

ZARZĄDZENIE NR 416/2009
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 9 marca 2009 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 § 37 i § 46 zarządzenia Nr 175/2009 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 5 lutego 2009 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krakowa zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wydziałem kieruje Dyrektor Magistratu, będący jednocześnie Dyrektorem Wydziału.
2. Dyrektorowi Wydziału podlegają bezpośrednio:
 - 1) Z-ca Dyrektora ds. Organizacyjnych,
 - 2) Z-ca Dyrektora ds. Personalnych,
 - 3) Służba BHP,
 - 4) Oddział Zamówień Publicznych,
 - 5) Referat Monitorowania Procesów i Zadań,
 - 6) Stanowiska ds. Systemu Zarządzania Jakością.
3. Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjnych podlegają bezpośrednio:
 - 1) Referat Kancelaria Magistratu,
 - 2) Referat Organizacyjno - Prawny,
 - 3) Referat Interpelacji i Informacji Publicznej,
 - 4) Referat Systemów Informacyjnych,
 - 5) Referat Archiwum,
 - 6) Administrator Bezpieczeństwa Informacji.
4. Zastępcy Dyrektora ds. Personalnych podlegają bezpośrednio:
 - 1) Oddział Zarządzania Kadrami,
 - 2) Referat Płac.

§ 2

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

- | | |
|---|---------|
| 1. Referat Kancelaria Magistratu | OR-01 |
| 2. Referat Organizacyjno - Prawny | OR-02 |
| 1) Stanowiska ds. Aktów Kierowania | OR-02-1 |
| 2) Stanowiska ds. Organizacyjnych | OR-02-2 |
| 3. Referat Interpelacji i Informacji Publicznej | OR-03 |
| 4. Referat Systemów Informacyjnych | OR-04 |
| 1) Administrator Bezpieczeństwa Informacji | OR-04-1 |
| 5. Referat Archiwum | OR-05 |
| 6. Referat Monitorowania Procesów i Zadań | OR-06 |

7. Oddział Zarządzania Kadrami	OR-07
1) Referat Kadr	OR-07-1
2) Stanowiska ds. Pracowniczych	OR-07-2
3) Służba BHP	OR-07-3
8. Referat Płac	OR-08
9. Stanowiska ds. Systemu Zarządzania Jakością	OR-09
10. Oddział Zamówień Publicznych	OR-10

§ 3

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) DM – Dyrektor Magistratu,
- 2) BIP MK - Biuletyn Informacji Publicznej Miasta Krakowa,
- 3) IDZ - Internetowy Dziennik Zapytań,
- 4) MJO – Miejskie Jednostki Organizacyjne,
- 5) OR – Wydział Organizacji i Nadzoru,
- 6) PMK – Prezydent Miasta Krakowa,
- 7) RMK – Rada Miasta Krakowa,
- 8) SMK – Sekretarz Miasta Krakowa,
- 9) SZJ – System Zarządzania Jakością,
- 10) UMK – Urząd Miasta Krakowa,
- 11) wydział – komórka organizacyjna UMK (wydział, biuro, kancelaria).

§ 4

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

1. Obsługa korespondencji wpływającej do UMK, korespondencji wewnętrznej, korespondencji wysyłanej z UMK oraz udzielania stronom informacji – bezpośrednio i telefonicznie.
2. Publikacja ogłoszeń na tablicach urzędowych, doręczenia zastępcze.
3. Pełnienie roli Gospodarza systemu RISS.
4. Poświadczanie własnoręczności i autentyczności podpisów na oświadczeniach (deklaracjach), formularzach i drukach, zgodnie z wymogami ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.
5. Udostępnianie i zapewnienie obywatelom wglądu do zbiorów Dziennika Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej, Dziennika Urzędowego Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, Dziennika Urzędowego Województwa Małopolskiego oraz zbiorów uchwał RMK i zarządzeń PMK.

§ 5

Do zakresu działania **Referatu Organizacyjno – Prawnego (OR -02)** należą zadania realizowane przez: **Stanowiska ds. Aktów Kierowania (OR-02-1)** oraz **Stanowiska ds. Organizacyjnych (OR-02-2)**.

1. Do zakresu działania **Stanowisk ds. Aktów Kierowania OR-02-1** należy:
 - 1) prowadzenie centralnych rejestrów, przekazywanie do realizacji następujących aktów kierowania:
 - a) zarządzeń PMK,
 - b) opinii PMK,
 - c) upoważnień PMK,

- d) pełnomocnictw PMK,
 - e) poleceń służbowych PMK,
 - f) poleceń służbowych DM,
 - g) procedur wewnętrznych UMK,
 - h) procedur zewnętrznych UMK,
- 2) weryfikacja formalna i jakościowa opracowywanych przez wydziały i MJO projektów aktów kierowania wymienionych w pkt.1,
 - 3) opracowywanie w zakresie wskazanym przez DM projektów aktów kierowania,
 - 4) koordynacja i nadzór nad przygotowywaniem przez UMK i MJO projektów opinii PMK do projektów uchwał RMK,
 - 5) przekazywanie właściwym wydziałom oraz MJO opinii komisji RMK, dotyczących projektów uchwał RMK,
 - 6) koordynacja pracy UMK i MJO w zakresie przygotowania proponowanego przez PMK porządku obrad sesji RMK.
 - 7) przekazywanie pod podpis SMK Przewodniczącemu RMK projektów uchwał z wnioskiem o ich wprowadzenie pod obrady RMK,
 - 8) koordynacja działań związanych z rozstrzygnięciami nadzorczymi Wojewody Małopolskiego i uchwałami Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz wezwaniami do usunięcia naruszenia prawa w zakresie zarządzeń PMK,
 - 9) bieżąca analiza obowiązujących przepisów prawa z zakresu działania Gminy Miejskiej Kraków, w szczególności dotyczących regulacji objętych zarządzeniami PMK i przekazywanie informacji właściwym wydziałom i MJO,
 - 10) 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 UMK,
 - 11) udzielanie 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.

2. Do zakresu działania **Stanowisk ds. Organizacyjnych (OR-02-2)** należy:

- 1) nadzór i koordynacja pracy UMK, w tym:
 - a) nadzór nad prawidłową realizacją i publikacją aktów kierowania, w tym opracowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań,
 - b) obsługa kancelaryjna narad koordynacyjnych i narad doraźnie zwoływanych przez DM oraz nadzór nad realizacją ustaleń,
 - c) obsługa kancelaryjna narad roboczych dotyczących rozstrzygania sporów kompetencyjnych przy realizacji aktów kierowania, przygotowywania projektów aktów kierowania i uchwał RMK oraz nadzór nad realizacją ustaleń,
 - d) prowadzenie analizy sprawozdań pełnomocników PMK oraz przygotowywanie wniosków wdrażających i usprawniających realizację rekomendacji w nich zawartych,
 - e) prowadzenie centralnego rejestru miejskich jednostek organizacyjnych, jednoosobowych spółek gminy oraz spółek, w których Gmina Miejska Kraków ma swoje udziały,
 - f) prowadzenie postępowań mających na celu przyjęcie spadków zasądzonych na rzecz Gminy Miejskiej Kraków,
 - g) koordynacja udostępniania dokumentów urzędowych uprawnionym organom,
 - h) podejmowanie działań – na wniosek wydziałów - mających na celu dostosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt do ich bieżących potrzeb,

- i) weryfikacja pod względem formalnym wniosków o pieczęcie urzędowe wykonywane dla potrzeb UMK oraz pieczęcie urzędowe dla potrzeb MJO, prowadzenia ich rejestru, zlecenia wykonania oraz ich likwidacji,
 - j) weryfikacja formalna wniosków o ordery i odznaczenia państwowe oraz odznaczenia resortowe, składanych na ręce PMK,
 - k) nadzór i koordynacja zadań związanych z organizacją wyborów do organów państwowych, samorządowych (za wyjątkiem wyborów do Rad Dzielnic) i Parlamentu Europejskiego oraz referendum ogólnokrajowych i lokalnych, wyborów ławników,
 - l) prowadzenie rejestru krajowych wyjazdów służbowych pracowników UMK oraz nadzór nad wykonaniem środków finansowych zaplanowanych na krajowe wyjazdy służbowe,
- 2) koordynacja i nadzór pracy OR, w tym:
- a) obsługa sekretarska Dyrektora i Zastępców Dyrektora OR,
 - b) koordynacja obiegu spraw załatwianych w wydziale,
 - c) prowadzenie ewidencji i nadzór nad obiegiem korespondencji pisemnej i elektronicznej w OR,
 - d) ewidencja: dokumentów niejawnych oraz upoważnionych pracowników OR do dostępu do informacji niejawnych,
 - e) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych oraz poleceń służbowych Dyrektora OR, prowadzenie rejestru oraz kontrola ich wykonania,
 - f) prowadzenie i obsługa rejestru skarg wpływających do OR,
 - g) koordynacja przygotowywania zbiorczych materiałów informacyjnych i sprawozdawczych dotyczących pracy OR,
 - h) prowadzenie księgi inwentarzowej OR,
 - i) prowadzenie biblioteki wydziałowej,
 - j) prowadzenie ewidencji kart badań okresowych i terminowości ich wykonania dla pracowników OR,
 - k) sporządzanie zamówień na materiały biurowe, druki, wyposażenie, sprzęt oraz bilety komunikacji miejskiej dla pracowników OR,
 - l) przygotowanie zbiorczych danych do projektu budżetu wydziału w układzie zadań budżetowych i klasyfikacji budżetowej, w tym planu budżetu w zakresie wydatków dotyczących funkcjonowania Magistratu,
 - m) przygotowanie materiałów do układu wykonawczego budżetu Miasta w części dotyczącej OR,
 - n) rejestracja ponoszonych wydatków i zaciągniętych zobowiązań,
 - o) monitorowanie i analiza realizacji budżetu OR oraz wnioskowanie o zmiany w budżecie,
 - p) prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych, umów (zleceń, zamówień) oraz zadań inwestycyjnych w zakresie realizacji wydatków budżetowych OR.

§ 6

Do zakresu działania **Referatu Interpelacji i Informacji Publicznej (OR-03)** należy:

1. Prowadzenie rejestru i przekazywanie do realizacji:
 - 1) interpelacji radnych,
 - 2) interwencji poselskich i senatorskich,
 - 3) wniosków komisji RMK,
 - 4) opinii komisji RMK, które nie dotyczą projektów uchwał RMK,
 - 5) spraw przekazanych przez Przewodniczącego RMK.
2. Koordynacja przygotowywania przez dyrektorów wydziałów odpowiedzi na interpelacje,

- wnioski komisji RMK oraz interwencje posłów i senatorów poprzez przygotowanie ostatecznej odpowiedzi pod podpis PMK.
3. Przygotowywanie zbiorczej informacji dla PMK o sposobie załatwiania interpelacji na sesje RMK.
 4. Nadzór nad realizacją poleceń PMK oraz DM wydanych w związku z interpelacjami i wnioskami komisji RMK oraz interwencjami poselskimi i senatorskimi.
 5. Przekazywanie do realizacji uchwał i rezolucji RMK oraz nadzór nad ich realizacją.
 6. Przygotowywanie dla DM wniosków dotyczących niezetelności informacji i nieprzestrzegania terminów odpowiedzi na interpelacje, wnioski komisji, interwencje poselskie i senatorskie oraz w realizacji uchwał i rezolucji RMK.
 7. Przygotowywanie dla DM wniosków w zakresie zmian w organizacji pracy UMK wynikających z analizy spraw zgłaszanych jako interpelacje, wnioski komisji RMK oraz interwencje poselskie i senatorskie.
 8. Koordynacja działań związanych z rozstrzygnięciami nadzorczymi Wojewody Małopolskiego i uchwałami Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz wezwaniami do usunięcia naruszenia prawa w zakresie uchwał RMK.
 9. Koordynowanie czynności związanych z udostępnianiem informacji publicznej przez UMK oraz nadzór nad ich udostępnianiem.
 10. Prowadzenie centralnego rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz odpowiedzi na nie.
 11. Koordynowanie czynności związanych z udzielaniem odpowiedzi na zapytania zarejestrowane w IDZ oraz nadzór nad ich udzielaniem.
 12. Opracowywanie półrocznych zestawień analitycznych dla potrzeb oceny pracy wydziałów odnośnie udostępniania informacji publicznej.
 13. Realizacja wniosków o udostępnianie informacji publicznej wpływających do OR.
 14. Realizacja zapytań wpływających do OR za pośrednictwem IDZ.
 15. Przekazywanie treści interpelacji i odpowiedzi na interpelacje do Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Ochrony Informacji Niejawnych w celu ich publikacji oraz dokonywania odpowiednich wyłączeń.
 16. W zastępstwie Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Ochrony Informacji Niejawnych wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach odmowy udostępniania informacji publicznej oraz umarzania postępowania w sprawie udostępnienia informacji publicznej.

§ 7

Do zakresu działania **Referatu Systemów Informacyjnych (OR-04)** należy:

1. Realizacja BIP MK określona w odrębnym zarządzeniu.
2. Świadczenie usług informacyjnych drogą elektroniczną przez UMK, w szczególności:
 - 1) współpraca z wydziałami i nadzór w zakresie wdrażania elektronicznego sposobu załatwiania spraw,
 - 2) współpraca z Wydziałem Informatyki w zakresie merytorycznych aspektów wdrażania aplikacji elektronicznego załatwiania spraw oraz świadczenia usług informacyjnych drogą elektroniczną,
 - 3) współpraca z wydziałami w zakresie modelowania procesów przepływu danych,
 - 4) współpraca z wydziałami w zakresie udostępniania usług załatwiania spraw.
3. Realizacja Serwisu Informacyjnego UMK określona w odrębnym zarządzeniu.
4. Opracowywanie zestawień analitycznych dla potrzeb oceny pracy wydziałów.
5. Administrowanie aplikacjami OR oraz świadczenie wsparcia dla użytkowników aplikacji w zakresie funkcjonalności systemów w obszarach wdrożenia i eksploatacji.
6. Pełnienie roli Gospodarza systemu INTEGRATOR oraz systemu SEZAM.

7. W ramach referatu działa:

- 1) **Administrator Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Krakowa**, którego kompetencje reguluje odrębne zarządzenie,
- 2) **Administrator Bezpieczeństwa Informacji (OR-04-1)**, którego kompetencje reguluje odrębne zarządzenie.

§ 8

Do zakresu działania **Referatu Archiwum (OR-05)** należy:

1. Prowadzenie zbiorów archiwalnych Urzędu Miasta Krakowa, zabezpieczanie dokumentacji przechowywanej w UMK.
2. Przejmowanie akt z wydziałów, udostępnianie i wypożyczanie akt do celów służbowych, w tym kwerendy dla stron.
3. Przejmowanie akt z jednostek likwidowanych.
4. Archiwizacja dokumentacji z wyborów.
5. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnych.
6. Przekazywanie dokumentacji archiwalnej do Archiwum Państwowego.

§ 9

Do zakresu działania **Referatu Monitorowania Procesów i Zadań (OR- 06)** należy:

1. Koordynacja, w tym projektowanie, wdrażanie, utrzymanie i rozwój – w UMK i w wybranych MJO - systemu budżetowania zadaniowego i rachunkowości zarządczej.
2. Weryfikacja, opiniowanie i ocena projektów i planów zadań bieżących, w szczególności celów, odpowiadających im mierników i wskaźników, wielkości zasobów przewidzianych do zaangażowania.
3. Sporządzanie analiz, opinii oraz Raportów Oceny zadań wydziałów i MJO w zakresie efektywności, jakości, stopnia realizacji celów oraz przedstawianie ich DM.
4. Opracowywanie analiz, opinii i raportów dla Kierowników Pionów dotyczących wybranych przez nich wskaźników oceny realizacji celów polityki Miasta oraz wskaźników służących nadzorowaniu zarządzania na poziomie operacyjnym, w powierzonych im pionach.
5. Opracowywanie - dla właścicieli procesów, Pełnomocnika ds. SZJ oraz Zespołu Sterującego SZJ – analiz, opinii oraz propozycji działań usprawniających i doskonalących dotyczących procesów SZJ, ich powiązań z zadaniami budżetowymi, wyników ich realizacji oraz sposobów ich mierzenia, w tym Raportów Oceny procesów oraz Karty Celów i Wyników procesów uznanych za kluczowe dla UMK.
6. Współpraca z wydziałami i MJO – w tym z wydziałami znajdującymi się w pionie Skarbnika Miasta, Wydziałem Strategii i Rozwoju Miasta, Zespołem Audytu Wewnętrznego - w zakresie budowy repozytorium danych niezbędnych do zarządzania operacyjnego i strategicznego oraz w procesie budżetowania.
7. Pełnienie roli Gospodarza systemu SZKZ oraz systemu SWBZ.
8. Prowadzenie ewidencji:
 - 1) czasu pracy w układzie zadań i działań (SZKZ),
 - 2) dokumentów związanych z planowaniem zadań budżetowych oraz monitorowaniem ich realizacji (SWBZ),
 - 3) raportów oceny zadań i procesów (QSystem).

§ 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) prowadzenie ewidencji, obsługa ruchu kadrowego i spraw osobowych pracowników UMK oraz kierujących MJO,
 - 2) udzielanie kombatantom pomocy w przygotowywaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytur i rent,
 - 3) przygotowywanie analiz kadrowo – płacowych,
 - 4) prowadzenie ewidencji i analiza oświadczeń majątkowych,
 - 5) realizacja zadań wynikających ze współpracy pomiędzy Gminą Miejską Kraków a sądami w zakresie wykonania kary ograniczenia wolności i pracy społecznie użytecznej,
 - 6) pełnienie roli Gospodarza systemu Kadry i systemu eNabór.
2. Do zakresu działania **Stanowisk ds. Pracowniczych (OR-07-2)** należy:
 - 1) analiza i identyfikacja potrzeb szkoleniowych pracowników UMK,
 - 2) podnoszenie poziomu zawodowego urzędników poprzez:
 - a) organizację szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych,
 - b) kierowanie na naukę w formach szkolnych i pozaszkolnych,
 - c) prowadzenie rejestru przeprowadzonych szkoleń,
 - d) prowadzenie bazy danych dotyczącej ofert i jednostek szkoleniowych,
 - 3) przygotowywanie dokumentów (wraz z wnioskiem zainteresowanego) celem sporządzenia ZUS-Rp 7 dla byłych pracowników UMK oraz pracowników jednostek zlikwidowanych,
 - 4) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu oraz odpisów świadectw pracy dla byłych pracowników UMK oraz pracowników jednostek zlikwidowanych,
 - 5) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 6) organizacja praktyk i staży oraz innej aktywizacji zawodowej dla uczniów, studentów oraz absolwentów oraz nadzór nad ich realizacją,
 - 7) realizacja obowiązków w zakresie służby przygotowawczej.
3. W strukturze Oddziału funkcjonuje **Służba BHP (OR-07-03)**, która działa w oparciu o:
 - 1) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) ustawę z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane,
 - 3) ustawę z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
 - 4) ustawę z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
 - 5) przepisy wykonawcze do ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

§ 11

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

1. Obsługa płacowa pracowników UMK i realizacja czynności związanych z naliczeniem i wypłatą miesięcznych oraz dodatkowych wynagrodzeń.
2. Sporządzanie 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.
3. Ustalanie wynagrodzenia dla celów emerytalno – rentowych.
4. Wystawianie 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.
5. Sporządzanie podziału kosztów osobowych na wydziały, kosztów utrzymania pracowników UMK obsługujących świadczenia rodzinne dla mieszkańców Gminy Miejskiej Kraków, załącznika do wystąpienia o uruchomienie środków PFRON – program „Osoby niepełnosprawne w służbie publicznej”.
 6. Pełnienie roli Gospodarza systemu Płace.
 7. Prowadzenie Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
 8. Prowadzenie grupowych ubezpieczeń na życie w PZU i Commercial Union.

§ 12

Do zakresu działania **Stanowisk ds. Systemu Zarządzania Jakością (OR-09)** należy:

1. Współpraca z Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta Krakowa ds. Systemu Zarządzania Jakością.
2. Koordynacja i nadzór nad aktualizacją dokumentacji systemu zarządzania jakością.
3. Pełnienie roli Gospodarza systemu Qsystem.
4. Dokonywanie analiz i przygotowywanie wniosków w sprawie podejmowania działań w zakresie rozwoju i doskonalenia SZJ.
5. Przygotowywanie merytoryczne, obsługa kancelaryjno-biurowa przeglądów zarządzania Zespołu Sterującego SZJ oraz nadzór nad realizacją ustaleń.
6. Przygotowywanie i obsługa auditów: certyfikującego i nadzoru.
7. Dokumentowanie wskazanych procesów, których właścicielem jest OR.
8. Opracowywanie aplikacji konkursowych w zakresie jakości usług realizowanych w UMK.
9. Realizacja działań związanych z uczestnictwem Gminy w projekcie „Benchmarking z innymi organizacjami”.
10. Koordynacja działań związanych z uczestnictwem Gminy w projekcie „System Analiz Samorządowych”.
11. Prowadzenie analizy i oceny stopnia realizacji rekomendacji, wynikających z audytów wewnętrznych.

§ 13

Do zakresu działania **Oddziału Zamówień Publicznych (OR-10)** należy:

1. Organizacja, prowadzenie i nadzór nad postępowaniami 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 Krajową Izbą Odwoławczą.
2. Wprowadzanie jednolitych zasad udzielania zamówień publicznych w UMK.
3. Reprezentowanie PMK w postępowaniach odwoławczych przed Krajową Izbą Odwoławczą w Urzędzie Zamówień Publicznych.
4. Sporządzanie wstępnych ogłoszeń informacyjnych w oparciu o plany złożone przez wydziały zamawiające.
5. Sporządzanie i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach UMK.
6. Rejestracja i rozsyłanie poleceń służbowych w sprawie powołania komisji przetargowych.
7. Ocena dostawców realizowanych umów.
8. Pełnienie roli Gospodarza systemu SOZP.

§ 14

Wszystkie komórki organizacyjne OR – w zakresie dotyczącym działania komórki - są

odpowiedzialne za:

1. Prawidłowe pod względem rzeczowym i terminowym wykonanie postanowień obowiązujących zarządzeń, poleceń, instrukcji dotyczących działalności OR.
2. Opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje radnych, wnioski Komisji RMK, interwencje poselskie i senatorskie oraz wnioski o udostępnienie informacji publicznej.
3. Przygotowywanie projektów aktów kierowania.
4. Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udział w komisjach przetargowych.
5. Opracowywanie materiałów informacyjnych i sprawozdawczych.
6. Przygotowywanie i przekazywanie analitykowi budżetowemu Wydziału:
 - 1) materiałów do projektu budżetu,
 - 2) informacji do harmonogramu wydatków.
7. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
8. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Serwisie Informacyjnym UMK.
9. Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy.
10. Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.
11. Realizację zadań wynikających ze współpracy z Miejskim Zespołem Reagowania Kryzysowego.
12. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
13. Przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa.
14. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie wskazanych systemów SI UMK.
15. Skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych.
16. Należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny.
17. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
18. Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

§ 15

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

§ 16

Traci moc zarządzenie Nr 249/2008 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 7 lutego 2008 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Organizacji i Nadzoru.

§ 17

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Krakowa

/ - /

Załącznik
do zarządzenia Nr 416/2009
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia 9 marca 2009 r.

WYDZIAŁ ORGANIZACJI I NADZORU



