

ZARZĄDZENIE NR 1403/2016
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 01.06.2016 r.

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 2016 r. poz. 446), zarządza się, co następuje.

§ 1. 1. Wydziałem Organizacji i Nadzoru, zwanym dalej Wydziałem, kieruje Dyrektor, pełniący jednocześnie funkcję Dyrektora Magistratu.

2. Dyrektorowi Wydziału podlegają bezpośrednio:

- 1) Z-ca Dyrektora ds. Organizacyjnych,
- 2) Z-ca Dyrektora ds. Personalnych,
- 3) Referat ds. Organizacyjnych i Informacji Publicznej,
- 4) Oddział Zamówień Publicznych,
- 5) Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

3. Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjnych podlegają bezpośrednio:

- 1) Referat Kancelaria Magistratu,
- 2) Referat Regulacji Normatywnych,
- 3) Referat Interpelacji,
- 4) Oddział Społeczeństwa Informacyjnego.

4. Zastępcy Dyrektora ds. Personalnych podlegają bezpośrednio:

- 1) Referat Płac,
- 2) Referat Zarządzania Kadrami,
- 3) Stanowiska ds. Pracowniczych,
- 4) Referat Archiwum,
- 5) Referat ds. Systemu Zarządzania Jakością.

§ 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 Interpelacji	OR-03
4. Oddział Społeczeństwa Informacyjnego	OR-04
1) Stanowiska ds. E-administracji	OR-04-1
2) Stanowiska ds. serwisów informacyjnych	OR-04-2
3) Administrator Bezpieczeństwa Informacji	OR-04-3
5. Referat Archiwum	OR-05
6. Referat ds. Organizacyjnych i Informacji Publicznej	OR-06
7. Referat Zarządzania Kadrami	OR-07
8. Referat Płac	OR-08
9. Referat ds. Systemu Zarządzania Jakością	OR-09
Stanowiska ds. Monitorowania Procesów i Zadań	OR-09-1
10. Oddział Zamówień Publicznych	OR-10
11. Stanowiska ds. Pracowniczych	OR-11
12. Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	OR-12

§ 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) PMK - Prezydent Miasta Krakowa,
- 6) RMK - Rada Miasta Krakowa,
- 7) SMK - Sekretarz Miasta Krakowa,
- 8) SZJ - System Zarządzania Jakością,
- 9) UMK - Urząd Miasta Krakowa,
- 10) wydział - komórka organizacyjna UMK (wydział, biuro, kancelaria, zespół).

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

1. Obsługa korespondencji wpływającej do UMK, korespondencji wewnętrznej, korespondencji wysyłanej z UMK oraz udzielanie obywatelom 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. Realizacja czynności związanych z zakładaniem profilu zaufanego.

§ 5. Do zakresu działania **Referatu Regulacji Normatywnych (OR-02)** należą zadania:

1. Prowadzenie centralnych rejestrów, przekazywanie do realizacji następujących aktów kierowania:
 - 1) zarządzeń PMK,
 - 2) opinii PMK,
 - 3) upoważnień PMK,
 - 4) pełnomocnictw PMK,
 - 5) poleceń służbowych PMK,
 - 6) poleceń służbowych DM,
 - 7) instrukcji postępowania UMK,
 - 8) kart usług UMK.
2. Prowadzenie rejestru upoważnień, na podstawie których pracownicy UMK podpisują decyzje administracyjne oraz innych rejestrów, na polecenie kierownictwa Wydziału.
3. Weryfikacja formalna i merytoryczna opracowywanych przez wydziały i MJO projektów aktów kierowania wymienionych w pkt. 1, w szczególności:
 - 1) analiza zgodności projektowanych zapisów z innymi przepisami obowiązujących w Gminie aktów prawnych, celem wyeliminowania ewentualnych rozbieżności merytorycznych,
 - 2) analiza projektowanych zapisów w kontekście ewentualnych potrzeb dokonania zmian w przepisach innych obowiązujących w Gminie aktów prawnych.
4. Opracowywanie w zakresie wskazanym przez DM projektów aktów kierowania.
5. Koordynacja i nadzór nad przygotowaniem przez wydziały i MJO projektów opinii PMK do projektów uchwał RMK.
6. Przekazywanie właściwym wydziałom oraz MJO opinii komisji RMK, dotyczących projektów uchwał RMK.
7. Koordynacja pracy wydziałów i MJO w zakresie przygotowania proponowanego przez PMK porządku obrad sesji RMK.
8. Przygotowywanie pod podpis SMK wniosków o wprowadzenie pod obrady RMK projektów uchwał i przekazywanie ich Przewodniczącemu RMK.

9. Koordynacja działań związanych z rozstrzygnięciami nadzorczymi Wojewody Małopolskiego i uchwałami Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz wezwaniami do usunięcia naruszenia prawa, w zakresie zarządzeń PMK.

10. Bieżąca analiza obowiązujących przepisów prawa z zakresu działania Gminy Miejskiej Kraków, w szczególności dotyczących regulacji zawartych w aktach kierowania wymienionych w pkt. 1 i przekazywanie odpowiedniej informacji właściwym wydziałom i MJO.

11. Koordynacja działań związanych z przygotowaniem w imieniu PMK stanowisk, opinii, projektów zmian dotyczących projektów uchwał RMK mających charakter ustrojowy, o szczególnym znaczeniu dla funkcjonowania Miasta Krakowa a w przypadku wystąpienia takiej potrzeby, w związku z dokonaną analizą lub poleceniem kierownictwa Wydziału, opracowywanie projektów takich dokumentów i inicjowanie ich procedowania.

§ 6. Do zakresu działania **Referatu Interpelacji (OR-03)** należy:

1. Prowadzenie rejestru i przekazywanie do realizacji:

- 1) interpelacji radnych,
- 2) interwencji poselskich i senatorskich,
- 3) wniosków komisji RMK,
- 4) korespondencji od Przewodniczącego RMK,
- 5) spraw przekazywanych przez Przewodniczącego RMK do załatwienia PMK zgodnie z właściwością.

2. Koordynacja przygotowywania przez wydziały i MJO odpowiedzi na interpelacje, wnioski komisji RMK oraz interwencje posłów i senatorów poprzez redagowanie finalnego projektu odpowiedzi pod podpis PMK.

3. Przygotowywanie zbiorczej informacji dla PMK o sposobie załatwiania interpelacji na sesje RMK.

4. Nadzór nad realizacją treści aktów kierowania wymienionych w § 5 pkt 1, dotyczących obsługi interpelacji i wniosków komisji RMK oraz interwencji poselskich i senatorskich.

5. Przekazywanie do realizacji uchwał i rezolucji RMK oraz nadzór nad ich realizacją.

6. Koordynacja działań związanych z rozstrzygnięciami nadzorczymi Wojewody Małopolskiego i uchwałami Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz wezwaniami do usunięcia naruszenia prawa, w zakresie uchwał RMK.

7. Przekazywanie treści interpelacji i odpowiedzi na interpelacje do Pełnomocnika PMK ds. Ochrony Informacji Niejawnych w celu ich publikacji oraz dokonywania odpowiednich wyłączeń.

§ 7. Do zakresu działania **Oddziału Społeczeństwa Informacyjnego (OR-04)** należy:

1. Realizacja BIP MK określona w odrębnym zarządzeniu PMK.

2. Świadczenie usług informacyjnych drogą elektroniczną przez UMK, w szczególności:

- 1) współpraca z wydziałami i MJO oraz 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 i MJO w zakresie modelowania procesów przepływu danych,
- 4) współpraca z wydziałami i MJO w zakresie udostępniania usług załatwiania spraw.

3. Realizacja Serwisu Informacyjnego UMK.

4. Opracowywanie zestawień analitycznych dla potrzeb oceny pracy wydziałów i MJO.

5. Szeroko pojęte administrowanie aplikacjami Wydziału (świadczenie wsparcia dla użytkowników aplikacji w zakresie funkcjonalności systemów w obszarach wdrożenia i eksploatacji oraz obsługa formalna związana z ich funkcjonowaniem).

6. Pełnienie roli Gospodarza systemu INTEGRATOR oraz systemu SEZAM.
7. Pełnienie, we współpracy z Wydziałem Informatyki, roli Gospodarza i Administratora Technicznego systemu SEUP.
8. W ramach Oddziału działają:
 - 1) **Stanowiska ds. E-administracji (OR-04-1)**;
 - 2) **Stanowiska ds. Serwisów Informacyjnych (OR-04-2)**, w ramach których funkcjonuje **Administrator Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Krakowa**, z kompetencjami uregulowanymi odrębnym zarządzeniem;
 - 3) **Administrator Bezpieczeństwa Informacji (OR-04-3)**, którego kompetencje reguluje ustawa o ochronie danych osobowych, akty wykonawcze oraz Zasady zarządzania bezpieczeństwem informacji.

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

1. Prowadzenie zbiorów archiwalnych UMK i zabezpieczanie dokumentacji przechowywanej w UMK.
2. Przejmowanie akt z wydziałów, udostępnianie i wypożyczanie akt do celów służbowych, w tym kwerendy dla obywateli.
3. Przejmowanie akt z jednostek likwidowanych.
4. Archiwizacja dokumentacji z wyborów.
5. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnych.
6. Przekazywanie dokumentacji archiwalnej do Archiwum Państwowego.
7. Podejmowanie działań - na wniosek wydziałów - mających na celu dostosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt do ich bieżących potrzeb.

§ 9. Do zakresu działania **Referatu ds. Organizacyjnych i Informacji Publicznej (OR-06)** należy:

1. Nadzór i koordynacja pracy UMK, w tym:
 - 1) przygotowywanie wniosków dla DM, na podstawie informacji przekazywanych przez komórki Wydziału, dotyczących nierzetelności i nieprzestrzegania terminów przez wydziały i MJO w zakresie zadań realizowanych przez poszczególne komórki Wydziału,
 - 2) przygotowywanie wniosków dla DM w zakresie zmian w organizacji pracy UMK wynikających z analizy spraw zgłaszanych przez komórki Wydziału,
 - 3) koordynowanie czynności związanych z udzielaniem odpowiedzi na zapytania zarejestrowane w IDZ oraz nadzór nad ich udzielaniem,
 - 4) opracowywanie kwartalnych zestawień analitycznych dla potrzeb DM związanych z oceną pracy wydziałów w zakresie udostępniania informacji publicznej,
 - 5) koordynowanie czynności związanych z udostępnianiem informacji publicznej przez UMK oraz nadzór nad ich udostępnianiem,
 - 6) koordynacja realizacji wniosków o udostępnianie informacji publicznej dotyczącej zadań więcej niż jednego wydziału; w uzasadnionych sytuacjach związanych z charakterem i specyfiką wnioskowanej informacji, Referat za zgodą DM może wskazać inny wydział jako koordynatora realizacji danego wniosku,
 - 7) obsługa kancelaryjna narad koordynacyjnych i narad doraźnie zwoływanych przez DM oraz nadzór nad realizacją ustaleń,
 - 8) obsługa kancelaryjna narad roboczych dotyczących rozstrzygnięcia sporów kompetencyjnych przy realizacji aktów kierowania, przygotowywania projektów aktów kierowania i uchwał RMK oraz nadzór nad realizacją ustaleń,
 - 9) prowadzenie centralnego rejestru MJO, jednoosobowych spółek gminy oraz spółek, w których Gmina Miejska Kraków ma swoje udziały,
 - 10) koordynacja udostępniania dokumentów urzędowych uprawnionym organom,

- 11) weryfikacja pod względem formalnym wniosków o pieczęcie urzędowe wykonywane dla potrzeb UMK oraz pieczęcie urzędowe dla potrzeb MJO, prowadzenie ich rejestru, zlecenie wykonania oraz ich likwidacji,
 - 12) przygotowywanie wniosków o ordery i odznaczenia państwowe oraz odznaczenia resortowe, dotyczące pracowników UMK i MJO,
 - 13) wsparcie koordynacyjne Urzędnika Wyborczego w zakresie 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, jak również prowadzenie bieżącego nadzoru nad realizacją działań w tych obszarach związanych z organizacją akcji wyborczych, które mają charakter systemowy i możliwe jest całoroczne zarządzanie ich przygotowaniem (w szczególności dotyczy podziału Miasta na obwody do głosowania – lokalizacja siedzib, prowadzenia rejestru wyborców i zapewnienia obsługi osób niepełnosprawnych w budynkach, w których funkcjonują lokale wyborcze),
 - 14) nadzór nad realizacją zadania dotyczącego szkód powstałych w związku z zaistniałymi anomaliami pogodowymi, zgodnie z treścią odrębnego zarządzenia.
2. Koordynacja i nadzór pracy Wydziału, w tym:
- 1) obsługa sekretarska Dyrektora i Zastępców Dyrektora Wydziału,
 - 2) koordynacja obiegu spraw załatwianych w Wydziale,
 - 3) prowadzenie ewidencji i nadzór nad obiegiem korespondencji papierowej i elektronicznej w Wydziale,
 - 4) ewidencja: dokumentów niejawnych oraz upoważnionych pracowników Wydziału do dostępu do informacji niejawnych,
 - 5) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych oraz poleceń służbowych Dyrektora Wydziału, prowadzenie rejestru oraz kontrola ich wykonania,
 - 6) opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw dotyczących pracowników Wydziału,
 - 7) prowadzenie i obsługa rejestru skarg wpływających do Wydziału,
 - 8) koordynacja przygotowywania zbiorczych materiałów informacyjnych i sprawozdawczych dotyczących pracy Wydziału,
 - 9) prowadzenie księgi inwentarzowej Wydziału,
 - 10) prowadzenie ewidencji kart badań okresowych i terminowości ich wykonania dla pracowników Wydziału,
 - 11) sporządzanie zamówień na materiały biurowe, druki, wyposażenie, sprzęt oraz bilety komunikacji miejskiej dla pracowników Wydziału,
 - 12) udzielanie obywatelom wyczerpujących wyjaśnień dotyczących okoliczności prawnych, które mogą mieć wpływ na ustalenie ich praw i obowiązków będących przedmiotem postępowań administracyjnych w sprawach związanych z działalnością UMK,
 - 13) 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,
 - 14) 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,
 - 15) realizacja wniosków o udostępnianie informacji publicznej dotyczącej zadań Wydziału,
 - 16) prowadzenie centralnego rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz odpowiedzi na nie,

17) realizacja zapytań wpływających do Wydziału za pośrednictwem IDZ.

3. W ramach Referatu działu **Analityk budżetowy**, do zadań którego należy w szczególności:
- 1) przygotowanie zbiorczych danych do planu finansowego Wydziału w układzie zadań budżetowych i klasyfikacji budżetowej, w tym planu finansowego w zakresie wydatków dotyczących funkcjonowania Magistratu,
 - 2) przygotowanie materiałów do układu wykonawczego budżetu Miasta Krakowa w części dotyczącej Wydziału,
 - 3) rejestracja ponoszonych wydatków i zaciągniętych zobowiązań,
 - 4) monitorowanie i analiza realizacji planu finansowego Wydziału oraz wnioskowanie o jego zmiany,
 - 5) prowadzenie rejestru krajowych wyjazdów służbowych pracowników UMK oraz nadzór nad wykonaniem środków finansowych zaplanowanych na krajowe wyjazdy służbowe.

§ 10. Do zakresu działania **Referatu Zarządzania Kadrami (OR-07)** należy:

1. Prowadzenie ewidencji, obsługa ruchu kadrowego i spraw osobowych pracowników UMK oraz kierujących MJO.
2. Przygotowywanie analiz kadrowo - płacowych.
3. Prowadzenie ewidencji i analiza oświadczeń majątkowych.
4. Realizacja zadań wynikających ze współpracy pomiędzy Gminą Miejską Kraków a sądami, w zakresie wykonania kary ograniczenia wolności i pracy społecznie użytecznej.
5. Pełnienie roli Gospodarza systemu Kadry i systemu eNabór.
6. Udzielanie kombatantom pomocy w przygotowywaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytur i rent.

§ 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 i wychowawcze dla mieszkańców Gminy Miejskiej Kraków oraz innych zestawień wynikających z odrębnych obowiązków sprawozdawczych.
6. Pełnienie roli Gospodarza systemu płace.
7. Prowadzenie Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej.
8. Realizacja czynności związanych z grupowymi ubezpieczeniami na życie pracowników UMK.

§ 12. Do zakresu działania **Referatu ds. Systemu Zarządzania Jakością (OR-09)**, należy:

1. Współpraca z Pełnomocnikiem PMK ds. SZJ.
2. Koordynacja i nadzór nad aktualizacją dokumentacji SZJ.
3. Nadzór nad niezgodnościami, usprawnieniami i projektami doskonalącymi w SZJ.
4. Pełnienie roli Gospodarza aplikacji Qsystem.
5. Planowanie audytów jakości i bezpieczeństwa informacji, sprawdzeń ABI w Urzędzie Miasta Krakowa oraz nadzór nad realizacją tego planu.
6. Doskonalenie kompetencji audytorów ISO.

7. Współpraca z firmą certyfikującą w zakresie utrzymania certyfikatu jakości ISO.
8. Dokonywanie analiz i przygotowywanie wniosków w sprawie podejmowania działań w zakresie rozwoju i doskonalenia SZJ.
9. Przygotowywanie merytoryczne, obsługa kancelaryjno-biurowa przeglądów Zarządzania Zespołu Sterującego SZJ oraz nadzór nad realizacją ustaleń.
10. Prowadzenie wykazu nowych zadań przejętych do realizacji przez Urząd Miasta Krakowa oraz nadzór nad ich dokumentowaniem w QSystem.
11. Przygotowywanie i obsługa audytów: certyfikującego i nadzoru.
12. Dokumentowanie wskazanych procesów, których właścicielem jest Wydział.
13. Opracowywanie aplikacji projektowych oraz konkursowych na konkursy krajowe i międzynarodowe promujące jakość w zarządzaniu.
14. Realizacja działań związanych z ewentualnym uczestnictwem Gminy w badaniach lub analizach porównawczych (benchmarking).
15. Prowadzenie analizy i oceny stopnia realizacji rekomendacji, wynikających z audytów wewnętrznych.
16. W ramach Referatu działają **Specjalista ds. Systemu Zarządzania Projektami**, którego zakres działania (uregulowany opisem procesu „Zarządzanie projektami”) polega w szczególności na:
 - a) wsparciu Kierowników Projektów w poprawnym metodycznie prowadzeniu projektu w Systemie Zarządzania Projektami;
 - b) sporządzaniu dla DM okresowych analiz z przebiegu realizacji projektów podjętych w UMK;
 - c) nadzorze i koordynacji przygotowania i realizacji w UMK projektów realizowanych w ramach procesu „Zarządzanie projektami”;
 - d) koordynacji i nadzorze nad portfelem projektów i zarządzaniem portfelem; przygotowywaniu merytorycznym, obsłudze kancelaryjno-biurowej posiedzeń Głównego Komitetu Sterującego ds. Zarządzania Projektami (GKS) oraz nadzorze nad realizacją ustaleń.
17. W ramach Referatu działają **Stanowiska ds. Monitorowania Procesów i Zadań (OR-09-1)**, funkcjonujące pod bezpośrednim nadzorem **Koordynatora**, do zakresu działania których 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 PMK 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 w szczególności z wydziałami znajdującymi się w pionie Skarbnika Miasta, Wydziałem 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:

- a) czasu pracy w układzie zadań i działań (SZKZ),
- b) dokumentów związanych z planowaniem zadań budżetowych oraz monitorowaniem ich realizacji (SWBZ),
- c) raportów oceny zadań i procesów (QSystem).

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

1. Organizacja, koordynacja, prowadzenie oraz nadzór nad postępowaniami o udzielanie zamówień publicznych o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równoważącą kwotę 30 000 euro, w tym rozpatrywanie wnoszonych przez Wykonawców środków ochrony prawnej 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 zamówieniach udzielonych przez GMK-UMK.
6. Rejestracja i rozsyłanie poleceń służbowych w sprawie powołania komisji przetargowych.
7. Ocena dostawców realizowanych umów.
8. Pełnienie roli Gospodarza systemu SOZP.

§ 14. Do zakresu działania **Stanowisk ds. Pracowniczych (OR-11)** należy:

1. Analiza i identyfikacja potrzeb szkoleniowych pracowników UMK; opracowywanie planu szkoleń i ewaluacja.
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 innych form aktywizacji zawodowej dla uczniów, studentów oraz absolwentów oraz nadzór nad ich realizacją.
7. Realizacja obowiązków w zakresie służby przygotowawczej.
8. Monitoring przebiegu okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników UMK.

§ 15. Do zakresu działania **Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (OR-12)**, należą sprawy realizowane na podstawie:

1. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
2. Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane,
3. Ustawy z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
4. Ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
5. przepisów wykonawczych do ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

§ 16. Wszystkie komórki organizacyjne Wydziału - w zakresie dotyczącym działania Wydziału - są odpowiedzialne za:

1. Prawidłowe pod względem rzeczowym i terminowym wykonanie postanowień obowiązujących zarządzeń, poleceń, kart i instrukcji dotyczących działalności Wydziału.
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 planu finansowego Wydziału,
 - 2) informacji do harmonogramu wydatków.
7. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa.
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 Zespołem Zarządzania Kryzysowego Miasta Krakowa.
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.

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

§ 18. Tracą moc zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa:

- 1) Nr 416/2009 z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Organizacji i Nadzoru;
- 2) Nr 1063/2009 z dnia 18 maja 2009 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 416/2009 PMK z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania wydziału Organizacji i Nadzoru, a także podziału zadań i kompetencji wewnętrznych komórek organizacyjnych Wydziału Organizacji i Nadzoru;

3) Nr 1745/2011 z dnia 5 sierpnia 2011 r. sprawie zmiany zarządzenia Nr 416/2009 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Organizacji i Nadzoru (z późn. zm.).

§ 19. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2016 r.