

# ZARZĄDZENIE NR 203/2011 PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA Z DNIA 22.02.2011

## w sprawie wprowadzenia procesu samooceny systemu zarządzania organizacją według metodyki modelu CAF (Wspólnej Metody Oceny) w Urzędzie Miasta Krakowa

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

### § 1

1. W celu rozwoju systemu zarządzania w Urzędzie Miasta Krakowa wprowadza się do realizacji proces samooceny według metodyki modelu CAF (Wspólnej Metody Oceny), zwany dalej „CAF”.
2. Realizacja CAF następuje w ramach projektu „Rozwój systemu zarządzania Urzędem”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego – środki Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

### § 2

Do prac związanych z CAF wyznacza się następujące osoby:

#### 1) Główny Koordynator CAF

Maria Rusowicz – Pełnomocnik Prezydenta Miasta Krakowa  
ds. Systemu Zarządzania Jakością;

#### 2) Zastępca Głównego Koordynatora CAF

Marek Mirosławski – Wydział Organizacji i Nadzoru;

#### 3) koordynatorzy CAF, będący liderami grup samooceny:

- Piotr Bukowski – Wydział Organizacji i Nadzoru,
- Antoni Fryczek – Biuro Kontroli Wewnętrznej,
- Michał Marszałek – Biuro ds. Ochrony Zdrowia,
- Janusz Moskwa – Biuro Funduszy Europejskich,
- Barbara Skrabacz-Matusik – Wydział Organizacji i Nadzoru;

#### 4) zespół samooceny w składzie:

- Maria Bartoszek – Biuro Funduszy Europejskich,
- Tomasz Malina – Biuro Kontroli Wewnętrznej,
- Ryszard Osiński – Biuro ds. Ochrony Zdrowia,
- Agnieszka Mrowczyk – Biuro Planowania Przestrzennego,
- Zbigniew Kuźnia – Biuro Skarbnika,
- Danuta Grabowska – Kancelaria Prezydenta,
- Mateusz Płoskonka – Kancelaria Prezydenta,
- Agnieszka Staniszevska-Mól – Kancelaria Prezydenta,
- Gerard Gruszowski – Kancelaria Rady Miasta i Dzielnic Krakowa,
- Dorota Zydróż – Kancelaria Rady Miasta i Dzielnic Krakowa,
- Szczepan Ciuła – Urząd Stanu Cywilnego,

- Krystyna Przeworska – Wydział Architektury i Urbanistyki,
- Michał Speruda – Wydział Architektury i Urbanistyki,
- Przemysław Waśniowski – Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,
- Małgorzata Kupiec – Wydział Budżetu Miasta,
- Iwona Żurkowska – Wydział Edukacji,
- Wojciech Florczyk – Wydział Ewidencji Pojazdów i Kierowców,
- Grzegorz Wasyl – Wydział Ewidencji Pojazdów i Kierowców,
- Magdalena Głowacka-Wardęga – Wydział Finansowy,
- Edyta Skóra – Wydział Finansowy,
- Maria Bogacz – Wydział Geodezji,
- Dorota Marek-Gorczyca – Wydział Geodezji,
- Dariusz Niewitała – Wydział Gospodarki Komunalnej,
- Olga Solarz – Wydział Informacji, Turystyki i Promocji Miasta,
- Bogdan Kaczmarek – Wydział Informatyki,
- Iwona Romańska – Wydział Inwestycji,
- Jan Urbańczyk – Wydział Kształtowania Środowiska,
- Elżbieta Hofman – Wydział Kultury i Dziedzictwa Narodowego,
- Dorota Kurek – Wydział Kultury i Dziedzictwa Narodowego,
- Ryszard Pażucha – Wydział Mieszkalnictwa,
- Rafał Wojtusik – Wydział Mieszkalnictwa,
- Piotr Stajer – Wydział Obsługi Urzędu,
- Agnieszka Kruszyńska – Wydział Organizacji i Nadzoru,
- Monika Znamirowska-Pawłowska – Wydział Organizacji i Nadzoru,
- Katarzyna Gasińska-Bańka – Wydział Planowania i Monitorowania Inwestycji,
- Dominik Burkat – Wydział Podatków i Opłat,
- Przemysław Michniak-Woyda – Wydział Podatków i Opłat,
- Robert Nowak – Wydział Podatków i Opłat,
- Agnieszka Wrońska – Wydział Podatków i Opłat,
- Jagoda Zasada – Wydział Skarbu Miasta,
- Joanna Bukowiec – Wydział Sportu,
- Wojciech Łaptaś – Wydział Spraw Administracyjnych,
- Mariusz Nawrot – Wydział Spraw Administracyjnych,
- Wioletta Karlińska – Wydział Spraw Społecznych,
- Sylwia Drożdż – Wydział Spraw Społecznych,
- Małgorzata Tumielewicz – Wydział Strategii i Rozwoju Miasta,
- Piotr Mizia-Ossoliński – Zespół Audytu Wewnętrznego.

### § 3

#### 1. Do zadań Głównego Koordynatora CAF należą:

- 1) planowanie procesu samooceny;
- 2) upowszechnianie informacji o samoocenie;
- 3) nadzorowanie komunikacji wśród uczestników procesu samooceny;
- 4) składanie sprawozdań z przebiegu procesu samooceny najwyższemu kierownictwu Urzędu Miasta Krakowa;
- 5) przedstawienie wyników samooceny najwyższemu kierownictwu Urzędu Miasta Krakowa wraz z rekomendacją obszarów do doskonalenia;
- 6) nadzór nad wdrażaniem projektów doskonalących przeprowadzanych w wyniku analizy obszarów do doskonalenia.

2. Do zadań Zastępcy Głównego Koordynatora CAF należą:
  - 1) kontakty i konsultacje dla osób zainteresowanych procesem samooceny;
  - 2) gromadzenie dokumentacji wspomagającej prowadzenie samooceny;
  - 3) nadzór nad realizacją harmonogramu procesu samooceny;
  - 4) koordynacja współpracy Urzędu Miasta Krakowa z ekspertami zewnętrznymi w zakresie procesu samooceny.
  
3. Do zadań koordynatorów CAF należą:
  - 1) planowanie prac podległych sobie grup samooceny;
  - 2) nadzorowanie prac grup samooceny nad gromadzeniem informacji niezbędnych do samooceny;
  - 3) opracowywanie dokumentów prezentujących prace grupy;
  - 4) kontakt z dyrektorami komórek organizacyjnych UMK i pracownikami w zakresie związanym z przeprowadzeniem samooceny;
  - 5) informowanie Głównego Koordynatora CAF i Zastępcy Głównego Koordynatora CAF o stanie realizacji prac i ewentualnych problemach w realizacji procesu samooceny.
  
4. Do zadań zespołu samooceny należą:
  - 1) przeprowadzenie indywidualnej samooceny w Urzędzie Miasta Krakowa poprzez zbieranie dowodów, ocenę poszczególnych kryteriów, wskazywanie mocnych stron Urzędu i obszarów do doskonalenia, sporządzanie odpowiednich raportów;
  - 2) udział we wspólnej samoocenie poprzez dostarczenie wyników ocen indywidualnych koordynatorom CAF, wypracowanie konsensusu, udział w sporządzeniu sprawozdania z wyników samooceny, przygotowanie propozycji obszarów do doskonalenia.

#### § 4

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta Krakowa do udzielania osobom, o których mowa w § 2, wszelkiej pomocy niezbędnej do prawidłowego przeprowadzenia CAF w Urzędzie Miasta Krakowa.

#### § 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi Prezydenta Miasta Krakowa ds. Systemu Zarządzania Jakością.

#### § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.