

ZARZĄDZENIE NR 2/2012 PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA Z DNIA 2012-01-02

w sprawie organizacji i szczegółowego zakresu działania Kancelarii Prezydenta.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Kancelarię Prezydenta kieruje Dyrektor, któremu podlega dwóch Zastępców.
2. W strukturze Kancelarii Prezydenta funkcjonują podległe bezpośrednio Prezydentowi Miasta Krakowa stanowiska:
 - 1) Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 2) Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Przedsiębiorczości,
 - 3) Rzecznika Prasowego Prezydenta Miasta Krakowa.
3. Wszystkie zadania realizowane w Kancelarii Prezydenta są zadaniami własnymi gminy.

§ 2

W skład Kancelarii Prezydenta wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- | | |
|---|-----------|
| 1. Rzecznik Prasowy Prezydenta Miasta Krakowa | - KP-01 |
| 2. Referat ds. Spotkań z Mieszkańcami | - KP-02 |
| 3. Biuro Współpracy Krajowej | - KP-03 |
| 4. Referat Organizacyjny | - KP-04 |
| 5. Pełnomocnik Prezydenta Miasta Krakowa ds. Ochrony Informacji Niejawnych | - PO |
| – Kancelaria Tajna | - KP-05 |
| 6. Biuro Współpracy Zagranicznej | - KP-06 |
| 7. Pełnomocnik Prezydenta Miasta Krakowa ds. Przedsiębiorczości | - PP |
| 1) Stanowisko ds. obsługi kancelaryjno – biurowej Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Przedsiębiorczości | - KP-07-1 |
| 2) Stanowisko ds. prawnych Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Przedsiębiorczości | - KP-07-2 |

§ 3

1. Dyrektorowi Kancelarii podlegają bezpośrednio:
 - 1) Referat ds. Spotkań z Mieszkańcami - KP-02
 - 2) Referat Organizacyjny - KP-04
2. I Zastępcy Dyrektora podlega bezpośrednio:
 - 1) Biuro Współpracy Krajowej - KP-03
3. II Zastępcy Dyrektora podlega bezpośrednio:
 - 1) Biuro Współpracy Zagranicznej - KP-06

§ 4

Do zakresu działania Rzecznika Prasowego Prezydenta Miasta Krakowa (KP-01) należy w szczególności:

1. Prezentowanie stanowiska Prezydenta w kontaktach z mediami.
2. Opracowanie polityki informacyjnej Prezydenta.
3. Kreowanie wizerunku Prezydenta wewnątrz i na zewnątrz Urzędu Miasta Krakowa.

4. Bieżąca współpraca z wewnętrzną komórką organizacyjną odpowiedzialną za kontakty z mediami w Wydziale Informacji, Turystyki i Promocji Miasta.

§ 5

Do zakresu działania Referatu ds. Spotkań z Mieszkańcami (KP-02) należy:

1. Przyjmowanie zgłoszeń od mieszkańców w sprawach kierowanych do Prezydenta.
2. Analizowanie zgłaszanych spraw i ocena zasadności spotkania z Prezydentem oraz kierowanie spraw według właściwości do Zastępców Prezydenta lub kierujących komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa i miejskimi jednostkami organizacyjnymi.
3. Ustalanie listy osób na spotkania Prezydenta z mieszkańcami.
4. Rozpoznawanie spraw, przygotowanie odpowiednich materiałów, referowanie i przedstawianie Prezydentowi propozycji ich załatwienia.
5. Sporządzanie podsumowań spotkań Prezydenta z mieszkańcami.
6. Przesyłanie dyspozycji Prezydenta po spotkaniu do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa i miejskich jednostek organizacyjnych.
7. Monitorowanie sposobu załatwienia spraw przedstawionych Prezydentowi w trakcie spotkań z mieszkańcami oraz monitorowanie terminów wyznaczonych przez Prezydenta.
8. Sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji spraw przedstawionych Prezydentowi przez mieszkańców.
9. Utrzymywanie na bieżąco kontaktu z mieszkańcami, którzy przedstawili swoje sprawy Prezydentowi w celu udzielenia informacji o stanie ich realizacji.
10. Współpraca z Biurem Kontroli Wewnętrznej i pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa właściwymi merytorycznie w zakresie spraw zgłaszanych Prezydentowi.
11. Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań z zakresu współpracy krajowej wynikających z wdrożenia w Urzędzie Miasta Krakowa normy PN EN ISO 9001:2008.

§ 6

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

1. Organizacja wydarzeń miejskich i przygotowanie udziału Prezydenta 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.
5. Organizacja spotkań Prezydenta i Zastępców Prezydenta z oficjalnymi delegacjami krajowymi.
6. Prowadzenie spraw związanych z obejmowaniem honorowego patronatu Prezydenta i innych form honorowego wsparcia.
7. Współpraca z organizacjami kombatanckimi w zakresie uroczystości rocznicowych.
8. Współpraca z Referatem Organizacyjnym w zakresie opracowania koncepcji i zakupu upominków i nagród od Prezydenta i jego reprezentantów.
9. Sporządzanie listów okolicznościowych (życzeń, gratulacji itp.) od władz miasta.
10. Nadzór nad spójnością systemu identyfikacji wizualnej w Urzędzie Miasta Krakowa w zakresie korespondencji kurtuazyjnej prowadzonej przez Prezydenta.
11. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem odznaki Honoris Gratia, medalu „Cracoviae Merenti” oraz tytułu „Honorowy Obywatel Stołecznego Królewskiego Miasta Krakowa”.

12. Obsługa techniczna związana z przygotowaniem konferencji, seminariów i innych publicznych przedsięwzięć organizowanych przez Prezydenta.
13. Prowadzenie obsługi fotograficznej imprez i spotkań z udziałem władz Miasta, archiwizacja i opracowanie zgromadzonego materiału fotograficznego oraz przygotowywanie wystaw fotograficznych i prowadzenie Foto-Kroniki Miasta/galerii Wiesława Majki w ramach portalu www.krakow.pl.
14. Koordynowanie współpracy Gminy Miejskiej Kraków z ogólnopolskimi i regionalnymi organizacjami samorządowymi oraz przygotowanie sprawozdań półrocznych i rocznych z pracy przedstawicieli Gminy Miejskiej Kraków w organizacjach krajowych.
15. Planowanie budżetu składek rocznych z tytułu przynależności Gminy Miejskiej Kraków do organizacji krajowych oraz przygotowanie dokumentacji związanej z ich opłacaniem.
16. W strukturze Biura Współpracy Krajowej funkcjonuje **Stanowisko ds. Wystąpień Prezydenta**, do zakresu działania którego należy w szczególności:
 - 1) Koordynacja i przygotowywanie wystąpień Prezydenta podczas oficjalnych uroczystości, konferencji itp.
 - 2) Koordynacja i przygotowywanie słów wstępnych Prezydenta, tekstów okolicznościowych itp. do publikacji opracowywanych przez Urząd Miasta Krakowa.
 - 3) Przygotowywanie słów wstępnych Prezydenta, tekstów okolicznościowych itp. do publikacji przygotowywanych przez podmioty zewnętrzne.
 - 4) Pozyskiwanie materiałów merytorycznych od komórek Urzędu Miasta Krakowa i jednostek miejskich potrzebnych do przygotowania wystąpienia Prezydenta, słowa wstępnego itp.

§ 7

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

1. Sporządzanie wykazu poleceń Prezydenta z posiedzeń Kolegium Prezydenckiego z Zastępcami Prezydenta, Dyrektorem Magistratu, Skarbnikiem Miasta, Sekretarzem Miasta, Dyrektorem Kancelarii Prezydenta i Rzecznikiem Prasowym Prezydenta, nadzór nad ich realizacją oraz przekazywanie Prezydentowi informacji na temat stanu ich wykonania.
2. Monitorowanie stanu realizacji „Zadań Programowych na lata 2010-2014” oraz inicjowanie przedsięwzięć mających na celu skoordynowanie działań zapewniających skuteczność realizacji postanowień programowych wykonywanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa, miejskie jednostki organizacyjne, a także inne podmioty współpracujące z Gminą Miejską Kraków, w tym uczestniczenie w spotkaniach roboczych i przekazywanie wytycznych wynikających z realizacji zadań programowych.
3. Zapewnienie kompetentnej obsługi sekretarskiej i asystenckiej Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Doradców Prezydenta, Sekretarza Miasta, a w szczególności:
 - 1) Prowadzenie sekretariatu, ewidencji pism wchodzących i wychodzących.
 - 2) Organizowanie dnia pracy Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Doradców Prezydenta oraz Sekretarza Miasta, w tym prowadzenie kalendarza wizyt i spotkań oraz zapewnienie ich właściwej oprawy.
 - 3) Kompletowanie materiałów niezbędnych podczas spotkań i delegacji krajowych.
 - 4) Protokołowanie ważniejszych spotkań.
 - 5) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Doradców Prezydenta oraz Sekretarza Miasta.
 - 6) Przygotowywanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi materiałów informacyjnych w związku ze spotkaniami o charakterze merytorycznym z przedstawicielami firm,

instytucji oraz osobami prywatnymi – poza spotkaniami w ramach cotygodniowych przyjęć mieszkańców.

4. Obsługa kadrowo-organizacyjna Kancelarii Prezydenta.
5. Prowadzenie spraw związanych z delegacjami krajowymi Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Doradców Prezydenta, Sekretarza Miasta i pracowników Kancelarii Prezydenta.
6. Ewidencjonowanie skarg i wniosków dotyczących zadań Kancelarii Prezydenta.
7. Przygotowywanie pisemnych poleceń Dyrektora Kancelarii Prezydenta i opracowywanie wewnętrznych zarządzeń dotyczących działalności Kancelarii Prezydenta.
8. Prowadzenie rejestru wpływających zarządzeń Prezydenta, uchwał Rady Miasta Krakowa oraz wniosków Komisji Rady Miasta Krakowa dotyczących zakresu działania Kancelarii Prezydenta.
9. Koordynacja publikowania informacji w Serwisie Informacyjnym UMK, w tym obsługa Systemu Obsługi Warstwy Organizacyjnej (INTEGRATOR) i bieżący monitoring procedur wewnętrznych w Elektronicznej Krynicy Wiedzy (EKW) realizowanych przez Kancelarię Prezydenta.
10. Obsługa Internetowego Dziennika Zapytań (IDZ), Systemu Ewidencjonowania Zbiorów, Administrowania i Monitorowania (SEZAM), Systemu Wspomagania Pracy Urzędu (SWPU).
11. Prowadzenie magazynu z upominkami.
12. Przekazywanie materiałów do Archiwum.
13. Prowadzenie ewidencji majątku trwałego Kancelarii Prezydenta.
14. Zaopatrywanie pracowników Kancelarii Prezydenta w materiały biurowe – obsługa aplikacji InSysa.
15. Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań z zakresu współpracy zagranicznej wynikających z wdrożenia w Urzędzie Miasta Krakowa normy PN EN ISO 9001:2008.
16. Prowadzenie Biblioteki Kancelarii Prezydenta.
17. W strukturze Referatu funkcjonuje **Stanowisko ds. Prawnych i Ochrony Wartości Niematerialnych Miasta**, do zakresu działania którego należy koordynacja działań w celu należytego zabezpieczenia wartości niematerialnych Miasta Krakowa, w tym w szczególności:
 - 1) Obsługa wniosków o udzielenie zgody na posługiwanie się wartościami niematerialnymi znajdującymi się w Kancelarii Prezydenta.
 - 2) Przygotowanie umów cywilno-prawnych, licencyjnych oraz z zakresu zarządzania prawami autorskimi i pokrewnymi w ramach prowadzonych spraw wraz z nadzorem merytorycznym nad ww. umowami.
 - 3) Coroczne naliczanie należności wynikających z zawartych umów długoterminowych dotyczących udostępnienia wartości niematerialnych.
 - 4) Prowadzenie rejestru znaków towarowych udostępnianych przez Gminę Miejską Kraków podmiotom zewnętrznym.
 - 5) Udzielanie informacji podmiotom wewnętrznym i zewnętrznym w zakresie podstaw prawnych oraz zasad posługiwania się i udostępniania wartości niematerialnych, w tym m.in. nazwy, logo i herbu Miasta Krakowa.
18. W strukturze Referatu funkcjonuje **Stanowisko ds. Domu Krakowskiego w Norymberdze**, do zakresu działania którego należy prowadzenie całości spraw związanych z funkcjonowaniem Domu Krakowskiego w Norymberdze, w tym w szczególności:
 - 1) Bieżący kontakt z Koordynatorem ds. Domu Krakowskiego.
 - 2) Nadzór nad realizacją programu kulturalnego Domu Krakowskiego.

- 3) Prowadzenie nadzoru nad gospodarką finansową i rzeczową Domu Krakowskiego w tym rozliczanie wydatków Domu.
 - 4) Prowadzenie korespondencji i dokumentacji związanej z działalnością Domu Krakowskiego.
 - 5) Nadzór nad realizacją umów podpisanych z instytucjami mającymi swoje siedziby w Domu Krakowskim.
 - 6) Aktualizacja informacji dotyczących Domu Krakowskiego zamieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa oraz na portalu www.krakow.pl.
19. W strukturze Referatu funkcjonują dwa **Stanowiska ds. Obsługi Budżetowo – Finansowej oraz Monitoringu Zadań**, obsługujące Biuro Współpracy Krajowej oraz Biuro Współpracy Zagranicznej, do zakresu działania których należy w szczególności:
- 1) Opracowywanie budżetu Kancelarii Prezydenta oraz nadzór nad jego realizacją, w tym sporządzanie wniosków dotyczących zmian w budżecie.
 - 2) Obsługa Systemu Wspomagania Budżetu Zadaniowego (SWBZ).
 - 3) Monitoring realizacji zadań Kancelarii Prezydenta pod względem zaciąganych zobowiązań.
 - 4) Prowadzenie i koordynacja zamówień publicznych dotyczących przedsięwzięć realizowanych w ramach zadań Kancelarii Prezydenta.
 - 5) Obsługa aplikacji: Generalny Rejestr Umów (GRU), Obsługa Wydatków Budżetowych (WYBUD), System Obsługi Zamówień Publicznych (SOZP), Płynność Finansowa (PF-PRO).

§ 8

Do zakresu działania Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Ochrony Informacji Niejawnych (PO) oraz podległej mu Kancelarii Tajnej (KP-05) należą sprawy określone odrębnym zarządzeniem.

§ 9

Do zakresu działania Biura Współpracy Zagranicznej (KP-06) należą sprawy realizowane przez:

1. Stanowiska ds. Współpracy Zagranicznej:

- 1) Opracowanie koncepcji współpracy zagranicznej Miasta Krakowa oraz koordynacja ich realizacji.
- 2) Koordynacja członkostwa Krakowa w międzynarodowych organizacjach miast i samorządów.
- 3) Współpraca z przedstawicielstwami dyplomatycznymi w kraju i za granicą, polskimi instytucjami oraz instytucjami zagranicznymi z siedzibą w Polsce.
- 4) Współpraca z Ministerstwem Spraw Zagranicznych w zakresie kontaktów międzynarodowych oraz wizyt oficjalnych składanych Prezydentowi przez władze państw obcych.
- 5) Współpraca z odpowiednimi służbami Wojewody Małopolskiego oraz Marszałka Województwa Małopolskiego w zakresie spraw międzynarodowych oraz zagranicznych wizyt oficjalnych.
- 6) Koordynacja i inicjowanie udziału przedstawicieli Miasta w seminariach i konferencjach międzynarodowych.
- 7) Inicjowanie kontaktów oraz koordynacja współpracy Miasta z organizacjami Polonii Światowej oraz środowiskami polonijnymi na świecie.
- 8) Obsługa kontaktów zagranicznych Miasta, z udziałem Prezydenta, Zastępców Prezydenta i innych przedstawicieli Miasta, a w szczególności:

- a) organizacja wizyt przedstawicieli władz miast zagranicznych, szczególnie miast partnerskich w Krakowie,
- b) organizacja wizyt przedstawicieli placówek dyplomatycznych w Krakowie.
- 9) Zabezpieczenie obsługi protokolarnej oraz językowej spotkań z udziałem Prezydenta, Zastępców Prezydenta oraz innych przedstawicieli wyznaczonych przez Prezydenta z delegacjami zagranicznymi.
- 10) Organizacja szkoleń z zakresu protokołu dyplomatycznego dla pracowników Urzędu Miasta Krakowa oraz miejskich jednostek organizacyjnych.
- 11) Opracowanie analiz i sprawozdań dla Prezydenta dotyczących współpracy międzynarodowej Miasta.
- 12) Prowadzenie portalu „Kraków otwarty na świat” w ramach Miejskiej Platformy Internetowej „Magiczny Kraków” oraz przygotowywanie i publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa w zakresie współpracy międzynarodowej, jak również publikacja informacji w zakresie współpracy krajowej.
- 2. W strukturze Biura Współpracy Zagranicznej funkcjonuje **Stanowisko ds. Administracyjnej Obsługi Zagranicznych Wyjazdów Służbowych**, do zakresu działania którego należy:
 - 1) Prowadzenie administracyjnej obsługi zagranicznych wyjazdów służbowych dla Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Pełnomocników Prezydenta, Doradców Prezydenta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta, pozostałych pracowników Urzędu Miasta Krakowa oraz radnych.
 - 2) Przygotowywanie rozliczeń finansowych zagranicznych wyjazdów służbowych.
 - 3) Prowadzenie rejestru zagranicznych wyjazdów służbowych oraz ich sprawozdań.
 - 4) Opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań w zakresie zagranicznych wyjazdów służbowych.
 - 5) Podejmowanie działań w zakresie terminowego rozliczania finansowego zagranicznych wyjazdów służbowych przez osoby delegowane.
 - 6) Monitorowanie terminowego składania sprawozdań z zagranicznych wyjazdów służbowych przez osoby delegowane.

§ 10

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

§ 11

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 Rady Miasta Krakowa, 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 (dotyczących zakresu działania).
- 5. Opracowywanie materiałów informacyjnych i sprawozdawczych.

6. Przygotowywanie i przekazywanie analitykowi budżetowemu Kancelarii:
 - 1) materiałów do projektu budżetu,
 - 2) informacji do harmonogramu wydatków.
7. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa w zakresie kompetencji Kancelarii Prezydenta oraz stała współpraca z administratorem Biuletynu.
8. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Miejskiej Platformie Internetowej „Magiczny Kraków” w zakresie zadań realizowanych przez Kancelarię Prezydenta.
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.
20. Bieżącą aktualizację usług publicznych, w szczególności w zakresie możliwości załatwienia spraw związanych z tymi usługami publicznymi poprzez Internet za pośrednictwem elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP).
21. Prawidłową publikację, pod względem formalnym i merytorycznym, usług publicznych na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP), w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa oraz dedykowanych internetowych serwisach miejskich.

§ 12

Schemat organizacyjny Kancelarii Prezydenta stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 13

Traci moc obowiązującą zarządzenie Nr 147/2011 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 9 lutego 2011 r. w sprawie organizacji i szczegółowego zakresu działania Kancelarii Prezydenta.

§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2012 r.