

**ZARZĄDZENIE Nr 181/2018**  
**PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA**  
**z dnia 25.01.2018 r.**

**w sprawie określenia zakresu uprawnień i obowiązków Sekretarza Miasta Krakowa.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 i 2232, z 2018 r. poz. 130) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa zakres wykonywania uprawnień i obowiązków Sekretarza Miasta Krakowa w powierzonym mu pionie, w tym relacje pomiędzy Sekretarzem a podległymi mu wydziałami i miejskimi jednostkami organizacyjnymi.

2. Relacje pomiędzy wydziałem a miejskimi jednostkami organizacyjnymi w pionie Sekretarza Miasta Krakowa określa odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 2. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) „Mieście” - należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kraków,
- 2) „Prezydencie” - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Krakowa,
- 3) „Sekretarzu” - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Krakowa,
- 4) „Magistracie” - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Krakowa,
- 5) „Dyrektorze Magistratu” - należy przez to rozumieć osobę kierującą Magistratem, będącą również Dyrektorem Wydziału Organizacji i Nadzoru Urzędu Miasta Krakowa,
- 6) „wydziale” - należy przez to rozumieć wydział Urzędu Miasta Krakowa lub komórkę organizacyjną wchodzącą w skład Urzędu Miasta Krakowa na prawach wydziału,
- 7) „dyrektorze wydziału” - należy przez to rozumieć dyrektora wydziału Urzędu Miasta Krakowa, dyrektora lub kierownika komórki organizacyjnej wchodzącej w skład Urzędu Miasta Krakowa na prawach wydziału,
- 8) „miejskich jednostkach organizacyjnych” - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone przez Miasto w celu realizacji jego zadań, nie wchodzące w skład Urzędu Miasta Krakowa i nie będące spółkami prawa handlowego,
- 9) „kierowniku miejskiej jednostki organizacyjnej” - należy przez to rozumieć dyrektora lub kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej,
- 10) „podmiotach gospodarczych” - należy przez to rozumieć spółki prawa handlowego, których Miasto jest akcjonariuszem/udziałowcem i fundacje,
- 11) „zarządzaniu strategicznym” - należy przez to rozumieć ogół działań informacyjno-decyzyjnych, których celem jest rozstrzygnięcie o kluczowych problemach Miasta, z uwzględnieniem uwarunkowań zewnętrznych i wewnętrznych; obejmujący określanie celów, planów, zadań, wymaganych wskaźników oraz monitorowanie realizacji tych celów i zadań, a także podejmowanie działań korygujących w przypadku ich znaczących odchylenia od strategii i planów,
- 12) „zarządzaniu operacyjnym” - należy przez to rozumieć ogół działań informacyjno-decyzyjnych dotyczących bieżącej realizacji zadań Urzędu Miasta Krakowa, nie obejmujący zarządzania strategicznego,
- 13) „pionie” - należy przez to rozumieć podporządkowane Sekretarzowi wydziały, miejskie jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze,
- 14) „Kolegium Prezydenckim” - należy przez to rozumieć kolegium składające się z Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Skarbnika Miasta, Sekretarza Miasta, Dyrektora Magistratu, Dyrektora Kancelarii Prezydenta oraz Rzecznika Prasowego Prezydenta.

§ 3. 1. Pion Sekretarza obejmuje w szczególności następujące obszary merytoryczne:

- 1) obsługi organizacyjnej i kancelaryjno-biurowej Rady Miasta Krakowa, Przewodniczącego Rady i jego zastępców oraz Dzielnic Miasta Krakowa,
- 2) bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 3) obrony cywilnej i sytuacji kryzysowych,
- 4) ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 5) stałego rejestru wyborców,
- 6) poboru do służby wojskowej,
- 7) obrotu napojami alkoholowymi,
- 8) działalności gospodarczej,
- 9) organizowania imprez,
- 10) rejestracji pojazdów i wydawania praw jazdy,
- 11) kontroli i nadzoru nad stacjami diagnostycznymi i ośrodkami szkolenia,
- 12) stanu cywilnego,
- 13) ochrony zdrowia mieszkańców.

2. Pion Sekretarza obejmuje wydziały i miejskie jednostki organizacyjne wymienione w zarządzeniu właściwym ds. określenia zakresów nadzoru nad zadaniami Gminy Miejskiej Kraków wykonywanego przez Prezydenta Miasta Krakowa, Zastępców Prezydenta Miasta Krakowa, Skarbnika Miasta Krakowa, Sekretarza Miasta Krakowa i Dyrektora Magistratu.

3. Sekretarz przewodniczy zespołom zadaniowym opracowującym dokumenty o charakterze programowym lub opiniującym je przed przedstawieniem ich do zatwierdzenia Prezydentowi.

4. W zakresie określonym w odrębnych upoważnieniach lub pełnomocnictwach Prezydenta, Sekretarz reprezentuje Miasto w stosunkach zewnętrznych oraz w kontaktach z podmiotami, organami i instytucjami krajowymi i zagranicznymi.

5. Sekretarz współpracuje z odpowiednimi do jego obszaru merytorycznego organizacjami pozarządowymi.

§ 4. 1. Sekretarz zarządza strategicznie obszarami wymienionymi w § 3 ust. 1, korzystając z pomocy podległych wydziałów.

2. Zarządzanie strategiczne, o którym mowa w ust. 1, obejmuje następujące uprawnienia i obowiązki:

- 1) projektowanie kierunków polityki Miasta w obszarach wymienionych w § 3 ust. 1,
- 2) monitorowanie realizacji celów polityki Miasta w zakresie określonym w pkt. 1),
- 3) rekomendowanie przyjęcia kierunków i celów określonych w pkt. 1) i 2) do strategii rozwoju Miasta oraz rekomendowanie zmian w tym zakresie w przyjętych dokumentach,
- 4) zatwierdzanie założeń do planów rzeczowych i planów rozwoju w obszarach określonych w § 3 ust. 1 i rekomendowanie zadań inwestycyjnych do wieloletniej prognozy finansowej,
- 5) wyznaczanie zadań o charakterze priorytetowym, na dany rok i w perspektywie wieloletniej,
- 6) monitorowanie procesu wykonania planów i zadań o charakterze priorytetowym,
- 7) uczestniczenie w ustalaniu wskaźników realizacji zadań planowych i zadań o charakterze priorytetowym,
- 8) dokonywanie oceny realizacji zadań w oparciu o raporty zawierające ustalone wskaźniki,
- 9) dokonywanie oceny i interpretacji odchyień od założeń planów, przyczyn ich powstania oraz inicjatyw podejmowanych w zakresie likwidacji niepożądanych odchyień.

3. Sekretarz nadzoruje zarządzanie operacyjne w pionie, korzystając z pomocy

podległych mu wydziałów oraz wykorzystując wyniki monitorowania realizacji zadań bieżących opracowywanych okresowo przez Wydział Organizacji i Nadzoru.

§ 5. W związku z funkcjonowaniem Kolegium Prezydenckiego, Sekretarz:

- 1) uczestniczy w cyklicznych posiedzeniach Kolegium Prezydenckiego,
- 2) prezentuje, przygotowany przez właściwy wydział i miejskie jednostki organizacyjne, opis zagadnień należących do jego obszaru merytorycznego i stanowiących temat Kolegium Prezydenckiego,
- 3) przedstawia stanowisko dotyczące danej sprawy,
- 4) zapewnia opracowanie, przez właściwy podległy wydział i miejskie jednostki organizacyjne, materiałów dotyczących obrad i dostarczenie ich uczestnikom Kolegium Prezydenckiego we właściwym terminie,
- 5) opracowuje i przedkłada projekty proponowanych rozstrzygnięć w zakresie zagadnień należących do podległego mu pionu.

§ 6. W odniesieniu do wydziałów w podległym pionie, Sekretarz wykonuje w szczególności następujące uprawnienia i obowiązki:

- 1) zatwierdza, przygotowane przez dyrektorów wydziałów, projekty dokumentów strategicznych,
- 2) zatwierdza, przygotowane przez dyrektorów wydziałów, plany zadań podległych wydziałów; Wydział Organizacji i Nadzoru oraz Wydział Budżetu Miasta przygotowują i przekazują Sekretarzowi opinie do planów zadań,
- 3) nadzoruje proces okresowego monitorowania wykonania zadań, na podstawie ustalonych wskaźników obliczanych w ramach systemu zarządzania jakością oraz na podstawie opinii przygotowywanych przez podległe wydziały i Wydział Organizacji i Nadzoru,
- 4) dokonuje oceny sprawozdań z wykonania zadań na podstawie osiągniętych wskaźników oraz opinii przygotowanych przez Wydział Organizacji i Nadzoru i Wydział Budżetu Miasta; w tym zakresie dokonuje oceny odchyleń wykonania planowanych zadań oraz przyczyn powstania odchyleń na podstawie informacji i opinii podległych wydziałów dotyczących tych odchyleń; Sekretarz inicjuje działania niezbędne do podjęcia w zakresie likwidacji niepożądanych odchyleń,
- 5) opiniuje wnioski o zmianę poziomu wynagrodzeń dyrektorów wydziałów i zastępców dyrektorów wydziałów,
- 6) opiniuje wymagania kwalifikacyjne oraz warunki pracy i płacy przy naborze na stanowiska kierownicze.

§ 7. 1. Sekretarz nadzoruje działalność podległych miejskich jednostek organizacyjnych, korzystając z pomocy podległych mu wydziałów.

2. W odniesieniu do miejskich jednostek organizacyjnych w podległym pionie, Sekretarz wykonuje następujące uprawnienia i obowiązki:

- 1) koordynuje proces zatwierdzania planów wieloletnich i rocznych opracowanych przez podległe miejskie jednostki organizacyjne, na podstawie opinii dyrektora właściwego wydziału,
- 2) opiniuje przyjęcie do planów zadań rozwojowych opracowanych przez miejskie jednostki organizacyjne i zaopiniowanych przez właściwy wydział oraz zadań wnioskowanych przez wydziały,
- 3) rozlicza miejskie jednostki organizacyjne z wykonywania zaplanowanych działań, poprzez:
  - a) okresowe monitorowanie wykonania zadań na podstawie wskaźników

- obliczanych w ramach systemu zarządzania jakością oraz opinii przygotowanych przez odpowiednie wydziały,
- b) ocenę sprawozdań z wykonania zadań na podstawie wskaźników obliczanych w ramach systemu zarządzania jakością oraz opinii przygotowanych przez odpowiednie wydziały,
  - 4) dokonuje oceny działalności miejskich jednostek organizacyjnych i ich kierowników, w zakresie realizacji wyznaczonych tym kierownikom zadań,
  - 5) przygotowuje wnioski o przyznanie nagrody oraz wnioski o ukaranie dla kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej w podległym mu pionie, na podstawie przeprowadzonej oceny, o której mowa w pkt. 4,
  - 6) koordynuje współdziałanie miejskich jednostek organizacyjnych, znajdujących się w jego pionie,
  - 7) współdziała i wspiera miejskie jednostki organizacyjne w uzgodnieniach i negocjacjach z podmiotami podległymi innym administracjom,
  - 8) w porozumieniu z Zastępcami Prezydenta, organizuje narady koordynacyjne w celu rozstrzygnięcia kwestii pomiędzy miejskimi jednostkami organizacyjnymi zlokalizowanymi w różnych pionach, przy czym protokoły z ustaleniami przekazuje Dyrektorowi Magistratu wydział zapewniający obsługę ww. narad, celem ich zamieszczenia w bazie danych,
  - 9) wnioskuje do Prezydenta o nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z kierownikami miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 8. Uprawnienia i obowiązki Sekretarza w zakresie podpisywania pism i dokumentów oraz przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i interwencji określają odrębne zarządzenia Prezydenta.

§ 9. Traci moc zarządzenie Nr 231/2015 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 3 lutego 2015 r. w sprawie określenia zakresu uprawnień i obowiązków Sekretarza Miasta Krakowa.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2018 r.