

ZARZĄDZENIE NR 1960/2024
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 16 lipca 2024r.

w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Kultury i Dziedzictwa Narodowego

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609, 721) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wydziałem Kultury i Dziedzictwa Narodowego, zwanym dalej Wydziałem, kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy.

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

- | | |
|--|--------|
| 1) Referat ds. Budżetu i Finansów | KD-01; |
| 2) Referat ds. Miejskich Instytucji Kultury i Współpracy Kulturalnej | KD-02; |
| 3) Referat ds. Dziedzictwa Kulturowego | KD-03; |
| 4) Referat ds. Mecenatu Kultury | KD-04; |
| 5) Stanowisko Plastyka Miasta | KD-05; |
| 6) Referat ds. Parków Kulturowych | KD-06; |
| 7) Referat ds. Rozwoju i Kreatywności | KD-08; |
| 8) Referat ds. Organizacyjnych | KD-09. |

§ 3. 1. Dyrektorowi Wydziału podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Dyrektora ds. Dziedzictwa i Mecenatu Kultury;
- 2) Referat ds. Budżetu i Finansów;
- 3) Referat ds. Miejskich Instytucji Kultury i Współpracy Kulturalnej;
- 4) Referat ds. Organizacyjnych;
- 5) Referat ds. Rozwoju i Kreatywności

2. Zastępcy Dyrektora ds. Dziedzictwa i Mecenatu Kultury podlegają bezpośrednio:

- 1) Referat ds. Dziedzictwa Kulturowego;
- 2) Referat ds. Mecenatu Kultury;
- 3) Stanowisko Plastyka Miasta;
- 4) Referat ds. Parków Kulturowych.

3. W strukturze Wydziału usytuowany jest Pełnomocnik Prezydenta Miasta Krakowa ds. Kultury. Pełnomocnik podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta Krakowa, a zakres jego działania określa odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 4. Do zakresu działania **Referatu ds. Budżetu i Finansów (KD-01)** należy:

- 1) koordynacja opracowywania danych do budżetu, projektów oraz planów w układzie zadaniowym i klasyfikacji budżetowej dla miejskich instytucji kultury i Wydziału;
- 2) sporządzanie i zatwierdzanie projektów planów oraz planów rzeczowo-finansowych Wydziału i miejskich instytucji kultury;
- 3) sporządzanie list rankingowych dla zadań oraz zakupów inwestycyjnych;
- 4) opracowywanie projektów zadań inwestycyjnych rocznych i wieloletnich;
- 5) obsługa aplikacji STRADOM w zakresie wprowadzania danych wg klasyfikacji budżetowej i zadań budżetowych do planowania i zmian w budżecie w odniesieniu do wydatków bieżących, inwestycyjnych oraz zadań dzielnicowych dla Wydziału i miejskich instytucji kultury;

- 6) sporządzanie i zatwierdzanie wniosków dotyczących zmian wydatków bieżących w zakresie działania Wydziału;
- 7) weryfikacja i zatwierdzanie oraz prowadzenie rejestracji wniosków dotyczących zmian dotacji podmiotowej dla miejskich instytucji kultury;
- 8) sporządzanie i akceptacja wniosków inwestycyjnych dotyczących zmian w roku budżetowym dla rocznych i wieloletnich zadań inwestycyjnych: ogólnomiejskich oraz dzielnicowych;
- 9) prowadzenie ewidencji zaangażowania planu dotacji podmiotowej dla miejskich instytucji kultury w systemie GRU;
- 10) obsługa aplikacji PLZ w zakresie wprowadzania nowych zadań inwestycyjnych;
- 11) opracowywanie miesięcznych harmonogramów wydatków bieżących i inwestycyjnych Wydziału;
- 12) wprowadzanie Harmonogramów zadań inwestycyjnych do aplikacji STRADOM oraz ich bieżąca aktualizacja;
- 13) weryfikacja, zatwierdzanie, zbiorcze zestawianie i bieżąca aktualizacja harmonogramów uruchomienia i zmian dotacji podmiotowej podległych instytucji kultury;
- 14) sporządzanie i rozliczanie umów o udzielenie dotacji celowych na realizację zadań inwestycyjnych dla miejskich instytucji kultury;
- 15) opracowywanie list wypłat dla miejskich instytucji kultury i wprowadzanie do systemu WYBUD;
- 16) sprawdzanie i zatwierdzanie wniosków instytucji kultury wraz z załączonymi dokumentami o uruchomienie środków na realizację zadań inwestycyjnych;
- 17) wprowadzanie do systemu WYBUD wniosków o uruchomienie transz środków wynikających z zawartych umów (wydatki bieżące i majątkowe) oraz ich rozliczanie;
- 18) prowadzenie ewidencji umów, rozliczanie rachunków i faktur, obsługa systemów GRU, EZD i WYBUD;
- 19) wprowadzanie dat zawarcia umów oraz podpinanie do systemu informatycznego GRU zawartych i zeskanowanych umów, zleceń, porozumień i aneksów itp.;
- 20) miesięczne sporządzanie Raportu Kamieni Milowych wraz z informacją finansową z realizacji zadań inwestycyjnych, sporządzanie informacji półrocznej oraz rocznych sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych realizowanych przez Wydział wraz z wprowadzeniem do aplikacji STRADOM wskaźników i mierników obrazujących parametry produktu dla zadań inwestycyjnych zakończonych w danym roku budżetowym;
- 21) weryfikacja rocznych sprawozdań finansowych (bilansów) miejskich instytucji kultury wraz z opracowaniem odpowiedniego projektu zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa;
- 22) opracowywanie sprawozdań z wykonania wydatków bieżących oraz majątkowych Wydziału oraz z wykonania udzielonej dotacji podmiotowej instytucjom kultury;
- 23) sporządzanie informacji o przekazanej wysokości dotacji dla miejskich instytucji kultury i wprowadzenie do BIP;
- 24) opracowywanie materiałów do informacji półrocznej oraz rocznego sprawozdania z realizacji zadań bieżących, zadań dzielnic, budżetów obywatelskich i ogólnomiejskich dzielnic oraz zadań inwestycyjnych;
- 25) gromadzenie, monitorowanie, aktualizacja i sporządzanie zbiorczych analiz oraz sprawozdań z realizacji zadań Wydziału i miejskich instytucji kultury w zakresie zadań oraz klasyfikacji budżetowej;
- 26) współdziałanie z Radami Dzielnic w zakresie realizacji zadań dzielnicowych;
- 27) sporządzanie projektów uchwał Rady Miasta Krakowa;
- 28) współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Małopolskiego w zakresie współfinansowanych instytucji kultury;

29) obsługa portalu „Inwestycje w Krakowie” w zakresie wprowadzania i aktualizowania danych dotyczących realizowanych inwestycji Wydziału;

§ 5. Do szczegółowego zakresu działania **Referatu ds. Miejskich Instytucji Kultury i Współpracy Kulturalnej (KD-02)** należy:

1) monitoring działalności miejskich instytucji kultury, w tym Krakowskiego Biura Festiwalowego, w zakresie prawidłowego ich funkcjonowania, w tym m.in.: prowadzenie dokumentacji spraw związanych z działalnością instytucji, prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów instytucji, wizytowanie instytucji;

2) monitoring realizacji zadań statutowych, programowych i artystycznych oraz polityki kulturalnej Miasta przez miejskie instytucje kultury;

3) sprawowanie nadzoru nad muzeami, zgodnie z art. 1 ust. 4 pkt 3 ustawy o muzeach;

4) przygotowywanie, nadzór nad realizacją oraz rozliczenie merytoryczne umów dotyczących udzielenia dotacji celowych dla miejskich instytucji kultury na realizację wybranych projektów;

5) podejmowanie czynności w związku z tworzeniem, likwidowaniem i łączeniem miejskich instytucji kultury, przygotowywanie projektów odpowiednich aktów prawnych;

6) prowadzenie rejestru instytucji kultury Gminy Miejskiej Kraków;

7) opracowywanie projektów statutów oraz opiniowanie regulaminów organizacyjnych miejskich instytucji kultury;

8) opracowywanie projektów dokumentów dotyczących wynagrodzeń i innych składników płac dyrektorów miejskich instytucji kultury;

9) wdrażanie nowych rozwiązań systemowych dotyczących funkcjonowania i organizacji prowadzonych jednostek, wynikających z ustaw i decyzji samorządu;

10) współpraca z organami samorządu województwa, administracji państwowej i innymi podmiotami w zakresie działalności miejskich instytucji kultury oraz realizacji porozumień o prowadzeniu wspólnych instytucji;

11) współpraca ze środowiskiem artystycznym w zakresie prezentacji dorobku krakowskich twórców w kraju i za granicą;

12) przygotowanie i realizacja programu kulturalnego podczas kompleksowych prezentacji Miasta za granicą oraz organizacja w Krakowie kulturalnych prezentacji zagranicznych miast partnerskich;

13) organizacja udziału krakowskich twórców w międzynarodowych przedsięwzięciach kulturalnych (festiwale, konferencje, konkursy, przeglądy, seminaria);

14) współpraca z wydziałami ds. kultury miast partnerskich w zakresie realizacji wspólnych projektów kulturalnych;

15) współpraca z komórkami organizacyjnymi UMK i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie planowania i organizacji za granicą projektów kulturalnych w ramach działań promocyjnych Miasta;

16) realizacja własnych projektów i cykli artystycznych, wzbogacających ofertę kulturalną Miasta;

17) koordynacja projektu „Krakowskie Noce”, w tym realizacja Nocy Muzeów, Nocy Teatrów, Nocy Muzyki, Nocy Tańca oraz promocja marki;

18) realizacja działań dotyczących Nagrody Rady Miasta Krakowa im. St. Vincenza przyznawanej za wybitne osiągnięcia w popularyzacji kultury regionu Europy Środkowowschodniej;

19) realizacja działań dotyczących Nagrody Marszałka Województwa Małopolskiego i Prezydenta Miasta Krakowa im. Kazimierza Wyki za wybitne osiągnięcia w dziedzinie krytyki literackiej, eseistyki i historii literatury;

20) opiniowanie wniosków o objęcie honorowym patronatem Prezydenta Miasta Krakowa projektów i przedsięwzięć kulturalnych;

21) przygotowywanie zawartości merytorycznej do opracowań, publikacji i materiałów prasowych dotyczących realizowanych projektów kulturalnych;

22) opracowywanie wniosków i aplikacji w celu pozyskiwania funduszy unijnych i innych środków zewnętrznych na rzecz realizacji przedsięwzięć kulturalnych i ochrony dziedzictwa narodowego;

23) koordynacja projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z programów i funduszy pomocowych w dziedzinie kultury oraz rozliczanie realizowanych zadań;

24) współpraca z komórkami organizacyjnymi UMK, miejskimi jednostkami organizacyjnymi i miejskimi instytucjami kultury w zakresie realizacji Miejskiego Programu Rewitalizacji Krakowa;

25) realizacja programu lokalizacji miejskich instytucji kultury w zasobach lokalowych Gminy Miejskiej Kraków;

26) koordynacja współdziałania Zarządu Budynków Komunalnych, miejskich instytucji kultury oraz środowisk teatralnych w zakresie dysponowania lokalami rezydencjonalnymi w budynku przy ul. Józefa 16 w Krakowie, w tzw. Domu Aktora;

27) współdziałanie z Radami Dzielnic w zakresie projektów realizowanych przez Wydział oraz miejskie instytucje kultury;

28) obsługa aplikacji STRADOM w zakresie wprowadzania danych do planowania i realizacji zadań realizowanych przez Referat;

29) koordynacja zadań budżetu obywatelskiego w zakresie działania Wydziału oraz ich realizacja w zakresie działania Referatu;

30) koordynacja zadania związanego z budową Krakowskiego Centrum Muzyki – realizacja zadań merytorycznych oraz inwestycyjnych;

31) nadzór merytoryczny w zakresie kultury i dziedzictwa nad dwiema spółkami miejskimi: KRAKÓW5020 i Agencją Rozwoju Miasta Krakowa;

32) udział w pracach zespołu zadaniowego „Klimatyczny kwartał” oraz zespołu ds. opracowania „Standardu Klimatycznego”;

33) nadzór nad wypełnianiem przez instytucje kultury obowiązków wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240, z 2024 r. poz. 731).

§ 6. Do szczegółowego zakresu działania **Referatu ds. Dziedzictwa Kulturowego (KD-03)** należy:

1) realizacja zadań wynikających z uchwały Rady Miasta Krakowa w sprawie określenia zasad udzielania dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków lub znajdujących się w gminnej ewidencji, położonych na obszarze Gminy Miejskiej Kraków, niestanowiących jej wyłącznej własności;

2) współpraca ze Społecznym Komitetem Odnowy Zabytków Krakowa i innymi podmiotami w zakresie dofinansowywania prac przy obiektach zabytkowych Krakowa;

3) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi UMK i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad zabytkami oraz ochrony i kształtowania krajobrazu kulturowego;

4) udział w procesach kształtowania i promocji, w kraju i na świecie, wizerunku Miasta jako miasta historycznego, wpisanego na Listę Światowego Dziedzictwa UNESCO i jego roli w dziejach Polski;

5) współdziałanie w popularyzacji i upowszechnianiu wiedzy o zabytkach oraz ich znaczeniu dla historii i kultury m.in. poprzez publikacje własne, okazjonalne i seryjne;

6) koordynacja współpracy Miasta z krajowymi, a także zagranicznymi instytucjami oraz organizacjami zajmującymi się ochroną zabytków i dziedzictwa kulturowego;

7) organizacja corocznych wydarzeń z okazji Dnia Solidarności Miast Światowego Dziedzictwa OWHC;

8) koordynacja działań podejmowanych we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi UMK oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi dotyczących lokalizowania na obszarze należącym do Gminy Miejskiej Kraków pomników, sytuowania i umieszczania tablic pamiątkowych oraz elementów małej architektury, związanych z dziedzictwem kulturowym, w zakresie uregulowanym odpowiednią procedurą;

9) koordynacja działań podejmowanych we współpracy z komórkami organizacyjnymi UMK, miejskimi jednostkami organizacyjnymi, ekspertami oraz innymi podmiotami w zakresie realizacji tzw. polityki muralowej Miasta zgodnie z przyjętą procedurą;

10) prowadzenie spraw dotyczących jubileuszy związanych z dziedzictwem kulturowym oraz podejmowanie współpracy z komórkami organizacyjnymi UMK oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie;

11) realizacja projektu „Krakowskie Noce” - Cracovia Sacra;

12) współpraca z Fundacją Panteon Narodowy oraz parafią pw. Wszystkich Świętych w Krakowie w zakresie funkcjonowania Panteonu Narodowego będącego miejscem narodowej pamięci, w tym w szczególności:

a) współpraca z parafią pw. Wszystkich Świętych w zakresie realizacji umowy ustanowienia na rzecz Gminy Miejskiej Kraków prawa użytkowania Panteonu Narodowego,

b) współdziałanie w popularyzacji i upowszechnianiu wiedzy o miejscu narodowej pamięci Polaków;

13) realizacja zadań budżetu obywatelskiego w zakresie działania Referatu.

§ 7. Do szczegółowego zakresu działania **Referatu ds. Mecenatu Kultury (KD-04)** należy:

1) informowanie o zasadach wspierania działalności kulturalnej i artystycznej przez Gminę Miejską Kraków w zakresie działania referatu;

2) koordynacja współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego:

a) organizacja otwartych konkursów ofert i obsługa komisji konkursowych,

b) obsługa systemu NGO. Generator,

c) weryfikacja aktualizacji ofert oraz opracowywanie projektów umów dotyczących wsparcia lub powierzenia zadań publicznych wybranych w ramach otwartych konkursów ofert lub z pominięciem otwartego konkursu ofert,

d) monitorowanie realizacji zleconych zadań,

e) przyjmowanie pod względem merytorycznym sprawozdań ze zleconych zadań, weryfikacja sprawozdań pod względem merytorycznym odpowiednio do warunków zawartych umów,

f) kontrola umów w miejscu realizacji zadania,

g) prowadzenie ewidencji złożonych ofert i zleconych zadań, zbieranie danych statystycznych, opracowywanie sprawozdań z realizacji zleconych zadań publicznych,

h) bieżąca aktualizacja informacji na miejskim portalu dla organizacji pozarządowych ngo.krakow.pl w zakresie kultury,

i) udział w posiedzeniach Komisji Dialogu Obywatelskiego ds. kultury przy Wydziale Kultury i Dziedzictwa Narodowego,

j) opracowywanie danych statystycznych i sprawozdań w zakresie współpracy z ww. podmiotami;

3) współpraca z państwowymi instytucjami kultury które posiadają siedzibę na obszarze działania Gminy Miejskiej Kraków i prowadzą działalność na jej terenie, w tym:

a) przyjmowanie wniosków oraz opracowywanie projektów zarządzeń dotyczących udzielenia dotacji państwowym instytucjom kultury,

b) przygotowywanie i nadzór merytoryczny nad realizacją oraz terminowym i kompletnym rozliczeniem umów dotyczących udzielenia dotacji państwowym instytucjom kultury;

4) realizacja konkursu Nagrody Miasta Krakowa;

5) realizacja konkursu Stypendia Twórcze Miasta Krakowa;

6) realizacja konkursu Mecenas Kultury Krakowa;

7) współpraca z Polską Akademią Umiejętności przy realizacji „Nagrody naukowej im. Mikołaja Kopernika Fundacji Miasta Kraków” (w cyklu pięcioletnim);

8) realizacja „Programu mecenatu artystycznego i usług publicznych w zakresie kultury – galerii sztuki”, w tym współpraca z podmiotami prowadzącymi galerie sztuki na terenie miasta Kraków;

9) realizacja „Programu mecenatu artystycznego i usług publicznych w zakresie kultury – pracowni twórcze”;

10) realizacja i monitorowanie „Programu wspierania działalności kulturalnej prowadzonej w księgarniach stacjonarnych funkcjonujących na obszarze Gminy Miejskiej Kraków”;

11) realizacja projektu „Krakowskie Noce”: Noc Jazzu i Noc Kin Studyjnych;

12) opiniowanie wniosków o objęcie honorowym patronatem Prezydenta Miasta Krakowa projektów i przedsięwzięć kulturalnych;

13) przygotowywanie zawartości merytorycznej do opracowań, publikacji i materiałów prasowych dotyczących realizowanych projektów kulturalnych;

14) obsługa aplikacji STRADOM w zakresie wprowadzania danych do planowania i realizacji zadań realizowanych przez Referat;

15) współpraca z KD-08 w zakresie realizacji Programu dla Sztuki i Programu rozwoju sektora audiowizualnego;

16) przyjmowanie zawiadomień o imprezach artystycznych lub rozrywkowych organizowanych w ramach działalności kulturalnej odbywających się poza stałą siedzibą organizatora lub w sposób objazdowy;

17) realizacja zadań budżetu obywatelskiego w zakresie działania Referatu.

§ 8. Do szczegółowego zakresu działania **Stanowiska Plastyka Miasta (KD-05)** należy:

1) opiniowanie przedsięwzięć zmierzających do zapewnienia całościowego, harmonijnego i estetycznego wizerunku miasta;

2) podejmowanie działań i określanie wytycznych projektowych mających na celu podniesienie jakości rozwiązań plastycznych i systemów komunikacji wizualnej w przestrzeni miejskiej;

3) inicjowanie działań w celu wyłonienia najlepszych rozwiązań komunikacji wizualnej i elementów plastycznych w przestrzeni miejskiej;

4) wydawanie opinii wymaganych w procedurach realizacji zadań prowadzonych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa i miejskie jednostki organizacyjne;

5) realizacja zadań wynikających z uchwał dotyczących parków kulturowych oraz ich planów ochrony, w zakresie swojej właściwości;

6) współpraca w zakresie opracowania Systemu Informacji Miejskiej, w zakresie swojej właściwości;

7) udział w pracach zespołów zadaniowych i roboczych związanych z opracowaniem dokumentów strategicznych dotyczących sztuk wizualnych i dziedzictwa kulturowego;

- 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi UMK i miejskimi jednostkami organizacyjnymi, Radami Dzielnic w zakresie realizowanych zadań;
- 9) współpraca z wyższymi szkołami artystycznymi, instytucjami kultury, stowarzyszeniami twórczymi, organizacjami pozarządowymi w zakresie realizowanych zadań;
- 10) opiniowanie zadań budżetu obywatelskiego w zakresie swojej właściwości;
- 11) przeprowadzanie monitoringu w formie wizji lokalnych oraz wykonywanie dokumentacji fotograficznej obiektów i elementów będących przedmiotem opiniowania.

§ 9. Do zakresu działania **Referatu ds. Parków Kulturowych (KD-06)** należy:

- 1) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących parków kulturowych i współpraca w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi UMK i miejskimi jednostkami organizacyjnymi;
- 2) nadzór nad opracowaniem dokumentów specjalistycznych dotyczących parków kulturowych, m.in. planów ochrony i programów zarządzania;
- 3) koordynacja działań związanych z realizacją uchwał dotyczących parków kulturowych oraz ich planów ochrony i programów zarządzania;
- 4) przygotowywanie projektów pism, w tym odpowiedzi na interpelacje radnych oraz informacji medialnych w zakresie dotyczącym parków kulturowych;
- 5) przygotowanie i prowadzenie kampanii informacyjnych na temat regulacji obowiązujących na obszarze parków kulturowych lub mających obowiązywać w nowo tworzonych parkach kulturowych;
- 6) przygotowanie projektów opinii dotyczących imprez odbywających się na obszarze wpisanym na Listę Światowego Dziedzictwa UNESCO i jego strefie buforowej, w obszarach parków kulturowych oraz na Błoniach Krakowskich;
- 7) przeprowadzanie monitoringu w formie wizji lokalnych oraz wykonywanie dokumentacji fotograficznej obiektów i elementów znajdujących się na terenach parków kulturowych;
- 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi UMK, miejskimi jednostkami organizacyjnymi, Strażą Miejską Miasta Krakowa, Powiatowym Inspektoratem Nadzoru Budowlanego w Krakowie – Powiat Grodzki oraz innymi podmiotami odpowiedzialnymi za egzekwowanie przepisów uchwał dotyczących parków kulturowych;
- 9) współpraca z Wydziałem Architektury i Urbanistyki UMK oraz Zarządem Dróg Miasta Krakowa, w tym inicjowanie postępowań związanych z badaniem zgodności tablic reklamowych i urządzeń reklamowych z przepisami uchwały nr XXXVI/908/20 Rady Miasta Krakowa z dnia 26 lutego 2020 r. w sprawie ustalenia „Zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń” zlokalizowanych na obszarze parków kulturowych oraz zmierzających do nałożenia w drodze decyzji kary pieniężnej, obowiązku dostosowania tablicy reklamowej lub urządzenia reklamowego do wymogów wskazanej uchwały albo ich usunięcia;
- 10) nadzór nad funkcjonowaniem aplikacji „Park Kulturowy” oraz aktualizacją danych w niej zawartych;
- 11) organizowanie konsultacji społecznych, dotyczących problematyki związanej z parkami kulturowymi i współpraca w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi UMK i miejskimi jednostkami organizacyjnymi;
- 12) organizowanie konkursów związanych z realizacją uchwał dotyczących parków kulturowych;
- 13) opracowywanie sprawozdań dotyczących funkcjonowania parków kulturowych i współpraca w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi UMK i miejskimi jednostkami organizacyjnymi;

14) inicjowanie działań i ich realizacja oraz współpraca z innymi podmiotami w zakresie promocji i popularyzacji parków kulturowych jako narzędzia ochrony i kształtowania krajobrazu kulturowego m.in. poprzez wystawy, publikacje, prelekcje oraz działania konsultacyjne;

15) opiniowanie projektów dokumentów planistycznych i strategicznych w zakresie dotyczącym m.in. parków kulturowych;

16) zapewnienie sprawnego funkcjonowania:

a) Zespołu ds. parków kulturowych,

b) Zespołu Zadaniowego ds. realizacji postanowień uchwały nr CXV/1547/10 Rady Miasta Krakowa z dnia 3 listopada 2010 r. w sprawie utworzenia parku kulturowego pod nazwą Parku Kulturowego Stare Miasto,

c) Zespołu Zadaniowego pn. Zintegrowane Centrum Zarządzania Dziedzictwem Krakowa,

d) Zespołu Zadaniowego ds. weryfikacji artystów ulicznych działających na obszarze objętym uchwałą nr CXV/1547/10 Rady Miasta Krakowa z dnia 3 listopada 2010 r. w sprawie utworzenia parku kulturowego pod nazwą Parku Kulturowego Stare Miasto, oraz uczestnictwo lub współpraca z wszelkimi zespołami zadaniowymi, roboczymi i konsultacyjnymi, których zakres działania dotyczy parków kulturowych;

17) współpraca z krajowymi, a także zagranicznymi instytucjami oraz organizacjami zajmującymi się ochroną zabytków i dziedzictwa kulturowego takich jak m.in. Liga Polskich Miast i Miejsc UNESCO, OWHC, Narodowym Instytutem Dziedzictwa;

18) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi UMK oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie dotyczącym lokalizowania na obszarze należącym do Gminy Miejskiej Kraków pomników, sytuowania i umieszczania tablic pamiątkowych oraz elementów małej architektury, związanych z dziedzictwem kulturowym;

19) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi UMK, miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz miejskimi instytucjami kultury w ramach realizacji zadań wynikających z budżetu obywatelskiego Miasta Krakowa;

20) prowadzenie oraz moderacja profilu „Parki Kulturowe w Krakowie” na platformie komunikacyjnej Facebook oraz prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej www.parkikulturowe.krakow.pl;

§ 10. Do zakresu działania **Referatu ds. Rozwoju i Kreatywności (KD-08)** należy:

1) koordynacja i monitorowanie realizacji zadań dot. kultury wynikających z planów strategicznych Gminy Miejskiej Kraków, w tym programu strategicznego dot. kultury oraz programów sektorowych z obszaru kultury i sztuki, dziedzictwa kulturowego oraz przemysłów kreatywnych;

2) projektowanie nowych oraz aktualizacja, monitoring i ewaluacja obowiązujących programów strategicznych w zakresie kultury i dziedzictwa kulturowego oraz przemysłów kreatywnych, w tym Programu Rozwoju Kultury do roku 2030, organizacja i udział w pracach zespołów zadaniowych i roboczych związanych z opracowaniem dokumentów strategicznych, badań i sprawozdań dotyczących kultury i sztuki, dziedzictwa kulturowego oraz przemysłów kreatywnych;

3) inicjowanie badań w zakresie kultury i sztuki, dziedzictwa kulturowego oraz przemysłów kreatywnych jako komponentów polityki kulturalnej Miasta;

4) analiza i opracowywanie danych z zakresu kultury do Raportu o Stanie Gminy oraz innych raportów dot. kultury i sztuki, dziedzictwa kulturowego i przemysłów kreatywnych;

5) realizacja konkursów w dziedzinie kultury i sztuki: Nagroda Teatralna im. Stanisława Wyspiańskiego, Nagroda im. Józefa Konrada Korzeniowskiego, Nagroda „Animator Roku”, koordynacja udziału Gminy w Nagrodzie im. Erazma i Anny Jerzmanowskich;

- 6) realizacja projektu „Krakowskie Noce” - Noc Poezji, w tym współpraca z Biblioteką Kraków przy realizacji Konkursu im. Anny Świrszczyńskiej na Książkowy Debiut Poetycki;
- 7) współpraca przy realizacji programu Kraków – Miasto Literatury UNESCO, w tym współpraca w ramach Sieci Miast Kreatywnych UNESCO (UCCN) z innymi polskimi i zagranicznymi miastami kreatywnymi;
- 8) współpraca z Komisjami ds. kultury Związku Miast Polskich i Unii Metropolii Polskich;
- 9) koordynacja i realizacja działań związanych z wydarzeniami dotyczącymi przemysłu kreatywnego (designu), w tym: opiniowanie projektów artystycznych oraz przygotowanie, nadzór merytoryczny i rozliczanie umów dotyczących zleconych przedsięwzięć;
- 10) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi UMK, miejskimi jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami w zakresie realizacji Systemu Informacji Miejskiej (SIM);
- 11) współpraca z międzynarodowymi, lokalnymi i krajowymi organizacjami, instytucjami, inicjatywami, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie kultury, dziedzictwa i przemysłów kreatywnych;
- 12) popularyzacja i upowszechnianie wiedzy o kulturze, dziedzictwie materialnym i niematerialnym, w tym prowadzenie i redakcja portalu Kraków Heritage;
- 13) upowszechnianie i realizacja zadań związanych z wytycznymi rekomendacji o historycznym krajobrazie miejskim HUL, w tym podejmowanie działań mających na celu ochronę lokalnych adresów, kluczowych dla krajobrazu Miasta (antykwiariaty, księgarnie, kina, rzemieślnicy) m.in. poprzez współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi UMK, miejskimi jednostkami organizacyjnymi i podmiotami zewnętrznymi w tworzeniu i realizacji programów, konkursów i innych. inicjatyw wspierających lokalne adresy i funkcje;
- 14) współpraca i koordynacja działań Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Kultury;
- 15) współpraca z zespołami zadaniowymi powołanymi przez Prezydenta Miasta Krakowa, komórkami organizacyjnymi UMK i miejskimi jednostkami organizacyjnymi, Radami Dzielnic w zakresie realizowanych zadań;
- 16) realizacja zadań budżetu obywatelskiego w zakresie działania Referatu.

§ 11. Do zakresu działania **Referatu ds. Organizacyjnych (KD-09)** należy:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej Wydziału;
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Kultury;
- 3) obsługa kancelaryjna narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Wydziału lub jego Zastępcę;
- 4) organizowanie i zapewnienie prawidłowego obiegu informacji wewnętrznej, w tym właściwego obiegu korespondencji otrzymywanej i wysyłanej przez Wydział;
- 5) opracowywanie projektów zarządzeń i poleceń Dyrektora Wydziału;
- 6) ewidencjonowanie i nadzorowanie terminowości udzielania informacji publicznej za pośrednictwem Internetowego Dziennika Zapytań w sprawach związanych z funkcjonowaniem Wydziału;
- 7) prowadzenie i aktualizowanie rejestrów udzielonych przez Prezydenta Miasta Krakowa upoważnień i pełnomocnictw oraz pieczętek i pieczęci urzędowych (w tym występowanie o wykonanie/kasację pieczęci i pieczętek na potrzeby Wydziału);
- 8) planowanie i ewidencja spraw związanych z uczestnictwem pracowników Wydziału w szkoleniach, sympozjach i konferencjach, obsługa rejestru krajowych delegacji służbowych;

9) koordynowanie i realizowanie spraw związanych z dokumentowaniem SZJ oraz Polityki Bezpieczeństwa Informacji, w tym obsługa aplikacji SEZAM (upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorach i aplikacjach informatycznych);

10) koordynowanie załatwiania bieżących spraw kadrowych i socjalnych pracowników, prowadzenie ewidencji kart badań okresowych w zakresie medycyny pracy i czuwanie nad terminowością ich wykonywania;

11) sporządzanie zamówień na środki trwałe, sprzęt i wyposażenie, materiały biurowe, bilety komunikacji miejskiej oraz nadzór nad ich właściwym wykorzystaniem;

12) prowadzenie księgi inwentarzowej majątku trwałego i kartotek osobistego wyposażenia oraz gospodarowanie składnikami majątkowymi w Wydziale;

13) ewidencjonowanie i nadzorowanie terminowości:

a) skarg, wniosków lub petycji interesantów,

b) korespondencji od Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa,

c) interpelacji radnych, wniosków Komisji Rady Miasta Krakowa,

d) wniosków i postulatów posłów i senatorów,

e) informacji publicznej udzielanej na wniosek;

14) przekazywanie według właściwości korespondencji i przesyłek niewłaściwie skierowanych;

15) zgłaszanie napraw i awarii poprzez aplikację informatyczną Obsługa Budynków Urzędu Miasta Krakowa (OBUD);

16) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych pracowników oraz ich rozliczanie;

17) przygotowywanie planów urlopowych pracowników;

18) koordynacja dokumentacji w EZD PUW oraz Servo;

19) wprowadzanie danych oraz ich bieżąca aktualizacja w systemie INTEGRATOR;

20) koordynacja działań w zakresie kompetencji Wydziału związanych z utworzeniem i uruchomieniem Krakowskiego Centrum Kontakt;

21) rozliczanie pobranych biletów MPK i kart taksówek;

22) koordynacja przepływu korespondencji do miejskich instytucji kultury (teczki);

23) odbieranie i przekazywanie korespondencji z Wydziału na rozdzielnię poczty Urzędu Miasta Krakowa;

24) koordynacja pracy osób odbywających staż bądź praktykę w Wydziale;

25) prowadzenie zbioru umów zawieranych przez Wydział;

26) koordynowanie informacji publikowanych w BIP.

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

1) prawidłowe pod względem rzeczowym i terminowym wykonanie obowiązujących zarządzeń, instrukcji oraz poleceń dotyczących działalności Wydziału;

2) rzetelne opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski radnych i komisji Rady Miasta Krakowa oraz interwencje poselskie i senatorskie jak również wniosków o udostępnienie informacji publicznej;

3) właściwe przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta i projektów uchwał Rady Miasta Krakowa dotyczących zakresu działania komórki;

4) realizację zadań wynikających ze współpracy z Zespołem Zarządzania Kryzysowego Miasta Krakowa;

5) przygotowywanie specyfikacji warunków zamówienia oraz udział w komisjach przetargowych dotyczących zakresu działania komórki;

6) prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa;

7) dyscyplinę pracy i efektywne wykorzystanie czasu pracy;

- 8) przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.;
- 9) przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej i państwowej, o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych;
- 10) przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa;
- 11) prawidłowe i rzetelne opracowywanie projektu planu budżetu, nadzór nad jego realizacją i opracowywanie sprawozdań z jego realizacji;
- 12) przygotowywanie i przekazywanie analitykowi budżetowemu Wydziału:
 - a) materiałów do projektu budżetu,
 - b) comiesięcznych informacji o aktualnym stanie zaangażowania środków finansowych i wykonaniu budżetu,
 - c) informacji do harmonogramu wydatków,
- 13) właściwy stan i eksploatację powierzonego wyposażenia biurowego i sprzętu;
- 14) regularne archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 15) sumienne wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków;
- 16) współpracę w realizacji procesów zarządzania w ramach Systemu Zarządzania Jakością;
- 17) 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);
- 18) prawidłową publikację, pod względem formalnym i merytorycznym, usług publicznych na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP), w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta Miasta Krakowa oraz Dyrektora Wydziału.

§ 13. Graficzny schemat organizacyjny Wydziału stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 14. Traci moc zarządzenie nr 1217/2023 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 9 maja 2023 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie w dniu następującym po dniu podpisania.