

**ZARZĄDZENIE NR 4/2025**  
**PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA**  
**Z DNIA 2 stycznia 2025r.**

**w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Strategii i Funduszy Europejskich**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, 1572, 1907, 1940) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wydziałem Strategii i Funduszy Europejskich, zwanym dalej Wydziałem, kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycji Strategicznych 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) Samodzielne Stanowisko ds. Polityki Inwestycyjnej | SI-03; |
| 4) Referat ds. Przygotowania Budowy Metra            | SI-04; |
| 5) Referat Zarządzania Strategicznego                | SI-05; |
| 6) Referat Analiz Strategicznych                     | SI-06; |
| 7) Referat Projektów Międzynarodowych                | SI-07. |

§ 3. 1. Dyrektorowi Wydziału podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji Strategicznych;
- 2) Zastępca Dyrektora ds. Strategii Rozwoju Krakowa;
- 3) Referat Organizacyjny (SI-01);
- 4) Referat Funduszy Europejskich (SI-02);
- 5) Referat Projektów Międzynarodowych (SI-07).

2. Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycji Strategicznych podlegają bezpośrednio:

- 1) Samodzielne Stanowisko ds. Polityki Inwestycyjnej (SI-03);
- 2) Referat ds. Przygotowania Budowy Metra (SI-04).

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

- 1) Referat Zarządzania Strategicznego (SI-05);
- 2) Referat Analiz Strategicznych (SI-06).

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

- 1) prowadzenie sekretariatu i obsługa administracyjno-biurowa Wydziału, obsługa systemu EZD PUW oraz elektronicznej skrzynki Wydziału;
- 2) obsługa spraw związanych z realizacją zadań Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
- 3) potwierdzanie, przedłużanie ważności lub unieważnianie profilu zaufanego ePUAP;
- 4) współpraca i wymiana informacji z komórkami organizacyjnymi UMK, miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami zewnętrznymi w celu sprawnej koordynacji bieżącej pracy Wydziału;
- 5) opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw Prezydenta Miasta Krakowa oraz prowadzenie i aktualizacja wydziałowego rejestru udzielonych przez Prezydenta Miasta Krakowa upoważnień i pełnomocnictw;
- 6) opracowywanie projektów zarządzeń, pism okólnych Prezydenta Miasta Krakowa oraz sporządzanie informacji o ich wykonaniu;
- 7) opracowywanie informacji o realizacji poleceń służbowych Prezydenta Miasta Krakowa i Dyrektora Magistratu;

- 8) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych i pism okólnych Dyrektora Wydziału oraz kontrola ich wykonania;
- 9) prowadzenie wydziałowego spisu skarg, wniosków, interpelacji oraz wniosków, postulatów posłów i senatorów dotyczących zadań Wydziału;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących uczestnictwa pracowników Wydziału w delegacjach służbowych, szkoleniach, sympozjach i konferencjach;
- 11) załatwianie bieżących spraw kadrowych i socjalnych pracowników Wydziału oraz prowadzenie ewidencji kart badań okresowych i kontrola terminowości ich wykonania;
- 12) prowadzenie spraw osobowych pracowników Wydziału, tj. zakresów czynności, list obecności, książki wyjść służbowych, rejestru godzin nadliczbowych, rejestracji krajowych wyjazdów służbowych;
- 13) sporządzanie wniosków o wypłatę stałych i zmiennych składników wynagrodzeń;
- 14) przygotowanie dokumentacji celem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Wydziale;
- 15) prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych Wydziału oraz pozostałych środków;
- 16) prowadzenie spraw związanych ze stanem zatrudnienia w Wydziale;
- 17) prowadzenie wydziałowego rejestru pieczęci;
- 18) sporządzanie zamówień na materiały biurowe i wyposażenie poprzez aplikację Elektroniczny System Zamówień Towarów (ESZT) oraz druki, środki trwałe, sprzęt, bilety komunikacji miejskiej - nadzór nad ich prawidłowym wykorzystaniem;
- 19) zgłaszanie napraw i awarii w systemie Obsługa Budynków Urzędu Miasta Krakowa (OBUD);
- 20) opracowywanie wniosków do projektu budżetu Miasta w układzie zadań budżetowych oraz wniosków o zmianę w budżecie Miasta w Systemie STRADOM, sporządzanie sprawozdań oraz koordynacja i nadzór nad realizacją budżetu Wydziału według zadań i klasyfikacji budżetowej;
- 21) przygotowywanie dokumentacji oraz projektów umów dotyczących zlecenia wykonania zadań innym podmiotom, w tym w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 22) opracowanie planów zamówień publicznych Wydziału oraz obsługa aplikacji System Obsługi Zamówień Publicznych (SOZP);
- 23) sporządzanie harmonogramów wydatków, dokonywanie korekt oraz nadzór nad realizacją poszczególnych zadań wg harmonogramów, opracowywanie prognoz wydatków;
- 24) prowadzenie ewidencji umów, rachunków, faktur, obsługa systemów: Generalny Rejestr Umów (GRU) i Obsługa Wydatków Budżetowych (WYBUD);
- 25) opracowywanie sprawozdań w ramach procedury pozyskiwania danych do obliczania długu i zobowiązań Gminy Miejskiej Kraków, powstałych w związku z realizacją zadań finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu oraz informacji o wielkości udzielonych poręczeń i gwarancji;
- 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 funduszy zewnętrznych w zakresie możliwości ich wykorzystania przez komórki organizacyjne UMK, miejskie jednostki organizacyjne;
- 2) rozpoznawanie potrzeb komórek organizacyjnych UMK, miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie potrzeby pozyskania środków z funduszy zewnętrznych;
- 3) pomoc i konsultacje w zakresie przygotowania i aplikacji projektów do pozyskania dofinansowania w ramach funduszy zewnętrznych;
- 4) pomoc i konsultacje przy wdrażaniu i rozliczaniu projektów współfinansowanych w ramach funduszy zewnętrznych;
- 5) konsulting obejmujący indywidualną współpracę z komórkami organizacyjnymi UMK oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi i miejskimi spółkami od podjęcia decyzji o przygotowaniu wniosku do jego ostatecznego rozliczenia;
- 6) koordynowanie procesu aplikacyjnego dla projektów planowanych i realizowanych w ramach obowiązującej Strategii ZIT dla Krakowskiego Obszaru Funkcjonalnego, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi Instytucji Zarządzających i Pośredniczących dla odpowiednich programów unijnych;
- 7) bieżąca analiza dokumentów programowych, strategii, wytycznych oraz innych dokumentów związanych z wdrażaniem przedsięwzięć unijnych. Koordynacja i konsultacje z komórkami organizacyjnymi UMK, miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz spółkami miejskimi w zakresie zgłaszania uwag z ramienia Gminy Miejskiej Kraków do wyżej wymienionych dokumentów;
- 8) współpraca ze Stowarzyszeniem Metropolia Krakowska w ramach Zespołu Zadaniowego ds. współpracy metropolitalnej;
- 9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi UMK w zakresie prowadzenia działań promocyjnych projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych;
- 10) współpraca z komórkami organizacyjnymi UMK i miejskimi jednostkami organizacyjnymi opracowującymi wnioski i aplikacje stanowiące podstawę ubiegania się o środki ze źródeł zewnętrznych na realizację inwestycji;
- 11) 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 Systemie STRADOM w zakresie źródeł finansowania i etapu pozyskania dofinansowania;
- 12) analiza, weryfikacja i opiniowanie wniosków dotyczących zmian w planie wydatków dla inwestycji ujętych w budżecie Miasta Krakowa i w Wieloletniej Prognozie Finansowej Miasta Krakowa (zwanej dalej WPF);
- 13) organizacja szkoleń i konferencji o tematyce związanej z przygotowaniem i realizacją projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych;
- 14) weryfikacja, opracowywanie i publikacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań realizowanych przez Referat;
- 15) przygotowywanie informacji i analiz w zakresie działalności Referatu;
- 16) redagowanie i publikowanie informacji na stronie [www.ue.krakow.pl](http://www.ue.krakow.pl) w ramach Miejskiej Platformy Internetowej Magiczny Kraków w zakresie zadań realizowanych przez Referat;
- 17) współpraca przy tworzeniu Newslettera Funduszy Europejskich;
- 18) przygotowywanie odpowiedzi na pytania zgłaszane w ramach Internetowego Dziennika Zapytań Wydziału (IDZ).

§ 6. Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska ds. Polityki Inwestycyjnej (SI-03)** należy ocena zasadności inwestycji miejskich (formy organizacyjne/finansowe

założenia i ich realność, konsekwencje realizacji/nie realizacji danej inwestycji) w kontekście celów strategicznych, w tym m.in.:

- 1) dostarczanie wyników wielokryterialnej analizy dla potrzeb racjonalizacji decyzji inwestycyjnych;
- 2) prowadzenie analiz, projekcji i ewaluacji w zakresie polityki inwestycyjnej w oparciu o nowoczesne podejścia analityczne.

§ 7. Do zakresu działania **Referatu ds. Przygotowania Budowy Metra (SI-04)** należy:

- 1) identyfikacja uwarunkowań realizacji przedsięwzięcia (w tym prawnych, instytucjonalnych, przestrzennych, finansowych i czasowych);
- 2) wskazanie oczekiwanych do przeanalizowania wariantów realizacyjnych odnoszących się zarówno do zakresu przedsięwzięcia oraz modeli jego realizacji i zarządzania;
- 3) analiza możliwości pozyskania środków krajowych oraz zagranicznych na realizację przedsięwzięcia;
- 4) przygotowanie materiałów niezbędnych do zlecenia opracowań studialnych i koncepcyjnych dotyczących budowy metra;
- 5) koordynacja przepływu informacji oraz działań komórek Urzędu Miasta Krakowa i Jednostek Realizujących, mająca na celu zapewnienie sprawnego przygotowania inwestycji do momentu uzyskania prawomocnych decyzji, umożliwiających rozpoczęcie budowy;
- 6) obsługa administracyjno – biurowa Rady Naukowo – Technicznej ds. Budowy Metra;
- 7) weryfikacja, opracowywanie i publikacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań realizowanych przez Referat;
- 8) przygotowywanie informacji i analiz w zakresie działalności Referatu;
- 9) prowadzenie działań promocyjno – informacyjnych w zakresie zadań realizowanych przez Referat;
- 10) przygotowywanie odpowiedzi na pytania zgłaszane w ramach Internetowego Dziennika Zapytań Wydziału (IDZ).

§ 8. Do zakresu działania **Referatu Zarządzania Strategicznego (SI-05)** należy:

- 1) zarządzanie procesem pn. „Strategiczny rozwój miasta i monitorowanie realizacji celów strategicznych” oraz koordynacja jego realizacji przez wszystkie komórki organizacyjne UMK;
- 2) koordynacja systemu zarządzania strategicznego na poziomie Dziedzin zarządzania w zakresie m.in. cyklicznych diagnoz stanu Dziedzin, planowania i monitorowania działań miasta i ich rezultatów, monitorowania procesów i zmian zachodzących w Dziedzinach;
- 3) koordynacja działań związanych z planowaniem, realizacją, monitorowaniem i ewaluacją Strategii Rozwoju Krakowa;
- 4) koordynacja aktualizacji i zmian Strategii Rozwoju Krakowa;
- 5) obsługa działalności Rady Strategii;
- 6) nadzór nad instrumentami zarządzania strategicznego, w tym zapewnienie aktualności i poprawności danych oraz powiązań ze Strategią Rozwoju Krakowa i Dziedzinami zarządzania;
- 7) zapewnienie wsparcia merytorycznego dla Koordynatorów dziedzin przy prowadzeniu Katalogu Wskaźników dziedzinowych w Systemie STRADOM;
- 8) współpraca przy opracowaniu projektu budżetu Miasta i WPF w zakresie realizacji Strategii Rozwoju Krakowa;
- 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi UMK/MJO w zakresie zarządzania ryzykami strategicznymi oraz prowadzenie rejestru ryzyk strategicznych w Systemie STRADOM;
- 10) opiniowanie dokumentów w zakresie polityki rozwoju, w szczególności strategii rozwoju ponadlokalnego Metropolii Krakowskiej, strategii rozwoju gmin sąsiadujących, Strategii

Rozwoju Województwa Małopolskiego oraz obszaru metropolitalnego (KOM) i obszaru funkcjonalnego (MOF);

- 11) współpraca ze Stowarzyszeniem Metropolia Krakowska w ramach Zespołu Zadaniowego ds. współpracy metropolitalnej;
- 12) opracowywanie analiz i materiałów informacyjnych związanych z zarządzaniem strategicznym, w tym koordynacja opracowania Raportu z realizacji Strategii Rozwoju Krakowa oraz współpraca przy opracowaniu Raportu o Stanie Gminy oraz publikacji internetowej "Kraków w liczbach";
- 13) współpraca przy opracowywaniu materiałów dotyczących sytuacji gospodarczej Miasta, niezbędnych do sporządzenia oceny wiarygodności kredytowej Krakowa;
- 14) przygotowywanie danych i raportów do publikacji oraz publikowanie danych na stronie [www.strategia.krakow.pl](http://www.strategia.krakow.pl) oraz publikowanie informacji na stronie Miejskiej Platformy Internetowej Magiczny Kraków oraz w mediach społecznościowych w zakresie kompetencji Referatu;
- 15) przygotowywanie odpowiedzi na pytania zgłaszane w ramach Internetowego Dziennika Zapytań Wydziału (IDZ).

§ 9. Do zakresu działania **Referatu Analiz Strategicznych (SI-06)** należy:

- 1) koordynacja gromadzenia danych i integracja danych z baz i zasobów Gminy Miejskiej Kraków oraz źródeł zewnętrznych, dotyczących miasta Krakowa, KOM i MOF wspierających decyzje na poziomie strategicznym;
- 2) opracowywanie informacji dotyczących rozwoju miasta Krakowa, KOM i MOF;
- 3) prowadzenie i współpraca z Koordynatorami dziedzin przy tworzeniu analiz strategicznych, w tym przestrzennych, dotyczących rozwoju miasta oraz KOM i MOF, w szczególności dotyczących Strategii Rozwoju Krakowa i Strategii Ponadlokalnej;
- 4) prowadzenie badań opinii społecznej pn. Barometr Krakowski oraz współpraca przy projektach badań społecznych prowadzonych przez Urząd Miasta Krakowa, istotnych z punktu widzenia zarządzania strategicznego na obszarze Krakowa, KOM i MOF;
- 5) zapewnienie aktualnych prognoz i retrognoz demograficznych dla Krakowa, jego KOM i MOF, monitorowanie procesów demograficznych;
- 6) współpraca z dysponentami danych publicznych w zakresie statystyki publicznej oraz statystyki eksperymentalnej dla Krakowa oraz KOM i MOF;
- 7) koordynacja gromadzenia danych finansowych i przestrzennych w Systemie STRADOM, potrzebnych do zarządzania strategicznego, w tym realizacji celów, programów i projektów Strategii Rozwoju Krakowa, opracowania Raportu o Stanie Gminy, Raportu z realizacji Strategii Rozwoju Krakowa oraz innych raportów i analiz dotyczących Miasta, KOM i MOF;
- 8) koordynacja opracowania Raportu o Stanie Gminy oraz publikacji internetowej „Kraków w liczbach”;
- 9) zapewnienie wsparcia metodycznego dla Koordynatorów dziedzin przy prowadzeniu Katalogu Wskaźników dziedzinowych w Systemie STRADOM oraz wsparcia metodycznego w zakresie sprawozdawczości dla statystyki publicznej;
- 10) prowadzenie rejestru inwestycji w Systemie PLZ oraz Systemie STRADOM, zapewnienie ich spójności z WPF, Strategią Rozwoju Krakowa oraz Dziedzinami zarządzania;
- 11) prowadzenie rejestrów Instrumentów zarządzania strategicznego w Systemie STRADOM;
- 12) prowadzenie rejestru Przedsięwzięć wieloletnich Gminy Miejskiej Kraków w Systemie STRADOM i zapewnienie spójności z systemem BeSTia;
- 13) nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu zmian w budżecie w zakresie zadań inwestycyjnych oraz zmian w WPF w zakresie wniosków bieżących i inwestycyjnych, z wykorzystaniem Systemu STRADOM;
- 14) koordynacja rozwoju Systemu STRADOM oraz jego integracji z innymi systemami źródłowymi;

- 15) współpraca przy opracowywaniu raportów i modeli danych gromadzonych i przetwarzanych z wykorzystaniem systemów zawierających dane istotne dla projektowania kierunków rozwoju Miasta oraz KOM i MOF;
- 16) współpraca przy opracowywaniu materiałów dotyczących sytuacji gospodarczej Miasta, niezbędnych do sporządzenia oceny wiarygodności kredytowej Krakowa;
- 17) przygotowywanie danych i raportów do publikacji oraz publikowanie danych na stronie [www.strategia.krakow.pl](http://www.strategia.krakow.pl) w zakresie kompetencji Referatu;
- 18) przygotowywanie odpowiedzi na pytania zgłaszane w ramach Internetowego Dziennika Zapytań Wydziału (IDZ).

§ 10. Do zakresu działania **Referatu Projektów Międzynarodowych (SI-07)** należy:

- 1) pozyskiwanie i analiza informacji o istniejących źródłach finansowania ze środków zagranicznych w zakresie możliwości ich wykorzystania przez komórki organizacyjne UMK oraz miejskie jednostki organizacyjne celem realizacji projektów międzynarodowych;
- 2) rozpoznawanie potrzeb komórek organizacyjnych UMK oraz miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie pozyskania zagranicznych środków finansowych oraz pomoc w poszukiwaniu partnerów zagranicznych celem realizacji projektów międzynarodowych;
- 3) konsultacje i współpraca dotyczące przygotowania dokumentacji aplikacyjnej niezbędnej do pozyskania dofinansowania ze środków zagranicznych na realizację projektów międzynarodowych;
- 4) konsultacje i współpraca przy przygotowaniu umów o dofinansowanie oraz aneksów do umów o dofinansowanie;
- 5) konsultacje przy rzeczowej i finansowej realizacji projektów przez komórki organizacyjne UMK oraz miejskie jednostki organizacyjne;
- 6) monitorowanie działań projektowych pod kątem ich zgodności z założeniami programowymi i projektowymi, a w szczególności z umową, wnioskiem aplikacyjnym i wytycznymi Lidera projektu;
- 7) współpraca z Liderami projektów, partnerami projektu oraz instytucjami rozliczającymi i kontrolującymi projekty;
- 8) udział w spotkaniach, konferencjach i warsztatach związanych z zakresem działania Referatu;
- 9) współpraca przy sporządzaniu sprawozdań, informacji oraz niezbędnych raportów z realizacji finansowej projektów międzynarodowych;
- 10) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi UMK w zakresie prowadzenia działań promocyjnych dotyczących projektów międzynarodowych współfinansowanych ze środków zagranicznych;
- 11) weryfikacja, opracowywanie i publikacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań realizowanych przez Referat;
- 12) przygotowywanie informacji i analiz w zakresie działalności Referatu;
- 13) prowadzenie, redagowanie i administrowanie serwisem [www.ue.krakow.pl](http://www.ue.krakow.pl) w ramach Miejskiej Platformy Internetowej Magiczny Kraków w zakresie zadań realizowanych przez Referat;
- 14) opracowywanie i rozsyłanie comiesięcznego Newslettera Funduszy Europejskich;
- 15) koordynacja obsługi Internetowego Dziennika Zapytań Wydziału (IDZ).

§ 11. 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 Rady Miasta Krakowa, 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) opiniowanie zmian legislacyjnych;
- 8) prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 9) prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Miejskiej Platformie Internetowej Magiczny Kraków;
- 10) prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Serwisie Informacyjnym UMK;
- 11) 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);
- 12) prawidłową publikację, pod względem formalnym i merytorycznym, usług publicznych na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP), w Biuletynie Informacji Publicznej oraz dedykowanych internetowych serwisach miejskich;
- 13) dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy;
- 14) przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.;
- 15) realizację zadań wynikających ze współpracy z Zespołem Zarządzania Kryzysowego Miasta Krakowa;
- 16) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
- 17) przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa;
- 18) prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie wskazanych systemów SI UMK;
- 19) skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych;
- 20) należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny;
- 21) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 22) wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

§ 12. Graficzny schemat organizacyjny Wydziału stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 13. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału.

§ 14. Traci moc zarządzenie nr 2595/2024 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 2 października 2024 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Strategii, Planowania i Monitorowania Inwestycji.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r. |