

ZARZĄDZENIE Nr 3544/2018
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia 21.12.2018 r.

w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału ds. Przedsiębiorczości i Innowacji.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 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. Wydziałem ds. Przedsiębiorczości i Innowacji, zwanym dalej Wydziałem, kieruje Dyrektor przy pomocy swojego Zastępcy.

§ 2. W skład Wydziału wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- | | |
|---|--------------|
| 1) Referat ds. Organizacyjnych | PI-01 |
| 2) Oddział Centrum Wspierania Inwestorów i Innowacyjnej Gospodarki | PI-02 |
| 3) Referat Centrum Wspierania Przedsiębiorczości | PI-03 |
| 4) Referat ds. Rewitalizacji | PI-04 |
| 5) Samodzielne stanowisko ds. współpracy z Krakowskim Ośrodkiem Naukowo-Akademickim | PI-05 |

§ 3. 1. Dyrektorowi Wydziału podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Dyrektora
- 2) Referat ds. Organizacyjnych
- 3) Oddział Centrum Wspierania Inwestorów i Innowacyjnej Gospodarki
- 4) Referat Centrum Wspierania Przedsiębiorczości.

2. Zastępcy Dyrektora Wydziału podlegają bezpośrednio:

- 1) Referat ds. Rewitalizacji
- 2) Samodzielne stanowisko ds. współpracy z Krakowskim Ośrodkiem Naukowo-Akademickim.

§ 4. Do zakresu działania **Referatu ds. Organizacyjnych (PI-01)** należy:

- 1) Prowadzenie sekretariatu i obsługa administracyjno-biurowa Wydziału, obsługa podsystemu Rejestracja i Śledzenie Spraw Urzędu (RISS) oraz elektronicznej skrzynki Wydziału.
- 2) Prowadzenie Internetowego Dziennika Zapytań Wydziału (IDZ).
- 3) Obsługa spraw związanych z realizacją zadań Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) oraz obsługa aplikacji Servo-ePUAP.
- 4) Potwierdzanie, przedłużanie ważności lub unieważnianie profilu zaufanego ePUAP.
- 5) Współpraca i wymiana informacji z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa, miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami zewnętrznymi w celu sprawnej koordynacji bieżącej pracy Wydziału.

- 6) Opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw Prezydenta Miasta Krakowa oraz prowadzenie i aktualizacja wydziałowego rejestru udzielonych przez Prezydenta Miasta Krakowa upoważnień i pełnomocnictw.
- 7) Opracowywanie projektów zarządzeń dot. zakresu działalności Wydziału oraz sporządzanie informacji o ich wykonaniu, we współpracy z właściwymi komórkami Wydziału.
- 8) Opracowywanie informacji o realizacji poleceń służbowych Prezydenta Miasta Krakowa i Dyrektora Magistratu, dot. zakresu działalności Wydziału, we współpracy z właściwymi komórkami Wydziału.
- 9) Opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych i pism okólnych Dyrektora Wydziału oraz kontrola ich wykonania.
- 10) Prowadzenie wydziałowego spisu skarg, wniosków, interpelacji oraz wniosków, postulatów posłów i senatorów dotyczących zadań Wydziału.
- 11) Prowadzenie spraw dotyczących uczestnictwa pracowników Wydziału w delegacjach służbowych, szkoleniach, sympozjach i konferencjach.
- 12) Załatwianie bieżących spraw kadrowych i socjalnych pracowników Wydziału oraz prowadzenie ewidencji kart badań okresowych i kontrola terminowości ich wykonania.
- 13) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Wydziału, tj. zakresów czynności, list obecności, książki wyjść służbowych, rejestru godzin nadliczbowych, rejestracji krajowych wyjazdów służbowych.
- 14) Sporządzanie wniosków o wypłatę stałych i zmiennych składników wynagrodzeń.
- 15) Przygotowanie dokumentacji celem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Wydziale.
- 16) Prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych Wydziału oraz pozostałych środków.
- 17) Prowadzenie spraw związanych ze stanem zatrudnienia w Wydziale.
- 18) Prowadzenie wydziałowego rejestru pieczęci.
- 19) Sporządzanie zamówień na materiały biurowe i wyposażenie poprzez aplikację Internetowy System Zaopatrzenia (ISZ) oraz druki, środki trwałe, sprzęt, bilety komunikacji miejskiej. Nadzór nad ich prawidłowym wykorzystaniem.
- 20) Zgłaszanie napraw i awarii w systemie Obsługa Budynków Urzędu Miasta Krakowa (OBUD).
- 21) Opracowywanie i weryfikacja wniosków do projektu budżetu Miasta w układzie zadań budżetowych oraz wniosków o zmianę w budżecie Miasta w aplikacji informatycznej „STRADOM” (zwanej dalej STRADOM) i Systemie PLZ, sporządzanie sprawozdań oraz koordynacja i nadzór nad realizacją budżetu Wydziału według zadań i klasyfikacji budżetowej.
- 22) Przygotowywanie dokumentacji oraz projektów umów dotyczących zlecenia wykonania zadań innym podmiotom, w tym w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 23) Opracowanie planów zamówień publicznych Wydziału oraz obsługa aplikacji System Obsługi Zamówień Publicznych (SOZP).
- 24) Prowadzenie ewidencji umów, rachunków, faktur, obsługa systemów: Generalny Rejestr Umów (GRU) i Obsługa Wydatków Budżetowych (WYBUD).

- 25) Monitorowanie czasu pracy w Systemie RCP dla potrzeb analiz pracy Wydziału.
- 26) Publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej, w Miejskiej Platformie Internetowej Magiczny Kraków i w Serwisie Informacyjnym Urzędu Miasta Krakowa, nadzór nad kompletnością informacji i aktualnością danych, dbałość o zapewnienie informacji wizualnej dla stron.
- 27) Współpraca z Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta Krakowa ds. Systemu Zarządzania Jakością wg normy ISO 9001 oraz 27001 oraz realizacja zadań w tym zakresie.
- 28) Sporządzanie projektów upoważnień do przetwarzania danych osobowych do pracy w zbiorach danych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji, obsługa aplikacji System Ewidencjonowania Zbiorów, Administrowania i Monitorowania (SEZAM) oraz monitorowanie stosowania Polityki Bezpieczeństwa Informacji.
- 29) Aktualizacja danych udostępnionych poprzez System Obsługi Warstwy Organizacyjnej - INTEGRATOR w zakresie związanym z działaniem Wydziału.

§ 5. Do zakresu działania **Oddziału Centrum Wspierania Inwestorów i Innowacyjnej Gospodarki (PI-02)** należy:

- 1) Obsługa informacyjno-merytoryczna inwestorów krajowych i zagranicznych w zakresie:
 - a) polityki inwestycyjnej Miasta,
 - b) obowiązującego prawa lokalnego,
 - c) podstawowych uwarunkowań prawnych inwestycji o charakterze ogólnokrajowym wraz z monitorowaniem na rzecz obsługiwanych inwestorów przebiegu procesu inwestycyjnego.
- 2) Przygotowywanie i prowadzenie spotkań z inwestorami i wizyt w terenie.
- 3) Współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie obsługi inwestorów.
- 4) Tworzenie propozycji ofert inwestycyjnych (metryk) w oparciu o informacje pozyskane z merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa.
- 5) Prezentacja oferty inwestycyjnej Miasta na krajowych i zagranicznych targach.
- 6) Współpraca z jednostkami samorządu gospodarczego, organizacjami wspierającymi rozwój gospodarczy Miasta oraz krajowymi i zagranicznymi organizacjami gospodarczymi.
- 7) Współpraca z instytucjami i innymi podmiotami realizującymi cele i zadania związane z inteligentnym rozwojem Miasta, w tym organizacja spotkań z merytorycznymi wydziałami i jednostkami miejskimi.
- 8) Promocja gospodarcza i inwestycyjna Miasta we współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa.
- 9) Promocja idei inteligentnego Miasta.
- 10) Prowadzenie i utrzymanie strony www.business.krakow.pl.
- 11) Koordynacja realizacji i realizacja zapisów uchwały Rady Miasta Krakowa w sprawie *kierunków działania dla Prezydenta Miasta Krakowa w zakresie rozwoju gospodarczego i innowacji na terenie Gminy Miejskiej Kraków*.
- 12) Koordynowanie i monitorowanie wszelkich działań realizowanych przez komórki organizacyjne UMK i miejskie jednostki organizacyjne, mieszczących się w ramach inteligentnego zarządzania Miastem i przestrzenią miejską.

- 13) Przygotowanie dokumentu polityki założeń inteligentnego rozwoju Miasta.
- 14) Organizacja udziału Miasta w konferencjach, forach i innych wydarzeniach związanych z realizacją i promocją idei inteligentnego Miasta.
- 15) Opracowywanie dokumentów, materiałów informacyjnych, raportów i sprawozdań w zakresie inteligentnego rozwoju Miasta.
- 16) Wykonywanie analiz przestrzennych na potrzeby wewnętrzne Wydziału, przy wykorzystaniu dostępnych narzędzi GIS.

§ 6. Do zakresu działania **Referatu Centrum Wspierania Przedsiębiorczości (PI-03)** należy:

- 1) Prowadzenie działań związanych ze wsparciem i rozwojem małej i średniej przedsiębiorczości w Mieście.
- 2) Koordynacja działań związanych z współpracą i monitorowaniem rozwoju środowiska start-upowego w Krakowie.
- 3) Koordynacja realizacji i realizacja zadań wynikających z uchwały Rady Miasta Krakowa w sprawie przyjęcia Krakowskiego Programu Wspierania Przedsiębiorczości i Rozwoju Gospodarczego Miasta.
- 4) Realizacja zadań z zakresu przedsiębiorczości wynikających z uchwały Rady Miasta Krakowa w sprawie kierunków działania dla Prezydenta Miasta Krakowa w zakresie rozwoju gospodarczego i innowacji na terenie Gminy Miejskiej Kraków.
- 5) Współpraca z jednostkami samorządu gospodarczego, izbami i organizacjami wspierającymi rozwój gospodarczy Miasta oraz krajowymi i zagranicznymi organizacjami gospodarczymi.
- 6) Prowadzenie, redagowanie i administrowanie serwisem www.business.krakow.pl w ramach Miejskiej Platformy Internetowej Magiczny Kraków.
- 7) Prowadzenie, redagowanie i administrowanie Platformą Innowacyjności w ramach serwisu www.business.krakow.pl.
- 8) Monitorowanie realizacji uchwały Rady Miasta Krakowa *w sprawie przyjęcia programu gospodarczego wspierania przedsiębiorczości w zakresie branż chronionych i zanikających.*
- 9) Obsługa organizacyjna i administracyjna prac *Porozumienia na rzecz rozwoju przedsiębiorczości w Krakowie.*

§ 7. Do zakresu działania **Referatu ds. Rewitalizacji (PI-04)** należy:

- 1) Realizacja zadań wynikających z obowiązującego programu rewitalizacji we współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa, miejskimi jednostkami organizacyjnymi, mieszkańcami i podmiotami zewnętrznymi.
- 2) Prace na rzecz Programu Rehabilitacji Osiedli w Zabudowie Blokowej na terenie Gminy Miejskiej Kraków.
- 3) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa, miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie problematyki rewitalizacji.
- 4) Informacja i promocja działań dotyczących rewitalizacji w Krakowie.

- 5) Prowadzenie, redagowanie i administrowanie serwisem www.rewitalizacja.krakow.pl w ramach Miejskiej Platformy Internetowej Magiczny Kraków.
- 6) Wydawanie zaświadczeń z zakresu rewitalizacji.
- 7) Realizacja zadań związanych z wykorzystaniem szczególnych instrumentów zarządzania rewitalizacją, a w szczególności z wprowadzeniem Gminnego Programu Rewitalizacji.

§ 8. Do zakresu działania **Samodzielnego stanowiska ds. współpracy z Krakowskim Ośrodkiem Naukowo-Akademickim (PI-05)** należy:

- 1) Współdziałanie i współpraca w trójce nauka - biznes – samorząd na rzecz rozwoju Krakowskiego Ośrodka Naukowo-Akademickiego (KONA);
- 2) Koordynacja Porozumienia z wyższymi uczelniami, w szczególności w zakresie wspólnego przekazu promocyjnego o potencjale rozwojowym Krakowa;
- 3) Współpraca z biurami karier oraz biurami promocji uczelni;
- 4) Monitorowanie i promowanie wspólnych projektów badawczo-rozwojowych:
 - a) Nauka-samorząd, w szczególności poprzez badania i dydaktykę;
 - b) Nauka-biznes, w szczególności poprzez badania i dydaktykę;
- 5) Koordynacja i realizacja programu „Krakowskie Konferencje Naukowe”;
- 6) Wsparcie i popularyzacja inicjatyw naukowo-akademickich;
- 7) Współpraca z instytucjami KONA, a w szczególności z Narodowym Centrum Nauki, Narodowym Centrum Badań i Rozwoju, PAU, PAN, inicjatywami klastrowymi.

§ 9. Wszystkie wewnętrzne komórki organizacyjne Wydziału są odpowiedzialne za:

- 1) Prawidłowe pod względem rzeczowym i terminowym wykonanie postanowień obowiązujących zarządzeń, poleceń, instrukcji dotyczących działalności Wydziału.
- 2) Opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje radnych, wnioski Komisji RMK, interwencje poselskie i senatorskie oraz wnioski o udostępnienie informacji publicznej.
- 3) Przygotowywanie projektów aktów kierowania.
- 4) Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udział w komisjach przetargowych.
- 5) Opracowywanie materiałów informacyjnych i sprawozdawczych.
- 6) Przygotowywanie i przekazywanie analitykowi budżetowemu Wydziału:
 - a) materiałów do projektu budżetu,
 - b) informacji do harmonogramu wydatków.
- 7) Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 8) Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Miejskiej Platformie Internetowej Magiczny Kraków.
- 9) Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Serwisie Informacyjnym UMK.
- 10) Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy.
- 11) Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.
- 12) Przestrzeganie obowiązujących w Polsce przepisów o ochronie danych osobowych, przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów dotyczących tajemnic prawnie chronionych.

- 13) Przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa.
- 14) Realizację zadań wynikających ze współpracy z Zespołem Zarządzania Kryzysowego Miasta Krakowa.
- 15) Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie wskazanych systemów SI UMK.
- 16) Skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych.
- 17) Należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny.
- 18) Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 19) 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).
- 20) Prawidłową publikację, pod względem formalnym i merytorycznym, usług publicznych na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP), w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa oraz dedykowanych internetowych serwisach miejskich.
- 21) Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

§ 10. Graficzny schemat organizacyjny Wydziału stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 11. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału.

§ 12. Traci moc Zarządzenie 2496/2018 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 26 września 2018 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Rozwoju Miasta.

§ 13. Zobowiązania zaciągnięte i prawa nabyte przez Wydział Rozwoju Miasta w odniesieniu do komórek właściwych w zakresie organizacyjnym (samodzielne stanowiska ds. organizacyjnych), Centrum Wspierania Inwestorów i Innowacyjnej Gospodarki, Centrum Wspierania Przedsiębiorczości, Referat ds. Rewitalizacji pozostają w mocy w odniesieniu do tych komórek wchodzących w strukturę organizacyjną Wydziału ds. Przedsiębiorczości i Innowacji.

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