

ZARZĄDZENIE NR 803/2003
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 9 czerwca 2003 r.

w sprawie organizacji i szczegółowego zakresu działania Kancelarii Prezydenta.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z § 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 Prezydenta kieruje Dyrektor.
2. Dyrektorowi Kancelarii Prezydenta podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępcę Dyrektora,
 - 2) Oddział Obsługi Prezydenta i Informacji Prawnej,
 - 3) Oddział Prasowy,
 - 4) Referat Współpracy Krajowej,
 - 5) Referat Organizacyjny.
3. Zastępcy Dyrektora podlega bezpośrednio Referat Współpracy Zagranicznej.
4. Kierownik Oddziału Prasowego może pełnić funkcję Rzecznika Prasowego Prezydenta Miasta Krakowa.
5. Wszystkie zadania realizowane w Kancelarii Prezydenta są zadaniami własnymi gminy.

§ 2

W skład Kancelarii Prezydenta wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- | | |
|---|------------------|
| 1. Oddział Obsługi Prezydenta i Informacji Prawnej | - KP-01 |
| a) Referat Posiedzeń Prezydenta i Informacji Prawnej | - KP-01-1 |
| b) Stanowiska obsługi spotkań z mieszkańcami | - KP-01-2 |
| 2. Oddział Prasowy | - KP-02 |
| a) Referat Prasowy | - KP-02-1 |
| b) Stanowiska Miejskiej Prezentacji Internetowej | - KP-02-2 |
| 3. Referat Współpracy Krajowej | - KP-03 |
| 4. Referat Współpracy Zagranicznej | - KP-04 |
| 5. Referat Organizacyjny | - KP-05 |

§ 3

Do zakresu działania Oddziału Obsługi Prezydenta i Informacji Prawnej (KP-01) należą zadania realizowane przez:

Referat Posiedzeń Prezydenta i Informacji Prawnej (KP-01-1):

1. Przygotowanie materiałów na posiedzenia o charakterze konsultacyjnym organizowane przez Prezydenta w tym projektów zarządzeń opracowanych przez wydziały i kancelarie Urzędu Miasta Krakowa i miejskie jednostki organizacyjne oraz innych niezbędnych materiałów.
2. Przygotowanie porządku obrad posiedzeń konsultacyjnych, protokołowanie tych posiedzeń i sporządzanie podsumowań.
3. Przygotowanie paraflowanych projektów zarządzeń do podpisu Prezydenta.
4. Współpraca z Kancelarią Rady Miasta i Dzielnic Krakowa w zakresie ustalania porządku obrad sesji Rady Miasta Krakowa.
5. Obsługa Krakowskiego Forum Miejskiego.
6. Udzielanie obywatelom wyczerpujących wyjaśnień dotyczących okoliczności prawnych, które mogą mieć wpływ na ustalenie ich praw i obowiązków będących przedmiotem postępowania administracyjnego w sprawach związanych z działalnością Urzędu Miasta Krakowa a w szczególności:
 - 1) informowanie w sposób przystępny i zrozumiały o treści przepisów prawnych,
 - 2) informowanie w sposób przystępny i zrozumiały o sytuacji prawnej strony i przysługujących środkach prawnych,
 - 3) pomoc przy redagowaniu wniosków i pism urzędowych, odwołań i skarg oraz udzielania w tym zakresie potrzebnych wyjaśnień,
 - 4) udzielanie bezpośredniej pomocy przy załatwianiu spraw osób, które z powodu kalectwa, upośledzenia, czy wieku nie są w stanie zająć się tymi sprawami.
7. Sygnalizowanie problemów związanych z prawnymi aspektami funkcjonowania Urzędu Miasta Krakowa.
8. Współpraca z organizacjami pozarządowymi zajmującymi się prawami człowieka i monitoringiem administracji publicznej.
9. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta i jego Zastępców.

Stanowiska Obsługi Spotkań z Mieszkańcami (KP-01-2):

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

§ 4

Do zakresu działania Oddziału Prasowego (KP-02) należą sprawy realizowane przez:

Referat Prasowy (KP-02-1):

1. Kreowanie wizerunku pracy Prezydenta i Zastępców Prezydenta wewnątrz i na zewnątrz Urzędu Miasta Krakowa.
2. Przygotowanie planu i kierowanie działalnością informacyjną w sytuacji kryzysowej.
3. Przygotowanie i realizacja planu działań promujących zmiany zainicjowane przez Prezydenta i Zastępców Prezydenta.
4. Przeprowadzanie i analizowanie badań opinii społecznej oraz sporządzanie raportów o aktualnej sytuacji i nastrojach społecznych.

5. Opracowywanie i wydawanie „Gazety Domowej”, „Biuletynu Wewnętrznego”.
6. Opracowanie i wdrożenie strategii działań public relations wewnątrz Urzędu Miasta Krakowa.
7. Koordynacja w zakresie przygotowania propozycji słów wstępnych na potrzeby wydawnictw, tekstów wystąpień i przemówień okolicznościowych Prezydenta i Zastępców Prezydenta lub osób przez nich wyznaczonych, Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa lub osoby przez niego wyznaczonej.
8. Opracowanie polityki informacyjnej Prezydenta i Zastępców Prezydenta.
9. Autoryzowanie wywiadów prasowych z upoważnienia Prezydenta i Zastępców Prezydenta Miasta Krakowa.
10. Uczestnictwo w spotkaniach Prezydenta i Zastępców Prezydenta z dziennikarzami oraz towarzyszenie Prezydentowi w imprezach z obecnością dziennikarzy.
11. Integrowanie polityki informacyjnej Prezydenta i Zastępców Prezydenta Miasta Krakowa z działalnością informacyjną Urzędu Miasta Krakowa.
12. Organizowanie udziału dziennikarzy w sesjach Rady Miasta Krakowa i posiedzeniach Komisji Rady Miasta.
13. Organizowanie konferencji prasowych Prezydenta i Zastępców Prezydenta Miasta Krakowa.
14. Monitoring i analiza artykułów prasowych, audycji radiowych i telewizyjnych oraz ich archiwizowanie.
15. Reagowanie na krytykę wyrażoną w mediach.
16. Przygotowywanie codziennych serwisów prasowych dla Radnych, Prezydenta i Zastępców Prezydenta Miasta Krakowa, dyrektorów wydziałów i kancelarii.
17. Współpraca z asystentami w organizowaniu kontaktów Prezydenta i Zastępców Prezydenta Miasta Krakowa z dziennikarzami.
18. Koordynacja wystąpień Prezydenta i Zastępców Prezydenta w mediach, zbieranie informacji o wystąpieniach i sporządzanie raportów.
19. Opracowywanie i wydawanie „Tygodnika Grodzkiego”.
20. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Prezydenta Miasta i Dyrektora Kancelarii.

Stanowiska Miejskiej Prezentacji Internetowej (KP-02-2):

1. Koordynacja produkcji, redakcji i aktualizacja Miejskiej Prezentacji Internetowej – portalu „Magiczny Kraków”.
2. Dbłość o utrzymywanie roli portalu jako narzędzia promocji miasta.
3. Dbłość o rozwój roli portalu jako elementu polityki informacyjnej władz miasta.
4. Rozwój elementów obsługi mieszkańców za pomocą portalu.
5. Realizacja Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 5

Do zakresu działania Referatu Współpracy Krajowej (KP-03) należy:

1. Przygotowanie udziału Prezydenta 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 propozycji objęcia honorowego patronatu nad imprezami itp.
5. Obsługa techniczna prac związanych z przygotowaniem konferencji, seminariów i innych publicznych przedsięwzięć organizowanych przez Prezydenta lub Zastępców Prezydenta.

6. Organizacja od strony recepcyjnej spotkań Prezydenta i Zastępców Prezydenta Miasta Krakowa z oficjalnymi delegacjami krajowymi.
7. Jeżeli Przewodniczący Rady Miasta Krakowa lub wyznaczony przez niego przedstawiciel reprezentuje z upoważnienia Prezydenta miasto Kraków, to na wniosek Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa, Kierownik Referatu Współpracy Krajowej zapewnia stosowną obsługę w zakresie protokołu.
8. Sporządzanie listów okolicznościowych z okazji wydarzeń wymagających życzeń i gratulacji ze strony władz miasta oraz przygotowywanie i wysyłanie pism okolicznościowych (życzenia, gratulacje, kondolencje itp.); zakupy upominków itp.
9. Współpraca z Kancelarią Rady Miasta i Dzielnic Krakowa w zakresie organizowania uroczystych sesji Rady Miasta Krakowa związanych z wręczaniem Honorowych Obywatelstw m. Krakowa i Medali Cracoviae Merenti.
10. Prowadzenie obsługi fotograficznej imprez i spotkań z udziałem władz Miasta oraz archiwizacja zgromadzonego materiału fotograficznego.

§ 6

Do zakresu działania Referatu Współpracy Zagranicznej (KP-04) należy:

1. Opracowanie koncepcji współpracy zagranicznej Miasta Krakowa, wyznaczenie celów krótko i długookresowych.
2. Koordynacja współpracy Miasta z zagranicą, w szczególności z miastami związanymi umowami z Krakowem.
3. Koordynacja członkostwa Miasta w międzynarodowych organizacjach miast i samorządów.
4. Koordynacja pracy i nadzór nad placówkami Miasta za granicą.
5. Współpraca z przedstawicielstwami dyplomatycznymi w kraju i za granicą oraz polskimi instytucjami.
6. Współpraca z Ministerstwem Spraw Zagranicznych w zakresie kontaktów międzynarodowych oraz wizyt oficjalnych składanych Prezydentowi Miasta Krakowa przez władze państw obcych.
7. Współpraca z odpowiednimi służbami Wojewody Małopolskiego oraz Marszałka Województwa Małopolskiego w zakresie spraw międzynarodowych i wizyt oficjalnych.
8. Planowanie i organizowanie udziału przedstawicieli Miasta w seminariach i konferencjach zagranicznych.
9. Nawiązywanie kontaktów i współpraca z organizacjami Poloni Światowej oraz tworzenie bazy danych tych organizacji.
10. Obsługa kontaktów zagranicznych Miasta, a zwłaszcza:
 - 1) organizacja pobytu w Krakowie przedstawicieli placówek dyplomatycznych oraz delegacji zagranicznych,
 - 2) planowanie i organizacja zagranicznych wyjazdów służbowych Prezydenta, Zastępców Prezydenta i innych przedstawicieli Miasta, w tym przygotowanie niezbędnych dokumentów związanych z wyjazdami oraz ich rozliczanie,
 - 3) Zabezpieczanie niezbędnych tłumaczeń z języków obcych.
11. Zabezpieczenie obsługi protokolarnej oficjalnych wizyt zagranicznych.
12. Prowadzenie szkoleń dotyczących protokołu dla pracowników Urzędu Miasta Krakowa i miejskich jednostek organizacyjnych.
13. Opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań dla Prezydenta Miasta Krakowa dotyczących współpracy międzynarodowej Miasta.
14. Koordynacja współpracy Miasta z ogólnopolskimi i regionalnymi organizacjami samorządowymi.

§ 7

Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego (KP-05) należy:

1. Prowadzenie sekretariatu, ewidencji pism wchodzących i wychodzących.
2. Zapewnienie kompetentnej obsługi sekretarskiej i asystenckiej Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta, a w szczególności:
 - 1) organizowanie dnia pracy Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta w tym prowadzenie kalendarza wizyt i spotkań oraz zapewnienie ich właściwej oprawy,
 - 2) kompletowanie materiałów ze spotkań i delegacji krajowych oraz zagranicznych,
 - 3) protokołowanie ważniejszych spotkań,
 - 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta.
3. Prowadzenie spraw budżetowych Kancelarii, w tym w szczególności przygotowanie wniosków budżetowych niezbędnych do realizacji zadań Kancelarii, dokonywanie zakupów związanych z działalnością Kancelarii, prowadzenie rozliczeń finansowych zadań Kancelarii, wykonywanie sprawozdań okresowych i rocznych.
4. Opracowywanie okresowych informacji, sprawozdań i analiz.
5. Ewidencjonowanie skarg, wniosków i interpelacji dotyczących zadań zespołu, prowadzenie rejestru wpływających zarządzeń Prezydenta, uchwał Rady Miasta Krakowa, wniosków Komisji Rady Miasta.
6. Przekazywanie materiałów do Archiwum.
7. Prowadzenie ewidencji majątku trwałego Kancelarii.
8. Zaopatrywanie pracowników Kancelarii w materiały biurowe.
9. Współpraca ze Stanowiskami ds. Integracji Europejskiej w Wydziale Organizacji i Nadzoru.

§ 8

Wszystkie komórki organizacyjne Kancelarii Prezydenta są odpowiedzialne za:

1. Należyte pod względem rzeczowym i terminowym wykonanie postanowień obowiązujących zarządzeń, instrukcji oraz innych poleceń dotyczących działalności wydziału,
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. 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 realizacją,
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.

§ 9

Schemat organizacyjny Kancelarii Prezydenta stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 10

Traci moc Zarządzenie Nr 31/2003 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 8 stycznia 2003 r. w sprawie organizacji i szczegółowego zakresu działania Kancelarii Prezydenta.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Krakowa
/ - /