ZARZĄDZENIE Nr 1435/2018
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia 07.06.2018 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 i 1000) 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 Zarządzania Kadrami;
2) Stanowiska ds. Pracowniczych;
3) Referat Archiwum;
4) Referat ds. Systemu Zarządzania Jakością;
5) Stanowiska ds. Zarządzania Projektami.

5. W Wydziale funkcjonuje Inspektor Ochrony Danych, który jest bezpośrednio podległy Prezydentowi Miasta Krakowa. Stanowiska Inspektora Ochrony Danych są umocowane organizacyjnie w pionie Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjnych.

§ 2. W skład Wydziału wchodzą 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)	Stanowiska ds. Zarządzania Projektami	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 Inspektora Ochrony Danych	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 obowiązujących 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 nierzetelności 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, zlecanie 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 referendów 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 przygotowaniami (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;
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 doborem 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 **Stanowisk ds. Zarządzania Projektami (OR-08)** funkcjonujących pod bezpośrednim nadzorem **Koordynatora-Specjalisty ds. Zarządzania Projektami** należy:

1) wsparcie Kierowników Projektów w poprawnym metodycznie prowadzeniu projektu w Systemie Zarządzania Projektami;
2) sporządzanie dla DM okresowych analiz z przebiegu realizacji projektów podjętych w UMK;
3) nadzór i koordynacja przygotowania i realizacji w UMK projektów realizowanych w ramach procesu „Zarządzanie projektami";
4) koordynacja i nadzór nad portfelem projektów i zarządzaniem portfelem; przygotowywanie merytoryczne, obsługa kancelaryjno-biurowa posiedzeń Głównego Komitetu Sterującego ds. Zarządzania Projektami (GKS) oraz nadzór nad realizacją ustaleń;
5) pełnienie roli Gospodarza aplikacji System Zarządzania Projektami;
6) prowadzenie działań mających na celu rozwój metodyki zarządzania projektami w oparciu o międzynarodowe standardy;
7) organizowanie szkoleń i coachingu oraz forum dla kierowników projektów.

§ 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 we współpracy z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie wynikającym z jego zadań oraz nadzór nad realizacją planu audytów jakości i bezpieczeństwa informacji;
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 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 Inspektora Ochrony Danych (OR-13)** reguluje rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz obowiązujące w UMK 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. W ramach funkcjonowania Stanowisk realizowane są zadania związane z pełnieniem roli Gospodarza aplikacji SEZAM.”.

§ 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 o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz przepisów 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 publikacje, 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 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 19. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału.

§ 20. Traci moc zarządzenie Nr 182/2018 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 25 stycznia 2018 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Organizacji i Nadzoru.

§ 21. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 25 maja 2018 r.