

ZARZĄDZENIE NR 665/2010 PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA Z DNIA 30 marca 2010 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 Platformy 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 |
| – Kancelaria Tajna | - KP-05 |
| 6. Stanowisko ds. obsługi budżetowo – finansowej oraz monitoringu zadań | - KP-06 |
| 7. 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 |
| 8. Rzecznik Prasowy Prezydenta Miasta Krakowa | - KP-08 |
| 9. 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, referowanie spraw i przedstawianie propozycji ich załatwienia.
5. Sporządzanie podsumowań spotkań Prezydenta Miasta Krakowa z mieszkańcami.
6. Przekazywanie dyspozycji Prezydenta Miasta Krakowa po spotkaniu do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa i miejskich jednostek organizacyjnych oraz monitorowanie sposobu załatwienia sprawy.
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. Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań wynikających z wdrożenia w Urzędzie Miasta Krakowa normy PN EN ISO 9001:2000.
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:

1. 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 linii graficznej 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.

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

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

§ 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 spójnością systemu identyfikacji wizualnej w Urzędzie Miasta Krakowa w zakresie korespondencji kurtuazyjnej prowadzonej przez Prezydenta Miasta Krakowa.
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, o których Kancelaria Prezydenta ma wiedzę w wyniku prowadzonych działań.
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 rozliczeń finansowych zgodnie z zaciągniętymi zobowiązaniami w ramach realizacji zadań: „Wartości Niematerialne oraz obsługa organizacyjna” oraz „Kontakty publiczne”.
9. Opracowywanie koncepcji gadżetów miejskich, zlecenie wykonania, zakupu i dystrybucji tych gadżetów.
10. Koordynacja realizacji procedur zamówień publicznych dla zadań: „Wartości Niematerialne” oraz obsługa organizacyjna” oraz „Kontakty publiczne”.
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. Obsługa Internetowego Dziennika Zapytań (IDZ), aplikacji Poleceń Wykonania Zadania (PWZ), Sytemu Ewidencjonowania Zbiorów, Administrowania i Monitorowania (SEZAM).
17. Zaopatrywanie pracowników Kancelarii Prezydenta w materiały biurowe – obsługa aplikacji InSysa.
18. Prowadzenie Biblioteki Wydziału.
19. Prowadzenie spraw związanych z delegacjami krajowymi Prezydenta Miasta Krakowa oraz rejestracja delegacji Zastępców Prezydenta Miasta Krakowa, Sekretarza Miasta i pracowników Kancelarii Prezydenta
20. 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, w tym licencyjnych i nadzór nad umowami,
 - 3) Koordynacja działań w celu należytego zabezpieczenia wartości niematerialnych Gminy (w szczególności herb, logo, nazwa).
21. 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 podległej mu Kancelarii Tajnej (KP-05) należą sprawy określone odrębnym zarządzeniem.

§ 8

Do zakresu działania Stanowiska ds. obsługi budżetowo – finansowej oraz monitoringu zadań (KP-06) należy:

1. Opracowywanie budżetu Kancelarii Prezydenta oraz nadzór nad jego realizacją.
2. Obsługa sytemu SWBZ.

3. Monitoring realizacji zadań Kancelarii Prezydenta pod względem zaciąganych zobowiązań oraz realizacji zamieszczania dokumentów wg ścieżki obiegu dokumentów planistycznych.
4. Koordynacja organizacji przedsięwzięć w ramach zawartych umów i zleceń a w szczególności: koncertu kołęd w Bazylice Franciszkanów, spotkania z nowo mianowanymi profesorami, mszy za Miasto, świecenie pokarmów – Wielka Sobota, Święto Konstytucji 3 Maja, Marsz Szlakiem I Kadrowej, wyzwolenie Krakowa spod władzy zaborczej, Święto Niepodległości 11 Listopada, prezydencki opłatek i wigilia na Rynku Głównym.
5. Kontrola i koordynacja zaciąganych zobowiązań w ramach prowadzonych zadań Kancelarii Prezydenta.
6. Prowadzenie i koordynacja zamówień publicznych dotyczących przedsięwzięć realizowanych w ramach zadań Kancelarii Prezydenta z wyłączeniem zadania pn. „Wartości niematerialne oraz obsługa organizacyjna”.
7. Obsługa aplikacji GRU, WYBUD, SOZP oraz PF-PRO w ramach realizacji zadań Kancelarii Prezydenta.
8. Współpraca z Mennicą Polską przy wykonywaniu medali Cracoviae Merenti.
9. Realizacja obowiązkowej dystrybucji do bibliotek polskich publikacji wydawanych przez Kancelarię Prezydenta z nadanymi numerami ISSN oraz ISBN.
10. Realizacja i nadzór nad przedsięwzięciem dotyczącym wydawania dwutygodnika miejskiego „KRAKÓW.PL”.

§ 9

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.

§ 10

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.

§ 11

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 Platformą Internetową w ramach portalu www.krakow.pl w realizacji Foto – Kroniki Miasta/galerii Wiesława Majki.
17. Realizacja i redagowanie segmentu "Współpraca krajowa" w ramach Miejskiej Platformy Internetowej Magiczny Kraków na portalu www.krakow.pl.

§ 12

Wszystkie wewnętrzne komórki organizacyjne Kancelarii Prezydenta są odpowiedzialne za:

1. Prawidłowe pod względem rzeczowym i terminowym wykonanie postanowień obowiązujących zarządzeń, poleceń, instrukcji dotyczących działalności Kancelarii Prezydenta.
2. Opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje radnych, wnioski Komisji RMK, interwencje poselskie i senatorskie oraz wnioski o udostępnienie informacji publicznej.
3. Przygotowywanie projektów aktów kierowania.
4. Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udział w komisjach przetargowych.
5. Opracowywanie materiałów informacyjnych i sprawozdawczych.
6. Przygotowywanie i przekazywanie analitykowi budżetowemu Wydziału:
 - 1) materiałów do projektu budżetu,
 - 2) informacji do harmonogramu wydatków.
7. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
8. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Miejskiej Platformie Internetowej Magiczny Kraków.
9. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Serwisie Informacyjnym UMK.
10. Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy.
11. Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.
12. Realizację zadań wynikających ze współpracy z Powiatowym Zespołem Zarządzania Kryzysowego.
13. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
14. Przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa.
15. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie wskazanych systemów SI UMK.

16. Skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych.
17. Należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny.
18. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
19. Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

§ 13

Schemat organizacyjny Kancelarii Prezydenta stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 14

Traci moc zarządzenie Nr 177/2009 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 5 lutego 2009 r. w sprawie organizacji i szczegółowego zakresu działania Kancelarii Prezydenta (z późn. zm.).

§ 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Krakowa
/ - /