

ZARZĄDZENIE NR 2129/2025
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 09 września 2025 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wydziałem Kultury, 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. Organizacyjnych | KD-06; |
| 3) Referat ds. Miejskich Instytucji Kultury | KD-07; |
| 4) Referat ds. Obserwatorium i Rozwoju Przemysłów Kultury | KD-08; |
| 5) Referat ds. Mecenatu Kultury i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi | KD-09; |
| 6) Referat ds. Współpracy Krajowej i Zagranicznej | KD-10; |
| 7) Koordynator z zakresu bezpieczeństwa dziedzictwa kulturowego | KD-11. |

§ 3. 1. Dyrektorowi Wydziału podlegają bezpośrednio:

- | | |
|--|--------|
| 1) Zastępca Dyrektora; | |
| 2) Referat ds. Miejskich Instytucji Kultury | KD-07; |
| 3) Referat ds. Obserwatorium i Rozwoju Przemysłów Kultury | KD-08; |
| 4) Referat ds. Mecenatu Kultury i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi | KD-09. |

2. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio:

- | | |
|---|--------|
| 1) Referat ds. Budżetu i Finansów | KD-01; |
| 2) Referat ds. Organizacyjnych | KD-06; |
| 3) Referat ds. Współpracy Krajowej i Zagranicznej | KD-10. |

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. W strukturze Wydziału funkcjonuje stanowisko Koordynatora z zakresu bezpieczeństwa dziedzictwa kulturowego (KD-11), zwanego dalej Koordynatorem, który ściśle współpracuje z Dyrektorem Departamentu Prezydenckiego i podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta Krakowa. Koordynator realizuje szeroko pojęte działania doradcze i koordynacyjne w zakresie organizacji i sposobu ochrony dziedzictwa, w szczególności na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowej, w ramach współpracy z właściwymi organami administracji publicznej, służbami państwowymi, instytucjami i jednostkami organizacyjnymi oraz organizacjami pozarządowymi.

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

- 1) planowanie i zarządzanie budżetem Wydziału i miejskich instytucji kultury, w tym:
 - a) opracowywanie danych do projektu budżetu,
 - b) sporządzanie i zatwierdzanie projektów planów oraz planów rzeczowo-finansowych Wydziału i miejskich instytucji kultury,

- c) przygotowywanie i zatwierdzanie wniosków dotyczących zmian w planie wydatków bieżących Wydziału,
 - d) weryfikacja i zatwierdzanie oraz prowadzenie rejestru wniosków dotyczących zmian planu dotacji podmiotowej dla miejskich instytucji kultury,
 - e) weryfikacja, zatwierdzanie, zbiorcze zestawianie i bieżąca aktualizacja harmonogramów uruchomienia i zmian dotacji podmiotowej instytucji kultury;
- 2) planowanie i realizacja zadań inwestycyjnych w tym:
- a) opracowanie listy rankingowej inwestycji,
 - b) przygotowywanie umów oraz nadzór nad ich realizacją,
 - c) sporządzanie okresowych Raportów Kamieni Milowych oraz Informacji finansowej z realizacji zadań inwestycyjnych oraz rocznego sprawozdania z realizacji zadań inwestycyjnych,
 - d) obsługa portalu „Inwestycje w Krakowie” w zakresie wprowadzania i aktualizowania danych dotyczących realizowanych inwestycji przez Wydział;
- 3) współdziałanie z Radami Dzielnic w zakresie realizacji zadań dzielnicowych;
- 4) współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Małopolskiego i Ministrem Kultury i Dziedzictwa Narodowego w zakresie współfinansowanych instytucji kultury;
- 5) obsługa aplikacji STRADOM w zakresie wprowadzania danych dot. wydatków bieżących, inwestycyjnych oraz zadań dzielnicowych i zadań budżetu obywatelskiego oraz harmonogramów zadań inwestycyjnych;
- 6) obsługa systemu WYBUD w zakresie:
- a) wprowadzania list wypłat dotacji dla miejskich instytucji kultury,
 - b) wprowadzania wniosków o uruchomienie transz środków wynikających z zawartych umów (wydatki bieżące i majątkowe);
 - c) rozliczania rachunków i faktur;
- 7) obsługa systemu GRU w zakresie:
- a) prowadzenie ewidencji umów (aneksów do umów, zleceń, porozumień, korekt),
 - b) prowadzenia ewidencji zaangażowania planu dotacji podmiotowej dla miejskich instytucji kultury;
- 8) weryfikacja rocznych sprawozdań finansowych (bilansów) miejskich instytucji kultury oraz przygotowanie projektu zarządzenia w sprawie ich zatwierdzenia;
- 9) gromadzenie, monitorowanie, aktualizacja i sporządzanie zbiorczych analiz oraz sprawozdań z działalności Wydziału i miejskich instytucji kultury w zakresie zadań oraz klasyfikacji budżetowej, w tym:
- a) sporządzanie okresowych zestawień z wykonania wydatków bieżących oraz majątkowych Wydziału oraz z wykonania udzielonej dotacji podmiotowej miejskim instytucjom kultury,
 - b) weryfikacja Informacji z wykonania planu finansowego za pierwsze półrocze oraz Sprawozdań rocznych z wykonania planu finansowego miejskich instytucji kultury,
 - c) sporządzanie materiałów sprawozdawczych z wykonania budżetu w zakresie realizacji zadań bieżących, zadań dzielnic, zadań budżetu obywatelskiego oraz zadań inwestycyjnych Wydziału oraz miejskich instytucji kultury.

§ 5. Do zakresu działania **Referatu ds. Organizacyjnych (KD-06)** należy:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej Wydziału i Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Kultury;
- 2) przygotowywanie informacji, materiałów i prezentacji na potrzeby Pełnomocnika Prezydenta ds. Kultury;
- 3) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem Wydziału oraz koordynacja działań w zakresie organizacyjnym i administracyjnym, w tym:

- a) organizowanie i zapewnienie właściwego obiegu korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej, w tym dokumentacji w EKD PUW,
 - b) prowadzenie i aktualizowanie rejestrów udzielonych przez Prezydenta Miasta Krakowa upoważnień i pełnomocnictw oraz pieczęci i pieczęci urzędowych,
 - c) nadzór nad realizacją zadań, poleceń służbowych, zarządzeń i uchwał dotyczących Wydziału,
 - d) dbanie o bezpieczeństwo i higienę pracy, przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., zapewnienie odpowiedniego sprzętu i warunków do pracy,
 - e) zgłaszanie napraw i awarii poprzez aplikację informatyczną Obsługa Budynków Urzędu Miasta Krakowa (OBUD);
- 4) prowadzenie spraw kadrowych, szkoleniowych i socjalnych pracowników Wydziału, w tym:
 - a) przygotowywanie planów szkoleń i nadzór nad ich realizacją,
 - b) obsługa rejestru krajowych delegacji służbowych,
 - c) sporządzanie zamówień na środki trwałe, sprzęt i wyposażenie, materiały biurowe, bilety komunikacji miejskiej oraz nadzór nad ich właściwym wykorzystaniem,
 - d) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych pracowników oraz ich rozliczanie,
 - e) przygotowywanie planów urlopowych pracowników,
 - f) prowadzenie ewidencji badań medycyny pracy i nadzór nad terminowością;
 - 5) przygotowywanie i procedowanie projektów zarządzeń, uchwał i innych aktów prawnych w zakresie kompetencji Wydziału;
 - 6) prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie i aktualizacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa;
 - 7) ewidencjonowanie i nadzorowanie terminowości udzielenia odpowiedzi na wpływającą do Wydziału korespondencję, w tym:
 - a) skargi, wnioski lub petycje interesantów,
 - b) korespondencja od Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa,
 - c) interpelacje radnych, wnioski Komisji Rady Miasta Krakowa,
 - d) wnioski i postulaty posłów i senatorów,
 - e) wnioski o udzielenie informacji publicznej;
 - 8) prowadzenie księgi inwentarzowej majątku trwałego Wydziału i kartotek osobistego wyposażenia pracowników;
 - 9) nadzór nad utrzymaniem i rozwojem Systemu Zarządzania Jakością i realizacja Polityki Bezpieczeństwa Informacji, w tym obsługa aplikacji SEZAM;
 - 10) wprowadzanie danych oraz ich bieżąca aktualizacja w systemie INTEGRATOR;
 - 11) nadzór nad projektami Budżetu Obywatelskiego realizowanymi przez Wydział;
 - 12) opiniowanie wniosków o objęcie honorowym patronatem Prezydenta Miasta Krakowa projektów i przedsięwzięć kulturalnych.

§ 6. Do szczegółowego zakresu działania **Referatu ds. Miejskich Instytucji Kultury (KD-07)** należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością miejskich instytucji kultury w zakresie prawidłowego ich funkcjonowania oraz nadzór nad realizacją celów statutowych, programowych i artystycznych, w tym:
 - a) prowadzenie dokumentacji spraw związanych z bieżącą działalnością instytucji,
 - b) opracowywanie projektów statutów oraz opiniowanie regulaminów organizacyjnych instytucji kultury,
 - c) wdrażanie nowych rozwiązań systemowych dotyczących funkcjonowania instytucji kultury wynikających z ustaw i decyzji organizatora,

- d) koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem przez instytucje funduszy zewnętrznych, zapewnienie wkładów własnych do projektów, które otrzymały dofinansowanie,
- e) nadzór nad realizacją przez instytucje Programu Krakowska Karta Rodzinna 3+ oraz przygotowywanie dokumentacji dotyczącej refundacji kosztów,
- f) nadzór merytoryczny nad realizacją dotacji podmiotowych,
- g) monitoring działalności statutowej miejskich instytucji kultury,
- h) analiza i ocena sprawozdań miesięcznych i rocznych z działalności instytucji kultury;
- 2) prowadzenie rejestru instytucji kultury Gminy Miejskiej Kraków i ksiąg rejestrowych poszczególnych instytucji;
- 3) przygotowywanie, nadzór nad realizacją oraz rozliczenie merytoryczne umów dotyczących udzielenia dotacji celowych na realizację wybranych projektów;
- 4) przygotowywanie projektów odpowiednich aktów prawnych i podejmowanie czynności w związku z tworzeniem, likwidowaniem i łączeniem miejskich instytucji kultury;
- 5) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów instytucji, w tym:
 - a) organizacja konkursów na kandydata na stanowisko dyrektora,
 - b) opracowywanie projektów dokumentów w zakresie warunków organizacyjno-finansowych dotyczących dyrektorów miejskich instytucji kultury;
- 6) wspieranie procesu budowania potencjału i marki miejskich instytucji kultury oraz kształtowania ich roli w skali lokalnej i ponadlokalnej;
- 7) nadzór merytoryczny w zakresie kultury nad spółką miejską: Agencja Rozwoju Miasta Krakowa sp. z o.o.;
- 8) nadzór merytoryczny nad działalnością Centrum Muzyki w Krakowie;
- 9) prowadzenie projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z programów i funduszy pomocowych w dziedzinie kultury oraz rozliczanie realizowanych zadań;
- 10) 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;
- 11) koordynacja cyklu wydarzeń kulturalnych „Krakowskie Noce”;
- 12) współpraca z organami samorządu województwa, administracji państwowej i innymi podmiotami w zakresie działalności miejskich instytucji kultury oraz realizacji porozumień o prowadzeniu wspólnych instytucji;
- 13) obsługa aplikacji STRADOM w zakresie planowania i realizacji zadań Referatu;
- 14) przygotowywanie informacji merytorycznych do opracowań, publikacji i materiałów prasowych dotyczących zakresu Referatu.

§ 7. Do zakresu działania **Referatu ds. Obserwatorium i Rozwoju Przemysłów Kultury (KD-08)** należy:

- 1) analiza trendów kulturowych kształtujących potencjalny rozwój obszaru kultury i wspierających nowoczesne formy aktywności w kulturze z uwzględnieniem zachowań rynkowych;
- 2) benchmarking w kulturze celem wsparcia doskonalenia procesów i usług sektora kultury z uwzględnieniem współpracy z miastami zrzeszonymi z Związku Miast Polskich, Unii Metropolii Polskich oraz Koalicji Miast dla Kultury;
- 3) projektowanie nowych oraz aktualizacja, monitoring i ewaluacja obowiązujących programów strategicznych (w tym Program Rozwoju Kultury 2030), kształtowanie trendów kulturowych;
- 4) koordynacja i monitorowanie realizacji zadań z zakresu kultury wynikających z planów strategicznych Gminy Miejskiej Kraków, w tym strategii rozwoju Krakowa;

- 5) organizacja i udział w pracach zespołów zadaniowych i roboczych związanych z opracowaniem dokumentów strategicznych, badań i sprawozdań dotyczących sektora kultury;
- 6) inicjowanie badań i działań pilotażowych w zakresie przemysłów kultury jako komponentów polityki kulturalnej Miasta;
- 7) kształtowanie i współpraca przy tworzeniu kreatywnych koncepcji z obszaru kultury i przemysłów kreatywnych oraz edukacji kulturowej;
- 8) koordynacja i monitorowanie programów z obszaru kultury, sztuki i przemysłów kultury;
- 9) koordynacja działań na rzecz edukacji kulturowej;
- 10) wspieranie tworzenia innowacyjnych form wyrazu artystycznego wykorzystujących, prezentujących i promujących zasoby polskiej kultury;
- 11) promowanie i wspieranie wykorzystania nowoczesnych narzędzi kreatywnych i technologicznych na różnych płaszczyznach funkcjonowania kultury;
- 12) koordynacja cyklu wydarzeń kreatywnych „Sztuka do rzeczy”, w tym: przygotowanie programu, przygotowanie, nadzór merytoryczny i rozliczanie umów dotyczących zleconych przedsięwzięć;
- 13) analiza sprawozdań i opracowywanie danych z zakresu dziedziny KULTURA oraz przygotowywanie informacji do Raportu o Stanie Gminy oraz innych raportów dot. kultury, sztuki i przemysłów kultury;
- 14) obsługa aplikacji STRADOM w zakresie planowania i realizacji zadań Referatu;
- 15) przygotowywanie informacji merytorycznych do opracowań, publikacji i materiałów prasowych dotyczących zakresu Referatu.

§ 8. Do szczegółowego zakresu działania Referatu ds. Mecenatu Kultury i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi (KD-09) należy:

- 1) koordynacja współpracy z organizacjami pozarządowymi (NGO) i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, w tym:
 - a) bieżąca aktualizacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej na miejskim portalu dla organizacji pozarządowych ngo.krakow.pl w zakresie kultury - informowanie o zasadach wspierania działalności kulturalnej i artystycznej przez Gminę Miejską Kraków;
 - b) udział w posiedzeniach Komisji Dialogu Obywatelskiego ds. kultury przy Wydziale Kultury,
 - c) opracowywanie danych statystycznych dotyczących współpracy z NGO w zakresie kultury,
 - d) organizacja cyklicznych spotkań z organizacjami pozarządowymi – Kawa w Pałacu;
- 2) organizacja otwartych konkursów ofert i obsługa komisji konkursowych, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji złożonych ofert i zleczanych zadań, obsługa systemu NGO Generator,
 - b) weryfikacja i aktualizacja ofert oraz opracowywanie projektów umów dotyczących wsparcia lub powierzenia zadań publicznych wybranych w ramach otwartych konkursów ofert lub z pominięciem otwartego konkursu ofert,
 - c) monitorowanie realizacji powierzonych zadań,
 - d) analizowanie i weryfikacja pod względem merytorycznym sprawozdań z powierzonych zadań, zgodnie z warunkami zawartych umów,
 - e) kontrola realizacji umów w miejscu realizacji zadania;

- 3) realizacja Programów mecenatu artystycznego i usług publicznych w zakresie kultury – pracownie twórcze i galerie sztuki oraz współpraca z podmiotami prowadzącymi galerie sztuki na terenie miasta Kraków;
- 4) realizacja konkursów:
 - a) Nagrody Miasta Krakowa,
 - b) Mecenasy Kultury Krakowa;
- 5) wykorzystywanie dobrych praktyk lub tworzenie własnych inicjatyw dla kształtowania modelowych form i nowych płaszczyzn współpracy z partnerami społecznymi;
- 6) przyjmowanie zawiadomień o imprezach artystycznych lub rozrywkowych organizowanych w ramach działalności kulturalnej odbywających się poza stałą siedzibą organizatora lub w sposób objazdowy;
- 7) obsługa aplikacji STRADOM w zakresie wprowadzania danych do planowania i realizacji zadań realizowanych przez Referat;
- 8) przygotowywanie informacji merytorycznych do opracowań, publikacji i materiałów prasowych dotyczących zakresu Referatu.

§ 9. Do zakresu działania **Referatu ds. Współpracy Krajowej i Zagranicznej (KD-10)** należy:

- 1) współpraca z podmiotami zewnętrznymi: publicznymi, społecznymi i prywatnymi, w tym z otoczenia biznesu w zakresie realizacji projektów kulturalnych i z pogranicza kultury;
- 2) 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) nadzór merytoryczny nad realizacją oraz terminowym i kompletnym rozliczeniem umów dotacyjnych;
- 3) współpraca ze środowiskiem artystycznym w zakresie prezentacji dorobku krakowskich twórców oraz ich udziału w ważnych przedsięwzięciach kulturalnych w kraju i za granicą;
- 4) koordynacja współpracy z organizacjami o charakterze lokalnym, krajowym i międzynarodowym i związkami miast, w tym koordynacja udziału Krakowa w pracach:
 - a) Komisji ds. kultury Związku Miast Polskich,
 - b) Komisji ds. kultury Unii Metropolii Polskich,
 - c) Koalicji Miast dla Kultury;
- 5) inicjowanie i realizacja projektów wzbogacających ofertę kulturalną Miasta, własnych lub we współpracy partnerskiej;
- 6) przygotowywanie i realizacja wydarzeń rocznicowych i jubileuszy krakowskich instytucji i twórców;
- 7) wymiana doświadczeń i kreowanie nowych form współpracy w obszarze kultury i nowych technologii dla kultury;
- 8) prowadzenie konkursów, nagród i stypendiów Miasta Krakowa, w tym:
 - a) Nagrody:
 - Marszałka Województwa Małopolskiego i Prezydenta Miasta Krakowa im. Kazimierza Wyki,
 - Rady Miasta Krakowa im. St. Vincenza,
 - Teatralnej im. Stanisława Wyspiańskiego,
 - im. Józefa Konrada Korzeniowskiego,
 - im. Erazma i Anny Jerzmanowskich,
 - b) Konkurs im. Anny Świrszczyńskiej na książkowy debiut poetycki,
 - c) Stypendia Twórcze Miasta Krakowa;

- 9) promowanie i wspieranie wykorzystania nowoczesnych rozwiązań i narzędzi technologicznych na różnych płaszczyznach funkcjonowania kultury;
- 10) współpraca w zakresie promocji krajowej i zagranicznej polskich branż sektora kultury i kreatywnych oraz wsparcie promocyjno-eksportowych wydarzeń kulturalnych poza granicami kraju;
- 11) przygotowywanie informacji merytorycznych do opracowań, publikacji i materiałów prasowych dotyczących zakresu Referatu;
- 12) nadzór nad zamówieniami publicznymi realizowanymi przez Wydział;
- 13) obsługa aplikacji STRADOM w zakresie wprowadzania danych do planowania i realizacji zadań realizowanych przez Referat.

§ 10. Do zakresu działania **Koordynatora z zakresu bezpieczeństwa dziedzictwa kulturowego (KD-11)** należy:

- 1) opracowanie strategii przygotowania Miasta Krakowa w zakresie ochrony dziedzictwa na wypadek wystąpienia sytuacji kryzysowej lub wojny oraz koordynacja jej realizacji;
- 2) opracowanie gminnego planu ochrony zabytków/dóbr kultury na wypadek kryzysu i wojny oraz koordynacja wdrażania planu (przygotowanie, ćwiczenia, szkolenia);
- 3) opracowanie wkładu do wojewódzkiego planu ewakuacji ludności w zakresie ewakuacji zabytków;
- 4) opracowanie macierzy kompetencji organów, komórek i miejskich jednostek organizacyjnych, NGO, służb ratowniczych w zakresie ochrony dziedzictwa na wypadek wojny i kryzysu;
- 5) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków i Wojewodą w zakresie ochrony dóbr kultury na wypadek kryzysu i wojny;
- 6) współpraca w opracowaniu planów ochrony zabytków na wypadek sytuacji kryzysowej lub wojny przez komórki, miejskie jednostki organizacyjne oraz instytucje kultury;
- 7) tworzenie standardów i upowszechnianie dobrych praktyk ochrony dziedzictwa na wypadek wojny i kryzysu oraz koordynacja powstania platformy wymiany doświadczeń pomiędzy Krakowem a miastami z Polski i z zagranicy;
- 8) koordynacja realizacji Konwencji Światowego Dziedzictwa i zaleceń Komitetu Światowego Dziedzictwa UNESCO oraz innych zobowiązań międzynarodowych w zakresie ochrony dziedzictwa.

§ 11. 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 Wydziału;
- 6) przygotowywanie informacji do publikacji 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 i przekazywanie analitykowi budżetowemu Wydziału materiałów do planu budżetu, merytoryczny nadzór nad jego realizacją i opracowywanie sprawozdań z jego realizacji;
- 12) dbanie o właściwy stan i eksploatację powierzonego wyposażenia biurowego i sprzętu;
- 13) regularne archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) sumienne wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków;
- 15) współpracę przy realizacji procesów zarządzania w ramach Systemu Zarządzania Jakością;
- 16) 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);
- 17) prawidłową publikację, pod względem formalnym i merytorycznym, usług publicznych na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP), w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta Miasta Krakowa, Dyrektora Departamentu Prezydenckiego oraz Dyrektora Wydziału.

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

§ 13. Traci moc zarządzenie nr 3391/2024 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 23 grudnia 2024 r. sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Kultury.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 10 września 2025 r.

PREZYDENT MIASTA KRAKOWA

Aleksander Miszański