

**ZARZĄDZENIE Nr 2746/2022**  
**PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA**  
**z dnia 30 września 2022r.**

**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 2022 r. poz. 559, 583, 1005, 1079, 1561) zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Kancelarią Rady Miasta Krakowa, zwaną dalej Kancelarią kieruje Dyrektor któremu podlega Zastępca.

2. Kancelaria funkcjonuje w pionie Sekretarza Miasta Krakowa.

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

- |   |        |
|---|--------|
| 1) Referat Sesji RMK  | BR-01; |
| 2) Referat Organizacyjny  | BR-02; |
| 3) Referat Legislacyjny oraz ds. Komisji RMK  | BR-03; |
| 4) Referat Informacji Medialnej, Komunikacji Społecznej<br>oraz Współpracy Zagranicznej | BR-06. |

§ 3.1. Dyrektorowi Kancelarii podlegają bezpośrednio:

- |  |        |
|--|--------|
| 1) Referat Sesji RMK                         | BR-01; |
| 2) Referat Legislacyjny oraz ds. Komisji RMK | BR-03. |

2. Zastępcy Dyrektora Kancelarii podlegają bezpośrednio:

- |   |        |
|---|--------|
| 1) Referat Organizacyjny  | BR-02; |
| 2) Referat Informacji Medialnej, Komunikacji Społecznej<br>oraz Współpracy Zagranicznej | BR-06. |

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

§ 5. Do zakresu działania **Referatu Sesji RMK (BR-01)** należy:

- 1) przygotowanie sesji - przyjmowanie, ewidencjonowanie, kompletowanie, przekazywanie radnym i osobom zaproszonym na sesję materiałów oraz projektów uchwał;
- 2) sporządzanie porządku obrad i podsumowań sesji;
- 3) obsługa organizacyjna posiedzeń zapewniająca sprawny przebieg 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) przygotowywanie projektów tez i informacji międzysesyjnych;
- 8) przesyłanie uchwał i rezolucji Rady Miasta Krakowa do organów nadzoru oraz innych właściwych podmiotów;
- 9) ewidencjonowanie oraz aktualizacja składów osobowych Klubów Radnych;
- 10) wykonywanie czynności wynikających z Regulaminu usługi „Obywatelska Inicjatywa Uchwałodawcza”;

- 11) obsługa organizacyjna i kancelaryjno-biurowa posiedzeń Komisji Głównej poprzez:
  - a) przygotowanie posiedzeń – przyjmowanie, kompletowanie, przekazywanie członkom komisji materiałów i dokumentów będących przedmiotem posiedzeń komisji,
  - b) sporządzanie propozycji porządku obrad sesji Rady Miasta Krakowa,
  - c) obsługa organizacyjna i protokołowanie posiedzeń komisji,
  - d) sporządzanie projektów opinii, wniosków i uchwał komisji będących przedmiotem posiedzeń,
  - e) sporządzanie na podstawie propozycji przewodniczącego komisji korespondencji oraz nadawanie jej stosownego biegu,
  - f) prowadzenie rejestru opinii i wniosków komisji. Przekazywanie opinii i wniosków komisji Prezydentowi Miasta Krakowa,
  - g) przygotowywanie projektu harmonogramu posiedzeń komisji;
- 12) wprowadzenie danych oraz ich bieżąca aktualizacja w systemach i podsystemach informatycznych zgodnie z nadanymi uprawnieniami.

§ 6. 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 niezbędnych dla prawidłowej obsługi zadań należących do zakresu działania Kancelarii;
- 5) prowadzenie sekretariatu Kancelarii oraz Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa;
- 6) 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;
- 7) występowanie do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa w zakresie przygotowania i wydawania folderów, ulotek, wydawnictw okolicznościowych, prezentacji multimedialnych dotyczących Rady Miasta Krakowa;
- 8) ewidencjonowanie skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez Kancelarię, nadzór nad terminowym udzielaniem odpowiedzi;
- 9) sporządzanie protokołów z narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Kancelarii;
- 10) koordynacja sporządzania i publikowania sprawozdań, danych statystycznych, informacji i opracowań dotyczących zadań realizowanych przez Kancelarię;
- 11) sporządzanie zestawień stanowiących podstawę wypłaty diet radnym.  
Wykonywanie czynności należących do administratora systemu DIETY;
- 12) 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;

- 13) obsługa finansowa Rady Miasta Krakowa i Klubów Radnych oraz nadzór nad wydatkowaniem ww. środków;
- 14) planowanie, projektowanie, zakup, ewidencjonowanie oraz przechowywanie i wydawanie upominków i materiałów promocyjnych w zakresie zadań realizowanych przez Kancelarię;
- 15) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w materiały biurowe, bilety komunikacji miejskiej, druki ścisłego zarachowania, druki i wzory pism powszechnie stosowanych w Kancelarii;
- 16) obsługa techniczna związana z opracowywaniem harmonogramów dyżurów radnych oraz ich bieżącą aktualizacją;
- 17) sporządzanie zbiorczych harmonogramów czasu pracy Kancelarii;
- 18) prowadzenie księgi inwentarzowej Kancelarii. Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz przedmiotów stanowiących wyposażenie Kancelarii i będących w dyspozycji Kancelarii;
- 19) analiza budżetowa zadań Kancelarii, w tym: planowanie i sprawozdawczość;
- 20) szczegółowe planowanie, monitorowanie i koordynacja zadań bieżących budżetu Kancelarii w systemie STRADOM;
- 21) koordynowanie i monitorowanie czasu pracy w SZKZ (System Zarządzania Kosztami Zadań);
- 22) koordynacja prac związanych z obsługą Biuletynu Informacji Publicznej w Kancelarii;
- 23) wykonywanie zadań wynikających z Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Miasta Krakowa. W ramach referatu funkcjonuje wiodący koordynator PBI w Kancelarii;
- 24) koordynacja w Kancelarii czynności wynikających z Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie Miasta Krakowa;
- 25) prowadzenie rejestru i rozliczanie delegacji krajowych radnych, współpraca z odpowiednią komórką Urzędu Miasta Krakowa w zakresie rozliczeń delegacji zagranicznych;
- 26) prowadzenie spraw związanych z obejmowaniem honorowych patronatów przez Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa oraz Radę Miasta Krakowa;
- 27) współpraca z Młodzieżową Radą Krakowa;
- 28) obsługa Konwentu Przewodniczących Rad Dzielnic, zwoływanego przez Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa;
- 29) 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;
- 30) wprowadzenie danych oraz ich bieżąca aktualizacja w systemach i podsystemach informatycznych zgodnie z nadanymi uprawnieniami;
- 31) wykonywanie czynności techniczno – ewidencyjnych związanych ze składanymi przez radnych interpelacjami i zapytaniami.

§ 7. Do zakresu działania **Referatu Legislacyjnego oraz ds. Komisji RMK (BR-03)** należy:

- 1) 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;
- 2) udzielanie radnym wyjaśnień w stosowaniu przepisów prawa dotyczących samorządu gminnego;
  - 3) 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;
  - 4) wykonywanie czynności techniczno-ewidencyjnych związanych ze składaniem przez radnych oświadczeń majątkowych, publikacja oświadczeń w Biuletynie Informacji Publicznej, przygotowywanie dla Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa projektów analizy złożonych oświadczeń majątkowych oraz sprawozdań dla Rady Miasta Krakowa;
  - 5) organizowanie i obsługa spotkań Przewodniczącego lub w jego imieniu Wiceprzewodniczących Rady Miasta Krakowa w ramach przyjmowania skarg i interwencji;
  - 6) opracowanie harmonogramu dyżurów Przewodniczącego 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, udzielanie we współpracy z właściwym merytorycznie referatem Kancelarii odpowiedzi na nie;
  - 11) opracowywanie projektów zarządzeń i pism okólnych Prezydenta Miasta Krakowa oraz sporządzanie informacji o ich wykonaniu;
  - 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) przygotowywanie odpowiedzi na korespondencję organów nadzoru;
  - 15) wprowadzenie danych oraz ich bieżąca aktualizacja w systemach i podsystemach informatycznych zgodnie z nadanymi uprawnieniami.

§ 8. Do zakresu działania **Referatu Informacji Medialnej, Komunikacji Społecznej oraz Współpracy Zagranicznej (BR-06)** należy:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu informacji medialnej we współpracy z właściwymi

- komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa;
- 2) pozyskiwanie, gromadzenie, opracowywanie i przygotowywanie do publikacji materiałów w: serwisie prasowym RMK, Miejskiej Platformie Informacyjnej Magiczny Kraków, portalach społecznościowych RMK oraz innych serwisach, publikacjach i wydawnictwach;
  - 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) uczestnictwo w spotkaniach, komisjach, sesjach RMK w celu przygotowania oraz publikacji informacji prasowej;
  - 11) sporządzanie i publikowanie w prasie lokalnej i ogólnopolskiej życzeń, kondolencji i nekrologów podpisywanych przez Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa;
  - 12) opracowywanie oraz nadawanie stosownego biegu korespondencji Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa w zakresie życzeń, gratulacji oraz wystąpień okolicznościowych;
  - 13) wprowadzenie danych oraz ich bieżąca aktualizacja w systemach i podsystemach informatycznych zgodnie z nadanymi uprawnieniami;
  - 14) 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;
  - 15) 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;
  - 16) wykonywanie zadań związanych z koordynacją Systemu Koordynacji i Promocji ;
  - 17) przygotowywanie projektów wystąpień prasowych;
  - 18) wprowadzenie danych oraz ich bieżąca aktualizacja w systemach i podsystemach informatycznych zgodnie z nadanymi uprawnieniami.

§ 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;
- 19) wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

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

§ 12. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Kancelarii.

§ 13. Traci moc zarządzenie nr 2913/2019 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 31 października 2019 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Kancelarii Rady Miasta Krakowa.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od dnia 1 września 2022 r.