

ZARZĄDZENIE Nr 855/2021
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia 30 marca 2021 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 2020 r. poz. 713 i poz. 1378) 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 Organizacyjny i Informacji Publicznej;
- 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 ds. Interpelacji;
- 3) Referat Regulacji Normatywnych;
- 4) Oddział Społeczeństwa Informacyjnego;
- 5) Samodzielne stanowisko Koordynatora Czynności Kancelaryjnych.

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) Referat ds. Zarządzania Projektami.

5. W Wydziale funkcjonuje Inspektor Ochrony Danych, który jest bezpośrednio podległy Prezydentowi Miasta Krakowa i wykonuje swoje zadania przy wsparciu Zespołu Inspektora Ochrony Danych, umocowanego organizacyjnie w pionie Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjnych.

6. W strukturze Wydziału usytuowany jest Pełnomocnik Prezydenta Miasta Krakowa ds. Systemu Zarządzania Jakością (PJ), podległy bezpośrednio Prezydentowi Miasta Krakowa. Zakres jego działania określa odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa.

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

- | | |
|--|---------|
| 1) Referat Kancelaria Magistratu | OR-01 |
| 2) Referat Regulacji Normatywnych | OR-02 |
| 3) Referat ds. 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) Referat Organizacyjny i Informacji Publicznej | OR-06 |
| 7) Referat Zarządzania Kadrami | OR-07 |
| 8) Referat ds. Zarządzania Projektami | OR-08 |

9) Referat ds. Systemu Zarządzania Jakością	OR-09
10) Stanowiska ds. Monitorowania Procesów i Zadań	OR-09-1
11) Oddział Zamówień Publicznych	OR-10
12) Stanowiska ds. Pracowniczych	OR-11
13) Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	OR-12
14) Zespół Inspektora Ochrony Danych	OR-13
15) Samodzielne stanowisko analityczno-budżetowe	OR-14
16) Samodzielne stanowisko Koordynatora Czynności Kancelaryjnych	OR-15.

§ 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 rejestracji i obiegu korespondencji;
- 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) upoważnień PMK,
 - c) pełnomocnictw PMK,
 - d) poleceń służbowych PMK,
 - e) poleceń służbowych DM;
- 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 pracy wydziałów i MJO w zakresie przygotowania proponowanego przez PMK porządku obrad sesji RMK;
- 6) Przygotowywanie pod podpis SMK wniosków o wprowadzenie pod obrady RMK projektów uchwał i przekazywanie ich Przewodniczącemu RMK;
- 7) Koordynacja działań związanych z rozstrzygnięciami nadzorczymi Wojewody Małopolskiego i uchwałami Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz wezwaniami do usunięcia naruszenia prawa, w zakresie zarządzeń PMK;
- 8) 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;
- 9) 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. Interpelacji (OR-03)** należy:

- 1) Prowadzenie centralnych wykazów dokumentów 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,
 - f) projektów uchwał RMK, w zakresie przygotowania opinii PMK;
 - 2) Koordynacja przygotowywania przez wydziały i MJO odpowiedzi na interpelacje, wnioski komisji RMK, interwencje posłów i senatorów oraz opinii PMK do projektów uchwał RMK poprzez redagowanie finalnego projektu dokumentu pod podpis PMK;
 - 3) Przygotowywanie zbiorczej informacji dla PMK o sposobie załatwiania interpelacji na sesje RMK;
 - 4) Nadzór nad realizacją aktów kierowania wymienionych w § 5 pkt 1, w zakresie obsługi interpelacji, wniosków komisji RMK, opinii PMK do projektów uchwał 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 dokonywania niezbędnej anonimizacji oraz ich publikacji.
2. Koordynacja i nadzór nad przygotowywaniem przez wydziały i MJO projektów opinii PMK do projektów uchwał RMK.

§ 7. 1. 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) ścisła współpraca z Pełnomocnikiem PMK ds. Transformacji Cyfrowej oraz Centrum Obsługi Informatycznej 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 Centrum Obsługi Informatycznej, roli Gospodarza i Administratora Technicznego systemu elektronicznych usług publicznych.
2. W ramach Oddziału działają:
 - 1) **Stanowiska ds. E-administracji (OR-04-1)**, funkcjonujące pod bezpośrednim nadzorem **Koordynatora**;
 - 2) **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 archiwizacji dokumentacji celem jej przekazywania do archiwum.

§ 9. 1. Do zakresu działania **Referatu Organizacyjnego i Informacji Publicznej (OR-06)** 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) obsługa kancelaryjna narad koordynacyjnych i narad doraźnie zwoływanych przez DM oraz nadzór nad realizacją ustaleń,
 - d) obsługa kancelaryjna narad roboczych dotyczących rozstrzygania sporów kompetencyjnych przy realizacji aktów kierowania, przygotowywania projektów aktów kierowania i uchwał RMK oraz nadzór nad realizacją ustaleń,
 - e) koordynacja czynności w zakresie działalności lobbingowej uregulowanych odrębnym zarządzeniem PMK;
- 2) Koordynowanie czynności związanych z udostępnianiem informacji publicznej przez UMK oraz nadzór nad ich udostępnianiem, w tym w szczególności:
 - a) 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,
 - b) opracowywanie kwartalnych zestawień analitycznych dla potrzeb DM związanych z oceną pracy wydziałów w zakresie udostępniania informacji publicznej,
 - c) koordynowanie czynności związanych z udzielaniem odpowiedzi na zapytania zarejestrowane w IDZ oraz nadzór nad ich udzielaniem;
- 3) Koordynacja udostępniania dokumentów urzędowych uprawnionym organom;
- 4) Współpraca z Kancelarią Prezydenta w zakresie przygotowywania wniosków o ordery i odznaczenia państwowe oraz odznaczenia resortowe, dotyczące pracowników UMK i kierujących MJO;
- 5) 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;
- 6) Prowadzenie centralnej ewidencji MJO;
- 7) Współpraca z Kancelarią Rady Miasta Krakowa w zakresie zadań związanych z organizacją wyborów ławników;
- 8) Koordynacja i nadzór pracy Wydziału, w tym:
 - a) obsługa sekretarska Dyrektora, Zastępców Dyrektora Wydziału oraz Pełnomocnika PMK ds. Prognoz i Analiz Finansowych,
 - 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 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,
- l) realizacja wniosków o udostępnianie informacji publicznej dotyczącej zadań Wydziału,
- ł) prowadzenie centralnego rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz udzielonych odpowiedzi,
- m) realizacja zapytań wpływających do Wydziału za pośrednictwem IDZ.

2. W Referacie funkcjonuje stanowisko ds. monitoringu tematyk wyborczych, w ramach którego prowadzona jest bieżąca analiza (na podstawie uzgodnionego z Koordynatorem wyborczym w Krakowie planu rzeczowego i harmonogramu) realizacji systemowych działań UMK związanych z planowaniem, organizacją i przeprowadzeniem wyborów do organów państwowych, samorządowych (za wyjątkiem wyborów do Rad Dzielnic) i Parlamentu Europejskiego oraz referendum ogólnokrajowych i lokalnych, w szczególności w zakresie:

- 1) podziału Miasta Krakowa na obwody do głosowania;
- 2) lokalizacji siedzib obwodowych komisji wyborczych;
- 3) prowadzenia rejestru wyborców w GMK;
- 4) zapewnienia obsługi osób niepełnosprawnych w budynkach, w których funkcjonują obwodowe komisje wyborcze.

§ 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 GMK a sądami, w zakresie wykonania kary ograniczenia wolności i pracy społecznie użytecznej;
- 5) Pełnienie roli Gospodarza systemu Kadry i systemu eNabór;
- 6) Udzielanie kombatanom pomocy w przygotowywaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytur i rent.

§ 11. Do zakresu działania **Referatu ds. Zarządzania Projektami (OR-08)** 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 i programów realizowanych w ramach procesu GZ 2 Zarządzanie projektami;
- 4) Koordynacja i wsparcie metodyczne realizacji programu „Elektroniczna Komunikacja i Obsługa”, obsługa kancelaryjno-biurowa posiedzeń Rady Programu oraz nadzór nad realizacją ustaleń;
- 5) Koordynacja i nadzór nad portfelem projektów i zarządzaniem portfelem;
- 6) Przygotowywanie merytoryczne, obsługa kancelaryjno-biurowa posiedzeń Głównego Komitetu Sterującego ds. Zarządzania Projektami (GKS) oraz nadzór nad realizacją ustaleń;
- 7) Pełnienie roli Gospodarza aplikacji System Zarządzania Projektami;

- 8) Prowadzenie działań mających na celu rozwój metodyki zarządzania projektami w oparciu o międzynarodowe standardy;
- 9) Organizowanie szkoleń i coachingu oraz forum dla kierowników projektów;
- 10) Współpraca z konsultantami zewnętrznymi w zakresie wsparcia realizacji projektów w UMK.

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

- 1) Współpraca z Pełnomocnikiem PMK ds. SZJ;
- 2) Współpraca z Właścicielem Procesu GZ 8 Zarządzanie ryzykiem;
- 3) Koordynacja i nadzór nad aktualizacją dokumentacji SZJ;
- 4) Nadzór nad niezgodnościami, usprawnieniami i projektami doskonalącymi w SZJ;
- 5) Organizacja i prowadzenie szkoleń z zakresu SZJ oraz zarządzania ryzykiem;
- 6) Pełnienie roli Gospodarza aplikacji QSystem;
- 7) 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;
- 8) Doskonalenie kompetencji audytorów ISO;
- 9) Współpraca z firmą certyfikującą w zakresie utrzymania certyfikatu jakości ISO;
- 10) Dokonywanie analiz i przygotowywanie wniosków w sprawie podejmowania działań w zakresie rozwoju i doskonalenia SZJ;
- 11) Przygotowywanie merytoryczne, obsługa kancelaryjno-biurowa przeglądów zarządzania Zespołu Sterującego SZJ oraz nadzór nad realizacją ustaleń;
- 12) Prowadzenie wykazu nowych zadań przyjętych do realizacji przez UMK oraz nadzór nad ich dokumentowaniem w QSystem;
- 13) Przygotowywanie i obsługa audytów: certyfikującego i nadzoru;
- 14) Opracowywanie aplikacji projektowych oraz konkursowych na konkursy krajowe i międzynarodowe promujące jakość w zarządzaniu;
- 15) Organizowanie konferencji promujących dobre praktyki zarządcze;
- 16) Realizacja działań związanych z ewentualnym uczestnictwem GMK w badaniach lub analizach porównawczych (benchmarking);
- 17) Prowadzenie analizy i oceny stopnia realizacji rekomendacji, wynikających z audytów wewnętrznych;
- 18) Monitorowanie i nadzór ryzyk w zadaniach budżetowych;
- 19) Koordynowanie działań w zakresie ryzyk strategicznych i programowych, projektowych, ryzyk zasobów.

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 właściwym w sprawach strategii i 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 RCP;
 - 8) Prowadzenie ewidencji:
 - a) czasu pracy w układzie zadań i działań (RCP),
 - 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 130 tys. zł (PLN), a także wstępne rozpatrywanie wnoszonych przez Wykonawców środków ochrony;
- 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 planów zamówień publicznych i ich aktualizacji;
- 6) Sporządzanie i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań o zamówieniach udzielonych przez GMK-UMK;
- 7) Rejestracja i rozsyłanie poleceń służbowych w sprawie powołania komisji przetargowych;
- 8) Ocena dostawców realizowanych umów;
- 9) Pełnienie roli Gospodarza aplikacji SOZP.

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

- 1) Coroczne opracowywanie Planu szkoleń dla pracowników UMK;
- 2) Realizacja zadań dotyczących podnoszenia kwalifikacji zawodowych urzędników poprzez:
 - a) organizację szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych,
 - b) kierowanie na naukę w formach szkolnych i pozaszkolnych;
- 3) Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu, uwierzytelnionych za zgodność z oryginałem dokumentów kadrowo-płacowych, druków ZUS-Rp7 dla byłych pracowników UMK;
- 4) Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu, uwierzytelnionych za zgodność z oryginałem dokumentów kadrowo-płacowych dla byłych pracowników jednostek zlikwidowanych, będących w zasobach Referatu Archiwum;
- 5) Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 6) Organizacja praktyk, staży, innych form aktywizacji zawodowej dla uczniów, studentów, absolwentów oraz nadzór nad ich realizacją;

- 7) Obsługa przebiegu służby przygotowawczej w UMK;
- 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. Do zakresu działania **Zespołu Inspektora Ochrony Danych (OR-13)** należy:

- 1) Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie realizacji obowiązków, o których mowa w rozporządzeniu 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), obowiązujących w UMK Zasadach zarządzania bezpieczeństwem informacji oraz innych przepisach o ochronie danych osobowych, w tym m.in.:
 - a) udział w Radzie Inspektorów Ochrony Danych,
 - b) prowadzenie szkoleń i udzielanie konsultacji z zakresu bezpieczeństwa informacji i przepisów o ochronie danych osobowych,
 - c) opiniowanie umów, w tym również umów powierzenia przetwarzania danych osobowych, przedkładanych do Inspektora Ochrony Danych,
 - d) prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących zgłaszanych incydentów bezpieczeństwa informacji,
 - e) wydawanie w imieniu PMK upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
 - f) weryfikacja poprawności wniosków o wydawanie upoważnień/uprawnień do przetwarzania danych osobowych dla pracowników UMK i osób trzecich,
 - g) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych i rejestru kategorii czynności przetwarzania,
 - h) pełnienie roli Gospodarza aplikacji SEZAM, realizacja procesów w ramach tej aplikacji, w tym m.in.: generowanie i weryfikowanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych, weryfikowanie oświadczeń o zachowaniu poufności towarzyszącym procesom związanym z kontem w domenie, inicjowanie procesu o nadanie / modyfikację / anulowanie konta w domenie, inicjowanie procesu o nadanie / modyfikację / anulowanie upoważnienia / uprawnień do przetwarzania danych osobowych, inicjowanie procesów dotyczących zarządzania tożsamością,
 - i) współpraca z Koordynatorami Polityki Bezpieczeństwa Informacji w zakresie realizacji zadań związanych z bezpieczeństwem informacji i ochroną danych osobowych,
 - j) współpraca przy przygotowywaniu i przeprowadzaniu audytów w zakresie ochrony danych osobowych;
- 2) Współpraca z niektórymi MJO w zakresie ochrony danych osobowych i zarządzania bezpieczeństwem informacji w GMK, określona w odrębnym zarządzeniu PMK, realizowana przez wyznaczonych pracowników Zespołu

pełniących funkcję Inspektora Ochrony Danych w MJO, polegająca w szczególności na:

- a) współpracy z Administratorem (dyrektorem MJO) w zakresie ochrony danych osobowych,
 - b) udziale w Radzie Inspektorów Ochrony Danych,
 - c) prowadzeniu szkoleń i udzielaniu konsultacji z zakresu bezpieczeństwa informacji i przepisów o ochronie danych osobowych,
 - d) opiniowaniu umów, w tym również umów powierzenia przetwarzania danych osobowych, przedkładanych do Inspektora Ochrony Danych,
 - e) prowadzeniu postępowań wyjaśniających dotyczących zgłaszanych incydentów bezpieczeństwa informacji,
 - f) przeprowadzanie audytów w zakresie ochrony danych osobowych;
- 3) Obsługa i koordynacja prac Rady Inspektorów Ochrony Danych powołanej odrębnym zarządzeniem PMK;
 - 4) Prowadzenie analiz ogłoszonych w Dzienniku Ustaw i Monitorze Polskim aktów normatywnych.

§ 17. Do zakresu działania **Samodzielnego stanowiska analityczno-budżetowego (OR-14)**, należą sprawy:

- 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) Przygotowywanie danych do zbiorczego sprawozdania z realizacji zadań budżetowych i wydatków Wydziału;
- 6) Prowadzenie wykazu krajowych wyjazdów służbowych pracowników UMK oraz nadzór nad wykonaniem środków finansowych zaplanowanych na krajowe wyjazdy służbowe;
- 7) Koordynacja działań informacyjnych związanych z kompleksowym w skali UMK szacowaniem kosztów realizacji zadań zleconych; opracowywanie danych dotyczących tych kosztów w zakresie utrzymania stanowisk pracy;
- 8) Prowadzenie księgi inwentarzowej Wydziału;
- 9) Realizacja innych zadań zgodnie z poleceniem Dyrektora Magistratu.

§ 18. 1. Do zakresu działania **Samodzielnego stanowiska Koordynatora Czynności Kancelaryjnych (OR-15)**, należą w szczególności sprawy:

- 1) Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w UMK, właściwy dobór klas z wykazu akt oraz właściwe prowadzenie akt spraw;
- 2) Realizacja wsparcia i szkoleń wewnętrznych dla wydziałów w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
- 3) Koordynacja i analityka w zakresie problematyk i spraw związanych z technologicznymi oraz organizacyjnymi aspektami wdrożenia i funkcjonowania elektronicznego zarządzania dokumentacją w UMK.

2. Koordynator Czynności Kancelaryjnych realizuje swoje zadania przy pomocy wskazanego pracownika Wydziału oraz w ścisłej współpracy z Referatem Kancelaria Magistratu, Referatem Archiwum oraz Oddziałem Społeczeństwa Informacyjnego.

§ 19. 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 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.

§ 20. Graficzny schemat Wydziału stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 21. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału.

§ 22. Traci moc zarządzenie Nr 3292/2019 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 3 grudnia 2019 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Organizacji i Nadzoru.

§ 23. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.