ZARZĄDZENIE NR 764/2005
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 9 maja 2005 r.

w sprawie organizacji i szczegółowego zakresu działania Kancelarii Prezydenta.

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. Kancelarią Prezydenta kieruje Dyrektor.
2. W strukturze Kancelarii Prezydenta funkcjonują podległe bezpośrednio Prezydentowi Miasta stanowiska: Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Rzecznika Prasowego Prezydenta Miasta Krakowa.
3. Wszystkie zadania realizowane w Kancelarii Prezydenta są zadaniami własnymi gminy.

§ 2

W skład Kancelarii Prezydenta wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

1. Referat Obsługi Prezydenta	**- KP-01**
a) Stanowiska ds. Obsługi Spotkań z Mieszkańcami	**- KP-01-1**
b) Stanowiska ds. Posiedzeń Prezydenta	**- KP-01-2**
2. Oddział Prasowy	**- KP-02**
a) Referat Prasowy	**- KP-02-1**
b) Stanowiska Miejskiej Prezentacji Internetowej	**- KP-02-2**
3. Oddział Organizacyjny i Współpracy Krajowej	**- KP-03**
a) Referat Współpracy Krajowej	**- KP-03-1**
b) Referat Organizacyjny	**- KP-03-2**
4. Pełnomocnik Prezydenta Miasta Krakowa ds. Ochrony Informacji Niejawnych	**- PO**
a) Kancelaria Tajna	**- KP-04**
b) Stanowiska ds. Kontroli Obiegu Dokumentów Zawierających Informacje Niejawne	**- KP-05**
5. Rzecznik Prasowy Prezydenta Miasta Krakowa	**- KP-06**

§ 3

Do zakresu działania Referatu Obsługi Prezydenta (KP-01) należą zadania realizowane przez:

Stanowiska ds. Obsługi Spotkań z Mieszkańcami (KP-01-1):
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 Wydziałem Kontroli Wewnętrznej i wydziałami merytorycznymi w zakresie spraw zgłaszanych Prezydentowi.
8. Utrzymywanie stałego kontaktu z mieszkańcami, którzy przedstawili swoje sprawy Prezydentowi.
9. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta, jego Zastępców oraz Dyrektora Kancelarii.

Stanowiska ds. Posiedzeń Prezydenta (KP-01-2):

1. Przyjmowanie od Wydziału Organizacji i Nadzoru materiałów na posiedzenia konsultacyjne i gabinetowe Prezydenta Miasta.
2. Przygotowywanie porządków obrad posiedzeń konsultacyjnych i gabinetowych oraz sporządzanie podsumowań lub protokołów z posiedzeń na polecenie Prezydenta Miasta.
3. Współpraca z wydziałami i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przekazywania uwag i poprawek zgłoszonych na posiedzeniu do projektów zarządzeń.
4. Przedkładanie pod podpis Prezydenta Miasta zaakceptowanych zarządzeń i projektów uchwał Rady Miasta.
5. Współpraca z kierującymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie propozycji Prezydenta Miasta do porządku obrad sesji Rady.
6. Przekazywanie pod podpis Sekretarza Miasta Przewodniczącemu Rady Miasta projektów uchwał z wnioskiem o ich wprowadzenie pod obrady Rady.
7. Opracowywanie i przekazywanie pod podpis Sekretarza Miasta propozycji Prezydenta Miasta do projektów porządków obrad sesji Rady ustalanych przez Komisję Główną.
8. Obsługa kancelaryjno - biurowa Krakowskiego Forum Miejskiego.
9. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta, jego Zastępców oraz Dyrektora Kancelarii Prezydenta.

§ 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 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 „Biuletynu Informacyjnego Magistratu”.
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. Koordynacja 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, kancelarii i biur.
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. Sporządzanie i publikowanie w prasie lokalnej i ogólnopolskiej nekrologów oraz kondolencji od Prezydenta Miasta Krakowa.
21. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta, jego Zastępców oraz Dyrektora Kancelarii Prezydenta.
22. Współdziałanie z Rzecznikiem Prasowym Prezydenta Miasta Krakowa.

Stanowiska Miejskiej Prezentacji Internetowej (KP-02-2):
1. Koordynacja produkcji, redakcji i aktualizacja Miejskiej Prezentacji Internetowej – portalu „Magiczny Kraków".
2. Dbałość o utrzymywanie roli portalu jako narzędzia promocji miasta.
3. Dbałość o rozwój roli portalu jako elementu polityki informacyjnej władz miasta.
4. Rozwój elementów obsługi mieszkańców za pomocą portalu.
5. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta, jego Zastępców oraz Dyrektora Kancelarii Prezydenta.

§ 5

Do zakresu działania Rzecznika Prasowego Prezydenta Miasta Krakowa (KP-06) należy prezentowanie stanowiska Prezydenta w kontaktach z mediami oraz bieżąca współpraca z Oddziałem Prasowym w Kancelarii Prezydenta.

§ 6

Do zakresu działania Oddziału Organizacyjnego i Współpracy Krajowej (KP-03)należą sprawy realizowane przez:

Referat Współpracy Krajowej (KP-03-1):
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. Organizacja od strony recepcyjnej spotkań Prezydenta i Zastępców Prezydenta Miasta Krakowa z oficjalnymi delegacjami krajowymi.
6. 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.
7. Sporządzanie listów okolicznościowych z okazji wydarzeń wymagających życzeń i gratulacji ze strony władz miasta oraz przygotowywanie i wysyłanie pism okolicznościowych (życzenia, gratulacje itp.), zakupy upominków itp.
8. Współpraca z Kancelarią Rady Miasta i Dzielnic Krakowa w zakresie organizowania uroczystych sesji Rady Miasta Krakowa związanych z wręczaniem Honorowych Obywatelstw Miasta Krakowa i Medali Cracoviae Merenti.
9. Obsługa techniczna prac związanych z przygotowaniem konferencji, seminariów i innych publicznych przedsięwzięć organizowanych przez Prezydenta lub Zastępców Prezydenta.
10. Prowadzenie obsługi fotograficznej imprez i spotkań z udziałem władz Miasta oraz archiwizacja zgromadzonego materiału fotograficznego.
11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta, jego Zastępców oraz Dyrektora Kancelarii Prezydenta.

Referat Organizacyjny (KP-03-2):

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,
   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. Przygotowywanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi materiałów informacyjnych dla Prezydenta Miasta, w związku ze spotkaniami o charakterze merytorycznym z przedstawicielami firm, instytucji oraz osobami prywatnymi – poza spotkaniami w ramach cotygodniowych przyjęć mieszkańców.
5. Koordynacja współpracy Miasta z ogólnopolskimi oraz regionalnymi organizacjami samorządowymi.
6. Przygotowywanie pisemnych poleceń Dyrektora Kancelarii i opracowywanie wewnętrznych zarządzeń dotyczących działalności Kancelarii Prezydenta.
7. Opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje radnych, wnioski o udostępnienie informacji publicznej oraz korespondencję Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa w zakresie dotyczącym działalności Kancelarii Prezydenta.

8. Sporządzanie opinii dla Wydziału Spraw Administracyjnych o imprezach i wydarzeniach kulturalnych, mających odbywać się na Rynku Głównym, które nie zostały wpisane w doroczny kalendarz przedsięwzięć w Rynku Głównym.
9. Opracowywanie okresowych informacji, sprawozdań i analiz.
10. Ewidencjonowanie skarg, wniosków i interpelacji dotyczących zadań Kancelarii Prezydenta.
11. Prowadzenie rejestru wpływających zarządzeń Prezydenta, uchwał Rady Miasta Krakowa, wniosków Komisji Rady Miasta dotyczących zakresu działania Kancelarii Prezydenta.
12. Przekazywanie materiałów do Archiwum.
13. Prowadzenie ewidencji majątku trwałego Kancelarii.
14. Zaopatrywanie pracowników Kancelarii w materiały biurowe.
15. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta, jego Zastępców oraz Dyrektora Kancelarii Prezydenta.

§ 7

Do zakresu działania Pełnomocnika Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych (PO) oraz podległych mu wewnętrznych komórek organizacyjnych: **Kancelarii Tajnej (KP-04)** i **Stanowiska ds. Kontroli Obiegu Dokumentów Zawierających Informacje Niejawne (KP-05)** należą sprawy określone odrębnym zarządzeniem.

§ 8

Wszystkie wewnętrzne komórki organizacyjne Kancelarii Prezydenta 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. 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. Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.
14. Użytkowanie podsystemu "Rejestracja i Śledzenie Spraw Urzędu".

§ 9

Schemat organizacyjny Kancelarii Prezydenta stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 10

Traci moc Zarządzenie Nr 1900/2004 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 29 października 2004 r. w sprawie organizacji i szczegółowego zakresu działania Kancelarii Prezydenta.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Krakowa

/ - /