

ZARZĄDZENIE Nr 2606/2019
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia 11.10.2019 r.

w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Strategii, Planowania i Monitorowania Inwestycji

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696 i 1815) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wydziałem Strategii, Planowania i Monitorowania Inwestycji, zwanym dalej Wydziałem kieruje Dyrektor, przy pomocy Zastępcy Dyrektora ds. Planowania i Monitorowania Inwestycji oraz Zastępcy Dyrektora ds. Strategii Rozwoju Krakowa.

§ 2. W skład Wydziału wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- | | |
|--|-------|
| 1) Referat Organizacyjny | SI-01 |
| 2) Referat Funduszy Europejskich | SI-02 |
| 3) Referat Planowania i Monitorowania Inwestycji Strategicznych i Programowych | SI-03 |
| 4) Stanowiska ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania | SI-04 |
| 5) Oddział Planowania Strategicznego i Analiz | SI-05 |

§ 3. 1. Dyrektorowi Wydziału podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępcy Dyrektora,
- 2) Referat Organizacyjny,
- 3) Referat Funduszy Europejskich.

2. Zastępcy Dyrektora ds. Planowania i Monitorowania Inwestycji podlega bezpośrednio Referat Planowania i Monitorowania Inwestycji Strategicznych i Programowych.

3. Zastępcy Dyrektora ds. Strategii Rozwoju Krakowa podlegają bezpośrednio:

- 1) Oddział Planowania Strategicznego i Analiz,
- 2) Stanowiska ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania.

4. Zastępca Dyrektora ds. Strategii Rozwoju Krakowa ma prawo wydawania wiążących poleceń pracownikom innych komórek Wydziału w zakresie spraw realizowanych w ramach Zintegrowanego Systemu Zarządzania.

§ 4. Do zakresu działania **Referatu Organizacyjnego (SI-01)** należy:

- 1) Prowadzenie sekretariatu i obsługa administracyjno-biurowa Wydziału, obsługa podsystemu Rejestracja i Śledzenie Spraw Urzędu (RISS) oraz elektronicznej skrzynki Wydziału.
- 2) Obsługa spraw związanych z realizacją zadań Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) oraz obsługa aplikacji Servo-ePUAP.
- 3) Potwierdzanie, przedłużanie ważności lub unieważnianie profilu zaufanego ePUAP.
- 4) Współpraca i wymiana informacji z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa, miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami zewnętrznymi w celu sprawnej koordynacji bieżącej pracy Wydziału.
- 5) Organizacja druku i kolportażu dokumentów opracowywanych przez Wydział.
- 6) Opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw Prezydenta Miasta Krakowa oraz prowadzenie i aktualizacja wydziałowego rejestru udzielonych przez Prezydenta Miasta Krakowa upoważnień i pełnomocnictw.
- 7) Opracowywanie projektów zarządzeń, pism okólnych Prezydenta Miasta Krakowa oraz sporządzanie informacji o ich wykonaniu.

- 8) Opracowywanie informacji o realizacji poleceń służbowych Prezydenta Miasta Krakowa i Dyrektora Magistratu.
- 9) Opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych i pism okólnych Dyrektora Wydziału oraz kontrola ich wykonania.
- 10) Prowadzenie wydziałowego spisu skarg, wniosków, interpelacji oraz wniosków, postulatów posłów i senatorów dotyczących zadań Wydziału.
- 11) Prowadzenie spraw dotyczących uczestnictwa pracowników Wydziału w delegacjach służbowych, szkoleniach, sympozjach i konferencjach.
- 12) Załatwianie bieżących spraw kadrowych i socjalnych pracowników Wydziału oraz prowadzenie ewidencji kart badań okresowych i kontrola terminowości ich wykonania.
- 13) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Wydziału, tj. zakresów czynności, list obecności, książki wyjść służbowych, rejestru godzin nadliczbowych, rejestracji krajowych wyjazdów służbowych.
- 14) Sporządzanie wniosków o wypłatę stałych i zmiennych składników wynagrodzeń.
- 15) Przygotowanie dokumentacji celem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Wydziale.
- 16) Prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych Wydziału oraz pozostałych środków.
- 17) Prowadzenie spraw związanych ze stanem zatrudnienia w Wydziale.
- 18) Prowadzenie wydziałowego rejestru pieczęci.
- 19) Sporządzanie zamówień na materiały biurowe i wyposażenie poprzez aplikację Internetowy System Zaopatrzenia (ISZ) oraz druki, środki trwałe, sprzęt, bilety komunikacji miejskiej. Nadzór nad ich prawidłowym wykorzystaniem.
- 20) Zgłaszanie napraw i awarii w systemie Obsługa Budynków Urzędu Miasta Krakowa (OBUD).
- 21) Opracowywanie i weryfikacja wniosków do projektu budżetu Miasta w układzie zadań budżetowych oraz wniosków o zmianę w budżecie Miasta w aplikacji informatycznej „STRADOM” (STRADOM) i Systemie PLZ, sporządzanie sprawozdań oraz koordynacja i nadzór nad realizacją budżetu Wydziału według zadań i klasyfikacji budżetowej.
- 22) Przygotowywanie dokumentacji oraz projektów umów dotyczących zlecenia wykonania zadań innym podmiotom, w tym w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 23) Opracowanie planów zamówień publicznych Wydziału oraz obsługa aplikacji System Obsługi Zamówień Publicznych (SOZP).
- 24) Sporządzenie harmonogramów wydatków, dokonywanie korekt oraz nadzór nad realizacją poszczególnych zadań wg harmonogramów, opracowywanie prognoz wydatków, obsługa aplikacji Płynność Finansowa (PF PRO).
- 25) Prowadzenie ewidencji umów, rachunków, faktur, obsługa systemów: Generalny Rejestr Umów (GRU) i Obsługa Wydatków Budżetowych (WYBUD).
- 26) Monitorowanie czasu pracy w aplikacji Rejestr Czasu Pracy (RCP) dla potrzeb analiz pracy Wydziału.
- 27) Koordynacja publikacji informacji w Biuletynie Informacji Publicznej, w Miejskiej Platformie Internetowej Magiczny Kraków i w Serwisie Informacyjnym Urzędu Miasta Krakowa, nadzór nad kompletnością informacji i aktualnością danych, dbałość o zapewnienie informacji wizualnej dla stron.
- 28) Współpraca z Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta Krakowa ds. Systemu Zarządzania Jakością wg normy ISO 9001 oraz 27001 oraz realizacja zadań w tym zakresie.
- 29) Sporządzanie projektów upoważnień do przetwarzania danych osobowych do pracy w zbiorach danych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji, obsługa aplikacji System Ewidencjonowania Zbiorów, Administrowania i Monitorowania (SEZAM) oraz monitorowanie stosowania Polityki Bezpieczeństwa Informacji.
- 30) Aktualizacja danych udostępnionych poprzez System Obsługi Warstwy Organizacyjnej - INTEGRATOR w zakresie związanym z działaniem Wydziału.

§ 5. Do zakresu działania **Referatu Funduszy Europejskich (SI-02)** należy:

- 1) Pozyskiwanie i analiza informacji o istniejących źródłach finansowania z programów i funduszy UE w zakresie możliwości ich wykorzystania przez komórki organizacyjne UMK oraz miejskie jednostki organizacyjne.
- 2) Rozpoznanie potrzeb komórek organizacyjnych UMK oraz miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie potrzeby pozyskania środków z funduszy i programów Unii Europejskiej.
- 3) Pomoc i konsultacje w zakresie przygotowania i aplikacji projektów inwestycyjnych i nieinwestycyjnych do pozyskania dofinansowania w ramach środków bezzwrotnych.
- 4) Pomoc i konsultacje przy wdrażaniu i rozliczaniu projektów inwestycyjnych i nieinwestycyjnych współfinansowanych w ramach środków bezzwrotnych.
- 5) Konsulting obejmujący indywidualną współpracę z komórkami organizacyjnymi UMK oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi i podmiotami gospodarczymi od podjęcia decyzji o przygotowaniu wniosku do jego ostatecznego rozliczenia.
- 6) Przygotowywanie, realizacja i rozliczanie projektów, dla których Wydział jest jednostką realizującą.
- 7) Współpraca przy sporządzaniu sprawozdań, informacji oraz niezbędnych raportów z realizacji finansowej projektów, których beneficjentem jest Gmina Miejska Kraków oraz bieżąca weryfikacja danych dotyczących tych projektów w STRADOM w zakresie źródeł finansowania i etapu pozyskania dofinansowania.
- 8) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi UMK w zakresie prowadzenia działań promocyjnych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
- 9) Organizacja szkoleń i konferencji o tematyce związanej z przygotowaniem i realizacją projektów współfinansowanych z funduszy i programów UE.
- 10) Weryfikacja, opracowywanie i publikacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań realizowanych przez Referat.
- 11) Przygotowywanie informacji i analiz w zakresie działalności Referatu.
- 12) Prowadzenie, redagowanie i administrowanie serwisem www.ue.krakow.pl w ramach Miejskiej Platformy Internetowej Magiczny Kraków.
- 13) Prowadzenie Internetowego Dziennika Zapytań Wydziału (IDZ).
- 14) Koordynowanie procesu aplikacyjnego dla projektów planowanych i realizowanych w ramach Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych dla Krakowskiego Obszaru Funkcjonalnego, w tym współfinansowanych ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 oraz projektów komplementarnych do ZIT współfinansowanych ze środków Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi Instytucji Zarządzających i Pośredniczących dla odpowiednich Programów Operacyjnych.
- 15) Współpraca z Pełnomocnikami ds. Realizacji Projektu (MAO – Measure Authorising Officer) dla Projektów „Oczyszczalnia Ścieków Płaszów II w Krakowie” i „Gospodarka odpadami stałymi w Krakowie, etap I”, powołanymi zarządzeniami Prezydentami Miasta Krakowa nr 1499/2007 z dnia 11 lipca 2007r. oraz nr 1502/2007 z dnia 13 lipca 2007 roku, w ramach trwałości ww. Projektów.

§ 6. Do zakresu działania **Referatu Planowania i Monitorowania Inwestycji Strategicznych i Programowych (SI-03)** należy:

- 1) Planowanie i monitorowanie realizacji inwestycji strategicznych, programowych i zadań inwestycyjnych Dzielnic we współpracy z SI-04 i SI-05 oraz zgodnie z zakresem określonym w zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie wdrożenia w Urzędzie Miasta Krakowa aplikacji informatycznej „STRADOM”, w szczególności w zakresie powiązań zadań z obiektami zarządzania strategicznego (dziedziny zarządzania, programy i projekty strategiczne), planowania finansowego w perspektywie roku

- budżetowego i wieloletniego oraz możliwości monitorowania (kamienie milowe, produkty, wskaźniki); w przypadku braku synchronizacji jednostek realizujących z Systemem STRADOM - gromadzenie i przetwarzanie danych z wykorzystaniem formularzy i arkuszy Excela.
- 2) Analiza i weryfikacja Wniosków Inwestycyjnych dla inwestycji strategicznych, programowych i zadań inwestycyjnych Dzielnic proponowanych do projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta Krakowa (zwanej dalej WPF) i do projektu budżetu Miasta Krakowa, w tym zapewnienie spójności wniosków z danymi i procedurą zmian w Systemie STRADOM.
 - 3) Weryfikacja danych w Systemie i opracowanie zestawień wnioskowanych Inwestycji strategicznych, programowych i zadań inwestycyjnych Dzielnic do projektu Budżetu Miasta Krakowa oraz do Wykazu Przedsięwzięć Wieloletnich, na podstawie złożonych Wniosków Inwestycyjnych, zaktualizowanych planów zadań, wniosków o zmianę WPF oraz złożonych List rankingowych.
 - 4) Weryfikacja danych w Systemie i zapewnienie aktualności wykazów inwestycji strategicznych, programowych i zadań inwestycyjnych Dzielnic będących podstawą opracowania projektu budżetu i autopoprawki w sprawie WPF.
 - 5) Weryfikacja danych w Systemie i zapewnienie aktualności raportu Wieloletni Program Inwestycyjny prezentującego sposób i źródła finansowania inwestycji strategicznych, programowych i zadań inwestycyjnych Dzielnic z uwzględnieniem projektów inwestycyjnych oraz faz procesu inwestycyjnego.
 - 6) Weryfikacja zakresów rzeczowych, etapów i kamieni milowych dla inwestycji strategicznych, programowych i zadań inwestycyjnych Dzielnic w STRADOM i zapewnienie aktualnych rocznych oraz całkowitych - zakresów rzeczowych (w formie opisowej) dla inwestycji strategicznych, programowych i zadań inwestycyjnych Dzielnic do projektu budżetu Miasta Krakowa i WPF oraz autopoprawki w sprawie WPF.
 - 7) Weryfikacja i zapewnienie poprawności raportów i zestawień inwestycji strategicznych, programowych i zadań inwestycyjnych Dzielnic stanowiących załączniki do projektu budżetu i autopoprawki w sprawie WPF.
 - 8) Monitorowanie inwestycji strategicznych, programowych i zadań inwestycyjnych Dzielnic ujętych w WPF i budżecie Miasta Krakowa, w zakresie rzeczowym i finansowym - zgodnie z Instrukcją planowania i monitorowania realizacji inwestycji.
 - 9) Bieżący nadzór i weryfikacja postępów pod względem rzeczowym (w szczególności kamieni milowych) i finansowym w realizacji inwestycji strategicznych, programowych i zadań inwestycyjnych Dzielnic, identyfikacja i rejestracja ryzyk w Systemie.
 - 10) Sporządzanie cyklicznych informacji na temat realizacji inwestycji strategicznych, programowych i zadań inwestycyjnych Dzielnic obejmujących:
 - a) prognozy stopnia wykonania budżetu Miasta Krakowa w zakresie Inwestycji strategicznych, z uwzględnieniem planów finansowych Jednostek Realizujących i poszczególnych zadań lub etapów zadań strategicznych;
 - b) ryzyka i problemy dotyczące inwestycji strategicznych wraz z propozycjami wniosków i zaleceń dla zadań lub etapów zadań zagrożonych.
 - c) informację o realizacji poszczególnych zadań lub etapów zadań w zakresie rzeczowym i finansowym.
 - 11) Udział w naradach koordynacyjnych i radach budowy dotyczących inwestycji strategicznych, programowych i zadań inwestycyjnych Dzielnic.
 - 12) Przygotowywanie materiałów dotyczących inwestycji strategicznych, programowych i zadań inwestycyjnych Dzielnic na narady inwestycyjne z udziałem Prezydenta Miasta Krakowa.
 - 13) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa i miejskimi jednostkami organizacyjnymi opracowującymi wnioski i aplikacje stanowiące podstawę

- ubiegania się o środki ze źródeł zewnętrznych na realizację inwestycji strategicznych, programowych i zadań inwestycyjnych Dzielnic.
- 14) Analiza, weryfikacja i opiniowanie wniosków dotyczących zmian w planie wydatków dla inwestycji strategicznych, programowych i zadań inwestycyjnych Dzielnic ujętych w budżecie Miasta Krakowa i w WPF. Weryfikacja wniosków pod względem ich spójności z danymi i procedurą zmian w Systemie STRADOM.
 - 15) Weryfikacja w STRADOM i generowanie z Systemu – we współpracy z SI-04 - materiałów i załączników do projektów uchwał w sprawie zmian w WPF.
 - 16) Analiza i weryfikacja raportów i pozostałych materiałów sprawozdawczych dotyczących inwestycji strategicznych dla poszczególnych Jednostek Realizujących.
 - 17) Weryfikacja danych rzeczowych i finansowych w Systemie oraz opracowanie materiałów do półrocznych i rocznych sprawozdań z realizacji inwestycji strategicznych ujętych w budżecie Miasta Krakowa, ze szczególnym uwzględnieniem wartości mierników i wskaźników obrazujących zmianę stanu infrastruktury miejskiej dla wszystkich zakończonych zadań inwestycyjnych strategicznych, programowych i zadań inwestycyjnych Dzielnic.
 - 18) Weryfikacja danych w Systemie, generowanie oraz opracowanie materiałów do informacji o przebiegu realizacji przedsięwzięć inwestycyjnych ujętych w WPF za I półrocze, dla potrzeb opracowania informacji o kształtowaniu się WPF.
 - 19) Organizowanie i obsługa kancelaryjno - biurowa posiedzeń oraz koordynowanie i monitorowanie realizacji ustaleń Komitetu Koordynującego.
 - 20) Prowadzenie Internetowego Dziennika Zapytań Wydziału (IDZ).
 - 21) Weryfikacja poprawności danych gromadzonych w Jednostkach Realizujących służących planowaniu i monitorowaniu inwestycji strategicznych, programowych i zadań inwestycyjnych Dzielnic, w szczególności zapewnienie bieżącej aktualności Kamieni milowych dotyczących zadań inwestycyjnych.

§ 7. Do zakresu działania **Stanowisk ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania (SI-04)** należy:

- 1) Prowadzenie rejestru zadań strategicznych, programowych oraz zadań inwestycyjnych Dzielnic w Systemie PLZ oraz STRADOM oraz zapewnienie ich spójności z Wieloletnią Prognozą Finansową, Strategią Rozwoju Krakowa oraz Dziedzinami zarządzania.
- 2) Prowadzenie nadzoru nad rejestrami programów i projektów strategicznych Gminy Miejskiej Kraków w Systemie STRADOM.
- 3) Prowadzenie rejestru przedsięwzięć wieloletnich Gminy Miejskiej Kraków w STRADOM i zapewnienie jej spójności z systemem BeSTia.
- 4) Weryfikacja spójności wniosków o zmianę w WPF w zakresie wniosków bieżących i inwestycyjnych w tym koordynacja przygotowania projektów zmian w WPF z wykorzystaniem Systemu STRADOM. Zapewnienie aktualności i dostępności zestawień i załączników do Uchwały w Systemie STRADOM.
- 5) Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu zmian w budżecie w zakresie zadań inwestycyjnych, z wykorzystaniem Systemu STRADOM.
- 6) Koordynacja rozwoju Systemu STRADOM oraz jego integracji z systemami finansowo – księgowymi miejskich jednostek organizacyjnych.
- 7) Administrowanie słownikami w STRADOM wykorzystywanymi w planowaniu i monitorowaniu zadań inwestycyjnych (w tym słownikami: źródeł finansowania, współfinansowania ze źródeł zewnętrznych, faz procesu inwestycyjnego, lokalizacji inwestycji, kategorii produktów, wskaźników zadaniowych, etc.).
- 8) Współpraca z koordynatorami dziedzin i programów strategicznych w zakresie zapewnienia w STRADOM jakości danych dotyczących zarządzania strategicznego oraz realizacji Strategii Rozwoju Krakowa „Tu chcę żyć. Kraków 2030”, w tym w

szczegółności danych finansowych i niefinansowych (kamienie milowe, mierniki i wskaźniki zadaniowe).

- 9) Koordynacja prezentacji danych dotyczących realizacji inwestycji na mapach w portalach miejskich, w szczególności w zakresie realizacji Strategii Rozwoju Krakowa.
- 10) Generowanie dla I i II Zastępcy Prezydenta Miasta Krakowa aktualnych raportów ze STRADOM uwzględniających:
 - a) wskaźniki dziedzinowe dotyczące obszarów merytorycznych w pionie I i II Zastępcy Prezydenta Miasta Krakowa, istotne dla projektowania kierunków polityki Miasta w tych obszarach,
 - b) stopień realizacji zadań z punktu widzenia postępu rzeczowego i finansowego, w tym aktualnego planu wydatków, wykonania, zaangażowania, zobowiązań, kamieni milowych, produktów pośrednich i końcowych oraz wskaźników obrazujących przyrost infrastruktury dla zadań strategicznych i programowych,
 - c) wnioskowane zmiany w planach rocznych i ich ewentualny wpływ na planowane efekty zadań w danym roku,
 - d) wnioskowane zmiany w planach wieloletnich, aktualne zaangażowanie lat przyszłych oraz ewentualny wpływ zmian na WPF i Wieloletni Plan Inwestycyjny.

§ 8. Do zakresu działania **Oddziału Planowania Strategicznego i Analiz (SI-05)** należy:

- 1) Zarządzanie procesem *Strategiczny rozwój miasta i monitorowanie realizacji celów strategicznych* oraz koordynacja jego realizacji przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa.
- 2) Koordynacja systemu planowania i zarządzania strategicznego w Mieście, w tym nadzór nad opracowaniem projektu budżetu Miasta i wieloletniej prognozy finansowej w zakresie realizacji Strategii Rozwoju Krakowa.
- 3) Weryfikacja i opiniowanie powiązań zadań inwestycyjnych z celami i programami Strategii Rozwoju Miasta Krakowa „Tu chcę żyć. Kraków 2030.” oraz Dziedzinami Zarządzania; współpraca w tym zakresie z koordynatorami dziedzin i koordynatorami programów strategicznych.
- 4) Nadzór nad Katalogiem dziedzin zarządzania dla Gminy Miejskiej Kraków w systemie STRADOM, zapewniając aktualność i metodologiczną poprawność danych, we współpracy z Koordynatorami dziedzin.
- 5) Nadzór nad katalogiem programów strategicznych (w tym w ramach systemu STRADOM). Współpraca metodyczna przy przygotowywaniu programów strategicznych w zakresie zgodności z Instrukcją opracowywania programów.
- 6) Współpraca z komórkami organizacyjnymi UMK/MJO w zakresie zarządzania ryzykami strategicznymi (w tym w ramach systemu STRADOM).
- 7) Koordynacja i monitorowanie działań związanych z Krakowskim Obszarem Metropolitalnym oraz współpraca w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi UMK.
- 8) Koordynacja działań badawczych i analitycznych na temat Miasta i metropolii, w tym badań opinii społecznej, istotnych z punktu widzenia planowania strategicznego w zakresie realizacji zadań wynikających z koncepcji ośrodka badań o Mieście i metropolii.
- 9) Realizacja działań służących opracowaniu i wdrażaniu koncepcji ośrodka badań o Mieście i metropolii ujętego w Strategii Rozwoju Miasta Krakowa wraz z monitorowaniem i ewaluacją podjętych działań.
- 10) Opiniowanie zmian legislacyjnych w zakresie kompetencji oddziału.
- 11) Opiniowanie projektów dokumentów strategicznych w zakresie kompetencji oddziału.
- 12) Opracowywanie analiz, raportów i materiałów informacyjnych związanych z planowaniem strategicznym.

- 13) Aktualizacja informacji na stronach Miejskiej Platformy Internetowej Magiczny Kraków w zakresie planowania strategicznego.
- 14) Prowadzenie serwisu intranetowego „Informacja na temat badań ankietowych i porównawczych prowadzonych przez komórki organizacyjne UMK”.
- 15) Prowadzenie Banku Informacji o Mieście, w tym opracowywanie Raportu o Stanie Gminy i Raportu o Stanie Miasta z wykorzystaniem danych gromadzonych w STRADOM.
- 16) Koordynacja opracowania Raportów dziedzin oraz opracowywanie, zgodnie z bieżącymi potrzebami, dodatkowych informacji dla zarządzania Miastem w oparciu o dane z Banku Informacji o Mieście.
- 17) Opracowywanie kwartalnych informacji dotyczących rozwoju Krakowa w oparciu o wybrane parametry statystyczne w tym: „Kraków na tle innych miast”, „Kraków w liczbach”.
- 18) Opracowanie wybranych materiałów dotyczących sytuacji gospodarczej Miasta, niezbędnych do sporządzenia oceny wiarygodności kredytowej Krakowa.
- 19) Współpraca z uczelniami wyższymi w zakresie planowania strategicznego.
- 20) Realizacja zadań wynikających z obowiązującego zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie procedury przyjmowania rocznych sprawozdań i planów spółek, dla których Gmina Miejska Kraków posiada pozycję dominującą.

§ 9. Wszystkie wewnętrzne komórki organizacyjne Wydziału są odpowiedzialne za:

- 1) Prawidłowe pod względem rzeczowym i terminowym wykonanie postanowień obowiązujących zarządzeń, poleceń, 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 projektu budżetu,
 - b) 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 Miejskiej Platformie Internetowej Magiczny Kraków.
- 9) Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Serwisie Informacyjnym UMK.
- 10) 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).
- 11) 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.
- 12) Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy.
- 13) Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.
- 14) Realizację zadań wynikających ze współpracy z Zespołem Zarządzania Kryzysowego Miasta Krakowa.

- 15) Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
- 16) Przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa.
- 17) Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie wskazanych systemów SI UMK.
- 18) Skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych.
- 19) Należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny.
- 20) Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 21) Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

§ 10. Graficzny schemat organizacyjny Wydziału stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 11. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału.

§ 12. Traci moc zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa 3533/2018 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 21.12.2018r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Strategii Planowania i Monitorowania Inwestycji.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.