

**ZARZĄDZENIE NR 714/2004**  
**PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA**  
**Z DNIA 30 kwietnia 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.) w związku z § 34 Zarządzenia Nr 134/2004 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 2 lutego 2004 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krakowa, 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) Z-ca Dyrektora ds. Informatyki i Infrastruktury,
  - 4) Oddział Zamówień Publicznych (OR-09)
  - 5) Sekretariat (OR-14),
  - 6) Stanowiska ds. BHP (OR-06).
3. Zespół Radców Prawnych (PR) podlega Prezydentowi Miasta za pośrednictwem Dyrektora Magistratu.
4. W strukturze Wydziału Organizacji i Nadzoru funkcjonuje podległe bezpośrednio Prezydentowi Miasta, stanowisko Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Prawnych,

**§ 2**

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

- |   |              |
|---|--------------|
| <b>1. Referat - Kancelaria Magistratu</b>                       | <b>OR-01</b> |
| <b>2. Oddział Koordynacji i Nadzoru</b>                         | <b>OR-02</b> |
| 1) Referat Regulacji Normatywnych                               | OR-02-1      |
| 2) Referat Koordynacji i Spraw Bieżących                        | OR-02-2      |
| 3) Referat Interpelacji i Realizacji Uchwał Rady Miasta Krakowa | OR-02-3      |
| 4) Referat Informacji Publicznej                                | OR-02-4      |
| <b>3. Referat Archiwum</b>                                      | <b>OR-03</b> |
| <b>4. Referat Kadr</b>  | <b>OR-07</b> |
| <b>5. Referat Plac</b>  | <b>OR-08</b> |
| <b>6. Stanowiska ds. Szkoleń</b>                                | <b>OR-11</b> |
| <b>7. Stanowisko ds. Archiwalnej Dokumentacji Pracowniczej</b>  | <b>OR-15</b> |
| <b>8. Oddział Infrastruktury</b>                                | <b>OR-12</b> |
| 1) Referat Inwestycji i Remontów                                | OR-12-1      |
| 2) Referat Obsługi Budynków                                     | OR-12-2      |

3) Referat Logistyki	OR-12-3
9. Oddział Informatyki:	OR-05
1) Referat Oprogramowania	OR-05-1
2) Referat Zarządzania Systemem	OR-05-2
3) Referat Obsługi Użytkowników	OR-05-3
4) Samodzielne Stanowisko ds. Telekomunikacji	OR-05-4
10. Referat Planowania i Kontrollingu	OR-10
11. Referat Ewidencji Majątku Urzędu Miasta Krakowa	OR-04
12. Referat Poligrafii	OR-13
13. Oddział Zamówień Publicznych	OR-09
1) Referat Nadzoru i Kontroli Udzielania Zamówień Publicznych	OR-09-1
2) Referat Zamówień Publicznych	OR-09-2
14. Sekretariat	OR-14
15. Stanowiska ds. BHP	OR-06
16. Pełnomocnik Prezydenta Miasta Krakowa ds. Prawnych	
Zespół Radców Prawnych	PR
1) Stanowiska ds. Organizacyjnych	PR-01
2) Stanowiska ds. Obsługi Prawnej Urzędu Miasta Krakowa oraz ds. Procesowych	PR-02
3) Stanowiska ds. Obsługi Prawnej Rady Miasta Krakowa i Dzielnic Krakowa	PR-03

### § 3

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

- 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.)*
- Publikacja ogłoszeń na tablicach urzędowych, doręczenia zastępcze.
- 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.)*
- 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 Oddziału Koordynacji i Nadzoru (OR-02) należą sprawy realizowane przez:**

### **Referat Regulacji Normatywnych (OR-02-1)**

1. Weryfikacja formalno – prawna i celowościowa 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. Weryfikacja formalno – prawna projektów opinii Prezydenta Miasta Krakowa opracowywanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa i miejskie jednostki organizacyjne.
3. Opracowywanie na polecenie Dyrektora Magistratu projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa regulujących zarządzanie i organizację pracy Urzędu Miasta Krakowa.
4. Przekazywanie do realizacji zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa.
5. Prowadzenie rejestrów:
  - zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa,
  - opinii Prezydenta Miasta Krakowa.
6. Nadzór nad prawidłową realizacją zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa.
7. Bieżąca analiza obowiązujących przepisów prawa z zakresu działania Gminy Miejskiej Kraków.

### **Referat Koordynacji i Spraw Bieżących (OR-02-2):**

1. Przygotowywanie i weryfikacja projektów upoważnień i pełnomocnictw Prezydenta Miasta Krakowa.
2. Przygotowywanie, weryfikacja i przekazywanie poleceń służbowych Prezydenta Miasta i Dyrektora Magistratu dyrektorom wydziałów, kancelarii i biur.
3. Nadzór nad realizacją poleceń służbowych Prezydenta Miasta oraz poleceń służbowych Dyrektora Magistratu.
4. Prowadzenie rejestru:
  - upoważnień i pełnomocnictw Prezydenta Miasta Krakowa,
  - poleceń służbowych Prezydenta Miasta Krakowa i Dyrektora Magistratu,
  - zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Wydziału Organizacji i Nadzoru,
  - pełnomocnictw notarialnych,
  - porozumień zawartych pomiędzy Gminą Miejską Kraków a jednostkami zewnętrznymi,
  - wniosków o zgodę na wydanie dokumentów urzędowych uprawnionym organom.
5. Weryfikacja i aktualizacja procedur zewnętrznych dotyczących spraw wnoszonych przez strony do Urzędu.
6. Weryfikacja i aktualizacja procedur wewnętrznych dotyczących organizacji pracy między wydziałami, kancelariami, biurami i miejskimi jednostkami organizacyjnymi.
7. Przygotowywanie materiałów informacyjnych o Urzędzie Miasta.
8. Przygotowywanie pism i nadzór nad realizacją spraw zleconych przez Dyrektora Magistratu.
9. Organizowanie i prowadzenie narad koordynacyjnych.
10. Nadzór nad realizacją ustaleń podjętych na naradach koordynacyjnych.
11. Pozyskiwanie i analiza materiałów przesyłanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta i miejskie jednostki organizacyjne dla potrzeb monitoringu pracy Urzędu.

12. 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.
13. Nadzór i koordynacja zadań związanych z organizacją wyborów do organów państwowych, samorządowych i Parlamentu Europejskiego oraz referendów ogólnokrajowych i lokalnych.
14. Weryfikacja formalna wniosków o ordery i odznaczenia państwowe, składanych na ręce Prezydenta Miasta Krakowa.
15. Weryfikacja pod względem formalno-organizacyjnym wniosków o pieczętki wykonywane dla potrzeb Urzędu Miasta.
16. Weryfikacja pod względem formalno-organizacyjnym wniosków o pieczęcie urzędowe wykonywane dla potrzeb Urzędu Miasta i miejskich jednostek organizacyjnych.
17. Monitorowanie zakresu realizacji zadań bieżących.

### **Referat Interpelacji i Realizacji Uchwał Rady Miasta Krakowa (OR-02-3):**

1. Prowadzenie rejestru i przekazywanie do realizacji:
  - interpelacji radnych,
  - interwencji poselskich i senatorskich,
  - wniosków komisji Rady Miasta Krakowa,
  - opinii komisji Rady Miasta Krakowa,
  - spraw przekazanych przez Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa.
2. Koordynacja przygotowywania przez dyrektorów wydziałów, kancelarii i biur odpowiedzi na interpelacje, wnioski komisji Rady Miasta Krakowa oraz interwencje Posłów i Senatorów poprzez przygotowanie ostatecznej odpowiedzi.
3. Przekazywanie interpelacji Radnych Rady Miasta Krakowa oraz odpowiedzi na interpelacje do Biuletynu Informacji Publicznych Miasta.
4. Przygotowywanie zbiorczej informacji dla Prezydenta Miasta o sposobie załatwiania interpelacji na sesje Rady Miasta Krakowa.
5. Kontrola realizacji poleceń Prezydenta Miasta Krakowa oraz Dyrektora Magistratu wydanych w związku z interpelacjami i wnioskami komisji Rady Miasta Krakowa oraz interwencjami poselskimi i senatorskimi.
6. Przygotowywanie dla Dyrektora Magistratu wniosków dotyczących niezetelności informacji i nieprzestrzegania terminów odpowiedzi na interpelacje, wnioski komisji oraz interwencje poselskie i senatorskie.
7. Przygotowywanie dla Dyrektora Magistratu wniosków w zakresie zmian w organizacji pracy wynikających z analizy spraw zgłaszanych jako interpelacje, wnioski komisji Rady Miasta Krakowa oraz interwencje poselskie i senatorskie.
8. Przekazywanie i nadzór nad realizacją uchwał Rady Miasta Krakowa oraz rezolucji Rady Miasta Krakowa.
9. Przygotowywanie dla Dyrektora Magistratu informacji o terminowości realizacji zadań służących do oceny pracy dyrektorów.

### **Referat Informacji Publicznej (OR-02-4):**

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.

## § 5

### **Do zakresu działania Referatu Archiwum (OR-03) 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.)*

## § 6

### **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. 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.).*
3. 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.),*
4. Planowanie i realizacja funduszu płac i pochodnych, przygotowywanie analiz kadrowo -płacowych.
5. Przygotowywanie umów, umów zleceń i umów o dzieło.
6. Analiza oświadczeń majątkowych.

## § 7

### **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.).*

## § 8

### **Do zakresu działania Stanowisk ds. Szkoleń (OR-11) 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. Organizacja i nadzór nad praktykami uczniów i studentów.  
*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 Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 15 kwietnia 1996 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania u pracodawcy stażu przez bezrobotnego absolwenta (Dz. U. Nr 45, poz. 20 z późn. zm.),*

## § 9

**Do zakresu działania Stanowiska ds. Archiwalnej Dokumentacji Pracowniczej (OR-15) należy:**

1. Rejestracja wniosków byłych pracowników Urzędu Miasta Krakowa oraz pracowników jednostek zlikwidowanych.
2. Występowanie do Archiwum Urzędu Miasta Krakowa o przekazanie akt i kartotek wynagrodzeń.
3. Przygotowywanie dokumentów (wraz z wnioskiem zainteresowanego) celem sporządzenia ZUS-Rp 7.
4. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu oraz odpisów świadectw pracy dla byłych pracowników Urzędu Miasta Krakowa oraz pracowników jednostek zlikwidowanych przez Gminę.
5. Przygotowanie dokumentów (zgodnie z wnioskiem) i przesyłanie wraz z pismem przewodnim na adres zainteresowanych.

## § 10

**Do zakresu działania Oddziału Infrastruktury (OR-12) należą sprawy realizowane przez:**

### **Referat Inwestycji i Remontów (OR-12-1)**

1. Określanie standardów infrastruktury technicznej i obiektów Magistratu.
2. Przeprowadzanie okresowych przeglądów stanu technicznego obiektów Magistratu.
3. Opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycji i remontów.
4. Organizowanie procesu prowadzenia inwestycji i remontów.
5. Sprawowanie nadzoru nad przebiegiem inwestycji i remontów zgodnie z obowiązującymi procedurami i przepisami prawa.
6. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji umów (zleceń, zamówień) oraz współpraca z Referatem Planowania i Kontrollingu w zakresie planowania i rozliczania wydatków budżetowych dotyczących inwestycji i remontów.

### **Referat Obsługi Budynków (OR-12-2)**

1. Administrowanie obiektami Magistratu.
2. Określanie standardów higieny i bezpieczeństwa w obiektach Magistratu.
3. Zapewnienie czystości wewnątrz i na zewnątrz obiektów Magistratu.
4. Zapewnienie dozoru obiektów i mienia Magistratu.
5. Zapewnienie sprawności sprzętu biurowego (z wyłączeniem sprzętu komputerowego i telekomunikacyjnego) oraz elementów wyposażenia.
6. Prowadzenie ewidencji obiektów Magistratu oraz ewidencji użytkowanych pomieszczeń.
7. Współpraca z Referatem Inwestycji i Remontów w zakresie opracowywania rocznych i wieloletnich planów remontów.
8. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji umów (zleceń, zamówień) oraz współpraca z Referatem Planowania i Kontrollingu w zakresie planowania i rozliczania wydatków budżetowych dotyczących obsługi budynków, w szczególności obejmujących następujące zagadnienia:
  - dostawy mediów (energia elektryczna, energia cieplna, woda i ścieki),
  - sprzątanie i utrzymanie czystości,
  - dozór i bezpieczeństwo.



### **Referat Logistyki (OR-12-3)**

1. Opracowywanie rocznych i wieloletnich planów zakupów.
2. Analiza i ewidencjonowanie potrzeb komórek organizacyjnych Magistratu w zakresie zakupów koniecznych dla właściwego funkcjonowania Magistratu i standardów prawidłowej obsługi Mieszkańców.
3. Określanie standardów technicznych w zakresie sprzętu biurowego i wyposażenia.
4. Przygotowywanie i prowadzenie procedur zakupów we współpracy z Oddziałem Zamówień Publicznych.
5. Prowadzenie gospodarki magazynowej Magistratu.
6. Zapewnienie transportu oraz przewozu osób i dokumentacji.
7. Opracowywanie zasad i procedur w zakresie gospodarki środkami transportu.
8. Prowadzenie rejestru i dystrybucji kart postojowych.
9. Zakup i rozliczanie biletów MPK.
10. Prowadzenie rejestru pieczęci gumowych i metalowych, zlecenie ich wykonania, monitorowanie ich wykorzystywania oraz realizowanie procedury likwidacji.
11. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji umów (zleceń, zamówień) oraz współpraca z Referatem Planowania i Kontrollingu w zakresie planowania i rozliczania wydatków budżetowych dotyczących logistyki.

## **§ 11**

### **Do zakresu działania Oddziału Informatyki (OR-05) należą sprawy realizowane przez:**

*Uchwała Rady Miasta Krakowa Nr LXXXVIII/568/93 w sprawie realizacji zintegrowanego informatycznego wspomaganie zarządzania Miastem*

### **Referat Oprogramowania (OR-05-1):**

1. Opracowywanie strategii informatyzacji Urzędu Miasta Krakowa w zakresie oprogramowania.
2. Utrzymywanie ciągłości pracy i rozbudowa Systemu Informatycznego Urzędu Miasta Krakowa (SI UMK) w zakresie oprogramowania.
3. Analizowanie i ewidencjonowanie potrzeb Urzędu Miasta Krakowa w zakresie oprogramowania.
4. Kontrolowanie prawidłowego wykorzystania oprogramowania wspomagającego pracę Urzędu Miasta Krakowa.
5. Prowadzenie ewidencji i dokumentacji oprogramowania użytkowanego w Urzędzie Miasta Krakowa.
6. Rejestrowanie baz danych oraz prowadzenie dokumentacji ochrony danych osobowych zgromadzonych i przetwarzanych w systemie informatycznym Urzędu Miasta Krakowa.
7. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji umów (zleceń, zamówień) oraz współpraca z Referatem Planowania i Kontrollingu w zakresie planowania i rozliczania wydatków budżetowych dotyczących oprogramowania.

### **Referat Zarządzania Systemem (OR-05-2)**

1. Opracowywanie strategii informatyzacji Urzędu Miasta Krakowa w zakresie infrastruktury teleinformatycznej.
2. Utrzymywanie ciągłości pracy i rozbudowa Systemu Informatycznego Urzędu Miasta Krakowa w zakresie infrastruktury teleinformatycznej i systemów przetwarzania danych.
3. Analizowanie i ewidencjonowanie potrzeb Urzędu Miasta Krakowa w zakresie infrastruktury teleinformatycznej i systemów przetwarzania danych.
4. Kontrolowanie prawidłowego wykorzystania infrastruktury teleinformatycznej i systemów przetwarzania danych Urzędu Miasta Krakowa.

5. Prowadzenie ewidencji licencji oprogramowania i dokumentacji systemów przetwarzania danych użytkowanych w Urzędzie Miasta Krakowa.
6. Współpraca z jednostkami Gminy w zakresie budowy miejskiej sieci teleinformatycznej.
7. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji umów (zleceń, zamówień) oraz współpraca z Referatem Planowania i Kontrollingu w zakresie planowania i rozliczania wydatków budżetowych dotyczących infrastruktury teleinformatycznej oraz systemów przetwarzania danych.

**Referat Obsługi Użytkowników (OR-05-3):**

1. Prowadzenie obsługi Systemu Informatycznego Urzędu Miasta Krakowa w zakresie bieżącego serwisowania oprogramowania i sprzętu komputerowego użytkowanego przez pracowników Urzędu Miasta Krakowa.
2. Utrzymywanie ciągłości pracy Systemu Informatycznego Urzędu Miasta Krakowa poprzez właściwą konfigurację sprzętu komputerowego na stanowiskach użytkowników.
3. Analizowanie i ewidencjonowanie potrzeb Urzędu Miasta Krakowa w zakresie sprzętu komputerowego – stanowisk użytkowników.
4. Kontrolowanie prawidłowego wykorzystania sprzętu komputerowego przez użytkowników – pracowników Urzędu Miasta Krakowa.
5. Prowadzenie ewidencji i dokumentacji sprzętu komputerowego użytkowanego przez pracowników Urzędu Miasta Krakowa.
6. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji umów (zleceń, zamówień) oraz współpraca z Referatem Planowania i Kontrollingu w zakresie planowania i rozliczania wydatków budżetowych dotyczących sprzętu komputerowego użytkowanego przez pracowników Urzędu Miasta Krakowa.

**Samodzielne Stanowisko ds. Telekomunikacji (OR-05-4):**

1. Opracowywanie strategii rozwoju systemu telekomunikacyjnego Urzędu Miasta Krakowa.
2. Utrzymywanie ciągłości pracy i rozbudowa systemu telekomunikacyjnego Urzędu Miasta Krakowa.
3. Analizowanie i ewidencjonowanie potrzeb Urzędu Miasta Krakowa w zakresie systemów telekomunikacyjnych.
4. Kontrolowanie prawidłowego wykorzystania infrastruktury telekomunikacyjnej Urzędu Miasta Krakowa
5. Prowadzenie obsługi systemu telekomunikacyjnego Urzędu Miasta Krakowa w zakresie bieżącego serwisowania sprzętu użytkowanego przez pracowników UMK.
6. Prowadzenie ewidencji i dokumentacji systemu telekomunikacyjnego Urzędu Miasta Krakowa.
7. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji umów (zleceń, zamówień) oraz współpraca z Referatem Planowania i Kontrollingu w zakresie planowania i rozliczania wydatków budżetowych dotyczących systemu telekomunikacyjnego Urzędu Miasta Krakowa.

**§ 12**

**Do zakresu działania Referatu Ewidencji Majątku Urzędu Miasta Krakowa (OR-04) należy:**

1. Prowadzenie zbiorczej ewidencji analitycznej ilościowo – wartościowej środków trwałych w podziale na Wydziały, Kancelarie, Zespoły oraz Rady Dzielnic Miasta Krakowa.
2. Uzgadnianie prowadzonej ewidencji analitycznej z ewidencjami prowadzonymi przez Wydziały, Kancelarie, Zespoły i Rady Dzielnic wg stanu na dzień 30 czerwca i 31

- grudnia każdego roku oraz kontrola prawidłowości prowadzenia ksiąg inwentarzowych w tych jednostkach.
3. Uzgadnianie z Wydziałem Finansowym Urzędu Miasta Krakowa stanu środków trwałych będących w eksploatacji w Urzędzie Miasta Krakowa - w okresach półrocznych - do 10 lipca i do 10 stycznia każdego roku.
  4. Naliczanie umorzeń i amortyzacji dla każdego środka trwałego w podziale na grupy i jednostki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa.
  5. Przygotowanie materiałów do ubezpieczenia majątku Urzędu Miasta Krakowa.
  6. Prowadzenie magazynu rzeczy używanych.
  7. Nadawanie numerów inwentarzowych poszczególnym składnikom majątku zgodnie z prowadzoną ewidencją analityczną.
  8. Sporządzanie sprawozdań rocznych z zakresu ilości i wartości majątku Urzędu Miasta Krakowa.
  9. Współpraca z Komisją Inwentaryzacyjną w zakresie udostępnienia danych zawartych w księgach inwentarzowych, zgodności sald księgowych zbiorczej księgi z wydziałową księgą inwentarzową i umożliwienie skorzystania z innych dokumentów zezwalających na zweryfikowanie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych. Realizacja zmian w ewidencji analitycznej zgodnie z protokołami rozliczeń wyników inwentaryzacyjnych.
  10. Obsługa i współpraca z Komisją Likwidacyjną w Urzędzie Miasta Krakowa.
  11. Prowadzenie i bieżąca aktualizacja ewidencji osób w poszczególnych jednostkach Urzędu Miasta Krakowa odpowiedzialnych za właściwą gospodarkę składnikami majątkowymi tej jednostki.
  12. Prowadzenie ewidencji i bieżące aktualizowanie protokołów zdawczo-odbiorczych przekazywanych składników majątkowych w użyczenie na rzecz innych jednostek z poza Urzędu Miasta Krakowa.
  13. Tworzenie baz danych środków trwałych i pozostałych środków trwałych w systemie komputerowym w układzie jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa, bieżąca aktualizacja tych danych.
  14. Przygotowywanie nowych oznakowań w systemie kodów kreskowych składników majątkowych użytkowanych przez poszczególne jednostki Urzędu Miasta Krakowa.

### § 13

#### **Do zakresu działania Referatu Poligrafii (OR-13) należą:**

1. Prace poligraficzne.
2. Komputerowe przepisywanie i redagowanie tekstów.
3. Powielanie i oprawa materiałów na zlecenie komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa.
4. Wykonywanie pieczętek na podstawie zleceń Referatu Logistyki.

### § 14

#### **Do zakresu działania Referatu Planowania i Kontrollingu (OR-10) należy:**

1. Przygotowywanie planu budżetu Wydziału Organizacji i Nadzoru.
2. Opracowywanie układu wykonawczego budżetu Wydziału Organizacji i nadzoru.
3. Monitorowanie i analiza oraz sporządzania sprawozdań z realizacji budżetu.
4. Przygotowywanie wniosków dotyczących zmian budżetowych.
5. Prowadzenie dokumentacji umów (zleceń, zamówień) w zakresie realizacji wydatków budżetowych Wydziału Organizacji i Nadzoru Urzędu Miasta Krakowa.

## § 15

**Do zakresu działania Oddziału Zamówień Publicznych (OR-09) należą sprawy realizowane przez:**

### **Referat Nadzoru i Kontroli Udzielania Zamówień Publicznych (OR-09-1):**

1. Wprowadzenie i egzekwowanie stosowania jednolitych zasad udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Krakowa i Miejskich Jednostkach Organizacyjnych.
2. Kontrola postępowań oraz zatwierdzanie wniosków w zakresie określonym w odrębnym regulaminie.
3. Reprezentowanie Prezydenta w postępowaniach przed Urzędem Zamówień Publicznych.
4. Szkolenie pracowników Urzędu oraz Miejskich Jednostek Organizacyjnych w zakresie problematyki zamówień publicznych.
5. Kontrola realizacji planów zamówień publicznych i poprawności ich sporządzania.
6. Przyjmowanie skarg oferentów w zakresie zamówień udzielanych przez Urząd Miasta Krakowa i Miejskie Jednostki Organizacyjne.

*- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177)*

### **Referat Zamówień Publicznych (OR-09-2):**

Organizowanie przetargów (nieograniczonych, ograniczonych, dwustopniowych), negocjacji z zachowaniem konkurencji, zapytań o cenę oraz zamówień z wolnej ręki, udzielanie informacji dotyczących przygotowywanych zamówień.

*Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177)*

## § 16

Rozstrzygnięcie protestów dotyczących postępowań prowadzonych w zakresie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. Nr 19, poz.177) należy do kompetencji Kierownika Oddziału Zamówień Publicznych.

## § 17

**Do zakresu działania Sekretariatu (OR-14) należy:**

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

## § 18

**Do zakresu działania Stanowisk d/s BHP (OR-6) 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,*

*Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy (Dz.U. Nr 96, poz. 593 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)*
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)*

## § 19

1. **Szczegółowy zakres działania Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Prawnych określa odrębne zarządzenie.**

2. W skład Zespołu Radców Prawnych (PR) wchodzi następujące komórki organizacyjne:
- 1) Stanowiska ds. Organizacyjnych (PR-01),
  - 2) Stanowiska ds. Obsługi Prawnej Urzędu Miasta Krakowa oraz ds. Procesowych (PR-02),
  - 3) Stanowiska ds. Obsługi Prawnej Rady Miasta Krakowa i Dzielnic Krakowa (PR-03).

## § 20

**Do szczegółowego zakresu działania Zespołu Radców Prawnych (PR) kierowanego przez Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Prawnych należą sprawy realizowane przez:**

**Stanowiska ds. Organizacyjnych (PR-01):**

1. Przygotowywanie wydawnictw do użytku wewnętrznego (prawo gminne i inne akty prawne, informacje, komentarze, orzecznictwo itp. w sprawach należących do zakresu działania Urzędu Miasta Krakowa).
2. Obsługa organizacyjna Zespołu Radców Prawnych.
3. Prowadzenie sekretariatu.

**Stanowiska ds. Obsługi Prawnej Urzędu Miasta Krakowa oraz ds. Procesowych (PR-02):**

1. Przygotowanie i opiniowanie dla Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika Miasta, Dyrektora Magistratu oraz dyrektorów wydziałów opinii prawnych oraz wyjaśnień w stosowaniu prawa.
2. Udział w sesjach Rady Miasta Krakowa w celu prezentowania opinii i udzielania wyjaśnień w sprawach wnoszonych przez Prezydenta Miasta Krakowa.
3. Informowanie Prezydenta i Zastępców Prezydenta Miasta Krakowa o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Gminy Miejskiej Kraków i stwierdzonych uchybieniach w działalności Urzędu Miasta Krakowa w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.
4. Współdziałanie z Wydziałem Finansowym – Pion Podatków przy nadzorze nad prowadzonymi postępowaniami egzekucyjnymi w zakresie ściągania należności na rzecz Gminy Miejskiej Kraków.
5. Inicjowanie i wszczynanie postępowań sądowych w interesie Gminy Miejskiej Kraków przez przygotowywanie i wnoszenie pozwów, wniosków i skarg do sądów powszechnych oraz ich popieranie w sprawach indywidualnie przydzielonych do prowadzenia przez poszczególnych radców.
6. Udział w opracowaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych, w szczególności pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa projektów zarządzeń, opinii, pełnomocnictw i upoważnień Prezydenta Miasta Krakowa oraz projektów uchwał Rady Miasta Krakowa i procedur zewnętrznych. W przypadku opiniowania projektów uchwał Rady Miasta Krakowa lub Zarządzeń Prezydenta nanoszenie obok parafy uwag dotyczących obowiązku publikacji lub braku takiego obowiązku oraz wskazanie miejsca publikacji.
7. Zastępowanie Gminy Miejskiej Kraków oraz Skarbu Państwa, w imieniu którego Prezydent Miasta Krakowa występuje jako Starosta, w postępowaniach sądowych przed sądami oraz w postępowaniach przed Krajową Komisją Uwłaszczeniową, Komisją Majątkową i innymi organami orzekającymi, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Krakowa.

8. Udzielanie porad prawnych jednostkom organizacyjnym Gminy Miejskiej Kraków.
9. Wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o radcach prawnych.

**Stanowiska ds. Obsługi Prawnej Rady Miasta Krakowa i Dzielnic Krakowa (PR-03):**

1. Obsługa Rady Miasta, Przewodniczącego, komisji i radnych, sporządzanie opinii oraz porad prawnych, a także wyjaśnień w stosowaniu prawa, w tym:
  - 1) opiniowanie projektów uchwał opracowanych przez komisje i grupy radnych oraz przygotowywanie na ich wniosek projektów uchwał łącznie z naniesieniem obok parafy uwag dotyczących obowiązku publikacji lub braku takiego obowiązku oraz wskazanie miejsca publikacji,
  - 2) prowadzenie spraw dotyczących:
    - a) usunięcia naruszenia interesów prawnych lub uprawnień spowodowanych uchwałą Rady Miasta,
    - b) ochrony prawnej radnych.
  - 3) obecność w czasie sesji Rady Miasta w celu prezentowania opinii i udzielania wyjaśnień.
2. Udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w stosowaniu prawa w sprawach będących w zakresie działania Kancelarii Rady Miasta i Dzielnic Krakowa.
3. Inicjowanie i wszczynanie postępowań sądowych w interesie Gminy Miejskiej Kraków przez przygotowanie i wnoszenie pozwów, skarg i wniosków.
4. Zastępowanie Gminy Miejskiej Kraków oraz Skarbu Państwa, w imieniu którego Prezydent Miasta Krakowa występuje jako Starosta, w postępowaniach sądowych przed sądami oraz w postępowaniu administracyjnym przed Krajową Komisją Uwłaszczeniową, Komisją Majątkową i innymi organami orzekającymi, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Krakowa.
5. Redakcja Gazety Urzędowej Miasta Krakowa, w tym przygotowywanie tekstów jednolitych publikowanych aktów prawnych, przygotowywanych przez właściwe komórki organizacyjne.
6. Współpraca z Wydziałem Prawnym Urzędu Wojewódzkiego oraz Kancelarią Rady Miasta i Dzielnic Krakowa w zakresie przekazywania uchwał Rady Miasta Krakowa oraz innych dokumentów do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

**§ 21**

**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 Krakowa, zarządzeń Prezydenta 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. Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

## § 22

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

## § 23

Tracą moc:

1. Zarządzenie Nr 56/2003 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 17 stycznia 2003 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Organizacji i Nadzoru.
2. Zarządzenie Nr 16/U/2002 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie utworzenia stanowiska Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Zamówień Publicznych.

## § 24

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Krakowa  
/ - /