

ZARZĄDZENIE Nr 2141/2017
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia 30.08.2017 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, 1579, 1948, z 2017 r. poz. 730, 935) 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 Interpelacji;
- 4) Oddział Zamówień Publicznych;
- 5) Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 6) Samodzielne stanowisko analityczno-budżetowe.

3. Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjnych podlegają bezpośrednio:

- 1) Referat Kancelaria Magistratu;
- 2) Referat Regulacji Normatywnych;
- 3) 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.

5. W Wydziale funkcjonuje Administrator Bezpieczeństwa Informacji, który jest bezpośrednio podległy Prezydentowi Miasta Krakowa. Stanowiska Administratora Bezpieczeństwa Informacji są umocowane organizacyjnie w pionie Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjnych.

§ 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 ds. Organizacyjnych i Interpelacji | OR-03 |
| 4) Oddział Społeczeństwa Informacyjnego: | OR-04 |
| a) Stanowiska ds. E-administracji | OR-04-1 |
| b) Stanowiska ds. serwisów informacyjnych | OR-04-2 |
| 5) Referat Archiwum | OR-05 |
| 6) Samodzielne stanowisko analityczno-budżetowe | OR-06 |
| 7) Referat Zarządzania Kadrami | OR-07 |
| 8) Referat Płac | OR-08 |
| 9) Referat ds. Systemu Zarządzania Jakością | OR-09 |
| a) 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 |
| 13) Stanowiska Administratora Bezpieczeństwa Informacji | OR-13 |

§ 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) GMK – Gmina Miejska Kraków;
- 11) 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)** 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) instrukcji postępowania UMK,
 - h) 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 (oraz merytoryczna, w zakresach wskazanych przez kierownictwo Wydziału) opracowywanych przez wydziały i MJO projektów aktów kierowania wymienionych w pkt. 1, w szczególności:
 - a) analiza zgodności projektowanych zapisów z innymi przepisami obowiązującymi w GMK aktów prawnych, celem wyeliminowania ewentualnych rozbieżności merytorycznych,
 - b) analiza projektowanych zapisów w kontekście ewentualnych potrzeb dokonania zmian w przepisach innych obowiązujących w GMK aktów prawnych.
- 4) Opracowywanie w zakresie wskazanym przez DM projektów aktów kierowania;

- 5) Koordynacja i nadzór nad przygotowywaniem 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 GMK, 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. 1. Do zakresu działania **Referatu ds. Organizacyjnych i Interpelacji (OR-03)** należy:

- 1) Nadzór i koordynacja pracy UMK, w tym:
 - a) przygotowywanie wniosków dla DM, na podstawie informacji przekazywanych przez komórki Wydziału, dotyczących niezetelności i nieprzestrzegania terminów przez wydziały i MJO w zakresie realizowanych zadań,
 - b) przygotowywanie wniosków dla DM w zakresie zmian w organizacji pracy UMK wynikających z analizy spraw zgłaszanych przez komórki Wydziału,
 - c) koordynowanie czynności związanych z udzielaniem odpowiedzi na zapytania zarejestrowane w IDZ oraz nadzór nad ich udzielaniem,
 - d) opracowywanie kwartalnych zestawień analitycznych dla potrzeb DM związanych z oceną pracy wydziałów w zakresie udostępniania informacji publicznej,
 - e) koordynowanie czynności związanych z udostępnianiem informacji publicznej przez UMK oraz nadzór nad ich udostępnianiem,
 - f) 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,
 - g) obsługa kancelaryjna narad koordynacyjnych i narad doraźnie zwoływanych przez DM oraz nadzór nad realizacją ustaleń,
 - h) obsługa kancelaryjna narad roboczych dotyczących rozstrzygania sporów kompetencyjnych przy realizacji aktów kierowania, przygotowywania projektów aktów kierowania i uchwał RMK oraz nadzór nad realizacją ustaleń,
 - i) prowadzenie centralnego rejestru MJO, jednoosobowych spółek gminy oraz spółek, w których GMK ma swoje udziały,
 - j) koordynacja udostępniania dokumentów urzędowych uprawnionym organom,
 - k) 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,

- l) przygotowywanie wniosków o ordery i odznaczenia państwowe oraz odznaczenia resortowe, dotyczące pracowników UMK i MJO,
 - m) 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).
 - n) koordynacja czynności w zakresie działalności lobbingowej uregulowanych odrębnym zarządzeniem PMK.
- 2) Koordynacja i nadzór pracy Wydziału, w tym:
- a) obsługa sekretarska Dyrektora i Zastępców Dyrektora Wydziału,
 - b) koordynacja obiegu spraw załatwianych w Wydziale,
 - c) prowadzenie ewidencji i nadzór nad obiegiem korespondencji papierowej i elektronicznej w Wydziale,
 - d) prowadzenie ewidencji: dokumentów niejawnych oraz upoważnionych pracowników Wydziału do dostępu do informacji niejawnych,
 - e) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych oraz poleceń służbowych Dyrektora Wydziału, prowadzenie rejestru oraz kontrola ich wykonania,
 - f) opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw dotyczących pracowników Wydziału,
 - g) prowadzenie i obsługa rejestru skarg wpływających do Wydziału,
 - h) koordynacja przygotowywania zbiorczych materiałów informacyjnych i sprawozdawczych dotyczących pracy Wydziału,
 - i) prowadzenie ewidencji kart badań okresowych i terminowości ich wykonania dla pracowników Wydziału,
 - j) sporządzanie zamówień na materiały biurowe, druki, wyposażenie, sprzęt oraz bilety komunikacji miejskiej dla pracowników Wydziału,
 - k) 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,
 - l) 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,
 - m) 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,
 - n) realizacja wniosków o udostępnianie informacji publicznej dotyczącej zadań Wydziału,
 - o) prowadzenie centralnego rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz odpowiedzi na nie,
 - p) realizacja zapytań wpływających do Wydziału za pośrednictwem IDZ.
- 3) Prowadzenie wykazu i przekazywanie do realizacji:

- a) interpelacji radnych,
 - b) interwencji poselskich i senatorskich,
 - c) wniosków komisji RMK,
 - d) korespondencji od Przewodniczącego RMK,
 - e) spraw przekazywanych przez Przewodniczącego RMK do załatwienia PMK zgodnie z właściwością.
- 4) 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;
 - 5) Przygotowywanie zbiorczej informacji dla PMK o sposobie załatwiania interpelacji na sesje RMK;
 - 6) Nadzór nad realizacją treści aktów kierowania wymienionych w § 5 pkt 1, dotyczących obsługi interpelacji i wniosków komisji RMK oraz interwencji poselskich i senatorskich;
 - 7) Przekazywanie do realizacji uchwał i rezolucji RMK oraz nadzór nad ich realizacją;
 - 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) Przekazywanie treści interpelacji i odpowiedzi na interpelacje do Pełnomocnika PMK ds. Ochrony Informacji Niejawnych w celu dokonywania odpowiednich wyłączeń oraz ich publikacji.

2. W Referacie funkcjonuje Koordynator, który w sposób bezpośredni nadzoruje realizację działań pracowników mających w zakresach czynności zadania związane z obsługą korespondencji Rady Miasta Krakowa (interpelacje, korespondencja Przewodniczącego, korespondencja i wnioski Komisji).

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

- 1) Realizacja BIP MK określona w odrębnym zarządzeniu PMK;
- 2) Działania i współpraca związane z przygotowaniem prac koncepcyjnych oraz ich realizacją, w zakresie szeroko pojętych potrzeb społeczeństwa informacyjnego;
- 3) Świadczenie usług informacyjnych drogą elektroniczną przez UMK, w szczególności:
 - a) współpraca z wydziałami i MJO oraz nadzór w zakresie wdrażania elektronicznego sposobu załatwiania spraw,
 - b) współpraca z Wydziałem Informatyki w zakresie merytorycznych aspektów wdrażania aplikacji elektronicznego załatwiania spraw oraz świadczenia usług informacyjnych drogą elektroniczną,
 - c) współpraca z wydziałami i MJO w zakresie modelowania procesów przepływu danych,
 - d) współpraca z wydziałami i MJO w zakresie udostępniania usług załatwiania spraw.
- 4) Realizacja Serwisu Informacyjnego UMK;
- 5) Opracowywanie zestawień analitycznych dla potrzeb oceny pracy wydziałów i MJO;
- 6) 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);
- 7) Pełnienie roli Gospodarza aplikacji INTEGRATOR oraz SEZAM;
- 8) Pełnienie, we współpracy z Wydziałem Informatyki, roli Gospodarza i Administratora Technicznego systemu SEUP;
- 9) W ramach Oddziału działają:
 - a) **Stanowiska ds. E-administracji (OR-04-1)**, funkcjonujące pod bezpośrednim nadzorem **Koordynatora**;

- b) **Stanowiska ds. Serwisów Informacyjnych (OR-04-2)**, w ramach których funkcjonuje **Administrator Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Krakowa**, z kompetencjami uregulowanymi odrębnym zarządzeniem.

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

- 1) Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji UMK oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 2) Przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z wydziałów oraz dokumentacji po jednostkach organizacyjnych zlikwidowanych, dla których organem założycielskim był odpowiednio PMK lub organ jednostki samorządu terytorialnego;
- 3) Udostępnianie przechowywanej dokumentacji oraz prowadzenie kwerend archiwalnych;
- 4) Porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 5) Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 6) Przygotowanie oraz przekazanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
- 7) Realizacja wsparcia i szkoleń wewnętrznych dla wydziałów w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
- 8) Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych, właściwym doбором klas z wykazu akt oraz właściwym prowadzeniem akt spraw;

§ 9. Do zakresu działania **Samodzielnego stanowiska analityczno-budżetowego (OR-06)** należy:

- 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 wykazu krajowych wyjazdów służbowych pracowników UMK oraz nadzór nad wykonaniem środków finansowych zaplanowanych na krajowe wyjazdy służbowe;
- 6) koordynacja działań informacyjnych związanych z kompleksowym w skali UMK szacowaniem kosztów realizacji zadań zleconych; opracowywanie danych dotyczących tych kosztów w zakresie utrzymania stanowisk pracy;
- 7) prowadzenie księgi inwentarzowej Wydziału,
- 8) realizacja innych zadań zgodnie z poleceniem Dyrektora Magistratu.

§ 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. 1. 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) Prowadzenie szkoleń z zakresu SZJ;
- 5) Pełnienie roli Gospodarza aplikacji QSystem;
- 6) Planowanie audytów jakości i bezpieczeństwa informacji oraz włączanie w plan audytów przygotowanego przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji planu sprawdzeń zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz nadzór nad realizacją tego planu audytów.
- 7) Doskonalenie kompetencji audytorów ISO;
- 8) Współpraca z firmą certyfikującą w zakresie utrzymania certyfikatu jakości ISO.
- 9) Dokonywanie analiz i przygotowywanie wniosków w sprawie podejmowania działań w zakresie rozwoju i doskonalenia SZJ;
- 10) Przygotowywanie merytoryczne, obsługa kancelaryjno-biurowa przeglądów zarządzania Zespołu Sterującego SZJ oraz nadzór nad realizacją ustaleń;
- 11) Prowadzenie wykazu nowych zadań przejętych do realizacji przez UMK oraz nadzór nad ich dokumentowaniem w QSystem;
- 12) Przygotowywanie i obsługa audytów: certyfikującego i nadzoru;
- 13) Opracowywanie aplikacji projektowych oraz konkursowych na konkursy krajowe i międzynarodowe promujące jakość w zarządzaniu;
- 14) Organizowanie konferencji promujących dobre praktyki zarządcze;
- 15) Realizacja działań związanych z ewentualnym uczestnictwem GMK w badaniach lub analizach porównawczych (benchmarking);
- 16) Prowadzenie analizy i oceny stopnia realizacji rekomendacji, wynikających z

audytów wewnętrznych.

2. W ramach Referatu działa **Specjalista ds. Systemu Zarządzania Projektami**, którego zakres działania (uregulowany opisem procesu „Zarządzanie projektami”) polega w szczególności na:

- 1) wsparciu Kierowników Projektów w poprawnym metodycznie prowadzeniu projektu w Systemie Zarządzania Projektami;
- 2) sporządzaniu dla DM okresowych analiz z przebiegu realizacji projektów podjętych w UMK;
- 3) nadzorze i koordynacji przygotowania i realizacji w UMK projektów realizowanych w ramach procesu „Zarządzanie projektami”;
- 4) 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;
- 5) pełnieniu roli Gospodarza aplikacji System Zarządzania Projektami;
- 6) prowadzeniu działań mających na celu rozwój metodyki zarządzania projektami w oparciu o międzynarodowe standardy;
- 7) organizowaniu szkoleń i coachingu oraz forum dla kierowników projektów.

3. 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, z wykorzystaniem aplikacji STRADOM;
- 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 doskonalących dotyczących procesów SZJ, ich powiązań z zadaniami budżetowymi, wyników ich realizacji oraz sposobów ich mierzenia, w tym Raportów kluczowych wskaźników obrazujących trend rozwoju organizacji;
- 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 aplikacji SZKZ;
- 8) Prowadzenie ewidencji;
 - a) czasu pracy w układzie zadań i działań (SZKZ);
 - b) bieżących zadań budżetowych w aplikacji PLZ;
 - c) bieżących zadań budżetowych w aplikacji STRADOM;
- 9) Monitorowanie realizacji bieżących zadań budżetowych z wykorzystaniem aplikacji STRADOM.

§ 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 równowartość kwoty 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 aplikacji 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. Zakres działania oraz kompetencje **Stanowisk Administratora Bezpieczeństwa Informacji (OR-13)** reguluje ustawa o ochronie danych osobowych, akty wykonawcze oraz zasady zarządzania bezpieczeństwem informacji. Stanowiska zajmują się także prowadzeniem

analiz ogłoszonych w Dzienniku Ustaw i Monitorze Polskim aktów normatywnych, mogących mieć wpływ na zadania GMK (w tym nowe zadania), oraz przekazywanie informacji w tym zakresie odpowiednim wydziałom i MJO.

§ 17. 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:
 - a) materiałów do planu finansowego Wydziału,
 - b) informacji do harmonogramu wydatków.
- 7) Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w BIP MK;
- 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 Systemu Informatycznego 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;
- 19) Bieżącą aktualizację usług publicznych, w szczególności w zakresie możliwości załatwienia spraw związanych z tymi usługami publicznymi poprzez Internet za pośrednictwem elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
- 20) Prawidłową publikację, pod względem formalnym i merytorycznym, usług publicznych na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP), w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa oraz dedykowanych internetowych serwisach miejskich.

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

§ 19. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Organizacji i Nadzoru.

§ 20. Traci moc zarządzenie Nr 3619/2016 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 23 grudnia 2016 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Organizacji i Nadzoru.

§ 21. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2017 r.