

ZARZĄDZENIE NR 1986/2025
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 25 sierpnia 2025 r.

w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału ds. Dzielnic Miasta Krakowa

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, 1572, 1907,1940) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wydziałem ds. Dzielnic Miasta Krakowa, zwanym dalej Wydziałem, kieruje Dyrektor, przy pomocy Zastępcy Dyrektora.

2. Wydział funkcjonuje w pionie Sekretarza Miasta Krakowa.

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

- | | |
|---|--------|
| 1) Referat Organizacyjno-Budżetowy | WD-01; |
| 2) Referat Obsługi Dzielnic | WD-02; |
| 3) Referat ds. Legislacyjnych, Nadzoru nad Dzielnicami i Umów | WD-03. |

§ 3. 1. Dyrektorowi Wydziału podlegają bezpośrednio:

- | | |
|-----------------------------|--------|
| 1) Zastępca Dyrektora; | |
| 2) Referat Obsługi Dzielnic | WD-02. |

2. Zastępcy Dyrektora Wydziału podlegają bezpośrednio:

- | | |
|---|--------|
| 1) Referat Organizacyjno-Budżetowy | WD-01; |
| 2) Referat ds. Legislacyjnych, Nadzoru nad Dzielnicami i Umów | WD-03. |

§ 4. Do zakresu działania **Referatu Organizacyjno-Budżetowego (WD-01)** należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu i obsługa administracyjno-biurowa Wydziału, obsługa systemu EZD PUW oraz elektronicznej skrzynki Wydziału;
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników Wydziału (listy obecności, wyjścia służbowe/ prywatne, plany urlopów wypoczynkowych, etatyzacja, zakresy czynności, karty badań lekarskich, zestawienia godzin nadliczbowych);
- 3) współpraca z Wydziałem Organizacji i Nadzoru, w szczególności w zakresie spraw kadrowych, płacowych i szkoleniowych;
- 4) obsługa spraw związanych z realizacją zadań Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
- 5) sporządzanie zamówień na materiały biurowe, wyposażenie biurowe, bilety komunikacji miejskiej oraz ich rozdysponowanie dla potrzeb Wydziału;
- 6) prowadzenie ewidencji majątku trwałego, gospodarowanie składnikami majątkowymi powierzonymi Wydziałowi, w tym monitorowanie stanu ewidencji składników majątkowych oraz wykonywanie innych zadań wynikających z instrukcji gospodarowania składnikami majątkowymi;
- 7) współpraca i wymiana informacji z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa, miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami zewnętrznymi w celu sprawnej koordynacji bieżącej pracy Wydziału;
- 8) organizacja kalendarza spotkań Dyrektora Wydziału;
- 9) przygotowywanie aktów kierowania Dyrektora Wydziału;

- 10) przygotowywanie stosownych materiałów na spotkania;
- 11) prowadzenie spraw związanych z wyjazdami służbowymi Dyrektora Wydziału i pracowników Wydziału (delegacje, diety itp.);
- 12) koordynowanie przygotowywania materiałów związanych z reprezentowaniem spraw Dzielnic Miasta Krakowa;
- 13) prowadzenie spraw związanych z monitorowaniem zadań Wydziału (aplikacja Rejestracja Czasu Pracy - RCP) oraz Systemem Zarządzania Jakością;
- 14) prowadzenie rejestru wpływających do Wydziału zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa, uchwał Rady Miasta Krakowa, wniosków komisji Rady Miasta Krakowa;
- 15) ewidencjonowanie skarg, wniosków i interpelacji dotyczących zadań Wydziału;
- 16) prowadzenie ewidencji pieczęci używanych w Wydziale, w tym: składanie zapotrzebowania, przekazywanie pieczęci pracownikom oraz ewidencjonowanie pieczęci przekazanych do kasacji;
- 17) prowadzenie spraw związanych z BHP;
- 18) współdziałanie przy wykonywaniu czynności wynikających z procedury udzielania zamówień publicznych w ramach realizacji zadań budżetowych Wydziału dotyczących Dzielnic Miasta Krakowa;
- 19) przygotowywanie i przekazywanie informacji w zakresie komunikacji społecznej dotyczącej Dzielnic Miasta Krakowa;
- 20) współpraca z organami Dzielnic, komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa, miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie spraw dotyczących zadań Dzielnic w ramach środków finansowych wydzielonych do ich dyspozycji;
- 21) dokonywanie podziału środków finansowych wydzielonych do dyspozycji Dzielnic, zgodnie z wytycznymi statutów Dzielnic, monitorowanie zachowania limitów środków finansowych przez Dzielnice;
- 22) kompletowanie i aktualizacja informacji osobowych dotyczących członków Rad Dzielnic, niezbędnych dla prawidłowej obsługi zadań należących do zakresu działania Wydziału we współpracy z Referatem Obsługi Dzielnic (WD-02);
- 23) koordynacja publikacji informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa, aktualizacja informacji i danych;
- 24) weryfikacja, opracowywanie i publikacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
- 25) monitorowanie dysponowania środkami finansowymi Wydziału określonymi w budżecie zadań bieżących oraz proponowanie zmian budżetowych;
- 26) opracowywanie sprawozdań z realizowanych zadań budżetowych Wydziału;
- 27) prowadzenie dokumentacji będącej podstawą wypłaty diet członkom organów Dzielnic Miasta Krakowa oraz sporządzanie zestawień stanowiących podstawę wypłaty diet członkom Rad Dzielnic we współpracy z Referatem Obsługi Dzielnic (WD-02);
- 28) opracowywanie i konsultowanie projektów umów, zleceń, porozumień i aneksów, przygotowywanych i zawieranych przez Wydział oraz potwierdzanie finansowe zaangażowanych środków;
- 29) współpraca z Radami i Zarządami z Dzielnic w zakresie inicjatyw społecznych;
- 30) koordynacja zadań podejmowanych przez Dzielnice/Gminę Miejską Kraków w zakresie Budżetu obywatelskiego w Krakowie;
- 31) przygotowywanie wyborów do Rad Dzielnic i wykonywanie wszystkich czynności z tym związanych, we współpracy z Referatem Obsługi Dzielnic (WD-02) i Referatem ds. Legislacyjnych, Nadzoru nad Dzielnicami i Umów (WD-03), do czasu powołania Miejskiego Komisarza Wyborczego ds. przeprowadzenia wyborów do rad dzielnic.

§ 5. Do zakresu działania **Referatu Obsługi Dzielnic (WD-02)** należy:

- 1) kompletowanie i aktualizacja informacji osobowych dotyczących członków Rad Dzielnic, niezbędnych dla prawidłowej obsługi zadań należących do zakresu działania Wydziału we współpracy z Referatem Organizacyjno-Budżetowym (WD-01);
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej organów Dzielnic Miasta Krakowa, w tym:
 - a) obsługa korespondencji organów Dzielnic,
 - b) publikowanie i aktualizacja w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa informacji z pracy organów Dzielnic, w tym uchwał Rad i Zarządów Dzielnic, protokołów z sesji Rad i posiedzeń Zarządów Dzielnic, protokołów z posiedzeń komisji oraz harmonogramów sesji Rad Dzielnic wraz z przedmiotem obrad,
 - c) prowadzenie w formie arkusza kalkulacyjnego bieżącego zestawienia zadań w ramach środków finansowych wydzielonych do dyspozycji Dzielnic we współpracy z Referatem Organizacyjno-Budżetowym (WD-01),
 - d) prowadzenie dokumentacji będącej podstawą wypłaty diet członkom organów Dzielnic oraz sporządzanie zestawień stanowiących podstawę wypłaty diet we współpracy z Referatem Organizacyjno-Budżetowym (WD-01),
 - e) przygotowanie kancelaryjno-biurowe posiedzeń organów Dzielnic,
 - f) udzielanie informacji prowadzącemu obrady w zakresie formalnych aspektów przebiegu obrad,
 - g) sporządzanie protokołów oraz prowadzenie list obecności z posiedzeń organów Dzielnic,
 - h) obsługa spotkań Przewodniczących Rad i Zarządów Dzielnic,
 - i) zaopatrywanie organów Dzielnic w materiały biurowe,
 - j) dokonywanie uzgodnień stanu ewidencji środków trwałych stanowiących wyposażenie siedziby Dzielnic oraz nadzór nad sprzętem powierzonym Dzielnic,
 - k) prowadzenie ewidencji osobistej odpowiedzialności bezpośrednich użytkowników wyposażenia technicznego;
- 3) udzielanie mieszkańcom informacji dotyczących funkcjonowania samorządu, w tym informacji o kompetencjach komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa i miejskich jednostek organizacyjnych;
- 4) udzielanie mieszkańcom informacji z zakresu działania Dzielnic dot. między innymi sesji Rady Dzielnic, posiedzeń Zarządu;
- 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa, miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi podmiotami w zakresie spraw dotyczących obsługi Dzielnic Miasta Krakowa w zakresie działania referatu;
- 6) wprowadzanie danych oraz ich bieżąca aktualizacja w systemach i podsystemach informatycznych zgodnie z nadanymi uprawnieniami.

§ 6. Do zakresu działania Referatu ds. Legislacyjnych, Nadzoru nad Dzielnicami i Umów (WD-03) należy:

- 1) wykonywanie zadań związanych z nadzorem Prezydenta Miasta Krakowa i Rady Miasta Krakowa nad Dzielnicami Miasta Krakowa;
- 2) udzielanie członkom Rad Dzielnic oraz mieszkańcom porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów dotyczących działalności Dzielnic Miasta Krakowa, w tym:
 - a) obsługa korespondencji organów Dzielnic,
 - b) udzielanie mieszkańcom informacji dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego ze szczególnym uwzględnieniem informacji o Radach Dzielnic,
 - c) udzielanie pomocy oraz informacji w zakresie związanym z przygotowaniem sesji Rad Dzielnic,

- d) świadczenie członkom Rad Dzielnic pomocy przy sporządzaniu projektów uchwał;
- 3) dokonywanie formalno-prawnej oceny uchwał organów Dzielnic Miasta Krakowa;
 - 4) prowadzenie ewidencji uchwał organów Dzielnic Miasta Krakowa w zakresie nadzoru nad nimi oraz przekazywanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa oraz miejskich jednostek organizacyjnych celem ich realizacji;
 - 5) monitorowanie komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa oraz miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie terminowej realizacji uchwał organów Dzielnic Miasta Krakowa;
 - 6) realizacja zadania Dzielnic Miasta Krakowa „Komunikacja z mieszkańcami dzielnicy”;
 - 7) realizacja i współdziałanie przy wykonywaniu czynności wynikających z procedury udzielania zamówień publicznych w ramach realizacji zadania Dzielnic Miasta Krakowa „Komunikacja z mieszkańcami dzielnicy”;
 - 8) przygotowywanie i realizacja umów/zleceń/postępowań przetargowych niezbędnych w realizacji zadania „Komunikacja z mieszkańcami dzielnicy”;
 - 9) współpraca z Referatem Organizacyjno-Budżetowym (WD-01) w zakresie realizacji umów w ramach zadania „Komunikacja z mieszkańcami dzielnicy”;
 - 10) koordynacja spraw w zakresie udostępniania informacji publicznej;
 - 11) koordynacja, kontrola i przygotowywanie odpowiedzi na polecenia wykonania zadania w zakresie działania referatu;
 - 12) koordynacja realizacji działań związanych z Polityką Bezpieczeństwa Informacji; współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie przetwarzania danych oraz obsługa aplikacji informatycznej System Ewidencjonowania Zbiorów, Administrowania i Monitorowania SEZAM.

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

- 1) prawidłowe pod względem rzeczowym i terminowym wykonanie postanowień obowiązujących zarządzeń, instrukcji oraz innych poleceń dotyczących działalności Wydziału;
- 2) opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski radnych i komisji Rady Miasta Krakowa oraz interwencje poselskie i senatorskie, wnioski o udostępnienie informacji publicznej;
- 3) przygotowywanie projektów aktów kierowania;
- 4) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udział w komisjach przetargowych;
- 5) przygotowywanie materiałów i informacji prasowych oraz dbałość o zapewnienie informacji wizualnej dla stron;
- 6) opracowywanie materiałów informacyjnych i sprawozdawczych;
- 7) przygotowywanie i przekazywanie analitykowi budżetowemu Wydziału,
 - a) materiałów do projektu budżetu,
 - b) informacji do harmonogramu i prognozy wydatków;
- 8) prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa;
- 9) prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Miejskiej Platformie Internetowej Magiczny Kraków,;
- 10) prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Serwisie Informacyjnym SI UMK;
- 11) dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy;
- 12) przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.;
- 13) realizację zadań wynikających ze współpracy z Zespołem Zarządzania Kryzysowego

Miasta Krakowa;

- 14) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
- 15) przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa;
- 16) prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie wskazanych systemów SI UMK;
- 17) skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych;
- 18) należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny;
- 19) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 20) 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);
- 21) 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;
- 22) kompletowanie ukazujących się aktów prawnych i monitorowanie zmian w przepisach;
- 23) wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

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

§ 9. Ilekroć w jakichkolwiek aktach prawnych lub kierowania jest mowa o Biurze ds. Dzielnic Miasta Krakowa należy przez to rozumieć Wydział ds. Dzielnic Miasta Krakowa.

§ 10. Traci moc zarządzenie nr 3536/2018 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Biura ds. Dzielnic Miasta Krakowa.

§ 11. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2025 r.

PREZYDENT MIASTA KRAKOWA

Aleksander Miszalski