

ZARZĄDZENIE NR 127/2005
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 28 stycznia 2005 r.

w sprawie organizacji i szczegółowego zakresu działania Biura Współpracy Zagranicznej.

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

§ 1

1. Biurem Współpracy Zagranicznej kieruje Dyrektor.
2. Wszystkie zadania realizowane przez Biuro Współpracy Zagranicznej są zadaniami własnymi gminy.

§ 2

W skład Biura Współpracy Zagranicznej wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- | | |
|--|----------------|
| 1. Referat Kontaktów Zagranicznych | - WZ-01 |
| 2. Stanowiska ds. Organizacyjnych | - WZ-02 |
| 2. Stanowisko ds. Domu Krakowskiego w Norymberdze | - WZ-03 |

§ 3

Do zakresu działania Referatu Kontaktów Zagranicznych (WZ-01) należą sprawy:

1. Opracowanie koncepcji współpracy zagranicznej Miasta Krakowa, wyznaczenie celów krótko i długookresowych.
2. Koordynacja współpracy Krakowa z zagranicą, w szczególności z miastami związanymi umowami z Krakowem.
3. Koordynacja członkostwa Krakowa w międzynarodowych organizacjach miast i samorządów.
4. Współpraca z przedstawicielstwami dyplomatycznymi w kraju i za granicą oraz polskimi instytucjami.
5. Współpraca z Ministerstwem Spraw Zagranicznych w zakresie kontaktów międzynarodowych oraz wizyt oficjalnych składanych Prezydentowi Miasta Krakowa przez władze państw obcych.
6. Współpraca z odpowiednimi służbami Wojewody Małopolskiego oraz Marszałka Województwa Małopolskiego w zakresie spraw międzynarodowych oraz wizyt oficjalnych.
7. Współpraca z instytucjami unijnymi, a w szczególności koordynacja udziału Prezydenta Miasta Krakowa oraz Zastępców Prezydenta w strukturach instytucji unijnych.
8. Planowanie i koordynacja udziału przedstawicieli Miasta w seminariach i konferencjach międzynarodowych.
9. Inicjowanie kontaktów oraz koordynacja współpracy Miasta z organizacjami Poloni Światowej oraz środowiskami polonijnymi na świecie.
10. Obsługa kontaktów zagranicznych Miasta, z udziałem Prezydenta Miasta Krakowa, Zastępców Prezydenta i innych przedstawicieli Miasta, a w szczególności:

- 1) organizacja wizyt przedstawicieli władz miast zagranicznych, szczególnie miast partnerskich,
- 2) organizacja wizyt przedstawicieli placówek dyplomatycznych.
11. Przygotowywanie zagranicznych wyjazdów służbowych Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Radnych Miasta Krakowa oraz innych przedstawicieli Miasta, w tym przygotowanie niezbędnych dokumentów związanych z wyjazdami oraz ich rozliczanie.
12. Zabezpieczenie obsługi protokolarnej oraz językowej spotkań z udziałem Prezydenta Miasta Krakowa, Zastępców Prezydenta oraz innych przedstawicieli wyznaczonych przez Prezydenta Miasta Krakowa – z delegacjami zagranicznymi.
13. Organizowanie szkoleń z zakresu protokołu dyplomatycznego dla pracowników Urzędu Miasta Krakowa oraz miejskich jednostek organizacyjnych.
14. Opracowywanie analiz i sprawozdań dla Prezydenta Miasta Krakowa dotyczących współpracy międzynarodowej Miasta.

§ 4

Do zakresu działania Stanowisk ds. Organizacyjnych (WZ-02) należą sprawy:

1. Prowadzenie sekretariatu, ewidencji pism wchodzących i wychodzących.
2. Prowadzenie spraw budżetowych Biura, w tym przygotowywanie wniosków budżetowych niezbędnych do realizacji zadań Biura, dokonywanie zakupów związanych z działalnością Biura, prowadzenie rozliczeń finansowych zadań Biura, przygotowywanie projektów budżetu Biura oraz sprawozdań okresowych i rocznych z realizacji budżetu.
3. Ewidencjonowanie skarg, wniosków i interpelacji dotyczących zadań Biura, prowadzenie rejestru zarządzeń Prezydenta, uchwał Rady Miasta Krakowa, wniosków Komisji Rady Miasta, poleceń służbowych Dyrektora Magistratu.
4. Przekazywanie materiałów do archiwum.
5. Prowadzenie ewidencji majątku trwałego Biura.
6. Zaopatrywanie pracowników Biura w materiały biurowe.

§ 5

Do zakresu działania Stanowiska ds. Domu Krakowskiego w Norymberdze (WZ-03) należą sprawy:

1. Koordynacja działalności Domu Krakowskiego w Norymberdze.
2. Opracowywanie i czuwanie nad prawidłową realizacją programu kulturalnego Domu Krakowskiego w Norymberdze.
3. Współpraca z innymi podmiotami przy realizacji celów i programu kulturalnego, w szczególności z Urzędem Miasta Norymbergi, Centrum Informacji o Krakowie, Stowarzyszeniem „Wieża Krakowska”, Towarzystwem Niemiecko-Polskim we Frankonii.
4. Administrowanie Domem w imieniu Miasta Krakowa, a w szczególności:
 - 1) sprawowanie kontroli nad wyposażeniem,
 - 2) utrzymywanie porządku i czystości w Domu i jego bezpośrednim sąsiedztwie,
 - 3) współpraca z innymi podmiotami wynajmującymi pomieszczenia w Domu,
 - 4) podejmowanie działań niezbędnych do wykonywania bieżących czynności administracyjnych (sprzątanie, usuwanie awarii, modernizacje itp.).
5. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z funkcjonowaniem Domu.
6. Przygotowywanie analiz i sprawozdań z działalności Domu.

§ 6

Wszystkie komórki organizacyjne Biura Współpracy Zagranicznej 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 realizacji.
11. Należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny.
12. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Współpraca z Referatem ds. Integracji Europejskiej w Wydziale Strategii i Rozwoju Miasta.
14. Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.
15. Użytkowanie podsystemu "Rejestracja i Śledzenie Spraw Urzędu".

§ 8

Schemat organizacyjny Biura Współpracy Zagranicznej stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 9

Traci moc zarządzenie Nr 1901/2004 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 29 października 2004 r. w sprawie organizacji i szczegółowego zakresu działania Biura Współpracy Zagranicznej.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Krakowa

/ - /