

**ZARZĄDZENIE NR 1467/2005**  
**PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA**  
**Z DNIA 12 sierpnia 2005 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 /tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591z późn. zm./ oraz § 14 Zarządzenia Nr 916/2005 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 20 maja 2005 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-XVIII	BR-04
5) Referat ds. Kontaktów Zewnętrznych i Obsługi Finansowej	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 przygotowywania, zwoływania i prowadzenia sesji Rady. Obsługa organizacyjna i kancelaryjno-biurowa sesji Rady poprzez:
  - 1) przygotowanie sesji - przyjmowanie, ewidencjonowanie, kompletowanie, przekazywanie Radnym i osobom zaproszonym materiałów oraz projektów uchwał,
  - 2) na podstawie wniosków Prezydenta Miasta Krakowa i Przewodniczącego Rady przygotowanie porządku obrad i sporządzanie podsumowań,
  - 3) obsługa organizacyjna posiedzeń zapewniająca sprawność przebiegu obrad,
  - 4) opracowanie dokumentacji sesji,
  - 5) obsługa elektronicznego systemu prowadzenia sesji, w tym przeprowadzania głosowań

- 6) sporządzanie w oparciu o przegłosowane projekty i przyjęte poprawki tekstów uchwał i rezolucji,
  - 7) prowadzenie rejestru uchwał i rezolucji,
  - 8) przekazywanie interpelacji międzysesyjnych,
  - 9) przygotowywanie tez i informacji międzysesyjnych,
  - 10) przesyłanie uchwał i rezolucji Rady Miasta Krakowa do organów nadzoru.
2. Opracowywanie i wydawanie kwartalnych zbiorów uchwał Rady Miasta Krakowa.
  3. Wykonywanie zadań związanych ze spełnianiem przez Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa funkcji koordynacji realizacji zadań Rady poprzez jej organy. 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.
  4. Prowadzenie rejestru opinii i wniosków komisji. Przekazywanie opinii i wniosków komisji Rady Miasta Krakowa do Prezydenta Miasta Krakowa. Sporządzanie harmonogramów posiedzeń komisji.
  5. Obsługa zadań wykonywanych przez Zespoły kontrolne Komisji Rewizyjnej oraz prowadzenie dokumentacji pracy tych Zespołów.
  6. Koordynacja i opracowywanie informacji zamieszczanych w oficjalnej prezentacji internetowej „Magiczny Kraków”,
  7. Sporządzanie comiesięcznych zestawień wniosków komisji wraz z informacją o ich realizacji oraz przekazywanie ich Przewodniczącemu Rady Miasta Krakowa i Prezydentowi Miasta. Koordynacja sporządzania i przedstawiania rocznych planów pracy komisji oraz na ich podstawie sporządzanie zestawień zbiorczych dla potrzeb Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa.
  8. Ewidencjonowanie oraz aktualizacja składów osobowych Klubów Radnych.
  9. Wprowadzenie danych oraz ich bieżąca aktualizacja w systemach i podsystemach informatycznych: „Legislacja”, „Sesja”, „Diety”, „RISS”.
  10. Sporządzanie sprawozdań, danych statystycznych, informacji i opracowań dotyczących zadań realizowanych przez referat.

### § 3.

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

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. Przygotowywanie udziału Przewodniczącego lub w jego imieniu Wiceprzewodniczących Rady/Radnych w oficjalnych spotkaniach, uroczystościach państwowych i miejskich, imprezach okolicznościowych i innych wystąpieniach publicznych.
3. Organizacja oraz obsługa merytoryczna i kancelaryjna konferencji, narad, szkoleń.
4. Organizacja oraz obsługa merytoryczna i kancelaryjna pracy zespołów zwoływanych z inicjatywy Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa.
5. Wykonywanie zadań z zakresu komunikacji społecznej we współpracy z referatami Kancelarii oraz współdziałanie w tym zakresie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta

Krakowa, w szczególności:

- 1) współpraca z mediami,
  - 2) redagowanie kolumny informacyjnej „Rada Miasta Krakowa – informacje Przewodniczącego”,
6. Wykonywanie zadań związanych z udzielaniem - przez Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa - Radnym pomocy w sprawowaniu mandatu w zakresie zadań realizowanych przez referat.
  7. Prowadzenie bazy danych dotyczącej Radnych Miasta.
  8. Prowadzenie dokumentacji fotograficznej z prac Rady Miasta Krakowa.
  9. Opracowywanie oraz nadawanie stosownego biegu korespondencji Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa w zakresie spraw organizacyjnych Rady Miasta Krakowa, patronatów oraz pism okolicznościowych.
  10. Prowadzenie sekretariatu oraz zapewnianie obsługi asystenckiej Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa.
  11. Prowadzenie sekretariatu Kancelarii Rady Miasta i Dzielnic Krakowa.
  12. Ewidencjonowanie i nadawanie stosownego biegu korespondencji Kancelarii.
  13. Czuwanie nad terminowością załatwianych spraw skierowanych do poszczególnych referatów i stanowisk pracy Kancelarii.
  14. Sporządzanie analiz pracy w zakresie działania Kancelarii.
  15. Sporządzanie wniosków o wypłatę stałych i zmiennych dodatków do wynagrodzeń.
  16. Prowadzenie spraw osobowych Kancelarii (etatyżacja pracowników, zakresy czynności, opisy stanowisk, karty badań, ewidencja urlopów wypoczynkowych i zwolnień lekarskich, listy obecności, książki wyjść służbowych i prywatnych, rejestr godzin nadliczbowych, sprawy socjalne pracowników itp.).
  17. Sporządzanie wniosków o wypłatę dodatków za pracę w warunkach szkodliwych.
  18. Ewidencjonowanie skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez Kancelarię, nadzór nad terminowym udzielaniem odpowiedzi. Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Kancelarii.
  19. Nadzór nad przestrzeganiem ochrony danych osobowych.
  20. Sporządzanie protokołów z narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Kancelarii.
  21. Wprowadzenie danych oraz ich bieżąca aktualizacja w systemach i podsystemach informatycznych: „Legislacja”, „RISS”.
  22. Sporządzanie sprawozdań, danych statystycznych, informacji i opracowań dotyczących zadań realizowanych przez referat.
  23. Koordynacja sporządzania i publikowania sprawozdań, danych statystycznych, informacji i opracowań dotyczących zadań realizowanych przez Kancelarię.

#### § 4.

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

1. Udzielanie Radzie Miasta Krakowa i jej organom porad, a także wyjaśnień w stosowaniu prawa.
2. Stała współpraca z radcami prawnymi.
3. Świadczenie Radnym pomocy przy redagowaniu projektów uchwał na podstawie przedłożonych przez nich tez. Korekta projektów uchwał opracowanych przez Komisje, grupy Radnych oraz Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa.

4. Konsultacja prawna w kwestiach wynikających z przyjmowania mieszkańców przez Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady. Obsługa merytoryczna i kancelaryjna przyjmowania mieszkańców przez Przewodniczącego Rady.
5. Opracowywanie i wydawanie comiesięcznego „Vademecum prawnego” dla Radnych Miasta Krakowa.
6. Wykonywanie zadań związanych z udzielaniem Radnym pomocy prawnej w wykonywaniu mandatu Radnego.
7. Wykonywanie zadań związanych ze składaniem przez Radnych oświadczeń majątkowych.
8. Opracowywanie oraz nadawanie stosownego biegu korespondencji Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa w zakresie spraw i interwencji kierowanych przez osoby prywatne i instytucje do Przewodniczącego.
9. Bieżące śledzenie aktów prawnych, projektowanie zmian niezbędnych w dostosowaniu obowiązujących przepisów prawa miejscowego odpowiednio do wprowadzanych ustawowych nowelizacji, zwłaszcza w zakresie działalności Rady Miasta Krakowa oraz Kancelarii Rady Miasta i Dzielnic Krakowa.
10. Prowadzenie zbioru aktów prawnych i normatywnych oraz ich przekazywanie poszczególnym referatom.
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 Krakowa nad Dzielnicami.
17. Udzielanie Radom Dzielnic i Przewodniczącym Rad i Zarządów Dzielnic porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów dotyczących działalności dzielnic.
18. Dokonywanie oceny uchwał organów Dzielnic.
19. Kompletowanie dokumentacji dotyczącej uchwał organów Dzielnic Miasta Krakowa.
20. Prowadzenie ewidencji uchwał organów Dzielnic, przekazywanie ich do właściwych komórek organizacyjnych UMK oraz miejskich jednostek organizacyjnych celem realizacji.
21. Monitorowanie merytorycznych komórek organizacyjnych UMK i miejskich 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. Współpraca z Referatem Obsługi Dzielnic przy opracowaniu procedur dotyczących zadań priorytetowych Dzielnic.

#### § 5.

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

1. Koordynacja współpracy między organami Dzielnic a komórkami organizacyjnymi UMK, miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami gospodarczymi.
2. Koordynacja i nadzór nad przygotowywaniem do realizacji zadań priorytetowych.
3. Koordynacja procedur zadań powierzonych Dzielnicom i monitoring ich funkcjonowania.

4. Prowadzenie bazy danych dotyczących członków Rad Dzielnic.
5. Prowadzenie dokumentacji będącej podstawą wypłaty diet członkom Zarządów i Rad Dzielnic.
6. Prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej organów Dzielnic, w tym:
  - 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 komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa w tym zakresie.
  - 5) udzielanie mieszkańcom informacji dotyczących funkcjonowania samorządu, w tym informacji o kompetencjach komórek organizacyjnych UMK i miejskich jednostek organizacyjnych.
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.
10. Przygotowywanie i przekazywanie informacji w zakresie komunikacji społecznej dotyczącej Dzielnic.
11. Obsługa Zarządów Dzielnic Miasta Krakowa w zakresie realizacji programu zadań priorytetowych Dzielnic - informacja i łączność z mieszkańcami Krakowa.
12. Przygotowywanie 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.
13. Wprowadzenie danych oraz ich bieżąca aktualizacja w systemach i podsystemach informatycznych: „Legislacja”, „Diety”, „RISS”.
14. Sporządzanie sprawozdań, danych statystycznych, informacji i opracowań dotyczących zadań realizowanych przez referat.

#### § 6.

Do zakresu działania **Referatu ds. Kontaktów Zewnętrznych i Obsługi Finansowej (BR-05)** należy :

1. Planowanie i organizacja wizyt osób, delegacji zagranicznych oraz obsługa kancelaryjno-biurowa, oraz współdziałanie w tym zakresie z właściwymi komórkami organizacyjnymi UMK.
2. Sporządzanie zestawień stanowiących podstawę wypłaty diet Radnym.
3. Przygotowywanie, przeprowadzanie postępowania i wykonywanie zadań związanych z realizacją niezbędnych zamówień publicznych.
4. Obsługa finansowa Klubów Radnych oraz nadzór nad realizacją środków.
5. Planowanie, projektowanie, zakup, ewidencjonowanie oraz przechowywanie i wydawanie upominków i materiałów promocyjnych w zakresie zadań realizowanych przez Kancelarię.
6. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w materiały biurowe, bilety komunikacji miejskiej, druki ścisłego zarachowania, druki i wzory pism powszechnie stosowanych w Kancelarii.
7. Prowadzenie biblioteki Kancelarii.
8. Prowadzenie księgi inwentarzowej Kancelarii. Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz

- przedmiotów stanowiących wyposażenie Kancelarii i będących w dyspozycji Kancelarii.
9. Sporządzanie kwartalnych zapotrzebowań na sprzęt i materiały biurowe oraz realizacja niezbędnych zamówień publicznych w tym zakresie.
  10. Współpraca ze Stanowiskami ds. Integracji Europejskiej.
  11. Opracowywanie i wydawanie folderów, ulotek, wydawnictw okolicznościowych, prezentacji multimedialnych.
  12. Wprowadzenie danych oraz ich bieżąca aktualizacja w systemach i podsystemach informatycznych: „Legislacja”, „Diety”, „RISS”, PLBUD, WYBUD, „Płynność Finansowa”.
  13. Obsługa stanowiska informacyjno-podawczego w Kancelarii Magistratu, rejestracja korespondencji oraz uchwał Dzielnic w systemie RISS, udzielanie informacji dotyczących funkcjonowania samorządu (w szczególności Rady Miasta Krakowa oraz 18 Dzielnic Krakowa), kompetencji komórek organizacyjnych UMK.
  14. Monitorowanie zadań bieżących budżetu Kancelarii Rady Miasta i Dzielnic Krakowa oraz rejestracja kart czasu pracy związana z ich realizacją.
  15. 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.

#### § 7.

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. Współpraca z BIP w zakresie publikowania informacji z zakresu działania kancelarii.
4. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Krakowa i zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa w zakresie działania komórki.
5. Realizację zadań wynikających ze współpracy z Miejskim Zespołem Reagowania Kryzysowego.
6. Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy.
7. Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.
8. Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udział w komisjach przetargowych /dotyczących zakresu działania komórki/.
9. Przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej i państwowej, o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych.
10. Skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych.
11. Prawidłowe i rzetelne opracowywanie projektu planu budżetu, nadzór nad jego realizacją i opracowywanie sprawozdań z jego realizacji.
12. Należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny.
13. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14. Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

§ 8.

Załącznik do niniejszego zarządzenia stanowi graficzny schemat organizacyjny Kancelarii.

§ 9.

Traci moc Zarządzenie Nr 799/2005 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 12 maja 2005 roku w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Kancelarii Rady Miasta i Dzielnic Krakowa.

§ 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2005 r.

Prezydent Miasta Krakowa

/ - /

***Kancelaria Rady Miasta i Dzielnic Krakowa***

