

ZARZĄDZENIE NR 190/2007
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 30 stycznia 2007 roku

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 § 19 zarządzenia Nr 18/2007 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 3 stycznia 2007 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
3. Zadania realizowane przez Kancelarię są zadaniami własnymi gminy.

§ 2.

Do zakresu działania **Referatu Obsługi Sesji i Komisji RMK (BR-01)** należy:

1. Obsługa organizacyjna i kancelaryjno-biurowa sesji Rady poprzez:
 - 1) przygotowanie sesji - przyjmowanie, ewidencjonowanie, kompletowanie, przekazywanie Radnym i osobom zaproszonym na sesje materiałów oraz projektów uchwał,
 - 2) sporządzanie projektu porządku obrad i podsumowań sesji,
 - 3) obsługa organizacyjna posiedzeń zapewniająca sprawny przebiegu obrad,
 - 4) obsługa elektronicznego systemu prowadzenia sesji, w tym przeprowadzania głosowań,
 - 5) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa w zakresie przygotowania tekstów uchwał Rady Miasta Krakowa wraz z załącznikami, uwzględniających zgłoszone autopoprawki i przegłosowane poprawki oraz sporządzanie tekstów uchwał i rezolucji,
 - 6) prowadzenie rejestru uchwał i rezolucji Rady Miasta Krakowa,
 - 7) przesyłanie interpelacji międzysesyjnych właściwej komórce organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa,
 - 8) przygotowywanie projektów tez i informacji międzysesyjnych,
 - 9) przesyłanie uchwał i rezolucji Rady Miasta Krakowa do organów nadzoru oraz innych

właściwych podmiotów.

2. Organizacyjna i kancelaryjno- biurowa obsługa posiedzeń komisji Rady Miasta Krakowa:
 - 1) przygotowanie posiedzeń - przyjmowanie, kompletowanie, przekazywanie członkom komisji materiałów i dokumentów, będących przedmiotem posiedzeń komisji,
 - 2) obsługa organizacyjna i protokołowanie posiedzeń komisji,
 - 3) sporządzanie projektów opinii, wniosków i uchwał komisji będących przedmiotem posiedzeń,
 - 4) sporządzanie na podstawie propozycji przewodniczących komisji korespondencji oraz nadawanie jej stosownego biegu.
3. Prowadzenie rejestru opinii i wniosków komisji. Przekazywanie opinii i wniosków komisji Rady Miasta Krakowa Prezydentowi Miasta Krakowa. Sporządzanie harmonogramów posiedzeń komisji.
4. Prowadzenie rejestru skarg kierowanych do Rady Miasta Krakowa.
5. Obsługa zadań wykonywanych przez zespoły kontrolne Komisji Rewizyjnej Rady Miasta Krakowa oraz prowadzenie dokumentacji pracy tych zespołów.
6. Sporządzanie comiesięcznych zestawień wniosków komisji wraz z informacją o ich realizacji oraz przekazywanie ich Przewodniczącemu Rady Miasta Krakowa i Prezydentowi Miasta Krakowa. Koordynacja sporządzania i przedstawiania rocznych planów pracy komisji oraz na ich podstawie sporządzanie zestawień zbiorczych dla Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa.
7. Ewidencjonowanie oraz aktualizacja składów osobowych Klubów Radnych.
8. Wprowadzenie danych oraz ich bieżąca aktualizacja w systemach i podsystemach informatycznych: „Legislacja”, „Sesja”, „Diety”, „RISS”.

§ 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. Wykonywanie zadań z zakresu komunikacji społecznej we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa.
4. Organizacja konferencji, porad, szkoleń.
5. Koordynacja i opracowywanie informacji zamieszczanych w prezentacji internetowej „Magiczny Kraków”.
6. Kompletowanie i aktualizacja informacji osobowych dotyczących Radnych Miasta Krakowa, niezbędnych dla prawidłowej obsługi zadań należących do zakresu działania Kancelarii.
7. Opracowywanie oraz nadawanie stosownego biegu korespondencji Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa w zakresie honorowych patronatów oraz pism okolicznościowych, w tym życzeń i gratulacji.
8. Prowadzenie sekretariatu Kancelarii Rady Miasta i Dzielnic Krakowa.
9. Prowadzenie spraw osobowych Kancelarii (w tym: etatyżacja pracowników, zakresy czynności, opisy stanowisk, ewidencja urlopów wypoczynkowych i zwolnień lekarskich, listy obecności, książki wyjść służbowych i prywatnych, rejestr godzin nadliczbowych, sprawy

- socjalne pracowników, badania okresowe i kontrolne itp.) oraz spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Kancelarii.
10. Występowanie do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa w zakresie przygotowania i wydawania folderów, ulotek, wydawnictw okolicznościowych, prezentacji multimedialnych, dotyczących Rady Miasta Krakowa i Dzielnic Krakowa.
 11. Ewidencjonowanie skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez Kancelarię, nadzór nad terminowym udzielaniem odpowiedzi.
 12. Sporządzanie protokołów z narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Kancelarii.
 13. Koordynacja sporządzania i publikowania sprawozdań, danych statystycznych, informacji i opracowań dotyczących zadań realizowanych przez Kancelarię.
 14. Sporządzanie zestawień stanowiących podstawę wypłaty diet Radnym.
 15. Przygotowywanie, przeprowadzanie postępowania i wykonywanie zadań związanych z realizacją niezbędnych zamówień publicznych.
 16. Obsługa finansowa Klubów Radnych oraz nadzór nad realizacją środków.
 17. Planowanie, projektowanie, zakup, ewidencjonowanie oraz przechowywanie i wydawanie upominków i materiałów promocyjnych w zakresie zadań realizowanych przez Kancelarię.
 18. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w materiały biurowe, bilety komunikacji miejskiej, druki ścisłego zarachowania, druki i wzory pism powszechnie stosowanych w Kancelarii.
 19. Prowadzenie biblioteki Kancelarii.
 20. Sporządzanie harmonogramów dyżurów Radnych oraz ich bieżąca aktualizacja.
 21. Prowadzenie księgi inwentarzowej Kancelarii. Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz przedmiotów stanowiących wyposażenie Kancelarii i będących w dyspozycji Kancelarii.
 22. Wprowadzenie danych oraz ich bieżąca aktualizacja w systemach i podsystemach informatycznych: „Legislacja”, „Diety”, „RISS”, PLBUD, WYBUD, „Płynność Finansowa” „ORU”, „SOZP”.
 23. Monitorowanie zadań bieżących budżetu Kancelarii Rady Miasta i Dzielnic Krakowa.

§ 4.

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

1. Udzielanie Radnym Miasta Krakowa wyjaśnień w stosowaniu przepisów prawa dotyczących samorządu gminnego.
2. 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.
3. Wykonywanie czynności techniczno-ewidencyjnych związanych ze składaniem przez Radnych oświadczeń majątkowych oraz zadań z zakresu publikacji oświadczeń w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Opracowywanie oraz nadawanie stosownego biegu korespondencji Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa w zakresie spraw i interwencji kierowanych przez mieszkańców i instytucje do Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa.
5. Bieżące śledzenie aktów prawnych, , zwłaszcza w zakresie przepisów dotyczących samorządu gminnego.
6. Koordynacja, kontrola i przygotowywanie odpowiedzi na polecenia wykonania zadania.
7. Prowadzenie rejestru interpelacji wpływających do Kancelarii, udzielanie we współpracy z właściwym merytorycznie referatem Kancelarii odpowiedzi na nie.
8. Opracowywanie projektów zarządzeń i pism okólnych Prezydenta oraz sporządzanie informacji o ich wykonaniu.

9. Opracowywanie projektów poleceń i zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Kancelarii oraz kontrola ich wykonania.
10. Opracowywanie projektów procedur zewnętrznych i wewnętrznych określających tryb załatwiania spraw należących do kompetencji Kancelarii.
11. Wykonywanie zadań związanych z nadzorem Prezydenta Miasta Krakowa i Rady Miasta Krakowa nad dzielnicami.
12. Udzielanie radom dzielnic oraz przewodniczącym rad i zarządów dzielnic porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów dotyczących działalności dzielnic.
13. Dokonywanie formalno – prawnej oceny uchwał organów dzielnic.
14. Prowadzenie ewidencji uchwał organów dzielnic, przekazywanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa oraz miejskich jednostek organizacyjnych celem ich realizacji.
15. Monitorowanie komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa oraz miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie terminowej realizacji uchwał organów dzielnic.
16. Sporządzanie miesięcznych i rocznych sprawozdań z realizacji uchwał podjętych przez organy dzielnic.
17. Współpraca z Referatem Obsługi Dzielnic I-XVIII przy opracowaniu procedur dotyczących zadań priorytetowych dzielnic.

§ 5.

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

1. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa, miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi podmiotami w zakresie spraw dotyczących obsługi dzielnic.
2. Koordynacja realizacji zadań priorytetowych w zakresie: weryfikacji wniosków dzielnic na zadania priorytetowe pod względem zgodności zapisów dotyczących nazw zadań i kwot przeznaczonych na zadanie z uchwałami rad dzielnic, kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej wprowadzonej na wniosku przez jednostkę realizującą, działań dotyczących kontroli realizacji zadań priorytetowych.
3. Kompletowanie i aktualizacja informacji osobowych dotyczących członków rad dzielnic, niezbędnych dla prawidłowej obsługi zadań należących do zakresu działania Kancelarii.
4. Prowadzenie dokumentacji będącej podstawą wypłaty diet członkom organów dzielnic.
5. Prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej organów dzielnic, w tym:
 - 1) obsługa korespondencji organów dzielnic,
 - 2) zaopatrywanie organów 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 Urzędu Miasta Krakowa i miejskich jednostek organizacyjnych.
6. Obsługa kancelaryjno – biurowa oraz organizacyjna zespołów związanych z działalnością dzielnic.
7. Współdziałanie przy wykonywaniu czynności wynikających z procedury udzielania zamówień publicznych w ramach realizacji zadań budżetowych Kancelarii dotyczących dzielnic.
8. Wykonywanie zadań związanych z projektowaniem i realizacją budżetów dzielnic .
9. Przygotowywanie i przekazywanie informacji w zakresie komunikacji społecznej dotyczącej dzielnic.

10. Obsługa zarządów dzielnic w zakresie realizacji programu zadań priorytetowych Dzielnic - informacja i łączność z mieszkańcami Krakowa.
11. Przygotowywanie wyborów do rad dzielnic i wykonywanie wszystkich czynności z tym związanych.
12. Wprowadzenie danych oraz ich bieżąca aktualizacja w systemach i podsystemach informatycznych: „Legislacja”, „Diety”, „RISS”.

§ 6.

Wszystkie wewnętrzne komórki organizacyjne Kancelarii są odpowiedzialne za:

1. Realizację 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. Współpracę z BIP w zakresie publikowania informacji .
4. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Krakowa, zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa oraz poleceń służbowych, zgodnie z zakresem 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. Sporządzanie sprawozdań, danych statystycznych, opracowań oraz innych informacji, dotyczących zadań realizowanych przez komórkę.
15. Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

§ 7.

Załącznik do niniejszego zarządzenia stanowi graficzny schemat organizacyjny Kancelarii.

§ 8.

Traci moc Zarządzenie Nr 268/2006 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 14 lutego 2006 roku w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Kancelarii Rady Miasta i Dzielnic Krakowa.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Krakowa

/ - /

załącznik do zarządzenia Nr 190/2007
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia 30 stycznia 2007 roku

**Kancelaria Rady Miasta
i Dzielnic Krakowa**

