

**ZARZĄDZENIE NR 1547/2006**  
**PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA**  
**Z DNIA 1 sierpnia 2006 roku**

**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 § 41 zarządzenia Nr 1521/2005 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 23 sierpnia 2005 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krakowa (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) Referat Organizacyjny (OR-03),
  - 4) Oddział Zarządzania Jakością (OR-11).
3. W strukturze Wydziału funkcjonuje samodzielne stanowisko podlegające bezpośrednio Prezydentowi Miasta Krakowa – Pełnomocnik Prezydenta Miasta Krakowa ds. Systemu Zarządzania Jakością (IS).

**§ 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 Informacji Publicznej                                | OR-04   |
| 4. Referat Interpelacji i Realizacji Uchwał Rady Miasta Krakowa | OR-05   |
| 5. Referat Archiwum   | OR-06   |
| 6. Stanowiska ds. Informacji Prawnej                            | OR-09   |
| 7. Oddział Zamówień Publicznych                                 | OR-12   |
| 8. Oddział Zarządzania Kadrami                                  | OR-07   |
| 1) Referat Kadr   | OR-07-1 |
| 2) Stanowiska ds. Pracowniczych                                 | OR-07-2 |
| 9. Referat Plac   | OR-08   |
| 10. Stanowiska ds. BHP  | OR-10   |
| 11. Referat Organizacyjny                                       | OR-03   |
| 12. Oddział Zarządzania Jakością                                | OR-11   |
| 1) Referat Dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością            | OR-11-1 |
| 2) Referat Monitorowania Procesów i Zadań                       | OR-11-2 |

**13. Pełnomocnik Prezydenta Miasta Krakowa ds. Systemu Zarządzania  
Jakością**

IS

**§ 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.

*§ 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.)*

5. Przygotowywanie i przekazywanie analitykowi budżetowemu wydziału:
  - 1) materiałów do projektu budżetu,
  - 2) comiesięcznych informacji o aktualnym stanie zaangażowania środków finansowych i wykonaniu budżetu,
  - 3) informacji do harmonogramu wydatków.

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

1. Weryfikacja formalna opracowywanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa i miejskie jednostki organizacyjne:
  - 1) projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa,
  - 2) projektów uchwał Rady Miasta Krakowa, których projektodawcą jest Prezydent Miasta Krakowa,
  - 3) projektów upoważnień i pełnomocnictw Prezydenta Miasta Krakowa,
  - 4) projektów opinii Prezydenta Miasta Krakowa,
  - 5) projektów poleceń służbowych Prezydenta Miasta Krakowa i Dyrektora Magistratu.
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, projektów uchwał Rady Miasta Krakowa, których projektodawcą jest Prezydent Miasta Krakowa oraz projektów upoważnień i pełnomocnictw Prezydenta Miasta Krakowa.
4. Przygotowywanie, zgodnie z dyspozycją Dyrektora Magistratu, poleceń służbowych Prezydenta Miasta Krakowa i Dyrektora Magistratu.
5. Przekazywanie do realizacji zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa.

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. Przekazywanie do realizacji poleceń służbowych Prezydenta Miasta Krakowa i Dyrektora Magistratu.
9. Prowadzenie rejestrów:
  - 1) zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa,
  - 2) opinii Prezydenta Miasta Krakowa,
  - 3) upoważnień Prezydenta Miasta Krakowa,
  - 4) pełnomocnictw Prezydenta Miasta Krakowa,
  - 5) poleceń służbowych Prezydenta Miasta Krakowa,
  - 6) poleceń służbowych Dyrektora Magistratu.
10. Organizowanie i prowadzenie narad roboczych dotyczących realizacji zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa oraz projektowanych zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa i uchwał Rady Miasta Krakowa.
11. Nadzór nad realizacją ustaleń podjętych na zorganizowanych naradach roboczych.
12. Opracowywanie materiałów sprawozdawczych z pracy referatu.
13. Przygotowywanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa i miejskimi jednostkami organizacyjnymi zmian w zarządzeniach Prezydenta Miasta Krakowa wynikających z nowelizacji przepisów prawa.
14. Współpraca z Referatem Informacji Publicznej w zakresie udostępniania zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa i projektów uchwał Rady Miasta Krakowa w Biuletynie Informacji Publicznej.
15. Bieżąca analiza obowiązujących przepisów prawa z zakresu działania Gminy Miejskiej Kraków, w szczególności dotyczących regulacji objętych zarządzeniami Prezydenta Miasta Krakowa.
16. Przekazywanie bieżących informacji do Referatu Dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością o spodziewanych zmianach w przepisach prawnych dotyczących funkcjonowania Gminy Miejskiej Kraków oraz o nowych rozwiązaniach organizacyjnych.

## § 5

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

1. Koordynowanie i monitorowanie czynności związanych z udostępnianiem informacji publicznej 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. Prowadzenie centralnego 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.)*
3. Koordynowanie i monitorowanie czynności związanych z udzielaniem odpowiedzi na zapytania zarejestrowane w Internetowym Dzienniku Zapytań.  
*ustawa z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112 poz. 1198 z późn .zm.), § 8a ust. 1 załącznika do uchwały Nr XLVIII/435/96 Rady Miasta Krakowa z dnia 24 kwietnia 1996 r. w sprawie Statutu Miasta Krakowa (tekst jednolity z 2005 r. Dz. Urz. Woj. Małop. Nr 256 poz. 1804)*
4. Koordynowanie i monitorowanie zadań komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa oraz miejskich jednostek organizacyjnych związanych z publikowaniem w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa, w tym:
  - 1) budowanie struktury BIP oraz wdrażanie kolejnych modułów informacyjnych BIP,

- 2) administrowanie i standaryzacja udostępniania informacji publicznej w BIP,
  - 3) opracowywanie koncepcji i współpraca przy wdrażaniu bazodanowych mechanizmów publikowania informacji publicznej w BIP,
  - 4) tworzenie i aktualizowanie stron podstawowych menu przedmiotowego,
  - 5) prowadzenie konsultacji merytorycznych w zakresie publikowania w BIP,
  - 6) monitorowanie czynności związanych z publikowaniem dokumentów zawierających wyłączenia jawności informacji,
  - 7) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji do zamieszczenia na stronie głównej BIP zgodnie z procedurą,  
*Rozdział 4 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 maja 2002 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 67 poz.619)*
  - 8) zabezpieczanie treści informacji publicznych udostępnianych w BIP zgodnie z procedurą,  
*Rozdział 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 maja 2002 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 67 poz.619)*
  - 9) współpraca z dyrektorami komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa oraz z kierującymi miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie nadzoru nad pracą użytkowników i kontrola prawidłowego wykorzystania baz danych BIP.  
*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)*
5. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa w zakresie wdrażania elektronicznego sposobu załatwiania spraw za pośrednictwem internetu.  
*ustawa z dnia 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym (Dz. U. Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.), ustawa z dnia 17 lutego 2005 roku o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565 z późn. zm.)*
  6. Prowadzenie intranetowego Serwisu Informacyjnego Urzędu Miasta Krakowa, w tym:
    - 1) redakcja serwisu,
    - 2) współpraca z wydziałami w redagowaniu stron intranetowych,
    - 3) współpraca z Wydziałem Informatyki i Infrastruktury w zakresie merytorycznych aspektów wdrażania kolejnych aplikacji serwisu,
    - 4) współpraca z dyrektorami komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa w zakresie nadzoru nad pracą użytkowników i kontrola prawidłowego wykorzystania baz danych serwisu,
    - 5) koordynowanie i monitorowanie zadań komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa związanych z publikowaniem informacji w serwisie.
  7. Tworzenie zestawień analitycznych dla potrzeb oceny pracy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa.
  8. Przygotowywanie i przekazywanie analitykowi budżetowemu wydziału:
    - 1) materiałów do projektu budżetu,
    - 2) comiesięcznych informacji o aktualnym stanie zaangażowania środków finansowych i wykonaniu budżetu,
    - 3) informacji do harmonogramu wydatków.

## § 6

### **Do zakresu działania Referatu Interpelacji i Realizacji Uchwał Rady Miasta Krakowa (OR-05) należy:**

1. Prowadzenie rejestru i przekazywanie do realizacji:
  - 1) interpelacji radnych,
  - 2) interwencji poselskich i senatorskich,
  - 3) wniosków komisji Rady Miasta Krakowa,
  - 4) opinii komisji Rady Miasta Krakowa,

- 5) 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 Publicznej Miasta Krakowa.
4. Przygotowywanie zbiorczej informacji dla Prezydenta Miasta Krakowa 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.

## § 7

### **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 (tekst jednolity z 2000 r. Dz.U. Nr 98 poz. 1071 z późn. zm.).*
2. Przejmowanie akt z komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa, 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 (tekst jednolity z 2000 r. Dz.U. 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.)*

## § 8

### **Do zakresu działania Stanowisk ds. Informacji Prawnej (OR-09) 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 udzielanie 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.

## § 9

### **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 tym rozpatrywanie protestów i udział w procedurach odwoławczych przed zespołem arbitrów.
2. Wprowadzenie jednolitych zasad udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Krakowa.
3. Reprezentowanie Prezydenta Miasta Krakowa w postępowaniach odwoławczych przed zespołem arbitrów w Urzędzie Zamówień Publicznych.
4. Parafowanie projektów aneksów do zawartych umów o zamówienie publiczne przygotowanych przez wydziały zamawiające Urzędu Miasta Krakowa.
5. Współdziałanie z organami kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
6. Organizacja szkoleń z zakresu zamówień publicznych pracowników Urzędu.
7. Sporządzanie wstępnych ogłoszeń informacyjnych w oparciu o plany złożone przez wydziały zamawiające.
8. Sporządzanie i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach Urzędu Miasta Krakowa.
9. Rejestracja i rozsyłanie poleceń służbowych Prezydenta Miasta Krakowa, Dyrektora Magistratu w sprawie powołania komisji przetargowych.
10. Przekazywanie do archiwum Urzędu Miasta Krakowa dokumentacji spraw prowadzonych przez Oddział zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

## § 10

### **Do zakresu działania Oddziału Zarządzania Kadrami (OR-07) należą zadania realizowane przez Referat Kadr (OR-07-1) i Stanowiska ds. Pracowniczych (OR-07-2):**

#### **1. Do zakresu działania Referatu Kadr (OR-07-1) należy:**

- 1) obsługa spraw osobowych i płacowych pracowników Urzędu Miasta Krakowa oraz spraw osobowych kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, przyjmowanie i zwalnianie pracowników i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, wystawianie zaświadczeń, świadectw pracy dla pracowników Urzędu Miasta Krakowa 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 (tekst jednolity z 2001 r. Dz.U. Nr 142 poz. 1593 z późn. zm.).*  
*ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity z 2004 r. Dz.U. Nr 256 poz. 2572 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 kombatanom 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) przygotowywanie analiz kadrowo – płacowych,
  - 4) przygotowywanie umów, umów zleceń i umów o dzieło z zakresu pionu personalnego,
  - 5) analiza umów zleceń i umów o dzieło zawartych w Urzędzie Miasta Krakowa,
  - 6) analiza oświadczeń majątkowych,
  - 7) realizacja zadań wynikających ze współpracy pomiędzy Gminą Miejską Kraków a sądami w zakresie wykonania kary ograniczenia wolności i pracy społecznie użytecznej,
  - 8) poświadczenia własnoręczności i autentyczności podpisów na oświadczeniach (deklaracjach) i formularzach rentowych wymaganych do uzyskania lub pobierania rent z instytucji zagranicznych,  
*art. 122 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (tekst jednolity z 2004 r. Dz.U. Nr 39 poz. 353 z późn. zm.).*
  - 9) ewidencjonowanie i rozliczanie wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych pracowników Urzędu Miasta Krakowa,
  - 10) przygotowywanie i przekazywanie analitykowi budżetowemu wydziału:
    - a) materiałów do projektu budżetu,
    - b) comiesięcznych informacji o aktualnym stanie zaangażowania środków finansowych i wykonaniu budżetu,
    - c) informacji do harmonogramu wydatków.

## **2. Do zakresu działania Stanowisk ds. Pracowniczych (OR-07-2) należy:**

- 1) analiza i identyfikacja potrzeb szkoleniowych pracowników Urzędu Miasta Krakowa,
- 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:
  - a) 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.)*
  - b) 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) przygotowywanie dokumentów (zgodnie z wnioskiem) i przesyłanie wraz z pismem przewodnim na adres zainteresowanych,
- 12) 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.).*
- 13) 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).*

- 14) przygotowywanie sprawozdań z zakresu spraw realizowanych przez Referaty: Kadr, Płac oraz Stanowiska ds. Pracowniczych,
- 15) przygotowywanie i przekazywanie analitykowi budżetowemu wydziału:
  - a) materiałów do projektu budżetu,
  - b) comiesięcznych informacji o aktualnym stanie zaangażowania środków finansowych i wykonaniu budżetu,
  - c) informacji do harmonogramu wydatków.

## § 11

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

1. Obsługa płacowa pracowników Urzędu Miasta Krakowa, 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 (tekst jednolity z 1998 r. Dz.U. Nr 21 poz.94 z późn. zm.),*  
*ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity z 2001 r. Dz.U. 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 (tekst jednolity z 2000 r. Dz.U. Nr 14 poz. 176 z późn. zm. ),*  
*ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (tekst jednolity z 2005 r. Dz.U. Nr 8 poz. 60),*  
*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 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. Nr 99 poz. 1001 z późn. zm.),*  
*ustawa z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (tekst jednolity z 2004 r. Dz.U. Nr 39 poz. 353 z późn. zm.),*  
*ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. Nr 210 poz.2135).*
3. Przygotowywanie i przekazywanie analitykowi budżetowemu wydziału:
  - 1) materiałów do projektu budżetu,
  - 2) comiesięcznych informacji o aktualnym stanie zaangażowania środków finansowych i wykonaniu budżetu,
  - 3) informacji do harmonogramu wydatków.

## § 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 z 1998 r. Dz.U. Nr 21 poz. 94 z późn. zm.),*



- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (tekst jednolity z 2003 r. Dz.U. Nr 169 poz. 1650),*  
*rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180 poz. 1860),*  
*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. Nr 69 poz. 332),*  
*ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2004 r. Nr 125 poz. 1317),*  
*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),*  
*ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (tekst jednolity z 2003 r. Dz. U. Nr 207 poz. 2016),*  
*rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. Nr 75 poz. 690 z późn. zm.).*
2. Przeprowadzanie 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.),*  
*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 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 i Pracy z dnia 16 września 2004 r. w sprawie wzoru protokołu ustalania okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy (Dz. U. Nr 227 poz. 2298),*  
*rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 8 grudnia 2004 r. w sprawie statystycznej karty wypadku przy pracy (Dz. U. Nr 269 poz. 2672),*  
*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 (tekst jednolity z 2002 r. Dz.U. 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).*

6. Przygotowywanie dokumentów związanych z wypłatą ekwiwalentu za używanie odzieży i obuwia roboczego i za pranie odzieży roboczej pracowników Urzędu Miasta Krakowa.
7. Przygotowywanie i przekazywanie analitykowi budżetowemu wydziału:
  - 1) materiałów do projektu budżetu,
  - 2) comiesięcznych informacji o aktualnym stanie zaangażowania środków finansowych i wykonaniu budżetu,
  - 3) informacji do harmonogramu wydatków.

### **§ 13**

#### **Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego (OR-03) należy:**

1. Prowadzenie obsługi administracyjno–biurowej wydziału.
2. Obsługa sekretarska Dyrektora i Zastępców Dyrektora wydziału.
3. Prowadzenie rejestrów:
  - 1) kontroli zewnętrznych,
  - 2) porozumień,
  - 3) zarządzeń wewnętrznych Dyrektora wydziału,
  - 4) skarg wpływających do Wydziału Organizacji i Nadzoru.
4. Przeprowadzanie analiz protokołów kontroli zewnętrznych i przedstawianie propozycji zmian organizacyjnych z nich wynikających.
5. Prowadzenie postępowań mających na celu przyjęcie spadków zasądzonych na rzecz Gminy Miejskiej Kraków.
6. Podejmowanie działań – na wniosek zainteresowanych komórek organizacyjnych Magistratu - mających na celu dostosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt do ich bieżących potrzeb.
7. Weryfikacja pod względem formalno-organizacyjnym wniosków o pieczętki i pieczęcie urzędowe wykonywane dla potrzeb Urzędu Miasta Krakowa oraz pieczęcie urzędowe dla potrzeb miejskich jednostek organizacyjnych, prowadzenie ich rejestru, zlecenie wykonania oraz ich likwidacja.
8. Weryfikacja wniosków o identyfikatory dla pracowników UMK.
9. Koordynacja udostępniania dokumentów urzędowych uprawnionym organom.
10. Organizowanie i prowadzenie narad koordynacyjnych oraz nadzór nad realizacją ustaleń na nich podjętych.
11. Prowadzenie rejestru miejskich jednostek organizacyjnych, jednoosobowych spółek gminy oraz spółek, w których gmina ma swoje udziały.
12. Sporządzanie protokołów ustaleń z narad zwoływanych przez Dyrektora Magistratu, w tym obsługa Zespołu Zadaniowego do spraw inwestycji związanych z jubileuszem 750-lecia lokacji Krakowa oraz Komitetu Organizacyjnego Obchodów 750-lecia lokacji Stołecznego Królewskiego Miasta Krakowa w roku 2007.
13. Weryfikacja formalna wniosków o ordery i odznaczenia państwowe oraz odznaczenia resortowe, składanych na ręce Prezydenta Miasta Krakowa.
14. Bieżący monitoring realizacji zadań Krakowskiego Biura Festiwalowego.
15. Nadzór i koordynacja zadań związanych z organizacją:
  - 1) wyborów do organów państwowych, samorządowych (za wyjątkiem wyborów do Rad Dzielnic) i Parlamentu Europejskiego oraz referendum ogólnokrajowych i lokalnych,
  - 2) wyborów ławników.
16. Opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych oraz poleceń służbowych Dyrektora wydziału oraz kontrola ich wykonania.
17. Przygotowywanie materiałów informacyjnych o Wydziale Organizacji i Nadzoru i Urzędzie Miasta Krakowa.

18. Współpraca z Referatem-Biuro Prasowe w Kancelarii Prezydenta w kwestii przekazywania niezbędnych danych z zakresu zadań realizowanych przez Wydział Organizacji i Nadzoru.
19. Prowadzenie ewidencji kart badań okresowych i terminowości ich wykonania dla pracowników Wydziału Organizacji i Nadzoru.
20. Prowadzenie księgi inwentarzowej wydziału.
21. Sporządzanie zamówień na materiały biurowe, druki, sprzęt oraz bilety komunikacji miejskiej dla pracowników wydziału.
22. W Referacie Organizacyjnym funkcjonuje stanowisko analityka budżetowego, do którego zadań należy:
  - 1) przygotowywanie planu budżetu w zakresie wydatków płacowych Urzędu Miasta Krakowa,
  - 2) przygotowywanie planu budżetu Wydziału Organizacji i Nadzoru oraz opracowywanie układu wykonawczego budżetu Wydziału Organizacji i Nadzoru
  - 3) monitorowanie i analiza oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu, wniosków budżetowych Wydziału Organizacji i Nadzoru,
  - 4) przygotowywanie wniosków dotyczących zmian budżetowych Wydziału Organizacji i Nadzoru,
  - 5) przygotowywanie materiałów wymaganych przy opracowywaniu układu wykonawczego budżetu Urzędu Miasta Krakowa,
  - 6) prowadzenie dokumentacji umów (zleceń, zamówień) w zakresie realizacji wydatków budżetowych Wydziału Organizacji i Nadzoru.

#### § 14

**Do zakresu działania Oddziału Zarządzania Jakością (OR-11) należą zadania realizowane przez Referat Dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością (OR-11-1), Referat Monitorowania Procesów i Zadań (OR-11-2) oraz Stanowisko ds. Nadzoru nad Realizacją Aktów Kierowania (OR-11-3):**

**1. Do zakresu działania Referatu Dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością (OR-11-1) należy:**

- 1) aktualizacja Księgi Jakości Urzędu Miasta Krakowa,
- 2) obsługa kancelaryjno-biurowa Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością,
- 3) realizacja zadań wynikających z poleceń Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością,
- 4) koordynacja działań związanych z definiowaniem, opisem, aktualizacją procesów zidentyfikowanych w Urzędzie Miasta Krakowa,
- 5) podejmowanie działań związanych z monitorowaniem oraz usprawnianiem procesów,
- 6) prowadzenie ewidencji i hierarchii procesów Urzędu Miasta Krakowa,
- 7) przygotowywanie przeglądów zarządzania Prezydenta Miasta Krakowa oraz Zespołu Sterującego,
- 8) prowadzenie rejestrów dokumentów wydanych przez Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością w Qsystemie,
- 9) analiza zamieszczanych w Qsystemie:
  - a) notatek w formie protokołów z przeglądów komórki organizacyjnej lub procesu,
  - b) niezgodności,
  - c) propozycji usprawnień,
  - d) projektów doskonalących

i przekazywanie Pełnomocnikowi ds. Systemu Zarządzania Jakością wniosków z analiz,

- 10) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w celu podniesienia jakości pracy w Urzędzie Miasta Krakowa,
- 11) prowadzenie szkoleń dla użytkowników Qsystem w zakresie Systemu Zarządzania Jakością,
- 12) inicjowanie działań i opracowywanie projektów w zakresie rozwoju i doskonalenia Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie Miasta Krakowa,
- 13) przygotowywanie i obsługa audytu certyfikującego i audytów nadzoru Systemu Zarządzania Jakością,
- 14) projektowanie i wdrażanie struktur zintegrowanego systemu zarządzania,
- 15) opracowywanie aplikacji konkursowych w zakresie jakości usług realizowanych w Urzędzie Miasta Krakowa (np. Małopolska Nagroda Jakości, Polska Nagroda Jakości),
- 16) prowadzenie badań benchmarkingowych w zakresie efektywności zarządzania organizacją,
- 17) aktualizacja i doskonalenie standardów opisu procedur zewnętrznych dotyczących spraw wnoszonych przez strony do UMK i miejskich jednostek organizacyjnych oraz procedur wewnętrznych dotyczących organizacji pracy między komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa i miejskimi jednostkami organizacyjnymi, wnioskowanie usprawnień w ich przebiegu,
- 18) opiniowanie projektów procedur przygotowywanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa i miejskie jednostki organizacyjne przed ich zatwierdzeniem przez Dyrektora Magistratu,
- 19) nadzór nad terminową aktualizacją procedur wynikającą ze zmian w przepisach prawa lub zmian organizacyjnych w strukturze Urzędu Miasta Krakowa i miejskich jednostkach organizacyjnych,
- 20) wypracowywanie opinii dla Dyrektora Magistratu w sytuacjach spornych między komórkami organizacyjnymi pełniącymi rolę „właścicieli procedur” oraz komórkami pełniącymi rolę „użytkowników procedur”, organizowanie narad mających na celu rozstrzygnięcie sporów kompetencyjnych w tym zakresie,
- 21) współpraca z Referatem Informacji Publicznej w zakresie aktualizacji treści procedur zewnętrznych publikowanych w BIP.

**2. Do zakresu działania Referatu Monitorowania Procesów i Zadań (OR-11-2) należy:**

- 1) monitorowanie planowania zadań bieżących budżetu poprzez ocenę projektów zadań budżetowych z punktu widzenia zgodności z obowiązującą metodologią planowania określoną w Instrukcji Budżetowej, z punktu widzenia zgodności celów zadań z celami strategicznymi Miasta oraz celami procesów, przejrzystego określenia produktów, efektywności, stopnia i jakości realizacji potrzeb, możliwości mierzenia rezultatów zadań i procesów,
- 2) monitorowanie realizacji zadań bieżących budżetu z punktu widzenia efektywności, jakości, skuteczności oraz stopnia realizacji celów szczegółowych i strategicznych,
- 3) prowadzenie konsultacji i szkoleń w celu podniesienia jakości planowania zadań budżetowych, upowszechniania metod zarządzania zorientowanego na cele w odniesieniu do zadań i procesów realizowanych w Urzędzie Miasta Krakowa,
- 4) pomoc i doradztwo komórkom organizacyjnym Urzędu Miasta Krakowa oraz miejskim jednostkom organizacyjnym w opracowywaniu i doskonaleniu adekwatnych narzędzi monitorowania zadań bieżących, w szczególności: kart monitorowania zadań (kamieni milowych, punktów kontrolnych, mierników i wskaźników) oraz kart czasu pracy; opiniowanie ich i przedstawianie do akceptacji Dyrektorowi Magistratu,
- 5) doskonalenie narzędzi planowania i monitorowania,

- 6) gromadzenie, przegląd i weryfikacja mierników i wskaźników zadań przekazywanych okresowo przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa i miejskie jednostki organizacyjne w formie kart monitorowania i kart czasu pracy,
- 7) dokonywanie okresowych (kwartalnych i rocznych) analiz, zestawień wyników i ocen komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa i miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie efektywności, jakości oraz stopnia realizacji wyznaczonych celów i zadań kwartalnych, przedstawianie ich Dyrektorowi Magistratu,
- 8) sporządzanie kwartalnych Raportów Oceny zadań i procesów; weryfikacja wartości zawartych w nich wskaźników poprzez analizę podstaw ich obliczania,
- 9) aktualizacja wartości wskaźników procesów w Karcie Celów i Wyników na roczny przegląd zarządzania; zgłaszanie propozycji działań doskonalących,
- 10) opracowywanie wskaźników i gromadzenie danych dotyczących realizacji celów strategicznych, celów programów wieloletnich oraz ocena stopnia realizacji tych celów,
- 11) koordynacja badań w zakresie efektywności zarządzania Urzędem Miasta Krakowa i miejskimi jednostkami organizacyjnymi – benchmarking z innymi organizacjami wskaźników o podobnym charakterze; opracowywanie wskaźników charakteryzujących samorząd Krakowa,
- 12) gospodarowanie podsystemem informatycznym służącym do rejestracji czasu pracy w układzie zadań – Systemem Zarządzania Kosztami Zadań.

### **3. Do zakresu działania Stanowiska ds. Nadzoru nad Realizacją Aktów Kierowania (OR-11-3) należy:**

- 1) nadzorowanie prawidłowej realizacji zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa, poleceń służbowych Prezydenta Miasta Krakowa, poleceń służbowych Dyrektora Magistratu oraz innych spraw zleczanych przez Dyrektora Magistratu,
- 2) opracowywanie okresowych informacji i sprawozdań dotyczących realizacji zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa, poleceń służbowych Prezydenta Miasta Krakowa, poleceń służbowych Dyrektora Magistratu oraz innych spraw zleczanych przez Dyrektora Magistratu,
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania sprawozdań z realizacji aktów kierowania,
- 4) prowadzenie analizy i oceny stopnia realizacji rekomendacji, wynikających z audytów wewnętrznych oraz przygotowywanie wniosków wdrażających i usprawniających realizację rekomendacji.

## **§ 15**

Szczegółowy zakres działania Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Systemu Zarządzania Jakością (IS) określa odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa.

## **§ 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 ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz ustawy 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:

1. Zarządzenie Nr 955/2005 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 1 czerwca 2005 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Organizacji i Nadzoru,
2. § 3 zarządzenia Nr 1768/2005 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 7 października 2005 roku w sprawie zmiany zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa.

#### **§ 19**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania.

Prezydent Miasta Krakowa  
/ - /