

ZARZĄDZENIE Nr 667/2015
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia 25.03.2015 r.

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 2013 r. poz. 594, poz. 645 i poz.1318 oraz z 2014 r. poz. 379 i poz.1072) 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
5) Referat Informacji oraz Współpracy Zagranicznej	BR-05
6) Referat ds. Komunikacji Społecznej	BR-06
3. Zadania realizowane przez Kancelarię rady Miasta i Dzielnic Krakowa są zadaniami własnymi gminy.

§ 2.

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

1. Obsługa organizacyjna i kancelaryjno-biurowa sesji Rady Miasta Krakowa 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 uwzględniającymi 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 Rady Miasta Krakowa,
- 3) sporządzanie projektów opinii, wniosków i uchwał komisji Rady Miasta Krakowa będących przedmiotem posiedzeń,
- 4) sporządzanie na podstawie propozycji przewodniczących komisji Rady Miasta Krakowa korespondencji oraz nadawanie jej stosownego biegu.
3. Prowadzenie rejestru opinii i wniosków komisji Rady Miasta Krakowa. Przekazywanie opinii i wniosków komisji Rady Miasta Krakowa Prezydentowi Miasta Krakowa. Sporządzanie harmonogramów posiedzeń komisji Rady Miasta Krakowa.
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. Ewidencjonowanie oraz aktualizacja składów osobowych Klubów Radnych.
7. 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 Rady Miasta Krakowa lub w jego imieniu Wiceprzewodniczących Rady Miasta Krakowa /radnych ze środowiskami społeczno-zawodowymi, przedstawicielami instytucji, organizacji politycznych i zawodowych, społecznościami lokalnymi.
2. Przygotowywanie udziału Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa lub w jego imieniu Wiceprzewodniczących Rady Miasta Krakowa/radnych w oficjalnych spotkaniach, uroczystościach państwowych i miejskich, imprezach okolicznościowych i innych wystąpieniach publicznych.
3. Organizacja konferencji, narad, szkoleń.
4. Kompletowanie i aktualizacja informacji osobowych dotyczących radnych niezbędnych dla prawidłowej obsługi zadań należących do zakresu działania Kancelarii Rady Miasta i Dzielnic Krakowa.
5. Opracowywanie oraz nadawanie stosownego biegu korespondencji Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa w zakresie honorowych patronatów oraz pism okolicznościowych.
6. Prowadzenie sekretariatu Kancelarii Rady Miasta i Dzielnic Krakowa oraz Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa.
7. Prowadzenie spraw osobowych Kancelarii Rady Miasta i Dzielnic Krakowa (w tym: etatyzacja 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 Rady Miasta i Dzielnic Krakowa.
8. 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.
9. Ewidencjonowanie skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez Kancelarię Rady Miasta i Dzielnic Krakowa, nadzór nad terminowym udzielaniem odpowiedzi.
10. Sporządzanie protokołów z narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Kancelarii Rady Miasta i Dzielnic Krakowa.
11. Koordynacja sporządzania i publikowania sprawozdań, danych statystycznych, informacji i opracowań dotyczących zadań realizowanych przez Kancelarię Rady Miasta i Dzielnic Krakowa.

12. Sporządzanie zestawień stanowiących podstawę wypłaty diet radnym. Wykonywanie czynności należących do administratora systemu DIETY.
13. Wykonywanie zadań wynikających z obowiązku stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych ze szczególnym uwzględnieniem realizacji zadań budżetowych związanych z obsługą Rady Miasta Krakowa i Klubów Radnych.
14. Obsługa finansowa Rady Miasta Krakowa i Klubów Radnych oraz nadzór nad realizacją środków.
15. Planowanie, projektowanie, zakup, ewidencjonowanie oraz przechowywanie i wydawanie upominków i materiałów promocyjnych w zakresie zadań realizowanych przez Kancelarię Rady Miasta i Dzielnic Krakowa.
16. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w materiały biurowe, bilety komunikacji miejskiej, druki ścisłego zarachowania, druki i wzory pism powszechnie stosowanych w Kancelarii Rady Miasta i Dzielnic Krakowa.
17. Sporządzanie harmonogramów dyżurów radnych oraz ich bieżąca aktualizacja.
18. Sporządzanie zbiorczych harmonogramów czasu pracy Kancelarii Rady Miasta i Dzielnic Krakowa.
19. Prowadzenie księgi inwentarzowej Kancelarii Rady Miasta i Dzielnic Krakowa. Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz przedmiotów stanowiących wyposażenie Kancelarii Rady Miasta i Dzielnic Krakowa i będących w dyspozycji Kancelarii Rady Miasta i Dzielnic Krakowa.
20. Wprowadzenie danych oraz ich bieżąca aktualizacja w systemach i podsystemach informatycznych: „DIETY”, „RISS”, WYBUD, „PFPRO”, „GRU”, „SOZP”, BIP, INTG, ISZ, SOKU, OBUD, SWBZ, QSystem, SZKZ, SEZAM.
21. Analiza budżetowa zadań Kancelarii Rady Miasta i Dzielnic Krakowa, w tym: planowanie i sprawozdawczość.
22. Szczegółowe planowanie i monitorowanie zadań bieżących budżetu Kancelarii Rady Miasta i Dzielnic Krakowa w systemie STRADOM oraz koordynacja.
23. Koordynowanie i monitorowanie czasu pracy w SZKZ (System Zarządzania Kosztami Zadań).
24. Koordynacja prac związanych z obsługą Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Krakowa w zakresie Rady Miasta i Dzielnic Krakowa.
25. Wykonywanie zadań wynikających z Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Miasta Krakowa. W ramach referatu funkcjonuje wiodący koordynator PBI w Kancelarii Rady Miasta i Dzielnic Krakowa.
26. Koordynacja w zakresie Kancelarii Rady Miasta i Dzielnic Krakowa czynności wynikających z Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie Miasta Krakowa.
27. Prowadzenie rejestru i rozliczanie delegacji krajowych Radnych Miasta Krakowa, współpraca z odpowiednią komórką UMK w zakresie rozliczeń delegacji zagranicznych.
28. Koordynacja i współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie .
29. Udzielanie radnym wyjaśnień dotyczących przepisów w zakresie wypłaty diet.
30. Udzielanie mieszkańcom informacji dotyczących dyżurów radnych.

§ 4.

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

1. Udzielanie radnym 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 Rady Miasta Krakowa, 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. Wykonywanie czynności związanych z analizą oświadczeń majątkowych składanych przez radnych.
5. Organizowanie i obsługa spotkań Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa lub w jego imieniu Wiceprzewodniczących Rady Miasta Krakowa w ramach przyjmowania skarg i interwencji.
6. Sporządzanie harmonogramu dyżurów Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa i Wiceprzewodniczących Rady Miasta Krakowa oraz udzielanie mieszkańcom informacji w tym zakresie.
7. 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.
8. Bieżące śledzenie aktów prawnych, zwłaszcza w zakresie przepisów dotyczących samorządu gminnego.
9. Koordynacja, kontrola i przygotowywanie odpowiedzi na polecenia wykonania zadania.
10. Prowadzenie rejestru interpelacji wpływających do Kancelarii Rady Miasta i Dzielnic Krakowa, udzielanie we współpracy z właściwym merytorycznie referatem Kancelarii Rady Miasta i Dzielnic Krakowa odpowiedzi na nie.
11. Opracowywanie projektów zarządzeń i pism okólnych Prezydenta Miasta Krakowa oraz sporządzanie informacji o ich wykonaniu.
12. Opracowywanie kart usług/procedur zewnętrznych oraz opracowywanie instrukcji postępowania/procedur wewnętrznych Kancelarii Rady Miasta i Dzielnic Krakowa.
13. Wykonywanie zadań związanych z nadzorem Prezydenta Miasta Krakowa i Rady Miasta Krakowa nad dzielnicami.
14. Udzielanie członkom rad dzielnic oraz mieszkańcom porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów dotyczących działalności dzielnic w tym:
 - 1) obsługa korespondencji organów dzielnic,
 - 2) udzielanie mieszkańcom informacji dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego ze szczególnym uwzględnieniem informacji o radach dzielnic,
 - 3) udzielanie pomocy oraz informacji w zakresie związanym z przygotowaniem sesji rad dzielnic,
 - 4) świadczenie członkom rad dzielnic pomocy przy sporządzaniu projektów uchwał.
15. Dokonywanie formalno-prawnej oceny uchwał organów dzielnic.
16. Prowadzenie ewidencji uchwał organów dzielnic w zakresie nadzoru nad nimi oraz przekazywanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa oraz miejskich jednostek organizacyjnych celem ich realizacji.
17. Monitorowanie komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa oraz miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie terminowej realizacji uchwał organów dzielnic.
18. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej złożonych wezwań do usunięcia naruszenia interesu prawnego lub prawa przez podjęte uchwały oraz współpraca w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi.
19. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej wniesionych skarg na uchwały Rady Miasta Krakowa oraz współpraca w tym zakresie z Zespołem Radców Prawnych.
20. Wprowadzenie danych oraz ich bieżąca aktualizacja w systemach i podsystemach informatycznych: „RISS”, „SWPU”.

§ 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. Kompletowanie i aktualizacja informacji osobowych dotyczących członków rad dzielnic, niezbędnych dla prawidłowej obsługi zadań należących do zakresu działania Kancelarii Rady Miasta i Dzielnic Krakowa.
3. Prowadzenie dokumentacji będącej podstawą wypłaty diet członkom organów dzielnic oraz sporządzanie zestawień stanowiących podstawę wypłaty diet członkom rad dzielnic.
4. 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) publikowanie i aktualizacja w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa informacji z pracy organów dzielnic, w tym uchwał rad i zarządów dzielnic, protokołów z sesji rad i posiedzeń zarządów dzielnic oraz informacji o radach dzielnic.
5. Współdziałanie przy wykonywaniu czynności wynikających z procedury udzielania zamówień publicznych w ramach realizacji zadań budżetowych Kancelarii Rady Miasta i Dzielnic Krakowa dotyczących dzielnic.
6. Wykonywanie zadań związanych z projektowaniem i realizacją budżetów dzielnic .
7. Przygotowywanie i przekazywanie informacji w zakresie komunikacji społecznej dotyczącej dzielnic.
8. Realizacja zadania dzielnic pn. „Komunikacja z mieszkańcami dzielnicy”.
9. Obsługa spotkań Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa z przewodniczącymi rad i zarządów dzielnic.
10. Przygotowywanie wyborów do rad dzielnic i wykonywanie wszystkich czynności z tym związanych do czasu powołania Miejskiego Komisarza Wyborczego ds. przeprowadzenia wyborów do rad dzielnic.
11. Wprowadzenie danych oraz ich bieżąca aktualizacja w systemach i podsystemach informatycznych: „Diety”, „RISS”, WYBUD, „Płynność Finansowa”, „ORU” ,”SOZP”, BIP, INTG, ISZ, SOKU, OBUD, SWBZ.

§ 6.

Do zakresu działania **Referatu Informacji oraz Współpracy Zagranicznej (BR-05)** należy:

1. Wykonywanie zadań z zakresu komunikacji społecznej we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa.
2. Redakcja, publikacja oraz aktualizacja informacji zamieszczanych w Miejskiej Platformie Internetowej „Magiczny Kraków” oraz na portalach społecznościowych.

3. Organizowanie konferencji prasowych Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa lub wyznaczonych przez niego przedstawicieli.
4. Uczestnictwo w spotkaniach Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa z dziennikarzami.
5. Współpraca z pozostałymi referatami Kancelarii Rady Miasta i Dzielnic Krakowa, w zakresie kształtowania polityki medialnej.
6. Monitoring i analiza artykułów prasowych, audycji radiowych i telewizyjnych.
7. Reagowanie na krytykę wyrażoną w mediach, przygotowywanie tekstów sprostowań oraz przekazywanie ich do mediów.
8. Przygotowanie codziennych serwisów prasowych.
9. Współpraca z Biurem Prasowym Urzędu Miasta Krakowa.
10. Redakcja stron Rady Miasta Krakowa w Dwutygodniku Miejskim „KRAKÓW.PL” zgodnie z przyjętymi terminami i zawartymi umowami.
11. Planowanie, organizacja i obsługa kancelaryjno-biurowa wyjazdów zagranicznych Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa i radnych oraz wizyt delegacji zagranicznych, współdziałanie w tym zakresie z Referatem Organizacyjnym oraz właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa.

§ 7.

Do zakresu działania **Referatu ds. Komunikacji Społecznej (BR-06)** należy:

1. Opracowywanie oraz nadawanie stosownego biegu korespondencji Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa w zakresie życzeń, gratulacji oraz wystąpień okolicznościowych.
2. Sporządzanie i publikowanie w prasie lokalnej i ogólnopolskiej życzeń, kondolencji i nekrologów podpisywanych przez Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa.
3. Organizacja spotkań Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa z mieszkańcami, organizacjami, instytucjami, związkami i stowarzyszeniami.
4. Organizowanie badań opinii publicznej w porozumieniu z właściwymi komórkami Urzędu Miasta Krakowa odnośnie zakresu merytorycznego organizowanych badań.

§ 8.

Wszystkie wewnętrzne komórki organizacyjne Kancelarii są odpowiedzialne za:

1. Prawidłowe pod względem rzeczowym i terminowym wykonywanie postanowień obowiązujących zarządzeń, instrukcji oraz innych poleceń dotyczących działalności Kancelarii Rady Miasta i Dzielnic Krakowa.
2. Opracowywanie projektów odpowiedzi na: interpelacje, wnioski radnych i komisji Rady Miasta Krakowa, interwencje poselskie i senatorskie oraz wnioski o udostępnienie informacji publicznej.
3. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa. Współpraca z Biuletynem Informacji Publicznej Miasta Krakowa w zakresie publikowania informacji.
4. 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).
5. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Krakowa, zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa oraz poleceń służbowych, zgodnie z zakresem działania komórki.
6. Realizację zadań wynikających ze współpracy z Powiatowym Zespołem Reagowania Kryzysowego.
7. Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy.
8. Przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.

9. Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udział w komisjach przetargowych /dotyczących zakresu działania komórki/.
10. Przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
11. Przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa.
12. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie wskazanych systemów SI Urzędu Miasta Krakowa.
13. Skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych.
14. Prawidłowe i rzetelne opracowywanie projektu planu budżetu, nadzór nad jego realizacją i opracowywanie sprawozdań z jego realizacji.
15. Wykonywanie czynności wynikających z Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie Miasta Krakowa.
16. Należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny.
17. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
18. Sporządzanie sprawozdań, danych statystycznych, opracowań oraz innych informacji, dotyczących zadań realizowanych przez komórkę.
19. Bieżące śledzenie aktów prawnych dotyczących realizacji zadań wykonywanych przez Kancelarię Rady Miasta i Dzielnic Krakowa.
20. Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

§ 9.

Załącznik do niniejszego zarządzenia stanowi graficzny schemat organizacyjny Kancelarii.

§ 10.

Traci moc Zarządzenie Nr 1754/2012 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 27 czerwca 2012 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Kancelarii Rady Miasta i Dzielnic Krakowa.

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.