

**ZARZĄDZENIE NR 2028/2007
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 28 września 2007 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: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z § 35 i § 44 zarządzenia Nr 18/2007 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 3 stycznia 2007 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krakowa (tekst jednolity: zarządzenie Nr 1369/2007 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 22 czerwca 2007 roku 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) Oddział Zamówień Publicznych,
 - 4) Referat Monitorowania Procesów i Zadań.

§ 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 Organizacyjny | OR-03 |
| 4. Referat Informacji Publicznej | OR-04 |
| 5. Referat Interpelacji i Realizacji Uchwał Rady Miasta Krakowa | OR-05 |
| 6. Referat Archiwum | OR-06 |
| 7. Oddział Zarządzania Kadrami | OR-07 |
| 1) Referat Kadr | OR-07-1 |
| 2) Stanowiska ds. Pracowniczych | OR-07-2 |
| 8. Referat Płac | OR-08 |

9. Stanowisko ds. Nadzoru nad Realizacją Aktów Kierowania	OR-09
10. Stanowiska ds. BHP	OR-10
11. Referat Dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością	OR-11
12. Oddział Zamówień Publicznych	OR-12
13. Referat Monitorowania Procesów i Zadań	OR-13

§ 3

Do zakresu działania **Referatu - Kancelaria Magistratu (OR-01)** należą sprawy:

- Obsługi korespondencji wpływającej do Urzędu Miasta Krakowa, korespondencji wewnętrznej, korespondencji wysyłanej z Urzędu Miasta Krakowa oraz udzielania 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.)
- Publikacji ogłoszeń na tablicach urzędowych, doręczenia zastępcze.
- Nadzorowania 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.)
- Poświadczania własnoręczności i autentyczności podpisów na oświadczeniach (deklaracjach), formularzach i drukach, zgodnie z wymogami ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.
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.)

§ 4

Do zakresu działania **Referatu Regulacji Normatywnych (OR-02)** należą sprawy:

- Weryfikacji formalnej opracowywanych przez wydziały i miejskie jednostki organizacyjne projektów:
 - zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa,
 - uchwał Rady Miasta Krakowa, których projektodawcą jest Prezydent Miasta Krakowa,
 - upoważnień i pełnomocnictw Prezydenta Miasta Krakowa,
 - opinii Prezydenta Miasta Krakowa,
 - poleceń służbowych Prezydenta Miasta Krakowa i Dyrektora Magistratu.
- Opracowywania projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa regulujących zarządzanie i organizację pracy Urzędu Miasta Krakowa.
- Opracowywania 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.
- Przygotowywania, zgodnie z dyspozycją Dyrektora Magistratu, poleceń służbowych Prezydenta Miasta Krakowa i Dyrektora Magistratu.
- Przekazywania do realizacji zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa.
- Przekazywania do realizacji poleceń służbowych Prezydenta Miasta Krakowa i Dyrektora Magistratu.
- Przekazywania właściwym wydziałom 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.
8. Przekazywania właściwym wydziałom oraz miejskim jednostkom organizacyjnym opinii komisji Rady Miasta Krakowa.
 9. Współpracy z dyrektorami wydziałów i kierującymi miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie propozycji Prezydenta Miasta Krakowa do porządku obrad sesji Rady.
 10. Przekazywania pod podpis Sekretarza Miasta Krakowa Przewodniczącemu Rady Miasta Krakowa projektów uchwał z wnioskiem o ich wprowadzenie pod obrady Rady.
 11. Opracowywania i przekazywania pod podpis Sekretarza Miasta Krakowa propozycji Prezydenta Miasta Krakowa do projektów porządków obrad sesji Rady ustalanych przez Komisję Główną.
 12. Prowadzenia 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.
 13. Organizowania i prowadzenia narad roboczych dotyczących realizacji zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa oraz projektowanych zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa i uchwał Rady Miasta Krakowa.
 14. Nadzoru nad realizacją ustaleń podjętych na zorganizowanych naradach roboczych.
 15. Przygotowywania we współpracy z wydziałami i miejskimi jednostkami organizacyjnymi zmian w zarządzeniach Prezydenta Miasta Krakowa wynikających z nowelizacji przepisów prawa.
 16. Współpracy z Referatem Informacji Publicznej w zakresie udostępniania zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa i projektów uchwał Rady Miasta Krakowa w Biuletynie Informacji Publicznej.
 17. Bieżącej analizy obowiązujących przepisów prawa z zakresu działania Gminy Miejskiej Kraków, w szczególności dotyczących regulacji objętych zarządzeniami Prezydenta Miasta Krakowa.
 18. Przekazywania bieżących informacji do Referatu Dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością o spodziewanych zmianach w przepisach prawa dotyczących funkcjonowania Gminy Miejskiej Kraków oraz o nowych rozwiązaniach organizacyjnych.

§ 5

1. Do zakresu działania **Referatu Organizacyjnego (OR-03)** należą sprawy:
 - 1) prowadzenia obsługi administracyjno–biurowej Wydziału,
 - 2) obsługi sekretarskiej Dyrektora i Zastępców Dyrektora Wydziału,
 - 3) prowadzenia rejestrów:
 - a) porozumień,
 - b) zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Wydziału,
 - c) skarg wpływających do Wydziału,
 - 4) prowadzenia postępowań mających na celu przyjęcie spadków zasądzonych na rzecz Gminy Miejskiej Kraków,
 - 5) podejmowania działań – na wniosek zainteresowanych wydziałów - mających na celu dostosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt do ich bieżących potrzeb,
 - 6) weryfikacji pod względem formalno-organizacyjnym wniosków o pieczętki i pieczęcie urzędowe wykonywane dla potrzeb Urzędu Miasta Krakowa oraz pieczęcie urzędowe dla potrzeb miejskich jednostek organizacyjnych, prowadzenia ich rejestru, zlecenia wykonania oraz ich likwidacji,

- 7) weryfikacji wniosków o identyfikatory dla pracowników Urzędu Miasta Krakowa,
 - 8) koordynacji udostępniania dokumentów urzędowych uprawnionym organom,
 - 9) organizowania i prowadzenia narad koordynacyjnych oraz nadzoru nad realizacją ustaleń na nich podjętych,
 - 10) prowadzenia rejestru miejskich jednostek organizacyjnych, jednoosobowych spółek gminy oraz spółek, w których Gmina Miejska Kraków ma swoje udziały,
 - 11) sporządzania protokołów ustaleń z narad zwoływanych przez Dyrektora Magistratu,
 - 12) weryfikacji formalnej wniosków o ordery i odznaczenia państwowe oraz odznaczenia resortowe, składanych na ręce Prezydenta Miasta Krakowa,
 - 13) nadzoru i koordynacji zadań związanych z organizacją:
 - a) wyborów do organów państwowych, samorządowych (za wyjątkiem wyborów do Rad Dzielnic) i Parlamentu Europejskiego oraz referendum ogólnokrajowych i lokalnych,
 - b) wyborów ławników,
 - 14) opracowywania projektów zarządzeń wewnętrznych oraz poleceń służbowych Dyrektora Wydziału oraz kontroli ich wykonania,
 - 15) przygotowywania materiałów informacyjnych o Wydziale,
 - 16) współpracy z Referatem-Biuro Prasowe w Kancelarii Prezydenta w kwestii przekazywania niezbędnych danych z zakresu zadań realizowanych przez Wydział,
 - 17) prowadzenia ewidencji kart badań okresowych i terminowości ich wykonania dla pracowników Wydziału,
 - 18) ewidencjonowania i rozliczania wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych pracowników Urzędu Miasta Krakowa,
 - 19) prowadzenia księgi inwentarzowej Wydziału,
 - 20) prowadzenia biblioteki wydziałowej,
§ 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.)
 - 21) sporządzania zamówień na materiały biurowe, druki, sprzęt oraz bilety komunikacji miejskiej dla pracowników Wydziału,
 - 22) udzielania 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:
 - a) informowanie w sposób przystępny i zrozumiały o treści przepisów prawnych,
 - b) informowanie w sposób przystępny i zrozumiały o sytuacji prawnej strony i przysługujących środkach prawnych,
 - c) pomoc przy redagowaniu wniosków i pism urzędowych, odwołań i skarg oraz udzielanie w tym zakresie potrzebnych wyjaśnień,
 - d) udzielanie bezpośredniej pomocy przy załatwianiu spraw osób, które z powodu kalectwa, upośledzenia, czy wieku nie są w stanie zająć się tymi sprawami,
 - 23) sygnalizowania problemów związanych z prawnymi aspektami funkcjonowania Urzędu Miasta Krakowa,
 - 24) udzielania obywatelom pomocy w zakresie dotyczącym praw człowieka i praw obywatelskich, w szczególności poprzez udzielanie informacji na temat organów i innych podmiotów właściwych w zakresie ochrony praw człowieka i praw obywatelskich,
 - 25) udostępniania i zapewnienia obywatelom powszechnego wglądu do zbiorów Dziennika Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej, Dziennika Urzędowego Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, Dziennika Urzędowego Województwa Małopolskiego oraz zbiorów uchwał Zarządu Miasta Krakowa,
 - 26) obsługi prawnej dotyczącej testamentu allograficznego.
2. 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 oraz opracowywanie układu wykonawczego budżetu Wydziału,
- 3) monitorowanie i analiza oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu, wniosków budżetowych Wydziału,
- 4) przygotowywanie wniosków dotyczących zmian budżetowych Wydziału,
- 5) przygotowywanie materiałów wymaganych przy opracowywaniu układu wykonawczego budżetu Urzędu Miasta Krakowa,
- 6) prowadzenie dokumentacji umów (zleceń, zamówień) w zakresie realizacji wydatków budżetowych Wydziału.

§ 6

Do zakresu działania **Referatu Informacji Publicznej (OR-04)** należą sprawy:

1. Koordynowania i monitorowania czynności związanych z udostępnianiem informacji publicznej przez Urząd Miasta Krakowa.
ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112 poz. 1198 z późn. zm.)
2. Prowadzenia 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. Koordynowania i monitorowania czynności związanych z udzielaniem odpowiedzi na zapytania zarejestrowane w Internetowym Dzienniku Zapytań.
ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112 poz. 1198 z późn. zm.), Statut Miasta Krakowa stanowiący załącznik 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. Koordynowania i monitorowania zadań wydziałów 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 informatyzacji informacji do zamieszczenia na stronie głównej BIP zgodnie z procedurą
rozdział 4 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10 poz. 68)
 - 8) zabezpieczanie treści informacji publicznych udostępnianych w BIP zgodnie z procedurą
rozdział 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10 poz. 68)
 - 9) współpraca z dyrektorami wydziałów 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 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112 poz. 1198 z późn. zm.), rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10 poz. 68)

5. Współpracy z wydziałami w zakresie wdrażania elektronicznego sposobu załatwiania spraw za pośrednictwem internetu.
ustawa z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.), ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565 z późn. zm.)
6. Prowadzenia intranetowego Serwisu Informacyjnego Urzędu Miasta Krakowa, w tym:
 - 1) administracja i redakcja serwisu,
 - 2) współpraca z wydziałami w redagowaniu stron intranetowych,
 - 3) współpraca z Wydziałem Informatyki w zakresie merytorycznych aspektów wdrażania kolejnych aplikacji serwisu,
 - 4) współpraca z dyrektorami wydziałów w zakresie nadzoru nad pracą użytkowników i kontrola prawidłowego wykorzystania baz danych serwisu,
 - 5) koordynowanie i monitorowanie zadań wydziałów związanych z publikowaniem informacji w serwisie.
7. Tworzenia zestawień analitycznych dla potrzeb oceny pracy wydziałów.

§ 7

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

1. Prowadzenia rejestru i przekazywania 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. Koordynacji przygotowywania przez dyrektorów wydziałów odpowiedzi na interpelacje, wnioski komisji Rady Miasta Krakowa oraz interwencje Posłów i Senatorów poprzez przygotowanie ostatecznej odpowiedzi.
3. Przekazywania interpelacji radnych Rady Miasta Krakowa oraz odpowiedzi na interpelacje do Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Krakowa.
4. Przygotowywania zbiorczej informacji dla Prezydenta Miasta Krakowa o sposobie załatwiania interpelacji na sesje Rady Miasta Krakowa.
5. Kontroli 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. Przygotowywania dla Dyrektora Magistratu wniosków dotyczących niezetelności informacji i nieprzestrzegania terminów odpowiedzi na interpelacje, wnioski komisji oraz interwencje poselskie i senatorskie.
7. Przygotowywania 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. Przekazywania i nadzoru nad realizacją uchwał Rady Miasta Krakowa oraz rezolucji Rady Miasta Krakowa.
9. Przygotowywania dla Dyrektora Magistratu informacji o terminowości realizacji zadań służących do oceny pracy dyrektorów.
10. Koordynacji działań związanych z rozstrzygnięciami nadzorczymi Wojewody Małopolskiego i uchwałami Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz wezwaniami do usunięcia naruszenia prawa.

§ 8

Do zakresu działania **Referatu Archiwum (OR-06)** należą sprawy:

1. Prowadzenia zbiorów archiwalnych Urzędu Miasta Krakowa, zabezpieczania 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. Przejmowania akt z wydziałów, udostępniania i wypożyczania 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. Przejmowania akt z jednostek likwidowanych, archiwizacji materiałów z wyborów, brakowania 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.)
4. Przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego.
rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375)

§ 9

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)** należą sprawy:
 - 1) obsługi spraw osobowych i płacowych pracowników Urzędu Miasta Krakowa oraz spraw osobowych kierujących miejskimi jednostkami organizacyjnymi, przyjmowania i zwalniania pracowników i kierujących miejskimi jednostkami organizacyjnymi, wystawiania 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 2006 r. Dz.U. Nr 97 poz. 674 z późn. zm.)
 - 2) udzielania 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) przygotowywania analiz kadrowo – płacowych,
 - 4) przygotowywania umów, umów zleceń i umów o dzieło z zakresu pionu personalnego,
 - 5) analizy umów zleceń i umów o dzieło zawartych w Urzędzie Miasta Krakowa,
 - 6) analizy oświadczeń majątkowych,
 - 7) realizacji 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) prowadzenia naboru pracowników Urzędu Miasta Krakowa i miejskich jednostek organizacyjnych.
2. Do zakresu działania **Stanowisk ds. Pracowniczych (OR-07-2)** należą sprawy:
- 1) analizy i identyfikacji potrzeb szkoleniowych pracowników Urzędu Miasta Krakowa,
 - 2) przygotowania ramowego rocznego Planu szkoleń pracowników Urzędu Miasta Krakowa, z uwzględnieniem zapotrzebowania na środki finansowe niezbędne do realizacji funkcji szkoleniowej,
 - 3) podnoszenia 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 1998 r. 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) prowadzenia szczegółowego rejestru przeprowadzonych szkoleń,
 - 5) prowadzenia bazy danych dotyczącej ofert i jednostek szkoleniowych,
 - 6) prowadzenia rejestru rachunków i przedpłat za szkolenia,
 - 7) rejestracji wniosków byłych pracowników Urzędu Miasta Krakowa oraz pracowników jednostek zlikwidowanych,
 - 8) występowania do Archiwum Urzędu Miasta Krakowa o przekazanie akt i kartotek wynagrodzeń,
 - 9) przygotowywania dokumentów (wraz z wnioskiem zainteresowanego) celem sporządzenia ZUS-Rp 7,
 - 10) wydawania zaświadczeń o zatrudnieniu oraz odpisów świadectw pracy dla byłych pracowników Urzędu Miasta Krakowa oraz pracowników jednostek zlikwidowanych przez Gminę,
 - 11) przygotowywania dokumentów (zgodnie z wnioskiem) i przesyłania wraz z pismem przewodnim na adres zainteresowanych,
 - 12) obsługi 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) organizacji i nadzoru 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) przygotowywania sprawozdań z zakresu spraw realizowanych przez Referaty: Kadr, Płac oraz Stanowiska ds. Pracowniczych.

§ 10

Do zakresu działania **Referatu Płac (OR-08)** należą sprawy:

1. Obsługi płacowej pracowników Urzędu Miasta Krakowa, naliczania poborów, obliczania zasiłków, składek na ubezpieczenia społeczne, naliczania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, sporządzania rocznego rozliczenia indywidualnego pracowników

z Urzędem Skarbowym, ustalania wynagrodzenia dla celów emerytalno – rentowych, wystawiania zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń.

2. Prowadzenia Pracowniczej Kasy Zpomogowo-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 (tekst jednolity z 2007 r. Dz. U. Nr 11 poz. 74 z późn. zm.)

ustawa z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (tekst jednolity z 2005 r. Dz. U. Nr 31 poz. 267 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 (tekst jednolity z 2006 r. Dz. U. Nr 139 poz. 992 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 z późn. zm.)

§ 11

Do zakresu działania **Stanowiska ds. Nadzoru nad Realizacją Aktów Kierowania (OR-09)** należą sprawy:

1. Nadzorowania prawidłowej realizacji zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa, poleceń służbowych Prezydenta Miasta Krakowa, poleceń służbowych Dyrektora Magistratu oraz innych spraw zleczanych przez Dyrektora Magistratu.
2. Nadzorowania terminowości przygotowywania i przedkładania pod obrady Rady Miasta Krakowa projektów uchwał Rady Miasta Krakowa, których projektodawcą jest Prezydent Miasta Krakowa.
3. Opracowywania 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.
4. Współpracy z wydziałami i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania sprawozdań z realizacji aktów kierowania.
5. Prowadzenia analizy i oceny stopnia realizacji rekomendacji, wynikających z audytów wewnętrznych oraz przygotowywania wniosków wdrażających i usprawniających realizację rekomendacji.

§ 12

Do zakresu działania **Stanowisk ds. BHP (OR-10)** należą zadania z zakresu działania służby bhp realizowane w oparciu o:

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

ustawę z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (tekst jednolity z 2006 r. Dz. U. Nr 156 poz. 1118 z późn. zm.)

ustawę 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.)

*ustawę 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.)
oraz przepisy wykonawcze do ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity z 1998 r. Dz. U. Nr 21 poz. 94 z późn. zm.).*

§ 13

Do zakresu działania **Referatu Dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością (OR-11)** należą sprawy:

1. Aktualizacji Księgi Jakości Urzędu Miasta Krakowa,
2. Realizacji zadań wynikających z poleceń Dyrektora Magistratu w zakresie zadań przewidzianych w Księdze Jakości i innych dokumentach Systemu Zarządzania Jakością,
3. Koordynacji działań związanych z definiowaniem, opisem, aktualizacją procesów zidentyfikowanych w Urzędzie Miasta Krakowa,
4. Podejmowania działań związanych z monitorowaniem oraz usprawnianiem procesów,
5. Prowadzenia ewidencji i hierarchii procesów Urzędu Miasta Krakowa,
6. Przygotowywania przeglądów zarządzania Prezydenta Miasta Krakowa oraz Zespołu Sterującego,
7. Prowadzenia rejestrów dokumentów wynikających z Systemu Zarządzania Jakością,
8. Analizy zamieszczanych w Qsystemie:
 - 1) niezgodności,
 - 2) propozycji usprawnień,
 - 3) projektów doskonalących,
9. Współpracy z podmiotami zewnętrznymi w celu podniesienia jakości pracy w Urzędzie Miasta Krakowa,
10. Prowadzenia szkoleń dla użytkowników Qsystemu w zakresie Systemu Zarządzania Jakością,
11. Inicjowania działań i opracowywania projektów w zakresie rozwoju i doskonalenia Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie Miasta Krakowa,
12. Przygotowywania i obsługi audytów certyfikującego i nadzoru,
13. Projektowania i wdrażania struktur zintegrowanego systemu zarządzania,
14. Opracowywania aplikacji konkursowych w zakresie jakości usług realizowanych w Urzędzie Miasta Krakowa,
15. Prowadzenia badań benchmarkingowych w zakresie efektywności zarządzania,
16. Aktualizacji i doskonalenia standardów opisu procedur zewnętrznych oraz procedur wewnętrznych,
17. Opiniowania projektów procedur przygotowywanych przez wydziały i miejskie jednostki organizacyjne przed ich zatwierdzeniem przez Dyrektora Magistratu,
18. Nadzoru nad terminową aktualizacją procedur wynikającą ze zmian w przepisach prawa lub zmian organizacyjnych w strukturze Urzędu Miasta Krakowa i miejskich jednostkach organizacyjnych,
19. Wypracowywania opinii dla Dyrektora Magistratu w sytuacjach spornych między komórkami organizacyjnymi pełniącymi rolę „właścicieli procedur” oraz komórkami pełniącymi rolę „użytkowników procedur”, organizowania narad mających na celu rozstrzygnięcie sporów kompetencyjnych w tym zakresie,
20. Współpracy z Referatem Informacji Publicznej w zakresie aktualizacji treści procedur zewnętrznych publikowanych w BIP.

§ 14

Do zakresu działania **Oddziału Zamówień Publicznych (OR-12)** należą sprawy:

1. Organizacji i prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro, w tym

rozpatrywania protestów i udziału w procedurach odwoławczych przed zespołem arbitrów.

2. Rozpatrywania odwołań i skarg w zakresie prowadzonych postępowań o udzielanie zamówień publicznych.
3. Wprowadzenia jednolitych zasad udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Krakowa.
4. Reprezentowania Prezydenta Miasta Krakowa w postępowaniach odwoławczych przed zespołem arbitrów w Urzędzie Zamówień Publicznych.
5. Parafowania projektów aneksów do zawartych umów o zamówienie publiczne przygotowanych przez wydziały zamawiające Urzędu Miasta Krakowa.
6. Współdziałania z organami kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
7. Organizacji szkoleń z zakresu zamówień publicznych pracowników Urzędu Miasta Krakowa.
8. Sporządzania wstępnych ogłoszeń informacyjnych w oparciu o plany złożone przez wydziały zamawiające.
9. Sporządzania i przekazywania Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach Urzędu Miasta Krakowa.
10. Rejestracji i rozsyłania poleceń służbowych Prezydenta Miasta Krakowa, Dyrektora Magistratu w sprawie powołania komisji przetargowych.
11. Przekazywania do Archiwum Urzędu Miasta Krakowa dokumentacji spraw prowadzonych przez Oddział zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
12. Oceny dostawców realizowanych umów.

ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2006 r. Nr 164 poz. 1163 z późn. zm.)

zarządzenie Nr 1260/2006 Prezydenta miasta Krakowa z dnia 9 czerwca 2006 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Krakowa (z późn. zm)

§ 15

Do zakresu działania **Referatu Monitorowania Procesów i Zadań (OR-13)** należą sprawy:

1. Monitorowania 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. Monitorowania realizacji zadań bieżących budżetu z punktu widzenia efektywności, jakości, skuteczności oraz stopnia realizacji celów szczegółowych i strategicznych,
3. Prowadzenia 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. Pomocy i doradztwa wydziałom 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; opiniowania ich i przedstawianie do akceptacji Dyrektorowi Magistratu,
5. Doskonalenia narzędzi planowania i monitorowania,
6. Gromadzenia, przeglądu i weryfikacji mierników i wskaźników zadań przekazywanych okresowo przez wydziały i miejskie jednostki organizacyjne w formie kart monitorowania i kart czasu pracy,
7. Dokonywania okresowych (kwartalnych i rocznych) analiz, zestawień wyników i ocen wydziałów i miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie efektywności, jakości oraz

- stopnia realizacji wyznaczonych celów i zadań kwartalnych, przedstawianie ich Dyrektorowi Magistratu,
8. Sporządzania kwartalnych Raportów Oceny zadań i procesów; weryfikacja wartości zawartych w nich wskaźników poprzez analizę podstaw ich obliczania,
 9. Aktualizacji wartości wskaźników procesów w Karcie Celów i Wyników na roczny przegląd zarządzania; zgłaszanie propozycji działań doskonalących,
 10. Opracowywania wskaźników i gromadzenia danych dotyczących realizacji celów strategicznych, celów programów wieloletnich oraz oceny stopnia realizacji tych celów,
 11. Koordynacji 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. Gospodarowania podsystemem informatycznym służącym do rejestracji czasu pracy w układzie zadań – Systemem Zarządzania Kosztami Zadań,
 13. Gospodarowania podsystemem informatycznym służącym do wspomaganie planowania i monitorowania zadań bieżących – Systemu Wspomagania Budżetowania Zadaniowego,
 14. Opracowywania opinii i raportów, zawierających ustalone wskaźniki, dla Zastępców Prezydenta, Dyrektora Magistratu, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta, Pełnomocników Prezydenta Miasta Krakowa ds. Kultury oraz ds. Turystyki i Marketingu.

§ 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.
15. Opracowywania materiałów sprawozdawczych ze swojej pracy.
16. 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.

§ 17

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

§ 18

Traci moc zarządzenie Nr 677/2007 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 27 marca 2007 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Organizacji i Nadzoru.

§ 19

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

Prezydent Miasta Krakowa
/ - /

Załącznik
do zarządzenia Nr 2028/2007
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia 28 września 2007 roku

WYDZIAŁ ORGANIZACJI I NADZORU

