

ZARZĄDZENIE Nr 342/2019
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia 15.02.2019 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349, 1432 i 2500) 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 miejską jednostką organizacyjną.

§ 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) „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 odchyleń od strategii i planów;
- 11) „zarządzaniu operacyjnym” - należy przez to rozumieć ogół działań informacyjno-decyzyjnych dotyczących bieżącej realizacji zadań Urzędu Miasta Krakowa, nie obejmujący zarządzania strategicznego;
- 12) „pionie” - należy przez to rozumieć podporządkowane Sekretarzowi wydziały i miejską jednostkę organizacyjną;
- 13) „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) obsługa organizacyjna i kancelaryjno-biurowa Rady Miasta Krakowa, Przewodniczącego Rady i jego zastępców oraz Dzielnic Miasta Krakowa;
- 2) bezpieczeństwo i porządek publiczny;
- 3) obrona cywilna i sytuacje kryzysowe;

4) organizacja imprez masowych.

2. Pion Sekretarza obejmuje wydziały i miejską jednostkę organizacyjną 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 odchyleń od założeń planów, przyczyn ich powstania oraz inicjatyw podejmowanych w zakresie likwidacji niepożądanych odchyleń.

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 miejską jednostkę organizacyjną, 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 miejską jednostkę organizacyjną, 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 wykonując uprawnienia i obowiązki wynikające z zarządzania strategicznego nadzoruje działalność podległej miejskiej jednostki organizacyjnej.

2. W odniesieniu do miejskiej jednostki organizacyjnej funkcjonującej w podległym pionie, Sekretarz posiada następujące uprawnienia i obowiązki:

- 1) zatwierdza plany wieloletnie i roczne opracowane przez podległą miejską jednostkę organizacyjną;
- 2) opiniuje przyjęcie do planów zadań rozwojowych opracowanych przez miejską jednostkę organizacyjną;
- 3) w ramach nadzoru, o którym mowa w ust. 1, nad wykonywaniem przez miejską jednostkę organizacyjną zaplanowanych działań:
 - a) okresowo monitoruje wykonanie zadań na podstawie wskaźników obliczanych w ramach systemu zarządzania jakością,
 - b) ocenia sprawozdania z wykonania zadań na podstawie wskaźników obliczanych w ramach systemu zarządzania jakością;
- 4) dokonuje oceny działalności miejskiej jednostki organizacyjnej i jego kierownika w zakresie realizacji wyznaczonych temu kierownikowi 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) współdziała i wspiera miejską jednostkę organizacyjną w uzgodnieniach i negocjacjach z podmiotami podległymi innym administracjom;
- 7) w porozumieniu z Zastępcami Prezydenta, organizuje narady koordynacyjne w celu rozstrzygnięcia kwestii spornych pomiędzy miejskimi jednostkami organizacyjnymi zlokalizowanymi w różnych pionach;
- 8) wnioskuje do Prezydenta o nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z kierownikiem miejskiej jednostki organizacyjnej.

§ 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 181/2018 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 25 stycznia 2018 r. w sprawie określenia zakresu uprawnień i obowiązków Sekretarza Miasta Krakowa.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od 1 stycznia 2019 r.