

**ZARZĄDZENIE NR 249/2008**  
**PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA**  
**Z DNIA 7 lutego 2008 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 5/2008 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 2 stycznia 2008 r. 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) Stanowiska ds. BHP,
  - 4) Oddział Zamówień Publicznych,
  - 5) Referat Monitorowania Procesów i Zadań,
  - 6) Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

**§ 2**

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

<b>Referat - Kancelaria Magistratu</b>	<b>OR-01</b>
<b>Referat Regulacji Normatywnych</b>	<b>OR-02</b>
<b>Referat Organizacyjny</b>	<b>OR-03</b>
<b>Referat Informacji Publicznej</b>	<b>OR-04</b>
<b>Referat Interpelacji i Realizacji Uchwał Rady Miasta Krakowa</b>	<b>OR-05</b>
<b>Referat Archiwum</b>	<b>OR-06</b>
<b>Oddział Zarządzania Kadrami</b>	<b>OR-07</b>
1) <b>Referat Kadr</b>	<b>OR-07-1</b>
2) <b>Stanowiska ds. Pracowniczych</b>	<b>OR-07-2</b>
<b>Referat Plac</b>	<b>OR-08</b>
<b>Stanowisko ds. Nadzoru nad Realizacją Aktów Kierowania</b>	<b>OR-09</b>
<b>Stanowiska ds. BHP</b>	<b>OR-10</b>
<b>Referat Dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością</b>	<b>OR-11</b>
<b>Oddział Zamówień Publicznych</b>	<b>OR-12</b>
<b>Referat Monitorowania Procesów i Zadań</b>	<b>OR-13</b>
<b>Administrator Bezpieczeństwa Informacji</b>	<b>OR-14</b>

**§ 3**

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

1. 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.)*

2. Publikacji ogłoszeń na tablicach urzędowych, doręczenia zastępcze.
3. 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.)*

4. 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:

1. Weryfikacji formalnej opracowywanych przez wydziały i miejskie jednostki organizacyjne projektów:
  - 1) zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa,
  - 2) uchwał Rady Miasta Krakowa, których projektodawcą jest Prezydent Miasta Krakowa,
  - 3) upoważnień i pełnomocnictw Prezydenta Miasta Krakowa,
  - 4) opinii Prezydenta Miasta Krakowa,
  - 5) poleceń służbowych Prezydenta Miasta Krakowa i Dyrektora Magistratu.
2. Opracowywania projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa regulujących zarządzanie i organizację pracy Urzędu Miasta Krakowa.
3. 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.
4. Przygotowywania, zgodnie z dyspozycją Dyrektora Magistratu, poleceń służbowych Prezydenta Miasta Krakowa i Dyrektora Magistratu.
5. Przekazywania do realizacji zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa.
6. Przekazywania do realizacji poleceń służbowych Prezydenta Miasta Krakowa i Dyrektora Magistratu.
7. 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 referendów 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) prowadzenia rejestru krajowych wyjazdów służbowych pracowników Urzędu Miasta Krakowa, nadzoru nad wykonaniem całości środków finansowych zaplanowanych na krajowe wyjazdy służbowe oraz nadzoru nad wykorzystaniem limitów finansowych przyznanych w ramach krajowych wyjazdów służbowych poszczególnym komórkom organizacyjnym Urzędu Miasta Krakowa,
  - 19) nadzoru nad wykorzystaniem środków finansowych zaplanowanych na zagraniczne wyjazdy służbowe wraz z przygotowaniem niezbędnej dokumentacji dotyczącej zabezpieczenia środków finansowych na zagraniczne wyjazdy służbowe dla pracowników Urzędu Miasta Krakowa, za wyjątkiem wyjazdów Prezydenta Miasta Krakowa, Zastępców Prezydenta Miasta Krakowa, Pełnomocników Prezydenta Miasta Krakowa, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta i Radnych Miasta Krakowa.
  - 20) prowadzenia księgi inwentarzowej Wydziału,
  - 21) 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.)*
  - 22) sporządzania zamówień na materiały biurowe, druki, sprzęt oraz bilety komunikacji miejskiej dla pracowników Wydziału,
  - 23) 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.
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. Prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Krakowa, w szczególności:
  - 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. Współpracy z wydziałami w zakresie wdrażania polityki bezpieczeństwa informacji.
8. Tworzenia zestawień analitycznych dla potrzeb oceny pracy wydziałów.
9. W ramach referatu działa Administrator Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Krakowa, którego kompetencje reguluje odrębne zarządzenie.

*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)*

10. W ramach referatu działu Administrator Bezpieczeństwa Informacji (**OR-14**), którego kompetencje reguluje odrębne zarządzenie.

*art. 36 ust. 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.)*

## § 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 oświadczeń majątkowych,
  - 6) realizacji zadań wynikających ze współpracy pomiędzy Gminą Miejską Kraków a sądami w zakresie wykonania kary ograniczenia wolności i pracy społecznie użytecznej,
  - 7) 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 kierujących 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) 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.)*
- 12) organizacji i nadzoru praktyk, staży i przygotowania zawodowego oraz innej aktywizacji zawodowej dla uczniów, studentów oraz absolwentów,  
*ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy(Dz. U. Nr 99 poz. 1001 z późn. zm.)*  
*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 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)*
- 13) 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 miesięcznych wynagrodzeń oraz dodatkowego wynagrodzenia dla pracowników sfery budżetowej, obliczania wynagrodzenia za czas choroby i zasiłków z ubezpieczenia chorobowego, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, naliczania miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, sporządzania rocznej informacji o uzyskanych dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz rocznego obliczenia podatku od dochodu uzyskanego przez podatnika w roku podatkowym, ustalania wynagrodzenia dla celów emerytalno – rentowych, wystawiania zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń, sporządzanie i przekazywanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych raportów miesięcznych RCA, RSA, RZA, DRA, przekazywanie do Małopolskiego Urzędu Skarbowego miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych. Sporządzanie podziału kosztów osobowych na wydziały, kosztów utrzymania pracowników UMK obsługujących świadczenia rodzinne dla mieszkańców gminy Kraków jak również załącznika do wystąpienia o uruchomienie środków PFRON – program „Osoby niepełnosprawne w służbie publicznej”.
2. Prowadzenia Pracowniczej Kasy Zpomogowo-Pożyczkowej – analityka – syntetyka.
3. Prowadzenie grupowych ubezpieczeń na życie w PZU i Commercial Union.  
*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 po.z.60 z późn. zm.)*



*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 zarządzaniem procesami opisanymi w Księdze Jakości oraz usprawnianiem procesów.

5. Prowadzenia ewidencji i hierarchii procesów Urzędu Miasta Krakowa.
6. Przygotowywania przeglądów zarządzania 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 auditów: 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. Współpracy ze Związkiem Miast Polskich dotyczącej badań w ramach Systemu Analiz Samorządowych.
17. Aktualizacji i doskonalenia standardów opisu procedur zewnętrznych Urzędu Miasta Krakowa oraz procedur wewnętrznych Urzędu Miasta Krakowa i miejskich jednostek organizacyjnych.
18. Opiniowania projektów procedur zewnętrznych przygotowywanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa oraz procedur wewnętrznych przygotowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa oraz miejskie jednostki organizacyjne przed ich zatwierdzeniem przez Dyrektora Magistratu.
19. Nadzoru nad terminową aktualizacją procedur zewnętrznych Urzędu Miasta Krakowa oraz procedur wewnętrznych Urzędu Miasta Krakowa oraz miejskich jednostek organizacyjnych wynikającą ze zmian w przepisach prawa lub zmian organizacyjnych w strukturze Urzędu Miasta Krakowa i miejskich jednostkach organizacyjnych.
20. 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.

#### § 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 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 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 2007 r. Nr 223 poz. 1655)*  
*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 i Promocji Miasta i ds. Turystyki.

## § 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. Należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny.
11. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Użytkowanie podsystemu „Rejestracja i Śledzenie Spraw” (RISS).
13. Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.
14. Opracowywania materiałów sprawozdawczych ze swojej pracy.
15. 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 2028/2007 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 28 września 2007 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Organizacji i Nadzoru.

## § 19

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Krakowa  
/ - /

## WYDZIAŁ ORGANIZACJI I NADZORU



