotowywanie i publikowanie informacji w BIP w zakresie współpracy międzynarodowej, jak również publikacja informacji w zakresie współpracy krajowej.
2. **Stanowisko ds. Administracyjnej Obsługi Zagranicznych Wyjazdów Służbowych**, do zakresu działania którego należy:
- 1) Prowadzenie administracyjnej obsługi zagranicznych wyjazdów służbowych dla Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Pełnomocników Prezydenta, Doradców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika, pozostałych pracowników Urzędu Miasta Krakowa oraz Radnych.
  - 2) Przygotowywanie rozliczeń finansowych zagranicznych wyjazdów służbowych.
  - 3) Prowadzenie rejestru zagranicznych wyjazdów służbowych oraz ich sprawozdań.
  - 4) Opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań w zakresie zagranicznych wyjazdów służbowych.
  - 5) Podejmowanie działań w zakresie terminowego rozliczania finansowego zagranicznych wyjazdów służbowych przez osoby delegowane.
  - 6) Monitorowanie terminowego składania sprawozdań z zagranicznych wyjazdów służbowych przez osoby delegowane.
3. **Stanowisko ds. Obsługi Budżetowo – Finansowej oraz Monitoringu Zadań**, do zakresu działania którego należy w szczególności:
- 1) Opracowywanie budżetu Kancelarii Prezydenta oraz nadzór nad jego realizacją, w tym sporządzanie wniosków dotyczących zmian w budżecie.
  - 2) Obsługa aplikacji SWBZ – System Wspomagania Budżetu Zadaniowego.
  - 3) Monitoring realizacji zadań Kancelarii Prezydenta pod względem zaciąganych zobowiązań.
  - 4) Prowadzenie i koordynacja zamówień publicznych dotyczących przedsięwzięć realizowanych w ramach zadań Kancelarii Prezydenta.
  - 5) Obsługa aplikacji GRU – Generalny Rejestr Umów, WYBUD – Obsługa Wydatków Budżetowych, SOZP – System Obsługi Zamówień Publicznych, PF-PRO – Płynności finansowa.

## § 9

**Do zakresu działania Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. Przedsiębiorczości (PP) oraz podległych mu Stanowisk: ds. obsługi kancelaryjno – biurowej Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Przedsiębiorczości (KP-07-1) oraz ds. prawnych Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Przedsiębiorczości (KP-07-2) należą sprawy określone odrębnym zarządzeniem.**

## **§ 10**

**Do zakresu działania Rzecznika Prasowego Prezydenta Miasta Krakowa (KP-08) należy**

**w szczególności:**

1. Prezentowanie stanowiska Prezydenta w kontaktach z mediami,
2. Opracowanie polityki informacyjnej Prezydenta,
3. Kreowanie wizerunku Prezydenta wewnątrz i na zewnątrz Urzędu Miasta Krakowa,
4. Bieżąca współpraca z wewnętrzną komórką organizacyjną odpowiedzialną za kontakty z mediami w Wydziale Informacji, Promocji i Turystyki Miasta.

## **§ 11**

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

1. Prawidłowe pod względem rzeczowym i terminowym wykonanie postanowień obowiązujących zarządzeń, poleceń, instrukcji dotyczących działalności Kancelarii Prezydenta.
2. Opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje radnych, wnioski Komisji Rady, 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 (dotyczących zakresu działania).
5. Opracowywanie materiałów informacyjnych i sprawozdawczych.
6. Przygotowywanie i przekazywanie analitykowi budżetowemu Kancelarii:
  - 1) materiałów do projektu budżetu,
  - 2) informacji do harmonogramu wydatków.
7. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa w zakresie kompetencji Kancelarii Prezydenta oraz stała współpraca z administratorem Biuletynu.
8. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Miejskiej Platformie Internetowej „Magiczny Kraków” w zakresie zadań realizowanych przez Kancelarię Prezydenta.
9. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Serwisie Informacyjnym UMK.
10. Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy.
11. Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.
12. Realizację zadań wynikających ze współpracy z Powiatowym Zespołem Zarządzania Kryzysowego.
13. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
14. Przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa.
15. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie wskazanych systemów SI UMK.
16. Skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych.
17. Należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny.
18. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

19. Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

#### **§ 12**

Schemat organizacyjny Kancelarii Prezydenta stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

#### **§ 13**

Traci moc zarządzenie Nr 665/2010 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie organizacji i szczegółowego zakresu działania Kancelarii Prezydenta oraz zarządzenie nr 2317/2005 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 2 grudnia 2005 r. w sprawie organizacji i szczegółowego zakresu działania Biura Współpracy Zagranicznej.

#### **§ 14**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2011 r..