

**ZARZĄDZENIE NR 2317/2005  
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA  
Z DNIA 2 grudnia 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.) § 41 zarządzenia Nr 1521/2005 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 23 sierpnia 2005 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krakowa (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. Referat Organizacyjny           | - WZ-02 |

**§ 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. Opracowywanie analiz i sprawozdań dla Prezydenta Miasta Krakowa dotyczących współpracy międzynarodowej Miasta.

#### § 4

**Do zadań Referatu Organizacyjnego (WZ-02) należą sprawy:**

1. Prowadzenie sekretariatu, ewidencja 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 sprawozdań okresowych i rocznych z realizacji budżetu, przygotowywanie projektów budżetu Biura.
3. Ewidencjonowanie skarg, wniosków i interpelacji dotyczących zadań Biura; prowadzenie rejestru zarządzeń Prezydenta, uchwał Rady Miasta Krakowa, wniosków Komisji Rady Miasta Krakowa, poleceń służbowych Dyrektora Magistratu.
4. Przekazywanie materiałów do archiwum.
5. Prowadzenie ewidencji majątku trwałego Biura.
6. Zaopatrywanie pracowników Biura w materiały biurowe.
7. Opracowywanie okresowych informacji, sprawozdań i analiz.
8. Utrzymywanie bieżącego kontaktu z aktualnym organizatorem działalności kulturalnej i administratorem Domu Krakowskiego w sprawach związanych z działalnością Domu
9. Bieżące informowanie kierownictwa Biura Współpracy Zagranicznej o sprawach związanych z funkcjonowaniem Domu Krakowskiego, przekazywanie do Domu Krakowskiego instrukcji i decyzji kierownictwa Biura Współpracy Zagranicznej związanych z działalnością Domu.
10. Prowadzenie korespondencji i dokumentacji związanej z działalnością Domu Krakowskiego.
11. Opiniowanie i konsultowanie z innymi wydziałami UMK programu kulturalnego Domu Krakowskiego i jego kosztorysu.
12. Koordynacja realizacji programu kulturalnego Domu Krakowskiego.
13. Organizowanie transportu samochodami UMK dla przewozu wystaw i innych materiałów do Domu Krakowskiego z Krakowa do Norymbergi oraz z Norymbergi do Krakowa, a także elementów inwentarza w przypadku ich usuwania z wyposażenia Domu.
14. Nadzór nad stanem inwentarza Domu Krakowskiego i jego zgodnością z rejestrami inwentarzowymi UMK .
15. Informowanie środków masowego przekazu za pośrednictwem Biura Prasowego UMK o działalności Domu Krakowskiego.

16. Współpraca z odpowiednimi służbami UMK przy redagowaniu i weryfikowaniu informacji BIP związanej z działalnością Domu Krakowskiego.
17. Kontrolowanie terminowości i prawidłowości nadsyłania danych potrzebnych przy zawieraniu umów, związanych z działalnością Domu Krakowskiego.
18. Kontrolowanie terminowego przedstawiania rozliczeń finansowych, związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Domu Krakowskiego.
19. Organizowanie szkoleń z zakresu protokołu dyplomatycznego dla pracowników UMK oraz miejskich jednostek organizacyjnych.
20. Koordynacja publikacji informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa w zakresie zadań realizowanych przez Biuro oraz stała współpraca z administratorem Biuletynu.
21. Koordynacja publikacji na stronach Miejskiej Prezentacji Internetowej „Magiczny Kraków” w zakresie zadań realizowanych przez Biuro oraz stała współpraca ze Stanowiskami ds. Miejskiej Prezentacji Internetowej.

## § 5

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".

## **§ 6**

Schemat organizacyjny Biura Współpracy Zagranicznej stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

## **§ 7**

Traci moc zarządzenie Nr 127/2005 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 28 stycznia 2005 r. w sprawie organizacji i szczegółowego zakresu działania Biura Współpracy Zagranicznej.

## **§ 8**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Krakowa

/ - /

Załącznik do Zarządzenia Nr 2317/2005  
Prezydenta Miasta Krakowa  
z dnia 2 grudnia 2005 r.

