

ZARZĄDZENIE Nr 551/2015
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia 11.03.2015 r.

w sprawie organizacji i szczegółowego zakresu działania Kancelarii Prezydenta.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 594, zm.: poz. 645, poz. 1318, z 2014 r. poz. 379, poz. 1072) zarządza się, co następuje:

- § 1. 1. Kancelarią Prezydenta kieruje Dyrektor, któremu podlega dwóch Zastępców.
2. W strukturze Kancelarii Prezydenta funkcjonuje podległe bezpośrednio Prezydentowi Miasta Krakowa stanowisko Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
3. Wszystkie zadania realizowane w Kancelarii Prezydenta są zadaniami własnymi gminy.

§ 2. W skład Kancelarii Prezydenta wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- | | |
|--|---------|
| 1. Biuro Współpracy Zagranicznej | - KP-01 |
| 2. Stanowiska 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 |

§ 3. 1. Dyrektorowi Kancelarii podlegają bezpośrednio:

- | | |
|--|---------|
| 1) Stanowiska 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-01 |

§ 4. Do zakresu działania Biura Współpracy Zagranicznej (KP-01) należą sprawy realizowane przez:

1. Stanowiska ds. Współpracy Zagranicznej:
 - 1) Koordynacja współpracy międzynarodowej prowadzonej przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa,
 - 2) Koordynacja członkostwa Krakowa w międzynarodowych organizacjach miast i samorządów,
 - 3) Współpraca z przedstawicielstwami dyplomatycznymi w kraju i za granicą, polskimi instytutami 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) Opracowanie analiz i sprawozdań dla Prezydenta dotyczących współpracy międzynarodowej Miasta,
- 11) 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, 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.

§ 5. Do zakresu działania Stanowisk 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 komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa właściwymi merytorycznie w zakresie spraw zgłaszanych Prezydentowi.

§ 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, innych publicznych przedsięwzięć organizowanych przez Prezydenta oraz uroczystego podpisywania umów, porozumień i listów intencyjnych.
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 zbiorczych 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 oraz nadzór nad ich realizacją.

2. Monitorowanie stanu realizacji „Zadań Programowych na lata 2014-2018” 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 oraz Sekretarza Miasta, a w szczególności:
 - 1) Prowadzenie sekretariatu, ewidencja pism wchodzących i wychodzących,
 - 2) Organizowanie dnia pracy Prezydenta, Zastępców Prezydenta oraz Sekretarza Miasta, w tym prowadzenie kalendarza wizyt i spotkań,
 - 3) Kompletowanie materiałów niezbędnych podczas spotkań i delegacji krajowych,
 - 4) Protokołowanie ważniejszych spotkań,
 - 5) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta, Zastępców 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, 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. 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.
9. Obsługa Internetowego Dziennika Zapytań (IDZ), Systemu Ewidencjonowania Zbiorów, Administrowania i Monitorowania (SEZAM), Systemu Wspomagania Pracy Urzędu (SWPU).
10. Prowadzenie magazynu z upominkami.
11. Przekazywanie materiałów do Archiwum.
12. Prowadzenie ewidencji majątku trwałego Kancelarii Prezydenta.
13. Zaopatrywanie pracowników Kancelarii Prezydenta w materiały biurowe – obsługa aplikacji InSysa.
14. Prowadzenie Biblioteki Kancelarii Prezydenta.
15. 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 dysponowaniu 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) 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.
16. 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.
17. 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. 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.

§ 10. Schemat organizacyjny Kancelarii Prezydenta stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 11. Traci moc obowiązującą zarządzenie Nr 2/2012 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 2 stycznia 2012 r. w sprawie organizacji i szczegółowego zakresu działania Kancelarii Prezydenta (z późn. zm.).

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2015 r.