

ZARZĄDZENIE NR 177/2009 PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA Z DNIA 5 lutego 2009 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 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Kancelarią Prezydenta kieruje Dyrektor.
2. W strukturze Kancelarii Prezydenta funkcjonują:
 - 1) podległe bezpośrednio Prezydentowi Miasta Krakowa stanowiska:
 - Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Rozwoju Przedsiębiorczości,
 - Rzecznika Prasowego Prezydenta Miasta Krakowa.
 - 2) podległe merytorycznie Sekretarzowi Miasta Krakowa stanowisko:
 - Głównego Specjalisty ds. organizacji samorządowych.
3. Wszystkie zadania realizowane w Kancelarii Prezydenta są zadaniami własnymi gminy.

§ 2

W skład Kancelarii Prezydenta wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- | | |
|---|-----------|
| 1. Referat Obsługi Prezydenta | - KP-01 |
| 2. Referat - Biuro Prasowe | - KP-02 |
| 1) Stanowiska ds. informacji medialnej i relacji publicznych | - KP-02-1 |
| 2) Stanowiska ds. Miejskiej Prezentacji Internetowej | - KP-02-2 |
| 3. Referat Współpracy Krajowej | - KP-03 |
| 4. Referat Organizacyjny | - KP-04 |
| 5. Pełnomocnik Prezydenta Miasta Krakowa ds. Ochrony Informacji Niejawnych | - PO |
| 1) Kancelaria Tajna | - KP-05 |
| 2) Stanowiska ds. Kontroli Obiegu Dokumentów Zawierających Informacje Niejawne | - KP-06 |
| 6. Pełnomocnik Prezydenta Miasta Krakowa ds. Rozwoju Przedsiębiorczości – PP | |
| 1) Stanowiska ds. obsługi kancelaryjno – biurowej Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Rozwoju Przedsiębiorczości | KP-07-1 |
| 2) Stanowisko ds. prawnych Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Rozwoju Przedsiębiorczości | KP-07-2 |
| 7. Rzecznik Prasowy Prezydenta Miasta Krakowa | - KP-08 |
| 8. Główny Specjalista ds. organizacji samorządowych | - KP-09 |

§ 3

Do zakresu działania Referatu Obsługi Prezydenta (KP-01) należy:

1. Ustalanie listy osób na spotkania Prezydenta Miasta Krakowa z mieszkańcami.
2. Rozpoznawanie i badanie spraw przedstawianych Prezydentowi Miasta Krakowa.
3. Przedstawianie Prezydentowi Miasta Krakowa charakteru poszczególnych spraw.
4. Opracowywanie odpowiednich materiałów dla Prezydenta Miasta Krakowa.
5. Referowanie spraw i przedstawianie propozycji ich załatwienia.

6. Przekazywanie spraw do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa i miejskich jednostek organizacyjnych oraz monitorowanie sposobu ich załatwienia.
7. Współpraca z Biurem Kontroli Wewnętrznej i komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa merytorycznymi w zakresie spraw zgłaszanych Prezydentowi.
8. Utrzymywanie stałego kontaktu z mieszkańcami, którzy przedstawili swoje sprawy Prezydentowi Miasta Krakowa.
9. Realizacja zadań wynikających z wdrożenia w Urzędzie Miasta Krakowa normy PN EN ISO 9001:2001.
10. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta Miasta Krakowa, jego Zastępców oraz Dyrektora Kancelarii.

§ 4

Do zakresu działania Referatu Biuro Prasowe (KP-02) należą sprawy realizowane przez:

Stanowiska ds. informacji medialnej i relacji publicznych (KP-02-1):

1. Opracowanie polityki informacyjnej Prezydenta Miasta Krakowa i Zastępców Prezydenta.
2. Kreowanie wizerunku Prezydenta Miasta Krakowa i Zastępców Prezydenta wewnątrz i na zewnątrz Urzędu Miasta Krakowa.
3. Przygotowanie i realizacja planu działań promujących zmiany zainicjowane przez Prezydenta Miasta Krakowa i Zastępców Prezydenta.
4. Nadzór nad spójnością systemu identyfikacji wizualnej w Urzędzie Miasta Krakowa.
5. Opracowanie i wdrożenie strategii działań public relations wewnątrz Urzędu Miasta Krakowa.
6. Integrowanie polityki informacyjnej Prezydenta Miasta Krakowa i Zastępców Prezydenta z działalnością informacyjną Urzędu Miasta Krakowa.
7. Organizowanie konferencji prasowych Prezydenta Miasta Krakowa, jego Zastępców i wyznaczonych przez nich przedstawicieli.
8. Uczestnictwo w spotkaniach Prezydenta Miasta Krakowa i Zastępców Prezydenta z dziennikarzami oraz towarzyszenie Prezydentowi Miasta Krakowa w imprezach z obecnością dziennikarzy.
9. Koordynacja w zakresie przygotowania propozycji słów wstępnych na potrzeby wydawnictw, tekstów wystąpień i przemówień okolicznościowych Prezydenta Miasta Krakowa i Zastępców Prezydenta lub osób przez nich wyznaczonych.
10. Współpraca z asystentami w organizowaniu kontaktów Prezydenta Miasta Krakowa i Zastępców Prezydenta z dziennikarzami, w tym autoryzacja wywiadów prasowych.
11. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przepływu informacji medialnej.
12. Współdziałanie z Rzecznikiem Prasowym Prezydenta Miasta Krakowa.
13. Monitoring i analiza artykułów prasowych, audycji radiowych i telewizyjnych oraz ich archiwizowanie.
14. Prowadzenie szczegółowej analizy informacji medialnych oraz tworzenie teczek tematycznych.
15. Reagowanie na krytykę wyrażoną w mediach.
16. Przygotowanie codziennych serwisów prasowych oraz sporządzanie i publikowanie w prasie lokalnej i ogólnopolskiej komunikatów kondolencji i nekrologów Prezydenta Miasta Krakowa.
17. Opracowywanie i wydawanie „Tygodnika Grodzkiego”.
18. Opracowanie i wydawanie Dwutygodnika Miejskiego „KRAKÓW.PL”.
19. Przygotowanie planu i kierowanie działalnością informacyjną w sytuacji kryzysowej.
20. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta Miasta Krakowa, jego Zastępców oraz Dyrektora Kancelarii Prezydenta.

1. Stanowiska ds. Miejskiej Prezentacji Internetowej (KP-02-2):

1. Koordynacja produkcji, redakcji i aktualizacja Miejskiej Prezentacji Internetowej (MPI) „Magiczny Kraków”.
2. Dbalność o utrzymywanie roli portalu jako narzędzia promocji i informacji o mieście.
3. Informowanie o bieżącej pracy, kreowanie wizerunku Prezydenta Miasta Krakowa i Zastępców Prezydenta wewnątrz i na zewnątrz Urzędu Miasta Krakowa.
4. Informowanie o przedsięwzięciach i zagadnieniach związanych z funkcjonowaniem Urzędu Miasta Krakowa.
5. Prowadzenie działalności informacyjnej w sytuacji kryzysowej.
6. Przygotowanie i realizacja planu działań promujących inicjatywy podejmowane przez Prezydenta Miasta Krakowa i Zastępców Prezydenta.
7. Udział w projektowaniu i realizacja kampanii informacyjnych, w zakresie uwzględniającym rolę mediów elektronicznych.
8. Publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa w zakresie kompetencji Kancelarii Prezydenta.
9. Obsługa struktur bazodanowych MPI będących w kompetencjach Kancelarii Prezydenta.
10. Realizacja polityki informacyjnej Prezydenta Miasta Krakowa i Zastępców Prezydenta Miasta Krakowa zintegrowanej z działalnością informacyjną Urzędu Miasta Krakowa.
11. Informowanie o wydarzeniach i przedsięwzięciach objętych Honorowym Patronatem Prezydenta Miasta Krakowa.
12. Realizacja działań i promocja wydarzeń w ramach patronatu medialnego Miejskiej Prezentacji Internetowej „Magiczny Kraków”.
13. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi (wyznaczonymi koordynatorami) w zakresie przepływu i wykorzystania informacji medialnej.
14. Współdziałanie z Rzecznikiem Prasowym Prezydenta Miasta Krakowa.
15. Współpraca z przedstawicielami instytucji zewnętrznych w zakresie pozyskania i wykorzystania materiałów do publikacji i aktualizacji informacji.
16. Przygotowanie i dystrybucja materiałów pisemnych na potrzeby informacji publicznej.
17. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta Miasta Krakowa, jego Zastępców oraz Dyrektora Kancelarii Prezydenta.
18. Współpraca z administratorem serwisu - ACK „CYFRONET” AGH.

§ 5

Do zakresu działania Referatu Współpracy Krajowej (KP-03) należy:

1. Organizacja wydarzeń miejskich i przygotowanie udziału Prezydenta 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 i rocznicowych.
4. Czuwanie nad właściwą reprezentacją władz miasta na imprezach zewnętrznych, w tym przygotowywanie informacji o imprezach, przedstawianie Prezydentowi Miasta Krakowa propozycji objęcia honorowego patronatu nad imprezami itp.
5. Organizacja spotkań Prezydenta Miasta Krakowa i Zastępców Prezydenta Miasta Krakowa z oficjalnymi delegacjami krajowymi.
6. Współpraca z organizacjami kombatanckimi w zakresie uroczystości rocznicowych.
7. Zapewnienie, na wniosek Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa, stosownej obsługi w zakresie protokołu w przypadku, gdy Przewodniczący Rady Miasta Krakowa lub wyznaczony przez niego przedstawiciel reprezentuje Gminę Miejską Kraków z upoważnienia Prezydenta Miasta Krakowa.
8. 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.

9. Nadzór nad jednolitą linią graficzną stosowaną w Urzędzie Miasta Krakowa (w zakresie korespondencji kurtuazyjnej prowadzonej przez Prezydenta Miasta Krakowa) przez komórki organizacyjne UMK i miejskie jednostki organizacyjne.
10. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem przez Prezydenta Miasta Krakowa Odznaki „Honoris gratia”.
11. Obsługa techniczna prac związanych z przygotowaniem konferencji, seminariów i innych publicznych przedsięwzięć organizowanych przez Prezydenta Miasta Krakowa lub Zastępców Prezydenta.
12. Prowadzenie obsługi fotograficznej imprez i spotkań z udziałem władz Miasta, archiwizacja i opracowanie zgromadzonego materiału fotograficznego oraz przygotowywanie wystaw fotograficznych.
13. 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.
14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta Miasta Krakowa, jego Zastępców oraz Dyrektora Kancelarii Prezydenta.

§ 6

Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego (KP-04) należy:

1. Prowadzenie sekretariatu, ewidencji pism wchodzących i wychodzących.
2. Zapewnienie kompetentnej obsługi sekretarskiej i asystenckiej Prezydenta Miasta Krakowa, Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta, a w szczególności:
 - 1) organizowanie dnia pracy Prezydenta Miasta Krakowa, Zastępców Prezydenta oraz 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 Miasta Krakowa, Zastępców Prezydenta oraz Sekretarza Miasta.
3. Przygotowywanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi materiałów informacyjnych dla Prezydenta Miasta Krakowa, w związku ze spotkaniami o charakterze merytorycznym z przedstawicielami firm, instytucji oraz osobami prywatnymi – poza spotkaniami w ramach cotygodniowych przyjęć mieszkańców.
4. Przygotowywanie pisemnych poleceń Dyrektora Kancelarii Prezydenta i opracowywanie wewnętrznych zarządzeń dotyczących działalności Kancelarii Prezydenta.
5. Opracowywanie okresowych informacji, sprawozdań i analiz.
6. Ewidencjonowanie skarg i wniosków dotyczących zadań Kancelarii Prezydenta.
7. Prowadzenie rejestru wpływających zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa, uchwał Rady Miasta Krakowa oraz wniosków Komisji Rady Miasta dotyczących zakresu działania Kancelarii Prezydenta.
8. Prowadzenie spraw budżetowych Kancelarii Prezydenta, w tym w szczególności przygotowanie wniosków budżetowych niezbędnych do realizacji zadań Kancelarii Prezydenta, dokonywanie zakupów związanych z działalnością Kancelarii Prezydenta, prowadzenie rozliczeń finansowych zadań Kancelarii Prezydenta, wykonywanie sprawozdań okresowych i rocznych.
9. Opracowywanie koncepcji gadżetów miejskich, zlecanie wykonania, zakupu i dystrybucji tych gadżetów.
10. Koordynacja realizacji procedur zamówień publicznych dla zadań realizowanych przez Kancelarię Prezydenta.
11. Prowadzenie magazynu z gadżetami miejskimi.
12. Archiwizacja plakatów, afiszy, druków zaproszeń i programów uroczystości, których Prezydent Miasta Krakowa jest organizatorem, bądź współorganizatorem.
13. Przekazywanie materiałów do Archiwum.

14. Prowadzenie ewidencji majątku trwałego Kancelarii Prezydenta.
15. Prowadzenie spraw osobowych i socjalnych pracowników Kancelarii Prezydenta.
16. Zaopatrywanie pracowników Kancelarii Prezydenta w materiały biurowe.
17. Prowadzenie Biblioteki Wydziału.
18. W strukturze Referatu Organizacyjnego funkcjonuje **Stanowisko ds. Ochrony Wartości Niematerialnych Miasta**, do zakresu działania, którego należy:
 - 1) Obsługa wniosków o udzielanie zgody na posługiwanie się symbolami Krakowa,
 - 2) Przygotowywanie umów licencyjnych i nadzór nad umowami,
 - 3) Koordynacja działań w celu należytego zabezpieczenia wartości niematerialnych Gminy (herb, logo, nazwa).
19. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta Miasta Krakowa, jego Zastępców oraz Dyrektora Kancelarii Prezydenta.

§ 7

Do zakresu działania Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Ochrony Informacji Niejawnych (PO) oraz podległych mu wewnętrznych komórek organizacyjnych: Kancelarii Tajnej (KP-05) i Stanowiska ds. Kontroli Obiegu Dokumentów Zawierających Informacje Niejawne (KP-06) należą sprawy określone odrębnym zarządzeniem.

§ 8

Do zakresu działania Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. Rozwoju Przedsiębiorczości (PP) oraz podległych mu Stanowisk ds. obsługi kancelaryjno – biurowej Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Rozwoju Przedsiębiorczości (KP-07-1) oraz Stanowiska ds. prawnych Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Rozwoju Przedsiębiorczości (KP-07-2) należą sprawy określone odrębnym zarządzeniem.

§ 9

Do zakresu działania Rzecznika Prasowego Prezydenta Miasta Krakowa (KP-08) należy prezentowanie stanowiska Prezydenta Miasta Krakowa w kontaktach z mediami oraz bieżąca współpraca z Referatem Biuro Prasowe w Kancelarii Prezydenta.

§ 10

Do zakresu działania Głównego Specjalisty ds. organizacji samorządowych (KP-09) należy:

1. Koordynowanie współpracy Gminy Miejskiej Kraków z ogólnopolskimi oraz regionalnymi organizacjami samorządowymi.
2. Współpraca z Biurami - przedstawicielstwami organizacji krajowych.
3. Prowadzenie pracy informacyjnej i konsultacyjnej w zakresie poszczególnych dziedzin działalności samorządu terytorialnego.
4. Monitorowanie działalności wydawniczej i szkoleniowej organizacji krajowych, do których należy Gmina Miejska Kraków.
5. Współpraca w zakresie promocji Krakowa, przekazywanie kalendarium ważnych miejskich wydarzeń dla organizacji krajowych.
6. Bieżąca aktualizacja informacji na temat samorządności lokalnej w Biuletynie Informacji Publicznej.
7. Prowadzenie aktualnej bazy danych i banku informacji.
8. Planowanie budżetu składek rocznych z tytułu przynależności Gminy Miejskiej Kraków do organizacji krajowych.
9. Przygotowanie dokumentacji związanej z opłacaniem składek członkowskich.
10. Prowadzenie okresowych analiz korzyści z tytułu przynależności.
11. Przygotowanie sprawozdań kwartalnych i rocznych z pracy przedstawicieli Gminy Miejskiej Kraków w organizacjach samorządowych.

12. Nadzór i współudział w organizacji konferencji, seminariów, konwersatoriów itp. organizowanych wspólnie z Gminą przez ogólnopolską lub regionalną organizację samorządową, komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa lub miejską jednostkę organizacyjną.
13. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Krakowa oraz uzasadnień do uchwał w sprawie przyznania medali „Cracoviae Merenti”.
14. Przygotowywanie tekstów dyplomów dla laureatów medali „Cracoviae Merenti” oraz tytułu „Honorowego Obywatela Stołecznego Królewskiego Miasta Krakowa”.
15. Organizacja, we współpracy z Kancelarią Rady Miasta i Dzielnic Krakowa, uroczystych sesji Rady Miasta Krakowa związanych z wręczaniem medali „Cracoviae Merenti” oraz z nadawaniem tytułu „Honorowy Obywatel Stołecznego Królewskiego Miasta Krakowa”.
16. Współpraca z Miejską Prezentacją Internetową w realizacji Kroniki Miasta – Foto galerii Wiesława Majki.
17. Realizacja i redagowanie segmentu "Współpraca krajowa" w ramach Miejskiej Prezentacji Internetowej Magiczny Kraków.

§ 11

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 Prezydenta.
2. Opracowywanie projektów odpowiedzi na: interpelacje i wnioski Radnych Miasta Krakowa, korespondencję Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa oraz Komisji Rady Miasta Krakowa, 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. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa.
14. Przestrzeganie przepisów Polityki Informacji Urzędu Miasta Krakowa.
15. Użytkowanie podsystemu "Rejestracja i Śledzenie Spraw Urzędu".
16. Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

§ 12

Schemat organizacyjny Kancelarii Prezydenta stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 13

Traci moc Zarządzenie Nr 1630/2007 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 27 lipca 2007 r. w sprawie organizacji i szczegółowego zakresu działania Kancelarii Prezydenta.

§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2009 r.

Prezydent Miasta Krakowa
/ - /