

ZARZĄDZENIE Nr 3549/2018
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia 21.12.2018 r.

w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Kancelarii Rady Miasta Krakowa

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

§ 1. 1. Kancelarią Rady Miasta Krakowa, zwaną dalej Kancelarią kieruje Dyrektor przy pomocy swojego Zastępcy.

2. Kancelaria funkcjonuje w pionie Sekretarza Miasta Krakowa.

§ 2. W skład Kancelarii 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 Informacji oraz Współpracy Zagranicznej | BR-04; |
| 5) Referat ds. Komunikacji Społecznej | BR-05. |

§ 3. Zadania realizowane przez Kancelarię są zadaniami własnymi gminy.

§ 4. Do zakresu działania **Referatu Obsługi Sesji i Komisji RMK (BR-01)** należy:

- 1) Obsługa organizacyjna i kancelaryjno-biurowa sesji Rady poprzez:
 - a) przygotowanie sesji - przyjmowanie, ewidencjonowanie, kompletowanie, przekazywanie radnym i osobom zaproszonym na sesje materiałów oraz projektów uchwał,
 - b) sporządzanie projektu: porządku obrad i podsumowań sesji,
 - c) obsługa organizacyjna posiedzeń zapewniająca sprawny przebiegu obrad,
 - d) obsługa elektronicznego systemu prowadzenia sesji, w tym przeprowadzania głosowań,
 - e) 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,
 - f) prowadzenie rejestru uchwał i rezolucji Rady Miasta Krakowa;
 - g) współpraca z właściwą komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa w zakresie załatwiania interpelacji międzysesyjnych;
 - h) przygotowywanie projektów tez i informacji międzysesyjnych,
 - i) przesyłanie uchwał i rezolucji Rady Miasta Krakowa do organów nadzoru oraz innych właściwych podmiotów,
 - j) ewidencjonowanie oraz aktualizacja składów osobowych Klubów Radnych;
- 2) Organizacyjna i kancelaryjno-biurowa obsługa posiedzeń komisji Rady Miasta Krakowa poprzez:
 - a) przygotowanie posiedzeń - przyjmowanie, kompletowanie, przekazywanie członkom komisji materiałów i dokumentów będących przedmiotem posiedzeń komisji,
 - b) obsługa organizacyjna i protokołowanie posiedzeń komisji,
 - c) sporządzanie projektów opinii, wniosków i uchwał komisji będących przedmiotem

- posiedzeń,
- d) sporządzanie na podstawie propozycji przewodniczących komisji korespondencji oraz nadawanie jej stosownego biegu,
 - e) prowadzenie rejestru opinii i wniosków komisji. Przekazywanie opinii i wniosków komisji Rady Miasta Krakowa Prezydentowi Miasta Krakowa. Przygotowywanie projektu harmonogramów posiedzeń komisji,
 - f) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji kierowanych do Rady Miasta Krakowa,
 - g) obsługa zadań wykonywanych przez zespoły kontrolne Komisji Rewizyjnej Rady Miasta Krakowa oraz prowadzenie dokumentacji pracy tych zespołów,
 - h) wprowadzenie danych oraz ich bieżąca aktualizacja w systemach i podsystemach informatycznych: „Legislacja”, „Sesja”, „Diety”, „RISS”.

§ 5. Do zakresu działania **Referatu Organizacyjnego (BR-02)** należy:

- 1) organizacja oraz obsługa kancelaryjno-biurowa spotkań Przewodniczącego lub w jego imieniu Wiceprzewodniczących Rady/radnych ze środowiskami społeczno-zawodowymi, przedstawicielami instytucji, organizacji politycznych i zawodowych, społecznościami lokalnymi;
- 2) przygotowywanie udziału Przewodniczącego lub w jego imieniu Wiceprzewodniczących Rady/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 Miasta Krakowa niezbędnych dla prawidłowej obsługi zadań należących do zakresu działania Kancelarii;
- 5) opracowywanie oraz nadawanie stosownego biegu korespondencji Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa w zakresie honorowych patronatów oraz pism okolicznościowych;
- 6) prowadzenie sekretariatu Kancelarii oraz Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa;
- 7) prowadzenie spraw osobowych Kancelarii (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;
- 8) występowanie do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa w zakresie przygotowania i wydawania folderów, ulotek, wydawnictw okolicznościowych, prezentacji multimedialnych dotyczących Rady Miasta Krakowa;
- 9) ewidencjonowanie skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez Kancelarię, nadzór nad terminowym udzielaniem odpowiedzi;
- 10) sporządzanie protokołów z narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Kancelarii.
- 11) koordynacja sporządzania i publikowania sprawozdań, danych statystycznych, informacji i opracowań dotyczących zadań realizowanych przez Kancelarię;
- 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.
- 16) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w materiały biurowe, bilety komunikacji miejskiej, druki ścisłego zarachowania, druki i wzory pism powszechnie stosowanych w Kancelarii;
- 17) obsługa techniczna związana z opracowywaniem harmonogramów dyżurów radnych oraz ich bieżącą aktualizacją;
- 18) sporządzanie zbiorczych harmonogramów czasu pracy Kancelarii;
- 19) prowadzenie księgi inwentarzowej Kancelarii. Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz przedmiotów stanowiących wyposażenie Kancelarii i będących w dyspozycji Kancelarii;
- 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, w tym: planowanie i sprawozdawczość;
- 22) szczegółowe planowanie i monitorowanie zadań bieżących budżetu Kancelarii 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 w Kancelarii;
- 25) wykonywanie zadań wynikających z Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Miasta Krakowa. W ramach referatu funkcjonuje wiodący koordynator PBI w Kancelarii;
- 26) koordynacja w Kancelarii 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) udzielenie radnym Miasta Krakowa wyjaśnień dotyczących przepisów w zakresie wypłaty diet;
- 30) bieżące śledzenie aktów prawnych dotyczących realizacji zadań wykonywanych przez referat BR-02;
- 31) udzielanie mieszkańcom informacji dotyczących dyżurów radnych.

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

- 1) udzielanie radnym Miasta Krakowa 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, 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) organizowanie i obsługa spotkań Przewodniczącego lub w jego imieniu Wiceprzewodniczących Rady Miasta Krakowa w ramach przyjmowania skarg i interwencji;
- 5) wykonywanie czynności technicznych związanych z opracowaniem harmonogramu

- dyżurów Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady Miasta Krakowa oraz udzielanie mieszkańcom informacji w tym zakresie;
- 6) 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;
 - 7) bieżące śledzenie aktów prawnych, zwłaszcza w zakresie przepisów dotyczących samorządu gminnego;
 - 8) koordynacja, kontrola i przygotowywanie odpowiedzi na polecenia wykonania zadania.
 - 9) prowadzenie rejestru interpelacji wpływających do Kancelarii, udzielanie we współpracy z właściwym merytorycznie referatem Kancelarii odpowiedzi na nie;
 - 10) opracowywanie projektów zarządzeń i pism okólnych Prezydenta Miasta Krakowa oraz sporządzanie informacji o ich wykonaniu;
 - 11) opracowywanie kart usług/procedur zewnętrznych oraz opracowywanie instrukcji postępowania/procedur wewnętrznych Kancelarii;
 - 12) 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;
 - 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wniesionych skarg na uchwały Rady Miasta Krakowa oraz współpraca w tym zakresie z Zespołem Radców Prawnych;
 - 14) wprowadzenie danych oraz ich bieżąca aktualizacja w systemach i podsystemach informatycznych: „RISS”, „SWPU”;
 - 15) obsługa spotkań Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa z Przewodniczącymi Rad i Zarządów Dzielnic.

§ 7. Do zakresu działania **Referatu Informacji oraz Współpracy Zagranicznej (BR-04)** należy:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu komunikacji społecznej we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa;
- 2) redakcja, publikacja oraz aktualizacja informacji zamieszczanych na portalu „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, 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 komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa właściwą ds. kontaktu z mediami;
- 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 Miasta Krakowa oraz wizyt delegacji zagranicznych, współdziałanie w tym zakresie z Referatem Organizacyjnym oraz właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa.

§ 8. Do zakresu działania **Referatu ds. Komunikacji Społecznej (BR-05)** 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 z mieszkańcami, organizacjami, instytucjami, związkami i stowarzyszeniami.

§ 9. Pracownicy Kancelarii, którzy realizują zadania dotyczące merytorycznej czy organizacyjnej obsługi Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa, Rady Miasta Krakowa, komisji i radnych są zobowiązani wykonywać polecenia służbowe Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa wydawane w zakresie realizacji jego obowiązków, związanych z ww. zakresem działań.

- § 10. 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;
 - 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) 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 Zespołem Zarządzania Kryzysowego Miasta Krakowa;
 - 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, jak również uchwalonej przez Parlament Europejski ostatecznej wersji RODO (General Data Protection Regulation 2016/679);
 - 11) przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa;
 - 12) prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie wskazanych systemów SI UMK;
 - 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; wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

§ 11. Załącznik do niniejszego zarządzenia stanowi graficzny schemat organizacyjny Kancelarii.

§ 12. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Dyrektorowi Kancelarii.

§ 13. Traci moc Zarządzenie Nr 667/2015 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 25 marca 2015 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Kancelarii Rady Miasta i Dzielnic Krakowa.

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