

**ZARZĄDZENIE NR 784/2003  
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA  
Z DNIA 4 czerwca 2003 r.**

**w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Kancelarii Rady Miasta i Dzielnic Krakowa.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591z późn. zm./ oraz § 31 Zarządzenia Nr 73/2002 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 18 grudnia 2002 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krakowa zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Kancelarią Rady Miasta i Dzielnic Krakowa kieruje Dyrektor.
2. W skład Kancelarii Rady Miasta i Dzielnic Krakowa wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
 

1) Referat Obsługi Sesji i Komisji RMK	BR-01
2) Referat Organizacyjny	BR-02
3) Referat Legislacyjny	BR-03
4) Referat Obsługi Dzielnic I-IX	BR-04
5) Referat Obsługi Dzielnic X-XVIII	BR-05
3. Zadania realizowane przez Kancelarię są zadaniami własnymi gminy.

§ 2

Do zakresu działania **Referatu Obsługi Sesji i Komisji RMK (BR-01)** należy:

1. Wykonywanie zadań związanych ze spełnianiem przez Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa funkcji przygotowania, zwołania i prowadzenia sesji Rady.  
*art.20 ust.1 i 3 ustawy o samorządzie gminnym, § 10 ust.2 pkt. 1 Statutu Miasta Krakowa*
2. Obsługa organizacyjna i kancelaryjno-biurowa sesji Rady poprzez:
  - 1) przygotowanie sesji - przyjmowanie, ewidencjonowanie, kompletowanie, przekazywanie Radnym i osobom zaproszonym materiałów oraz projektów uchwał,  
*§ 10 ust.2 pkt.1 lit.b, § 14, § 28 ust.3, § 29, § 30, § 31, § 32, § 33, § 36 ust.3, 4, § 37 Statutu Miasta Krakowa*
  - 2) na podstawie wniosków Prezydenta Miasta Krakowa i Przewodniczącego Rady przygotowanie porządku obrad i sporządzanie podsumowań,  
*Art.30 ust.2 pkt.1,2 ustawy o samorządzie gminnym, § 10 ust.2 pkt.1 lit. a, § 18 Statutu Miasta Krakowa*
  - 3) obsługa organizacyjna posiedzeń zapewniająca sprawność przebiegu obrad,  
*§ § 13, 14, 16 ust.3, 17, 18, 19, 29, 30, 32, 34, 38, 39 Statutu Miasta Krakowa*
  - 4) opracowanie dokumentacji sesji,  
*§ 25, § 27 ust.6, § 33, § 36, § 37 Statutu Miasta Krakowa, §§ 45, 46, 47 Instrukcji Kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych*

- 5) obsługa elektronicznego systemu prowadzenia sesji, w tym przeprowadzania głosowań
  - 6) sporządzanie w oparciu o przegłosowane projekty i przyjęte poprawki tekstów uchwał i rezolucji,  
*§ 27 ust.4 i 5, § 28, § 81 ust.1 Statutu Miasta Krakowa*
  - 7) prowadzenie rejestru uchwał i rezolucji  
*§ 21 ust.1 pkt., § 48 ust.1 pkt.1 Instrukcji Kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych*
  - 8) przekazywanie interpelacji międzysesyjnych,  
*§ 44 Statutu Miasta Krakowa*
  - 9) przygotowywanie tez i informacji międzysesyjnych  
*§10 ust. 2 pkt.2 Statutu Miasta Krakowa*
  - 10) przesyłanie uchwał i rezolucji RMK do organów nadzoru.
3. Opracowywanie i wydawanie kwartalnych zbiorów uchwał Rady Miasta Krakowa.
  4. Wykonywanie zadań związanych ze spełnianiem przez Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa funkcji koordynacji realizacji zadań Rady poprzez jej organy.  
*art.21 ust.3 ustawy o samorządzie gminnym, § 10 ust. 2 pkt. 1 lit. c Statutu Miasta Krakowa*
  5. Organizacyjna i kancelaryjno- biurowa obsługa posiedzeń komisji:
    - 1) przygotowanie posiedzeń - przyjmowanie, kompletowanie, przekazywanie członkom komisji materiałów i dokumentacji będących przedmiotem posiedzeń,
    - 2) obsługa organizacyjna i protokołowanie posiedzeń,
    - 3) sporządzanie opinii, wniosków i postanowień komisji będących przedmiotem posiedzeń,
    - 4) sporządzanie na podstawie propozycji przewodniczących komisji korespondencji oraz nadawanie jej stosownego biegu.
- §§ 47, 49-57 Statutu Miasta Krakowa*
6. Prowadzenie rejestru opinii i wniosków komisji.  
*§ 48 ust.1 pkt.2 Instrukcji Kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych*
  7. Przekazywanie opinii i wniosków komisji Rady Miasta Krakowa do Prezydenta Miasta Krakowa.  
*§ 51 ust. 1 pkt. 8 Statutu Miasta Krakowa*
  8. Sporządzanie harmonogramów posiedzeń komisji.
  9. Obsługa zadań wykonywanych przez Zespoły kontrolne Komisji Rewizyjnej oraz prowadzenie, dokumentacji pracy tych Zespołów.  
*§ 56 Statutu Miasta Krakowa, § 48 ust.1 pkt.2 Instrukcji Kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych*
  10. Sporządzanie comiesięcznych zestawień wniosków komisji wraz z informacją o ich realizacji oraz przekazywanie ich Przewodniczącemu Rady Miasta Krakowa i Prezydentowi Miasta.  
*§ 51 ust.2 Statut Miasta Krakowa*
  11. Koordynacja sporządzania i przedstawiania rocznych planów pracy komisji oraz na ich podstawie sporządzanie zestawień zbiorczych dla potrzeb Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa.  
*§ 50 ust.2 Statutu Miasta Krakowa*
  12. Wprowadzenie danych oraz ich bieżąca aktualizacja w systemach i podsystemach informatycznych: „Legislacja”, „Sesja”, „Diety”, „RISS”.
  13. Sporządzanie sprawozdań, danych statystycznych, informacji i opracowań dotyczących dot. zadań realizowanych przez referat.

## § 3

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

1. Wykonywanie zadań związanych ze spełnianiem przez Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa funkcji reprezentowania Rady Miasta w kontaktach lokalnych, krajowych i zagranicznych, w tym:
  - 1) organizacja oraz obsługa kancelaryjno-biurowa spotkań Przewodniczącego lub w jego imieniu Wiceprzewodniczących Rady/radnych ze środowiskami społeczno-zawodowymi, przedstawicielami instytucji, organizacji politycznych i zawodowych, społecznościami lokalnymi,
  - 2) planowanie i organizacja wizyt osób, delegacji krajowych i zagranicznych oraz obsługa kancelaryjno-biurowa oraz współdziałanie w tym zakresie z właściwymi jednostkami organizacyjnymi UMK
  - 3) przygotowywanie udziału Przewodniczącego lub w jego imieniu Wiceprzewodniczących Rady/radnych w oficjalnych spotkaniach, uroczystościach państwowych i miejskich, imprezach okolicznościowych i innych wystąpieniach publicznych
  - 4) organizacja oraz obsługa merytoryczna i kancelaryjna konferencji, narad, szkoleń
  - 5) organizacja oraz obsługa merytoryczna i kancelaryjna pracy zespołów zwoływanych z inicjatywy Przewodniczącego RMK.

*§10 ust.2 pkt.1 lit. e, g, h Statutu Miasta Krakowa*

2. Wykonywanie zadań z zakresu komunikacji społecznej we współpracy z referatami Kancelarii oraz współdziałanie w tym zakresie z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa, w szczególności:
  - 1) Współpraca z mediami  
*art.3 ust.2 i art.7 ust.1 pkt.3 ustawy o dostępie do informacji publicznej, art. 15 ust. 1i 2, art.1 pkt. 3 ustawy o zmianie ustawy o samorządzie gminnym oraz o zmianie niektórych innych ustaw, § 8a ust.3 i § 26 Statutu Miasta Krakowa.*
  - 2) Redagowanie kolumny informacyjnej „Rada Miasta Krakowa – informacje Przewodniczącego”  
*art.3 ust.2 i art.7 ust.1 pkt.3 ustawy o dostępie do informacji publicznej, § 8a ust.3 i § 26 ust.2 Statutu Miasta Krakowa.*
  - 3) Koordynacja i opracowywanie informacji zamieszczanych w oficjalnej prezentacji internetowej „Magiczny Kraków”  
*art.11b ust.3 ustawy o samorządzie gminnym, art. 4 ust.1 pkt.4, art. 6 ust.1 pkt. 2 i 3, art. 7 ust. 1 pkt. 3, art.12 ust.2 pkt. 2 i art. 19 ustawy o dostępie do informacji publicznej, § 8a ust.5, 6 Statutu Miasta Krakowa, § 48 ust.2 i § 53 ust.1 pkt. 4, pkt.10 Instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych, art. 1 pkt. 3, art. 15 ust. 1 i 2 ustawy o zmianie ustawy o samorządzie gminnym oraz o zmianie niektórych innych ustaw.*
  - 4) Koordynacja i opracowywanie informacji zamieszczanych w kiosku multimedialnym  
*art.11b ust.3 ustawy o samorządzie gminnym, art. 4 ust.1 pkt.4, art. 6 ust.1 pkt. 2 i 3, art. 7 ust. 1 pkt. 3, art.11 pkt. 2 i art. 19 ustawy o dostępie do informacji publicznej, § 8a ust.5, 6 Statutu Miasta Krakowa, § 48 ust.2 i § 53 ust.1 pkt. 4, pkt.10 Instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.*
  - 5) Opracowywanie i wydawanie folderów, ulotek, wydawnictw okolicznościowych, prezentacji multimedialnych.

3. Wykonywanie zadań związanych z udzielaniem - przez Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa - radnym pomocy w sprawowaniu mandatu w zakresie zadań realizowanych przez referat.  
*§ 10 ust. 2 pkt.1 lit. d, § 45 Statutu Miasta Krakowa*
4. Prowadzenie bazy danych dotyczącej Radnych Miasta.  
*Art. 23 ust. 1 pkt.1 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych*
5. Prowadzenie dokumentacji fotograficznej z prac RMK.
6. Ewidencjonowanie oraz aktualizacja składów osobowych klubów radnych  
*§43 ust.1 i 3 Statutu Miasta Krakowa*
7. Opracowywanie oraz nadawanie stosownego biegu korespondencji Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa w zakresie spraw organizacyjnych RMK, patronatów oraz pism okolicznościowych.  
*Instrukcja Kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych*
8. Prowadzenie sekretariatu oraz zapewnianie obsługi asystenckiej Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa.
9. Koordynowanie i wykonywanie zadań związanych z projektowaniem i realizacją budżetów:
  - 1) Rady Miasta Krakowa,
  - 2) Dzielnic Miasta Krakowa,
  - 3) Kancelarii Rady Miasta i Dzielnic Krakowa,*Ustawa z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości – tekst jednolity Dz. U. 2002 roku Nr 76 poz. 694, Ustawa z dnia 26.11.1998 r. o finansach publicznych - Dz. U. Nr 155, poz. 1014, Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2000r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów - Dz. U. Nr 59, poz. 688*
10. Obsługa finansowa Klubów Radnych oraz nadzór nad realizacją środków.  
*§ 43 ust.1, 5 Statutu Miasta*
11. Sporządzanie zestawień stanowiących podstawę wypłaty diet radnym.  
*§ 42 Statutu Miasta*
12. Przygotowywanie, przeprowadzanie postępowania i wykonywanie zadań związanych z realizacją niezbędnych zamówień publicznych.  
*Ustawa z dnia 10 czerwca 1994r. o zamówieniach publicznych (tekst jednolity Dz. U. Nr 72 poz. 664 z późniejszymi zmianami*
13. Prowadzenie sekretariatu Kancelarii Rady Miasta i Dzielnic Krakowa.
14. Ewidencjonowanie i nadawanie stosownego biegu korespondencji Kancelarii.  
*Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych – Dz.U.Nr 112 poz. 1319 z późn. zm*
15. Obsługa stanowiska informacyjno-podawczego w Kancelarii Magistratu, rejestracja korespondencji oraz uchwał Dzielnic w systemie RISS, udzielanie informacji dot. funkcjonowania samorządu (w szczególności Rady Miasta Krakowa oraz 18. Dzielnic Krakowa), kompetencji jednostek organizacyjnych UMK.  
*Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych – Dz.U. Nr 112 poz. 1319 z późn.zm.*
16. Czuwanie nad terminowością załatwianych spraw skierowanych do poszczególnych Referatów i stanowisk pracy Kancelarii.  
*Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego – tekst jednolity Dz.U. z 2000 r. Nr 98 poz. 1071*

17. Sporządzanie analiz pracy w zakresie działania Kancelarii.
18. Sporządzanie wniosków o wypłatę stałych i zmiennych dodatków do wynagrodzeń.
19. Prowadzenie spraw osobowych Kancelarii (etatyżacja pracowników, zakresy czynności, opisy stanowisk, karty badań, ewidencja urlopów wypoczynkowych i zwolnień lekarskich, listy obecności, książki wyjść służb. i prywat. oraz rejestr godzin nadliczbowych, sprawy socjalne pracowników itp.).
20. Sporządzanie wniosków o wypłatę dodatków za pracę w warunkach szkodliwych.  
*§10 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 lutego 2003r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostach powiatowych i urzędach marszałkowskich*
21. Planowanie, projektowanie, zakup, ewidencjonowanie oraz przechowywanie i wydawanie upominków i materiałów promocyjnych w zakresie zadań realizowanych przez Kancelarię.
22. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w materiały biurowe, bilety komunikacji miejskiej, druki ściślego zarachowania, druki i wzory pism powszechnie stosowanych w Kancelarii.
23. Prowadzenie biblioteki wydziałowej.
24. Prowadzenie księgi inwentarzowej Kancelarii. Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz przedmiotów stanowiących wyposażenie Kancelarii i będących w dyspozycji Kancelarii.  
*Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. tekst jednolity. Dz.U.Nr 76 poz. 694 z późn.zm*
25. Sporządzanie kwartalnych zapotrzebowań na sprzęt i materiały biurowe oraz realizacja niezbędnych zamówień publicznych w tym zakresie.
26. Ewidencjonowanie skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez Kancelarię, nadzór nad terminowym udzielaniem odpowiedzi.  
*Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego – tekst jednolity Dz.U. z 2000 r. Nr 98 poz. 1071*
27. Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Kancelarii.
28. Nadzór nad przestrzeganiem ochrony danych osobowych.  
*Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych - tekst jednolity Dz.U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926)*
29. Sporządzanie protokołów z narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Kancelarii.
30. Współpraca ze Stanowiskami ds. Integracji Europejskiej w Wydziale Organizacji i Nadzoru.
31. Wprowadzenie danych oraz ich bieżąca aktualizacja w systemach i podsystemach informatycznych: „Legislacja”, „Diety”, „RISS”, PLBUD, WYBUD, „Płynność Finansowa”.
32. Sporządzanie sprawozdań, danych statystycznych, informacji i opracowań dotyczących dot. zadań realizowanych przez referat.
33. Koordynacja sporządzania i publikowania sprawozdań, danych statystycznych, informacji i opracowań dotyczących dot. zadań realizowanych przez Kancelarię.

## § 4

Do zakresu działania **Referatu Legislacyjnego (BR-03)** należy:

1. Udzielanie Radzie Miasta i jej organom porad, a także wyjaśnień w stosowaniu prawa.  
*art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, § 10 ust. 2 pkt 1 lit.c i lit. h Statutu Miasta Krakowa; § 10 ust. 2 pkt 1 lit.c Statutu Miasta Krakowa*
2. Stała współpraca z radcami prawnymi.
3. Świadczenie radnym pomocy przy redagowaniu projektów uchwał na podstawie przedłożonych przez nich tez. Wstępne opiniowanie oraz korekta projektów uchwał opracowanych przez Komisje, grupy Radnych oraz Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa.  
*§ 27 ust. 1 i 2 Statutu Miasta Krakowa*
4. Prowadzenie spraw dotyczących ochrony prawnej Radnych.  
*§ 10 ust. 2 pkt 1 lit.c i lit. d Statutu Miasta Krakowa*
5. Konsultacja prawna w kwestiach wynikających z przyjmowania mieszkańców przez Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady. Obsługa merytoryczna i kancelaryjna przyjmowania mieszkańców przez Przewodniczącego Rady.  
*art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym*
6. Opracowywanie i wydawanie comiesięcznego „Vademecum prawnego” dla Radnych Miasta Krakowa.
7. Wykonywanie zadań związanych z udzielaniem radnym pomocy prawnej w wykonywaniu mandatu radnego.  
*§ 10 ust. 2 pkt 1 lit. d Statutu Miasta Krakowa*
8. Opracowywanie oraz nadawanie stosownego biegu korespondencji Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa w zakresie spraw i interwencji kierowanych przez osoby prywatne i instytucje do Przewodniczącego.  
*Instrukcja Kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych Dz.U.Nr 112 poz. 1319 z późn.zm.*
9. Bieżące śledzenie aktów prawnych, projektowania zmian niezbędnych w dostosowaniu obowiązujących przepisów prawa miejscowego odpowiednio do wprowadzanych ustawowych nowelizacji, zwłaszcza w zakresie działalności RMK oraz Kancelarii Rady Miasta i Dzielnic Krakowa.
10. Prowadzenie zbioru aktów prawnych i normatywnych, ich przekazywanie poszczególnym referatom. *Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych – Dz.U.Nr 112 poz. 1319 z późn.zm.*
11. Koordynacja, kontrola i przygotowywanie odpowiedzi na polecenia wykonania zadania.
12. Prowadzenie rejestru interpelacji wpływających do Kancelarii, wraz z koordynacją udzielania odpowiedzi na nie.
13. Opracowywanie projektów zarządzeń i pism okólnych Prezydenta oraz sporządzanie informacji o ich wykonaniu.
14. Opracowywanie projektów poleceń i zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Kancelarii oraz kontrola ich wykonania.
15. Opracowywanie projektów procedur zewnętrznych i wewnętrznych określających tryb załatwiania spraw należących do kompetencji Kancelarii.
16. Obsługa Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa w zakresie nadzoru Rady Miasta nad

Dzielnicami.

*§ 35 Statutów Dzielnic*

17. Udzielanie Radom Dzielnic i Przewodniczącym Rad i Zarządów Dzielnic porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów dotyczących działalności dzielnic.

*§ 76 Statutu Miasta Krakowa*

18. Dokonywanie oceny uchwał organów Dzielnic przekazanych do zaopiniowania przez właściwą komórkę ds. obsługi Dzielnic.

*§ 76 Statutu Miasta Krakowa*

19. Kompletowanie dokumentacji dotyczącej uchwał organów Dzielnic Miasta Krakowa.

20. Prowadzenie ewidencji uchwał organów dzielnic, ekspediowanie ich do właściwych wydziałów i jednostek organizacyjnych celem realizacji.

*§ 11 ust. 8 Statutów Dzielnic*

21. Monitorowanie wydziałów merytorycznych i jednostek organizacyjnych w zakresie terminowej realizacji uchwał organów Dzielnic.

22. Sporządzanie miesięcznych i rocznych sprawozdań z realizacji uchwał podjętych przez organy Dzielnic Miasta Krakowa.

23. Opracowywanie projektów procedur dotyczących zadań priorytetowych Dzielnic.

*§ 5 ust. 6 Statutów Dzielnic*

## § 5

Do zakresu działania **Referatu Obsługi Dzielnic I-IX (BR-04)** i **Referatu Obsługi Dzielnic X-XVIII (BR-05)** należy:

1. Koordynacja współpracy między organami Dzielnic a wydziałami i Kancelarią Prezydenta, miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami gospodarczymi.

*§ 4 pkt 2,3, 4 i 5 Statutów Dzielnic*

2. Koordynacja i nadzór nad przygotowywaniem do realizacji zadań priorytetowych.

*§ 5 Statutów Dzielnic*

3. Koordynacja procedur zadań powierzonych Dzielnicom i monitoring ich funkcjonowania.

*§ 6 Statutów Dzielnic*

4. Prowadzenie bazy danych dot. członków Rad Dzielnic.

5. Prowadzenie dokumentacji będącej podstawą wypłaty diet członkom Zarządów i Rad Dzielnic.

*§ 24 Statutów Dzielnic*

6. Prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej organów Dzielnic w tym:

*§ 25 Statutów Dzielnic*

1) obsługa korespondencji organów Dzielnic,

2) zaopatrywanie Rad i Zarządów Dzielnic w materiały biurowe,

3) sporządzanie protokołów oraz prowadzenie list obecności z posiedzeń organów Dzielnic,

4) prowadzenie ewidencji wydatków, monitorowanie realizacji budżetów Dzielnic oraz współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa w tym zakresie.

*§ 34 ust. 1 i 2 Statutów Dzielnic*

5) udzielanie mieszkańcom informacji dot. funkcjonowania samorządu, w tym informacji o kompetencjach jednostek organizacyjnych Miasta.

*§ 16 ust.3 Statutów Dzielnic*

7. Obsługa kancelaryjno – biurowa oraz organizacyjna Konwentu Przewodniczących Rad Dzielnic.
8. Współdziałanie przy wykonywaniu czynności wynikających z procedury udzielania zamówień publicznych w ramach realizacji zadań budżetowych Kancelarii dotyczących dzielnic.
9. Wykonywanie zadań związanych z projektowaniem i realizacją budżetów Dzielnic Miasta Krakowa.  
*Ustawa z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości – tekst jednolity Dz. U. 2002 roku Nr 76 poz. 694, Ustawa z dnia 26.11.1998 r. o finansach publicznych - Dz. U. Nr 155, poz. 1014, Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2000r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów - Dz. U. Nr 59, poz. 688*
10. Przygotowywanie i przekazywanie informacji w zakresie komunikacji społecznej dot. Dzielnic.
11. Obsługa Zarządów Dzielnic Miasta Krakowa w zakresie realizacji programu zadań priorytetowych Dzielnic - informacja i łączność z mieszkańcami Krakowa.  
*§5 ust. 4 pkt.3 Statutów Dzielnic*
12. Przygotowanie wyborów do Rad Dzielnic Miasta Krakowa i wykonywanie wszystkich czynności z tym związanych, do chwili powołania Komisarza Wyborczego i przejęcia tych zadań przez Biuro Wyborcze.  
*Ordynacja wyborcza do Rad Dzielnic (załącznik Nr 3 do Statutów Dzielnic I-XVIII)*
13. Wprowadzenie danych oraz ich bieżąca aktualizacja w systemach i podsystemach informatycznych: „Legislacja”, „Diety”, „RISS”.
14. Sporządzanie sprawozdań, danych statystycznych, informacji i opracowań dotyczących dot. zadań realizowanych przez referat.

## § 6

Wszystkie wewnętrzne komórki organizacyjne Kancelarii są odpowiedzialne za:

1. Należyte pod względem rzeczowym i terminowym wykonanie postanowień obowiązujących zarządzeń, instrukcji oraz innych poleceń dotyczących działalności Kancelarii.
2. Opracowywanie projektów odpowiedzi na: interpelacje, wnioski radnych i komisji Rady Miasta Krakowa oraz 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 Miejskim Zespołem Reagowania Kryzysowego.
5. Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy.
6. Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż..
7. Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udział w komisjach przetargowych /dotyczących zakresu działania komórki/.
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.

§ 7

Załącznik do niniejszego zarządzenia stanowi graficzny schemat organizacyjny Kancelarii.

§ 8

Traci moc Zarządzenie Nr 20/U/2002 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 20 grudnia 2002 roku w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Kancelarii Rady Miasta i Dzielnic Krakowa.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 9 czerwca 2003r.