

ZARZĄDZENIE Nr 3536/2018
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia 21.12.2018 r.

w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Biura ds. Dzielnic Miasta Krakowa

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349 i 1432) zarządza się co następuje:

- § 1. 1. Biurem ds. Dzielnic Miasta Krakowa, zwanym dalej Biurem kieruje Dyrektor.
2. Biuro funkcjonuje w pionie Sekretarza Miasta Krakowa.

§ 2. W skład Biura wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- | | |
|---|--------|
| 1) Referat ds. Organizacyjnych i Legislacyjnych | BD-01; |
| 2) Referat Obsługi Dzielnic | BD-02. |

§ 3. Do zakresu działania **Referatu ds. Organizacyjnych i Legislacyjnych (BD-01)** należy:

- 1) Organizacja kalendarza spotkań Dyrektora Biura.
- 2) Przygotowywanie aktów kierowania Dyrektora Biura.
- 3) Przygotowywanie stosownych materiałów na spotkania.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z wyjazdami służbowymi Dyrektora Biura i pracowników Biura (delegacje, diety itp.).
- 5) Koordynowanie przygotowywania materiałów związanych z reprezentowaniem spraw Dzielnic Miasta Krakowa.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z monitorowaniem zadań Biura (aplikacja Rejestracja Czasu Pracy - RCP) oraz Systemem Zarządzania Jakością.
- 7) Bieżąca ewidencja korespondencji wpływającej i wypływającej, w tym obsługa aplikacji RISS.
- 8) Prowadzenie rejestru wpływających do Biura zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa, uchwał Rady Miasta Krakowa, wniosków komisji Rady Miasta Krakowa.
- 9) Ewidencjonowanie skarg, wniosków i interpelacji dotyczących zadań Biura.
- 10) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Biura.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Biura w materiały biurowe, bilety komunikacji miejskiej.
- 12) Prowadzenie ewidencji pieczęci używanych w Biurze, w tym: składanie zapotrzebowania, przekazywanie pieczęci pracownikom oraz ewidencjonowanie pieczęci przekazanych do kasacji.
- 13) Prowadzenie księgi inwentarzowej Biura
- 14) Prowadzenie spraw związanych z BHP;
- 15) wykonywanie zadań związanych z nadzorem Prezydenta Miasta Krakowa i Rady Miasta Krakowa nad Dzielnicami Miasta Krakowa;
- 16) udzielanie członkom Rad Dzielnic oraz mieszkańcom porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów dotyczących działalności Dzielnic Miasta Krakowa, w tym:

- a) obsługa korespondencji organów Dzielnic,
 - b) udzielanie mieszkańcom informacji dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego ze szczególnym uwzględnieniem informacji o Radach Dzielnic,
 - c) udzielanie pomocy oraz informacji w zakresie związanym z przygotowaniem sesji Rad Dzielnic,
 - d) świadczenie członkom Rad Dzielnic pomocy przy sporządzaniu projektów uchwał;
- 17) dokonywanie formalno-prawnej oceny uchwał organów Dzielnic Miasta Krakowa;
 - 18) prowadzenie ewidencji uchwał organów Dzielnic Miasta Krakowa w zakresie nadzoru nad nimi oraz przekazywanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa oraz miejskich jednostek organizacyjnych celem ich realizacji;
 - 19) monitorowanie komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa oraz miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie terminowej realizacji uchwał organów Dzielnic Miasta Krakowa.

§ 4. Do zakresu działania **Referatu Obsługi Dzielnic (BD-02)** należy:

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa, miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi podmiotami w zakresie spraw dotyczących obsługi Dzielnic Miasta Krakowa;
- 2) kompletowanie i aktualizacja informacji osobowych dotyczących członków Rad Dzielnic, niezbędnych dla prawidłowej obsługi zadań należących do zakresu działania Biura;
- 3) prowadzenie dokumentacji będącej podstawą wypłaty diet członkom organów Dzielnic Miasta Krakowa oraz sporządzanie zestawień stanowiących podstawę wypłaty diet członkom Rad Dzielnic;
- 4) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej organów Dzielnic Miasta Krakowa, w tym:
 - a) publikowanie i aktualizacja w BIP 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,
 - b) obsługa korespondencji organów Dzielnic,
 - c) zaopatrywanie organów Dzielnic w materiały biurowe,
 - d) sporządzanie protokołów oraz prowadzenie list obecności z posiedzeń organów Dzielnic,
 - e) prowadzenie ewidencji wydatków, monitorowanie realizacji budżetów Dzielnic oraz współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa w tym zakresie,
 - f) udzielanie mieszkańcom informacji dotyczących funkcjonowania samorządu, w tym informacji o kompetencjach komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa i miejskich jednostek organizacyjnych;
- 5) współdziałanie przy wykonywaniu czynności wynikających z procedury udzielania zamówień publicznych w ramach realizacji zadań budżetowych Biura dotyczących Dzielnic Miasta Krakowa;
- 6) wykonywanie zadań związanych z projektowaniem i realizacją planów finansowych Dzielnic Miasta Krakowa;
- 7) przygotowywanie i przekazywanie informacji w zakresie komunikacji społecznej dotyczącej Dzielnic Miasta Krakowa;
- 8) realizacja zadania Dzielnic Miasta Krakowa pn. „Komunikacja z mieszkańcami dzielnicy”;
- 9) obsługa spotkań Przewodniczących 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.

§ 5. Wszystkie wewnętrzne komórki organizacyjne Biura są odpowiedzialne za:

- 1) prawidłowe pod względem rzeczowym i terminowym wykonywanie postanowień obowiązujących zarządzeń, instrukcji oraz innych poleceń dotyczących działalności Biura;
- 2) opracowywanie projektów odpowiedzi na: interpelacje, zapytania, 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;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Krakowa, zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa oraz poleceń służbowych, zgodnie z zakresem działania komórki;
- 5) realizację zadań wynikających ze współpracy z Zespołem Zarządzania Kryzysowego Miasta Krakowa;
- 6) dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy;
- 7) przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.;
- 8) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udział w komisjach przetargowych /dotyczących zakresu działania komórki/;
- 9) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz ustawy o ochronie danych osobowych, jak również uchwalonej przez Parlament Europejski ostatecznej wersji RODO (General Data Protection Regulation 2016/679);
- 10) przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa;
- 11) prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie wskazanych systemów SI UMK;
- 12) skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych;
- 13) prawidłowe i rzetelne opracowywanie projektu planu budżetu, nadzór nad jego realizacją i opracowywanie sprawozdań z jego realizacji;
- 14) wykonywanie czynności wynikających z Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie Miasta Krakowa;
- 15) należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny;
- 16) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 17) sporządzanie sprawozdań, danych statystycznych, opracowań oraz innych informacji, dotyczących zadań realizowanych przez komórkę; wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

§ 6. Graficzny schemat organizacyjny Biura stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 7. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 r.