

ZARZĄDZENIE NR 1888/2004
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 29 października 2004 r.

w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Organizacji i Nadzoru.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wydziałem kieruje Dyrektor Magistratu, będący jednocześnie Dyrektorem Wydziału.
2. Dyrektorowi Wydziału podlegają bezpośrednio:
 - 1) Z-ca Dyrektora ds. Organizacyjnych,
 - 2) Z-ca Dyrektora ds. Personalnych,
 - 3) Sekretariat (OR-11),
 - 4) Oddział Zamówień Publicznych (OR-12).
4. W strukturze Wydziału Organizacji i Nadzoru funkcjonuje podległe bezpośrednio Prezydentowi Miasta stanowisko Generalnego Koordynatora ds. Realizacji Inwestycji „Modernizacja Stadionu Wisły”.

§ 2

W skład Wydziału Organizacji i Nadzoru wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- | | |
|--|--------------|
| 1. Referat - Kancelaria Magistratu | OR-01 |
| 2. Referat Regulacji Normatywnych | OR-02 |
| 3. Referat Koordynacji i Spraw Bieżących | OR-03 |
| 4. Referat Informacji Publicznej | OR-04 |
| 5. Stanowiska ds. Informacji Prawnej | OR-05 |
| 6. Referat Archiwum | OR-06 |
| 7. Referat Kadr | OR-07 |
| 8. Referat Plac | OR-08 |
| 9. Referat Spraw Pracowniczych | OR-09 |
| 10. Stanowiska ds. BHP | OR-10 |
| 11. Sekretariat | OR-11 |
| 12. Oddział Zamówień Publicznych | OR-12 |
| 13. Generalny Koordynator ds. Realizacji Inwestycji „Modernizacja Stadionu Wisły” | OR-13 |

§ 3

Do zakresu działania Referatu - Kancelaria Magistratu (OR-01) należy:

1. Obsługa korespondencji wpływającej do Urzędu Miasta Krakowa, korespondencji wewnętrznej, korespondencji wysyłanej z UMK oraz udzielanie stronom informacji (bezpośrednio i telefonicznie).
§ 5 ust. 1 pkt 6, § 6, § 7, § 32, § 33 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112 poz. 1319 z późn. zm.)
2. Publikacja ogłoszeń na tablicach urzędowych, doręczenia zastępcze.
3. Nadzorowanie pracy podsystemu RISS (upoważnienia do pracy, uruchomienie nowych kont, szkolenia w podsystemie, współpraca z innymi gospodarzami systemu RATUSZ, współpraca z administratorem danych, nadzór nad pracą użytkowników podsystemu, kontrola prawidłowego wykorzystania podsystemu).
§ 11 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112 poz. 1319 z późn. zm.)
4. Prowadzenie Biblioteki Urzędu Miasta Krakowa oraz udostępnianie zbiorów do celów służbowych i dla stron, prenumerata Dzienników Ustaw, Monitorów Polskich, Dzienników Urzędowych oraz dzienników i czasopism, zakup literatury fachowej oraz rozliczanie dokonywanych zakupów, kolportaż Gazety Urzędowej Miasta Krakowa.
§ 50, § 51 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112 poz. 1319 z późn. zm.)

§ 4

Do zakresu działania Referatu Regulacji Normatywnych (OR-02) należy:

1. Weryfikacja formalna opracowywanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa i miejskie jednostki organizacyjne:
 - projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa,
 - projektów uchwał Rady Miasta Krakowa, których projektodawcą jest Prezydent Miasta Krakowa.
2. Opracowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa regulujących zarządzanie i organizację pracy Urzędu Miasta Krakowa.
3. Opracowywanie w zakresie zleconym przez Dyrektora Magistratu projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa oraz projektów uchwał Rady Miasta Krakowa, których projektodawcą jest Prezydent Miasta Krakowa.
4. Przekazywanie do realizacji zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa.
5. Realizacja czynności związanych z opracowywaniem upoważnień i pełnomocnictw Prezydenta Miasta Krakowa w zakresie obowiązujących w Urzędzie Miasta uregulowań.
6. Przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu Miasta Krakowa oraz miejskim jednostkom organizacyjnym projektów uchwał Rady Miasta Krakowa, projektów rezolucji Rady Miasta Krakowa, poprawek do projektów uchwał Rady Miasta Krakowa w celu przygotowania projektu opinii Prezydenta Miasta Krakowa.
7. Przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu Miasta Krakowa oraz miejskim jednostkom organizacyjnym opinii komisji Rady Miasta Krakowa.
8. Prowadzenie rejestrów:
 - zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa,
 - opinii Prezydenta Miasta Krakowa,

- upoważnień i pełnomocnictw Prezydenta Miasta Krakowa,
 - pełnomocnictw notarialnych.
9. Nadzór nad prawidłową realizacją zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa.
 10. Opracowywanie okresowych informacji i sprawozdań dotyczących realizacji zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa.
 11. Organizowanie i prowadzenie narad roboczych dotyczących realizacji zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa oraz projektowanych zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa i uchwał Rady Miasta Krakowa.
 12. Nadzór nad realizacją ustaleń podjętych na zorganizowanych naradach roboczych.
 13. Analiza decyzji organów nadzorczych oraz wyroków sądów administracyjnych uchylających decyzje wydawane przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa i miejskie jednostki organizacyjne oraz przygotowywanie stosownych projektów uregulowań mających na celu wyeliminowanie stwierdzonych nieprawidłowości.
 14. Opracowywanie materiałów sprawozdawczych z pracy referatu.
 15. Bieżąca analiza obowiązujących przepisów prawa z zakresu działania Gminy Miejskiej Kraków, w szczególności dotyczących regulacji objętych zarządzeniami Prezydenta Miasta Krakowa.
 16. Przygotowywanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa i miejskimi jednostkami organizacyjnymi zmian w zarządzeniach Prezydenta Miasta Krakowa wynikających z nowelizacji przepisów prawa.

§ 5

Do zakresu działania Referatu Koordynacji i Spraw Bieżących (OR-03) należy:

1. Przygotowywanie, zgodnie z dyspozycją Dyrektora Magistratu, poleceń służbowych Prezydenta Miasta i Dyrektora Magistratu oraz przekazywanie ww. dokumentów dyrektorom wydziałów, kancelarii i biur
2. Weryfikacja formalna przygotowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa, miejskie jednostki organizacyjne poleceń służbowych Prezydenta Miasta i Dyrektora Magistratu oraz przekazywanie ww. dokumentów dyrektorom wydziałów, kancelarii i biur.
3. Nadzór nad realizacją poleceń służbowych Prezydenta Miasta oraz poleceń służbowych Dyrektora Magistratu.
4. Opracowywanie okresowych informacji i sprawozdań dotyczących realizacji poleceń służbowych Prezydenta Miasta Krakowa i Dyrektora Magistratu.
5. Weryfikacja formalna zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych wydanych przez kierujących komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa i miejskimi jednostkami organizacyjnymi.
6. Aktualizacja procedur zewnętrznych dotyczących spraw wnoszonych przez strony do Urzędu.
7. Aktualizacja procedur wewnętrznych dotyczących organizacji pracy między wydziałami, kancelariami, biurami i miejskimi jednostkami organizacyjnymi.
8. Opracowywanie zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Wydziału Organizacji i Nadzoru oraz kontrola ich wykonania.
9. Przygotowywanie pism i nadzór nad realizacją spraw zleconych przez Dyrektora Magistratu.
10. Przygotowywanie materiałów informacyjnych o Wydziale Organizacji i Nadzoru i Urzędzie Miasta.

11. Organizowanie i prowadzenie narad koordynacyjnych.
12. Nadzór nad realizacją ustaleń podjętych na naradach koordynacyjnych.
13. Koordynacja udostępniania dokumentów urzędowych uprawnionym organom.
14. Prowadzenie rejestru:
 - poleceń służbowych Prezydenta Miasta Krakowa i Dyrektora Magistratu,
 - zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Wydziału Organizacji i Nadzoru,
15. Pozyskiwanie i analiza materiałów przesyłanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta i miejskie jednostki organizacyjne dla potrzeb monitoringu pracy Urzędu.
16. Monitorowanie zadań bieżących budżetu Miasta w zakresie metodyki planowania, oceny efektywności oraz stopnia osiągnięcia celu.
17. Pomoc i doradztwo Wydziałom, Kancelariom UMK oraz MJO w opracowaniu i wdrożeniu adekwatnych narzędzi monitorowania zadań bieżących, w tym przede wszystkim: kart monitorowania zadań (kamieni milowych, punktów kontrolnych, wskaźników) oraz kart czasu pracy.
18. Dokonywanie kwartalnych i rocznych analiz, zestawień wyników i ocen Wydziałów, Kancelarii UMK i MJO w zakresie jakości planowania, efektywności oraz stopnia realizacji wyznaczonych celów i zadań.
19. Prowadzenie konsultacji i szkoleń w celu podniesienia jakości planowania zadań budżetowych oraz upowszechniania metod zarządzania zorientowanego na cele.
20. Opracowywanie wskaźników charakteryzujących samorząd Krakowa na tle innych samorządów w Polsce.
21. Koordynacja czynności związanych z uzyskaniem przez Urząd certyfikatu jakości ISO.
22. Koordynacja badań w zakresie efektywności zarządzania organizacją – benchmarking z innymi organizacjami.
23. Współpraca z Oddziałem Prasowym w Kancelarii Prezydenta w kwestii przekazywania niezbędnych danych z zakresu zadań realizowanych przez komórki podległe Zastępcy Dyrektora Wydziału Organizacji i Nadzoru ds. Organizacyjnych.
24. Nadzór i koordynacja zadań związanych z organizacją wyborów do organów państwowych, samorządowych i Parlamentu Europejskiego oraz referendum ogólnokrajowych i lokalnych.
25. Weryfikacja formalna wniosków o ordery i odznaczenia państwowe, składanych na ręce Prezydenta Miasta Krakowa.
26. Weryfikacja pod względem formalno-organizacyjnym wniosków o pieczętki wykonywane dla potrzeb Urzędu Miasta.
27. Weryfikacja pod względem formalno-organizacyjnym wniosków o pieczęcie urzędowe wykonywane dla potrzeb Urzędu Miasta i miejskich jednostek organizacyjnych.
28. Prowadzenie rejestru pieczęci i pieczętek, zlecenie ich wykonania, likwidacja.
29. Opracowywanie materiałów sprawozdawczych z pracy Referatu.

§ 6

Do zakresu działania Referatu Informacji Publicznej (OR-04) należy:

1. Nadzorowanie i koordynowanie czynności związanych z udostępnianiem informacji publicznych przez Urząd Miasta Krakowa.
Ustawa z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112 poz. 1198 z późn .zm.)
2. Współdziałanie z Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta Krakowa ds. Informacji Niejawnych w związku z udostępnianiem informacji publicznych przez Urząd Miasta Krakowa.

3. Koordynacja przygotowywania przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa informacji publicznej udostępnianej na wniosek oraz przygotowywanie ostatecznej wersji tej informacji na podpis Dyrektora Magistratu.
Art.10 ust.1, art.13, art. 14 ust. 1, art. 15 Ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112 poz. 1198 z późn .zm.)
4. Prowadzenie generalnego rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz odpowiedzi na nie.
§ 21 ust. 3 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112 poz. 1319 z późn zm.)
5. Wyznaczanie koordynatora zadania oraz zakresu jego uprawnień w stosunku do dyrektorów i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa oraz za ich pośrednictwem miejskich jednostek organizacyjnych w przypadku, gdy udostępnienie informacji publicznej wymaga współdziałania kilku komórek organizacyjnych UMK.
6. Koordynacja przygotowywania przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa projektów decyzji administracyjnych w sprawie odmowy udzielenia informacji publicznej oraz decyzji w sprawie umorzenia postępowania o udzielenie informacji publicznej.
Art. 14 ust. 2, art. 16 Ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112 poz. 1198 z późn .zm.)
7. Koordynowanie i nadzorowanie zadań komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa związanych z publikowaniem w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa (zwanym dalej BIP), w tym:
Art.7 ust.1 pkt. 1, art. 8, art.9 ust. 2 i 3 Ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112 poz. 1198 z późn .zm.)
Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 maja 2002r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U. Nr 67 poz.619)
 - a) budowanie struktury BIP oraz wdrażanie kolejnych modułów informacyjnych BIP,
 - b) administrowanie i standaryzacja udostępniania informacji publicznych w BIP,
 - c) opracowywanie koncepcji i współpraca przy wdrażaniu bazodanowych mechanizmów publikowania informacji publicznych w BIP,
 - d) tworzenie i aktualizowanie stron podstawowych menu przedmiotowego,
 - e) prowadzenie konsultacji merytorycznych w zakresie publikowania w BIP,
 - f) szkolenia w zakresie publikowania w BIP,
 - g) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji do zamieszczenia na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z procedurą,
Rozdział 4 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 maja 2002r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U. Nr 67 poz.619)
 - h) zabezpieczanie treści informacji publicznych udostępnianych w BIP zgodnie z procedurą,
Rozdział 5 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 maja 2002r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U. Nr 67 poz.619)
 - i) współpraca z dyrektorami i kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa w zakresie nadzoru nad pracą użytkowników i kontrola prawidłowego wykorzystania baz danych BIP,
 - j) tworzenie zestawień analitycznych dla potrzeb oceny pracy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa.
8. Koordynacja przygotowywania przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa odpowiedzi stronom wnoszącym zapytania za pośrednictwem BIP.
Art. 6 ust.1 pkt. 3 lit. d, e Ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112 poz. 1198 z późn .zm.)
9. Współpraca z dyrektorami i kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa w zakresie opracowywania zasad i tworzenia procedur przygotowywania

- odrębnych biuletynów informacji publicznej przez podległe im miejskie jednostki organizacyjne.
10. Opracowywanie zasad i tworzenie procedur elektronicznej wymiany informacji urzęd -mieszkańcy, w oparciu o platformę Internet.

§ 7

Do zakresu działania Stanowisk ds. Informacji Prawnej (OR-05) należy:

1. Udzielanie obywatelom wyczerpujących wyjaśnień dotyczących okoliczności prawnych, które mogą mieć wpływ na ustalenie ich praw i obowiązków będących przedmiotem postępowania administracyjnego w sprawach związanych z działalnością Urzędu Miasta Krakowa, a w szczególności:
 - 1) informowanie w sposób przystępny i zrozumiały o treści przepisów prawnych,
 - 2) informowanie w sposób przystępny i zrozumiały o sytuacji prawnej strony i przysługujących środkach prawnych,
 - 3) pomoc przy redagowaniu wniosków i pism urzędowych, odwołań i skarg oraz udzielania w tym zakresie potrzebnych wyjaśnień,
 - 4) udzielanie bezpośredniej pomocy przy załatwianiu spraw osób, które z powodu kalectwa, upośledzenia, czy wieku nie są w stanie zająć się tymi sprawami.
2. Sygnalizowanie problemów związanych z prawnymi aspektami funkcjonowania Urzędu Miasta Krakowa.
3. Współpraca z organizacjami pozarządowymi zajmującymi się prawami człowieka i monitoringiem administracji publicznej.

§ 8

Do zakresu działania Referatu Archiwum (OR-06) należy:

1. Prowadzenie zbiorów archiwalnych Urzędu Miasta Krakowa, zabezpieczanie dokumentów i pism przechowywanych w Urzędzie.

§ 34 ust. 1, § 35 ust. 1 i 2 załącznika do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112 poz. 1319 z późn. zm.)

Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 r. Nr 98 poz. 1071 z późn. zm.).
2. Przejmowanie akt z wydziałów i kancelarii, udostępnianie i wypożyczanie akt do celów służbowych w tym kwerendy dla stron.

§ 35 ust. 3 i 4, § 36, § 37, § 38 załącznika do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112 poz. 1319 z późn. zm.)

Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 r. Nr 98 poz. 1071 z późn. zm.).
3. Przejmowanie akt z jednostek likwidowanych, archiwizacja materiałów z wyborów, brakowanie materiałów niearchiwalnych.

§ 34 ust. 2 załącznika do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112 poz. 1319 z późn. zm.)

§ 9

Do zakresu działania Referatu Kadr (OR-07) należy:

1. Obsługa spraw osobowych i płacowych pracowników UMK oraz spraw osobowych kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, przyjmowanie i zwalnianie pracowników i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, wystawianie zaświadczeń, świadectw pracy dla pracowników UMK oraz byłych pracowników jednostek organizacyjnych zlikwidowanych przez Miasto.
art. 25 – 76, 93, 108 –113 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity z 1998 r. Dz.U. Nr 21 poz. 94 z późn. zm.)
Ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1593 z późn. zm.)
Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity z 1996 r. Dz.U. Nr 67 poz. 329 z późn. zm.)
Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela. (tekst jednolity z 2003 r. Dz.U. Nr 118, poz. 1112 z późn. zm.)
2. Udzielanie kombatantom pomocy w przygotowywaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytur i rent.
Ustawa z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (tekst jednolity z 2002 r. Dz.U. Nr 42, poz. 371 z późn. zm.)
3. Planowanie i realizacja funduszu płac i pochodnych, przygotowywanie analiz kadrowo-płacowych.
4. Przygotowywanie umów, umów zleceń i umów o dzieło.
5. Analiza oświadczeń majątkowych.
6. Poświadczenia własnoręczności i autentyczności podpisów na oświadczeniach (deklaracjach) i formularzach rentowych wymaganych do uzyskania lub pobierania rent z instytucji zagranicznych, zgodnie z art. 122 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.

§ 10

Do zakresu działania Referatu Płac (OR-08) należy:

1. Obsługa płacowa pracowników UMK, naliczanie poborów, obliczanie zasiłków, składek na ubezpieczenia społeczne, naliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, sporządzanie rocznego rozliczenia indywidualnego pracowników z Urzędem Skarbowym, ustalanie wynagrodzenia dla celów emerytalno – rentowych, wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń.
2. Prowadzenie Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz.94 z późn. zm.),
Ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1593 z późn. zm.),
Ustawa z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. Nr 160, poz. 1080 z późn. zm.),
Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2000 r. Nr 14, poz. 176 z późn. zm.),
Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz.U. Nr 137, poz. 926 z późn. zm.),
Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. Nr 137, poz. 887 z późn. zm.),
Ustawa z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U. Nr 60, poz. 636 z późn. zm.),
Ustawa z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (Dz.U. Nr 199, poz. 1673 z późn. zm.),
Ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. Nr 228, poz. 2255 z późn. zm.),

Ustawa z dnia 14 grudnia 1994 r. o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu (Dz.U. z 2003 r. Nr 58, poz. 514 z późn. zm.)

Ustawa z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz.U. z 2004 r. Nr 39, poz. 353 z późn. zm.)

Ustawa z dnia 23 stycznia 2003 r. o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia (Dz.U. Nr 45, poz. 391 z późn. zm.).

§ 11

Do zakresu działania Referatu Spraw Pracowniczych (OR-09) należy:

1. Analiza i identyfikacja potrzeb szkoleniowych pracowników Urzędu.
2. Przygotowanie ramowego rocznego Planu szkoleń pracowników UMK z uwzględnieniem zapotrzebowania na środki finansowe niezbędne do realizacji funkcji szkoleniowej.
3. Podnoszenie poziomu zawodowego urzędników poprzez:
 - organizację szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych;
art. 94 pkt 6 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity z 1998r. Dz. U. Nr 21 poz. 94 z późn. zm.)
 - kierowanie na naukę w formach szkolnych i pozaszkolnych.
Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 12 października 1993 r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz. U. Nr 103 poz. 472 z późn. zm.),
4. Prowadzenie szczegółowego rejestru przeprowadzonych szkoleń.
5. Prowadzenie bazy danych dotyczącej ofert i jednostek szkoleniowych.
6. Prowadzenie rejestru rachunków i przedpłat za szkolenia.
7. Rejestracja wniosków byłych pracowników Urzędu Miasta Krakowa oraz pracowników jednostek zlikwidowanych.
8. Występowanie do Archiwum Urzędu Miasta Krakowa o przekazanie akt i kartotek wynagrodzeń.
9. Przygotowywanie dokumentów (wraz z wnioskiem zainteresowanego) celem sporządzenia ZUS-Rp 7.
10. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu oraz odpisów świadectw pracy dla byłych pracowników Urzędu Miasta Krakowa oraz pracowników jednostek zlikwidowanych przez Gminę.
11. Przygotowanie dokumentów (zgodnie z wnioskiem) i przesyłanie wraz z pismem przewodnim na adres zainteresowanych.
12. Przygotowywanie planu budżetu w zakresie wydatków płacowych Urzędu Miasta Krakowa.
13. Przygotowywanie planu budżetu Wydziału Organizacji i Nadzoru oraz opracowywanie układu wykonawczego budżetu Wydziału Organizacji i Nadzoru.
14. Monitorowanie i analiza oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu, wniosków budżetowych.
15. Przygotowywanie wniosków dotyczących zmian budżetowych.
16. Prowadzenie ewidencji kart badań okresowych i terminowości ich wykonania dla pracowników Wydziału Organizacji i Nadzoru.
17. Prowadzenie dokumentacji umów (zleceń, zamówień) w zakresie realizacji wydatków budżetowych Wydziału Organizacji i Nadzoru Urzędu Miasta Krakowa.
18. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. (tekst jednolity z 1996 r. Dz.U. Nr 70 poz. 335 z późn. zm.).
19. Organizacja i nadzór nad praktykami uczniów, studentów oraz absolwentów.
Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 1 lipca 2002 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. Nr 113, poz. 988 z późn. zm.),

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 sierpnia 1991 r. w sprawie studenckich praktyk zawodowych (Dz. U. Nr 73, poz. 323 z późn. zm.)

Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu oraz przygotowania zawodowego w miejscu pracy (Dz. U. z 2004 r. Nr 185 poz. 1912).

§ 12

Do zakresu działania Stanowisk d/s BHP (OR-10) należy:

1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów bhp w Urzędzie Miasta Krakowa.

Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (tekst jednolity 1998 Dz.U. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 109, poz. 704),

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650)

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Pracy z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie szczegółowych zasad szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 62, poz. 285)

Rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie Pracy (Dz.U. z 1996 r. Nr 69 poz. 332).

Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy (Dz.U. z 2004 r. Nr 125 poz. 1312).

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. Nr 148, poz. 973)

2. Prowadzenie postępowań wyjaśniających i dokonywanie kwalifikacji w przypadkach zgłoszeń wypadków przy pracy, wypadków w drodze do pracy lub z pracy, wypadków powstałych w szczególnych okolicznościach.

Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (tekst jednolity z 1998 r. Dz.U. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.),

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 lipca 1998 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz sposobu ich dokumentowania a także zakresu informacji zamieszczanych w rejestrze wypadków przy pracy (Dz.U. Nr 115, poz. 744 z późn. zm.),

Rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 3 października 2003 r. w sprawie wzoru protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy (Dz.U. Nr 182, poz. 1783),

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 5 czerwca 2000 r. w sprawie ustalenia wzoru statystycznej karty wypadku przy pracy oraz związanego z nią trybu postępowania (Dz.U. Nr 51, poz. 612),

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 grudnia 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad oraz trybu uznawania zdarzenia za wypadek w drodze do pracy lub z pracy, sposobu jego dokumentowania, wzoru karty wypadku w drodze do pracy lub z pracy oraz termin jej sporządzania (Dz.U. Nr 237, poz. 2015),

Ustawa z dnia 30 października 2002 r. o zaopatrzeniu z tytułu wypadków lub chorób zawodowych powstałych w szczególnych okolicznościach (Dz.U. nr 199, poz. 1674 z późn. zm.),

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie trybu uznawania zdarzenia powstałego w okresie ubezpieczenia wypadkowego za wypadek przy pracy, kwalifikacji prawnej zdarzenia, wzoru karty wypadku i terminu jej sporządzania. (Dz.U. Nr 236, poz. 1992).

3. Prowadzenie postępowań w zakresie zgłoszonych podejrzeń o chorobę zawodową, rozpoznawania i stwierdzania chorób zawodowych pracowników.

Ustawa z dnia 30 października 2002 r. o zaopatrzeniu z tytułu wypadków lub chorób zawodowych powstałych w szczególnych okolicznościach (Dz.U. Nr 199, poz. 1674 z późn. zm.).

Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 1 sierpnia 2002 r. w sprawie sposobu dokumentowania chorób zawodowych i skutków tych chorób (Dz.U. Nr 132, poz. 1121)

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 lipca 2002 r. w sprawie wykazu chorób zawodowych, szczegółowych zasad postępowania w sprawach zgłaszania podejrzenia, rozpoznawania i stwierdzania chorób zawodowych oraz podmioty właściwe w tych sprawach (Dz.U. Nr 132, poz. 1115),

4. Przeprowadzanie kontroli w zakresie ochrony przeciwpożarowej budynków Urzędu Miasta Krakowa, zabezpieczenia obiektów w podręczny sprzęt gaśniczy oraz przestrzegania przepisów ochrony przeciwpożarowej przez pracowników.
Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej (Dz.U. z 2002 r. Nr 147, poz. 1229 z późn. zm.),
Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 16 czerwca 2003 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz.U. Nr 121, poz. 1138),
Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 16 czerwca 2003 r. w sprawie przeciwpożarowego zaopatrzenia w wodę oraz dróg pożarowych (Dz.U. Nr 121, poz. 1139).
5. Postępowanie w zakresie wypłacania należnych świadczeń poszkodowanym, wynikających z zakwalifikowania wypadków do wypadków przy pracy, w drodze do pracy lub z pracy, wypadków powstałych w szczególnych okolicznościach, a także w przypadku uznania chorób zawodowych oraz w przypadku ubiegania się o refundację kosztów za zakup okularów korygujących wzrok do obsługi monitora ekranowego:
Ustawa z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (Dz.U. Nr 199, poz. 1673 z późn. zm.)
Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. Nr 148, poz. 973)

§ 13

Do zakresu działania Sekretariatu (OR-11) należy:

1. Obsługa asystencka i sekretarska Dyrektora Magistratu.
2. Obsługa sekretarska zastępców Dyrektora Wydziału.

§ 14

Do zakresu działania Oddziału Zamówień Publicznych (OR-12) należy:

1. Organizacja i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 6 000 euro, w następujących trybach:
 - a) przetargu nieograniczonego,
 - b) przetargu ograniczonego,
 - c) negocjacji z ogłoszeniem,
 - d) negocjacji bez ogłoszenia,
 - e) zamówienia z wolnej ręki,
 - f) zapytania o cenę.
2. Wprowadzenie jednolitych zasad udzielania zamówień publicznych w UMK.
3. Reprezentowanie Prezydenta Miasta Krakowa w postępowaniach odwoławczych przed zespołem arbitrów w Urzędzie Zamówień Publicznych.
4. Parafowanie wystąpień o wydanie decyzji administracyjnych Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
5. Opiniowanie projektów aneksów do zawartych umów o zamówienie publiczne przygotowanych przez wydziały zamawiające UMK.
6. Współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej.
7. Organizacja szkoleń z zakresu zamówień publicznych pracowników Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych.

8. Sporządzanie rocznych planów zamówień publicznych w oparciu o plany złożone przez wydziały zamawiające.
9. Sporządzanie i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach Urzędu Miasta Krakowa.
10. Rejestracja i rozsyłanie poleceń służbowych Prezydenta Miasta Krakowa, Dyrektora Magistratu w sprawie powołania komisji przetargowych.
11. Przekazywanie do archiwum Urzędu Miasta Krakowa dokumentacji spraw prowadzonych przez Oddział zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 15

Do szczegółowego zakresu działania Generalnego Koordynatora ds. Realizacji Inwestycji „Modernizacja Stadionu Wisły” (OR-13) należy:

1. Nadzór i koordynacja tematyczna procesu realizacyjnego i eksploatacyjnego zgodnie z kompetencjami przekazanymi przez Prezydenta Miasta Krakowa w drodze odrębnego pełnomocnictwa.
2. Reprezentacja inwestora.
3. Przekazywanie comiesięcznych sprawozdań z realizacji inwestycji Prezydentowi Miasta Krakowa za pośrednictwem Zespołu Zadaniowego ds. realizacji inwestycji „Modernizacja Stadionu Wisły”.
4. Koordynacja i udział w pozyskiwaniu środków finansowych.
5. Bieżąca analiza harmonogramów realizacji inwestycji.
6. Przedstawianie wniosków korekty harmonogramu realizacji inwestycji dokonanych na podstawie analizy stopnia zawansowania realizacji inwestycji.
7. Niezwłoczne informowanie Zespołu Zadaniowego ds. realizacji inwestycji „Modernizacja Stadionu Wisły” oraz Prezydenta Miasta Krakowa o zdarzeniach mogących powodować nie dotrzymanie terminów realizacji inwestycji.
8. Bieżący kontakt z wykonawcą oraz osobisty udział w naradach roboczych organizowanych przez inwestora, jak również przez wykonawcę z podwykonawcami.

§ 16

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 radnych, wnioski Komisji Rady Miasta Krakowa oraz interwencje poselskie i senatorskie.
3. Przygotowywanie projektów Uchwał Rady Miasta Krakowa, zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa dotyczących zakresu działania komórki.
4. Realizację zadań wynikających ze współpracy z Miejskim Zespołem Reagowania Kryzysowego.
5. Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udział w komisjach przetargowych (dotyczących zakresu działania komórki).
6. Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy.
7. Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.

8. Przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej i państwowej, o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych.
9. Skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych.
10. Prawidłowe i rzetelne opracowywanie projektu planu budżetu, nadzór nad jego realizacją i opracowywanie sprawozdań z jego realizacji.
11. Należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny.
12. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Użytkowanie podsystemu „Rejestracja i Śledzenie Spraw” (RISS).
14. Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

§ 17

Graficzny schemat Wydziału Organizacji i Nadzoru stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 18

Traci moc Zarządzenie Nr 1499/2004 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 2 września 2004 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Organizacji i Nadzoru.

§ 19

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.