ZARZĄDZENIE NR 955/2005
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 1 czerwca 2005 r.

w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Organizacji i Nadzoru.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wydziałem kieruje Dyrektor Magistratu, będący jednocześnie Dyrektorem Wydziału.
2. Dyrektorowi Wydziału podlegają bezpośrednio:
   1) Z-ca Dyrektora ds. Organizacyjnych,
   2) Z-ca Dyrektora ds. Personalnych,
   3) Referat Organizacyjny (OR-03),
   4) Oddział Zamówień Publicznych (OR-12).

§ 2

W skład Wydziału Organizacji i Nadzoru wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

1. Referat - Kancelaria Magistratu	**OR-01**
2. Referat Regulacji Normatywnych	**OR-02**
3. Referat Informacji Publicznej	**OR-04**
4. Referat Interpelacji i Realizacji Uchwał Rady Miasta Krakowa	**OR-05**
5. Referat Archiwum	**OR-06**
6. Referat ds. Procedur i Procesów Realizacji Zadań Gminy Miejskiej Kraków	**OR-11**
7. Referat Monitorowania Zadań Bieżących	**OR-13**
8. Stanowiska ds. Informacji Prawnej	**OR-14**
9. Referat Kadr	**OR-07**
10. Referat Płac	**OR-08**
11. Stanowiska ds. Pracowniczych	**OR-09**
12. Stanowiska ds. BHP	**OR-10**
13. Referat Organizacyjny	**OR-03**
14. Oddział Zamówień Publicznych	**OR-12**

§ 3

Do zakresu działania Referatu - Kancelaria Magistratu (OR-01) należy:

1. Obsługa korespondencji wpływającej do Urzędu Miasta Krakowa, korespondencji wewnętrznej, korespondencji wysyłanej z UMK oraz udzielanie stronom informacji (bezpośrednio i telefonicznie).
   § 5 ust. 1 pkt 6, § 6, § 7, § 32, § 33 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112 poz. 1319 z późn. zm.)
2. Publikacja ogłoszeń na tablicach urzędowych, doręczenia zastępcze.
3. Nadzorowanie pracy podsystemu RISS (upoważnienia do pracy, uruchomianie nowych kont, szkolenia w podsystemie, współpraca z innymi gospodarzami systemu RATUSZ, współpraca z administratorem danych, nadzór nad pracą użytkowników podsystemu, kontrola prawidłowego wykorzystania podsystemu).
   § 11 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112 poz. 1319 z późn. zm.)
4. Prowadzenie Biblioteki Urzędu Miasta Krakowa oraz udostępnianie zbiorów do celów służbowych i dla stron, prenumerata Dzienników Ustaw, Monitorów Polskich, Dzienników Urzędowych oraz dzienników i czasopism, zakup literatury fachowej oraz rozliczanie dokonywanych zakupów, kolportaż Gazety Urzędowej Miasta Krakowa.
   § 50, § 51 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112 poz. 1319 z późn. zm.)

§ 4

Do zakresu działania Referatu Regulacji Normatywnych (OR-02) należy:

1. Weryfikacja formalna opracowywanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa i miejskie jednostki organizacyjne:
   - projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa,
   - projektów uchwał Rady Miasta Krakowa, których projektodawcą jest Prezydent Miasta Krakowa,
   - projektów upoważnień i pełnomocnictw Prezydenta Miasta Krakowa.
2. Opracowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa regulujących zarządzanie i organizację pracy Urzędu Miasta Krakowa.
3. Opracowywanie w zakresie zleconym przez Dyrektora Magistratu projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa oraz projektów uchwał Rady Miasta Krakowa, których projektodawcą jest Prezydent Miasta Krakowa.
4. Przekazywanie do realizacji zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa.
5. Przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu Miasta Krakowa oraz miejskim jednostkom organizacyjnym projektów uchwał Rady Miasta Krakowa, projektów rezolucji Rady Miasta Krakowa, poprawek do projektów uchwał Rady Miasta Krakowa w celu przygotowania projektu opinii Prezydenta Miasta Krakowa.
6. Przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu Miasta Krakowa oraz miejskim jednostkom organizacyjnym opinii komisji Rady Miasta Krakowa.
7. Prowadzenie rejestrów:
   - zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa,
   - opinii Prezydenta Miasta Krakowa,
   - upoważnień Prezydenta Miasta Krakowa,
   - pełnomocnictw Prezydenta Miasta Krakowa.
8. Organizowanie i prowadzenie narad roboczych dotyczących realizacji zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa oraz projektowanych zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa i uchwał Rady Miasta Krakowa.
9. Nadzór nad realizacją ustaleń podjętych na zorganizowanych naradach roboczych.

10. Analiza decyzji organów nadzorczych oraz wyroków sądów administracyjnych uchylających decyzje wydawane przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa i miejskie jednostki organizacyjne oraz przygotowywanie stosownych projektów uregulowań mających na celu wyeliminowanie stwierdzonych nieprawidłowości.
11. Opracowywanie materiałów sprawozdawczych z pracy referatu.
12. Przygotowywanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa i miejskimi jednostkami organizacyjnymi zmian w zarządzeniach Prezydenta Miasta Krakowa wynikających z nowelizacji przepisów prawa.
13. Współpraca z Referatem Informacji Publicznej w zakresie udostępniania zarządzeń Prezydenta Miasta i projektów uchwał Rady Miasta Krakowa w Biuletynie Informacji Publicznej.
14. Bieżąca analiza obowiązujących przepisów prawa z zakresu działania Gminy Miejskiej Kraków, w szczególności dotyczących regulacji objętych zarządzeniami Prezydenta Miasta Krakowa.
15. Przekazywanie bieżących informacji do Referatu Procedur i Procesów Realizacji Zadań Gminy Miejskiej Kraków o spodziewanych zmianach w przepisach prawnych dotyczących funkcjonowania Gminy Miejskiej Kraków oraz o nowych rozwiązaniach organizacyjnych.

§ 5

Do zakresu działania Referatu Informacji Publicznej (OR-04) należy:

1. Nadzorowanie i koordynowanie czynności związanych z udostępnianiem informacji publicznych przez Urząd Miasta Krakowa.
   Ustawa z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112 poz. 1198 z późn .zm.)
2. Współdziałanie z Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta Krakowa ds. Informacji Niejawnych w związku z udostępnianiem informacji publicznych przez Urząd Miasta Krakowa.
3. Koordynacja przygotowywania przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa informacji publicznej udostępnianej na wniosek oraz przygotowywanie ostatecznej wersji tej informacji na podpis Dyrektora Magistratu.
   Art.10 ust.1, art.13, art. 14 ust. 1, art. 15 Ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112 poz. 1198 z późn .zm.)
4. Prowadzenie generalnego rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz odpowiedzi na nie.
   § 21 ust. 3 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112 poz. 1319 z późn zm.)
5. Wyznaczanie koordynatora zadania oraz zakresu jego uprawnień w stosunku do dyrektorów i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa oraz za ich pośrednictwem miejskich jednostek organizacyjnych w przypadku, gdy udostępnienie informacji publicznej wymaga współdziałania kilku komórek organizacyjnych UMK.
6. Koordynacja przygotowywania przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa projektów decyzji administracyjnych w sprawie odmowy udzielenia informacji publicznej oraz decyzji w sprawie umorzenia postępowania o udzielenie informacji publicznej.
   Art. 14 ust. 2, art. 16 Ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112 poz. 1198 z późn .zm.)
7. Koordynowanie i nadzorowanie zadań komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa związanych z publikowaniem w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa (zwanym dalej BIP), w tym:
   Art.7 ust.1 pkt. 1, art. 8, art.9 ust. 2 i 3 Ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112 poz. 1198 z późn .zm.)

Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 maja 2002r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U. Nr 67 poz.619)

a) budowanie struktury BIP oraz wdrażanie kolejnych modułów informacyjnych BIP,
b) administrowanie i standaryzacja udostępniania informacji publicznych w BIP,
c) opracowywanie koncepcji i współpraca przy wdrażaniu bazodanowych mechanizmów publikowania informacji publicznych w BIP,
d) tworzenie i aktualizowanie stron podstawowych menu przedmiotowego,
e) prowadzenie konsultacji merytorycznych w zakresie publikowania w BIP,
f) szkolenia w zakresie publikowania w BIP,
g) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji do zamieszczenia na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z procedurą,

Rozdział 4 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 maja 2002r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U. Nr 67 poz.619)

h) zabezpieczanie treści informacji publicznych udostępnianych w BIP zgodnie z procedurą,

Rozdział 5 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 maja 2002r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U. Nr 67 poz.619)

i) współpraca z dyrektorami i kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa w zakresie nadzoru nad pracą użytkowników i kontrola prawidłowego wykorzystania baz danych BIP,
j) tworzenie zestawień analitycznych dla potrzeb oceny pracy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa.

8. Koordynacja przygotowywania przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa odpowiedzi stronom wnoszącym zapytania za pośrednictwem BIP.
   Art. 6 ust.1 pkt. 3 lit. d, e Ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112 poz. 1198 z późn .zm.)
9. Współpraca z dyrektorami i kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa w zakresie opracowywania zasad i tworzenia procedur przygotowywania odrębnych biuletynów informacji publicznej przez podległe im miejskie jednostki organizacyjne.
10. Opracowywanie zasad i tworzenie procedur elektronicznej wymiany informacji urząd -mieszkańcy, w oparciu o platformę Internet.

§ 6

Do zakresu działania Referatu Interpelacji i Realizacji Uchwał Rady Miasta Krakowa (OR-05) należy:

1. Prowadzenie rejestru i przekazywanie do realizacji:
   - interpelacji radnych,
   - interwencji poselskich i senatorskich,
   - wniosków komisji Rady Miasta Krakowa,
   - opinii komisji Rady Miasta Krakowa,
   - spraw przekazanych przez Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa.
2. Koordynacja przygotowywania przez dyrektorów wydziałów, kancelarii i biur odpowiedzi na interpelacje, wnioski komisji Rady Miasta Krakowa oraz interwencje Posłów i Senatorów poprzez przygotowanie ostatecznej odpowiedzi.
3. Przekazywanie interpelacji Radnych Rady Miasta Krakowa oraz odpowiedzi na interpelacje do Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Krakowa.
4. Przygotowywanie zbiorczej informacji dla Prezydenta Miasta o sposobie załatwiania interpelacji na sesje Rady Miasta Krakowa.

5. Kontrola realizacji poleceń Prezydenta Miasta Krakowa oraz Dyrektora Magistratu wydanych w związku z interpelacjami i wnioskami komisji Rady Miasta Krakowa oraz interwencjami poselskimi i senatorskimi.
6. Przygotowywanie dla Dyrektora Magistratu wniosków dotyczących nierzetelności informacji i nieprzestrzegania terminów odpowiedzi na interpelacje, wnioski komisji oraz interwencje poselskie i senatorskie.
7. Przygotowywanie dla Dyrektora Magistratu wniosków w zakresie zmian w organizacji pracy wynikających z analizy spraw zgłaszanych jako interpelacje, wnioski komisji Rady Miasta Krakowa oraz interwencje poselskie i senatorskie.
8. Przekazywanie i nadzór nad realizacją uchwał Rady Miasta Krakowa oraz rezolucji Rady Miasta Krakowa.
9. Przygotowywanie dla Dyrektora Magistratu informacji o terminowości realizacji zadań służących do oceny pracy dyrektorów.

§ 7

Do zakresu działania Referatu Archiwum (OR-06) należy:

1. Prowadzenie zbiorów archiwalnych Urzędu Miasta Krakowa, zabezpieczanie dokumentów i pism przechowywanych w Urzędzie.
   § 34 ust. 1, § 35 ust. 1 i 2 załącznika do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112 poz. 1319 z późn. zm.)
   Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 r. Nr 98 poz. 1071 z późn. zm.).
2. Przejmowanie akt z wydziałów i kancelarii, udostępnianie i wypożyczanie akt do celów służbowych w tym kwerendy dla stron.
   § 35 ust. 3 i 4, § 36, § 37, § 38 załącznika do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112 poz. 1319 z późn. zm.)
   Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 r. Nr 98 poz. 1071 z późn. zm.).
3. Przejmowanie akt z jednostek likwidowanych, archiwizacja materiałów z wyborów, brakowanie materiałów niearchiwalnych .
   § 34 ust. 2 załącznika do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112 poz. 1319 z późn. zm.)

§ 8

Do zakresu działania Referatu ds. Procedur i Procesów Realizacji Zadań Gminy Miejskiej Kraków (OR-11) należy:

1. Koordynacja całokształtu działań związanych z definiowaniem, opisem, aktualizacją, monitorowaniem oraz usprawnianiem procesów i procedur związanych z realizacją zadań gminy miejskiej Kraków.
2. Aktualizacja i doskonalenie standardów opisu procesów i procedur zewnętrznych dotyczących spraw wnoszonych przez strony do Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych, analiza ich efektywności oraz wnioskowanie usprawnień w ich przebiegu.
3. Aktualizacja i doskonalenie standardów procesów i procedur wewnętrznych dotyczących organizacji pracy między wydziałami, kancelariami, biurami i miejskimi jednostkami organizacyjnymi, analiza ich efektywności oraz wnioskowanie usprawnień w ich przebiegu.
4. Prowadzenie szkoleń, konsultacji oraz zapewnienie wsparcia komórkom organizacyjnym UMK i miejskim jednostkom organizacyjnym w zakresie opisu i optymalizacji procedur.

5. Opiniowanie projektów procedur przygotowanych przez komórki organizacyjne UMK i miejskie jednostki organizacyjne przed ich zatwierdzeniem przez Dyrektora Magistratu.
6. Prowadzenie ewidencji i „mapy procedur" (zakresu pokrycia opisanymi procedurami głównych obszarów działalności Magistratu) oraz wnioskowanie o przygotowanie opisu następnych procedur.
7. Gromadzenie statystyki ilościowej transakcji wykonywanych wg opisanych procedur na bazie raportów, o których mowa w pkt. 6.
8. Przyjmowanie i analiza raportów dostarczanych przez komórki organizacyjne UMK oraz miejskie jednostki organizacyjne pełniące rolę „właścicieli procedur".
9. Składanie okresowych raportów o postępie w ilości i jakości działania procedur wewnętrznych i zewnętrznych w UMK dla Dyrektora Magistratu.
10. Nadzór nad terminową aktualizacją procedur wynikającą ze zmian w przepisach prawa lub zmian organizacyjnych w strukturze UMK i miejskich jednostkach organizacyjnych.
11. Wypracowywanie opinii dla Dyrektora Magistratu w sytuacjach spornych między komórkami organizacyjnymi pełniącymi rolę „właścicieli procedur" oraz komórkami pełniącymi rolę „użytkowników procedur", organizowanie narad mających na celu rozstrzygnięcie sporów kompetencyjnych w tym zakresie.
12. Wdrożenie narzędzia informatycznego dla prowadzenia i aktualizacji procedur wewnętrznych w UMK oraz administrowanie tym narzędziem.
13. Analiza podsystemów informatycznych z punktu widzenia ich funkcjonalności dla poszczególnych procedur.
14. Współpraca z BIP w celu aktualizacji opisów procedur zewnętrznych.

§ 9

Do zakresu działania Referatu Monitorowania Zadań Bieżących (OR-13):

1. Monitorowanie planowania zadań bieżących budżetu poprzez ocenę projektów zadań budżetowych z punktu widzenia zgodności z obowiązującą metodologią planowania określoną w Instrukcji Budżetowej, z punktu widzenia celowości (w tym powiązania z celami strategicznymi Miasta), przejrzystego określenia produktów, efektywności, stopnia i jakości realizacji potrzeb, możliwości mierzenia rezultatów.
2. Monitorowanie realizacji zadań bieżących budżetu z punktu widzenia efektywności, jakości, skuteczności oraz stopnia realizacji celów szczegółowych i strategicznych.
3. Prowadzenie konsultacji i szkoleń w celu podniesienia jakości planowania zadań budżetowych oraz upowszechniania metod zarządzania zorientowanego na cele.
4. Pomoc i doradztwo komórkom organizacyjnym UMK oraz miejskim jednostkom organizacyjnym w opracowywaniu i doskonaleniu adekwatnych narzędzi monitorowania zadań bieżących, w szczególności: kart monitorowania zadań (kamieni milowych, punktów kontrolnych, wskaźników) oraz kart czasu pracy.
5. Opiniowanie narzędzi, o których mowa w punkcie 4 oraz przedstawianie ich do akceptacji Dyrektorowi Magistratu.
6. Gromadzenie, weryfikacja i ocena danych przekazywanych okresowo przez komórki organizacyjne UMK i miejskie jednostki organizacyjne w formie narzędzi, o których mowa w punkcie 4, danych dotyczących realizacji procedur zewnętrznych i wewnętrznych, informacji na temat realizacji zaleceń pokontrolnych oraz wniosków audytu, innych danych i statystyk, w tym danych dostarczanych przez podsystemy informatyczne funkcjonujące w UMK.
7. Dokonywanie okresowych (kwartalnych i rocznych) analiz, zestawień wyników i ocen komórek organizacyjnych UMK i miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie efektywności, jakości oraz stopnia realizacji wyznaczonych celów i zadań.

8. Opracowywanie wskaźników i gromadzenie danych dotyczących realizacji celów strategicznych, celów programów wieloletnich oraz ocena stopnia realizacji tych celów.
9. Koordynacja badań w zakresie efektywności zarządzana organizacją – benchmarking z innymi organizacjami. Opracowywanie wskaźników charakteryzujących samorząd Krakowa.
10. Nadzór nad prawidłową realizacja zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa, poleceń służbowych Prezydenta Miasta, poleceń służbowych oraz innych spraw zlecanych przez Dyrektora Magistratu.
11. Opracowywanie okresowych informacji i sprawozdań dotyczących realizacji zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa, poleceń służbowych Prezydenta Miasta, poleceń służbowych oraz innych spraw zlecanych przez Dyrektora Magistratu.

§ 10

Do zakresu działania Stanowisk ds. Informacji Prawnej (OR-14) należy:

1. Udzielanie obywatelom wyczerpujących wyjaśnień dotyczących okoliczności prawnych, które mogą mieć wpływ na ustalenie ich praw i obowiązków będących przedmiotem postępowania administracyjnego w sprawach związanych z działalnością Urzędu Miasta Krakowa, a w szczególności:
   a) informowanie w sposób przystępny i zrozumiały o treści przepisów prawnych,
   b) informowanie w sposób przystępny i zrozumiały o sytuacji prawnej strony i przysługujących środkach prawnych,
   c) pomoc przy redagowaniu wniosków i pism urzędowych, odwołań i skarg oraz udzielania w tym zakresie potrzebnych wyjaśnień,
   d) udzielanie bezpośredniej pomocy przy załatwianiu spraw osób, które z powodu kalectwa, upośledzenia, czy wieku nie są w stanie zająć się tymi sprawami.
2. Sygnalizowanie problemów związanych z prawnymi aspektami funkcjonowania Urzędu Miasta Krakowa.
3. Współpraca z organizacjami pozarządowymi zajmującymi się prawami człowieka i monitoringiem administracji publicznej.

§ 11

Do zakresu działania Referatu Kadr (OR-07) należy:

1. Obsługa spraw osobowych i płacowych pracowników UMK oraz spraw osobowych kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, przyjmowanie i zwalnianie pracowników i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, wystawianie zaświadczeń, świadectw pracy dla pracowników UMK oraz byłych pracowników jednostek organizacyjnych zlikwidowanych przez Miasto.
   art. 25 – 76, 93, 108 –113 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity z 1998 r. Dz.U. Nr 21 poz. 94 z późn. zm.)
   Ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1593 z późn. zm.).
   Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity z 2004 r. Dz.U. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.).
   Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.(tekst jednolity z 2003 r. Dz.U. Nr 118, poz. 1112 z późn. zm.).
2. Udzielanie kombatantom pomocy w przygotowywaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytur i rent.
   Ustawa z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (tekst jednolity z 2002 r. Dz.U. Nr 42, poz. 371 z późn. zm.).
3. Planowanie i realizacja funduszu płac i pochodnych, przygotowywanie analiz kadrowo -płacowych.

4. Przygotowywanie umów, umów zleceń i umów o dzieło.
5. Analiza oświadczeń majątkowych.
6. Poświadczenia własnoręczności i autentyczności podpisów na oświadczeniach (deklaracjach) i formularzach rentowych wymaganych do uzyskania lub pobierania rent z instytucji zagranicznych, zgodnie z art. 122 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.

§ 12

Do zakresu działania Referatu Płac (OR-08) należy:

1. Obsługa płacowa pracowników UMK, naliczanie poborów, obliczanie zasiłków, składek na ubezpieczenia społeczne, naliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, sporządzanie rocznego rozliczenia indywidualnego pracowników z Urzędem Skarbowym, ustalanie wynagrodzenia dla celów emerytalno – rentowych, wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń.
2. Prowadzenie Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.

   Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz.94 z późn. zm.),
   Ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1593 z późn. zm.),
   Ustawa z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. Nr 160, poz. 1080 z późn. zm.),
   Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (D.z U. z 2000 r. Nr 14, poz. 176 z późn. zm.),
   Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (tekst jednolity z 2005 r. Dz.U. Nr 8, poz. 60),
   Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. Nr 137, poz. 887 z późn. zm.),
   Ustawa z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U. Nr 60, poz. 636 z późń. zm.),
   Ustawa z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (Dz.U. Nr 199, poz. 1673 z późn. zm.),
   Ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. Nr 228, poz. 2255 z późn. zm.),
   Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. Nr 99, poz. 1001 z późn. zm.)
   Ustawa z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz.U. z 2004 r. Nr 39, poz. 353 z późn. zm.)
   Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. Nr 210, poz.2135).

§ 13

Do zakresu działania Stanowisk ds. Pracowniczych (OR-09) należy:

1. Analiza i identyfikacja potrzeb szkoleniowych pracowników Urzędu.
2. Przygotowanie ramowego rocznego Planu szkoleń pracowników UMK z uwzględnieniem zapotrzebowania na środki finansowe niezbędne do realizacji funkcji szkoleniowej.
3. Podnoszenie poziomu zawodowego urzędników poprzez:
   - organizację szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych;
     art. 94 pkt 6 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity z 1998r. Dz. U. Nr 21 poz. 94 z późn. zm.)
   - kierowanie na naukę w formach szkolnych i pozaszkolnych.
     Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 12 października 1993 r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz. U. Nr 103 poz.. 472 z późn. zm.),
4. Prowadzenie szczegółowego rejestru przeprowadzonych szkoleń.
5. Prowadzenie bazy danych dotyczącej ofert i jednostek szkoleniowych.
6. Prowadzenie rejestru rachunków i przedpłat za szkolenia.

7. Rejestracja wniosków byłych pracowników Urzędu Miasta Krakowa oraz pracowników jednostek zlikwidowanych.
8. Występowanie do Archiwum Urzędu Miasta Krakowa o przekazanie akt i kartotek wynagrodzeń.
9. Przygotowywanie dokumentów (wraz z wnioskiem zainteresowanego) celem sporządzenia ZUS-Rp 7.
10. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu oraz odpisów świadectw pracy dla byłych pracowników Urzędu Miasta Krakowa oraz pracowników jednostek zlikwidowanych przez Gminę.
11. Przygotowanie dokumentów (zgodnie z wnioskiem) i przesyłanie wraz z pismem przewodnim na adres zainteresowanych.
12. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
    Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.(tekst jednolity z 1996 r. Dz.U. Nr 70 poz. 335 z późn. zm.).
13. Organizacja i nadzór nad praktykami uczniów, studentów oraz absolwentów.
    Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 1 lipca 2002 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. Nr 113, poz. 988 z późn. zm.),
    Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 sierpnia 1991 r. w sprawie studenckich praktyk zawodowych (Dz. U. Nr 73, poz. 323 z późn. zm.)
    Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 24 sierpnia 2004 r .w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu oraz przygotowania zawodowego w miejscu pracy (Dz. U. z 2004 r. Nr 185 poz. 1912).
13. Przygotowywanie sprawozdań z zakresu spraw realizowanych przez Referaty: Kadr, Płac oraz Stanowiska ds. Pracowniczych.

§ 14

Do zakresu działania Stanowisk d/s BHP (OR-10) należy:

1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów bhp w Urzędzie Miasta Krakowa.
   Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (tekst jednolity 1998 Dz.U. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.),
   Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650),
   Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180 poz. 1860) – wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2005 r.,
   Rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie Pracy (Dz.U. z 1996 r. Nr 69 poz. 332),
   Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2004 r. Nr 125 poz. 1317),
   Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. Nr 148, poz. 973),
   Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r Prawo budowlane (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. Nr 207 poz. 2016),
   Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. Nr 75 poz. 690 z późn. zm.).
2. Prowadzanie postępowań wyjaśniających i dokonywanie kwalifikacji w przypadkach zgłoszeń wypadków przy pracy, wypadków w drodze do pracy lub z pracy, wypadków powstałych w szczególnych okolicznościach.
   Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (tekst jednolity z 1998 r. Dz.U. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.),
   Ustawa z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (Dz. U. Nr 199 poz. 1673 z późn. zm.),
   Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 lipca 1998 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz sposobu ich dokumentowania a także zakresu informacji zamieszczanych w rejestrze wypadków przy pracy (Dz.U. Nr 115, poz. 744 z późn. zm.),
   Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 16 września 2004 r. w sprawie wzoru protokołu ustalania okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy (Dz. U. Nr 227 poz. 2298),

Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 8 grudnia 2004 r. w sprawie statystycznej karty wypadku przy pracy (Dz. U. Nr 269 poz. 2672),
Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 grudnia 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad oraz trybu uznawania zdarzenia za wypadek w drodze do pracy lub z pracy, sposobu jego dokumentowania, wzoru karty wypadku w drodze do pracy lub z pracy oraz termin jej sporządzania (Dz.U. Nr 237, poz. 2015),
Ustawa z dnia 30 października 2002 r. o zaopatrzeniu z tytułu wypadków lub chorób zawodowych powstałych w szczególnych okolicznościach (Dz.U. nr 199, poz. 1674 z późn. zm.),
Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie trybu uznawania zdarzenia powstałego w okresie ubezpieczenia wypadkowego za wypadek przy pracy, kwalifikacji prawnej zdarzenia, wzoru karty wypadku i terminu jej sporządzania.(Dz.U. Nr 236, poz.1992).

3. Prowadzenie postępowań w zakresie zgłoszonych podejrzeń o chorobę zawodową, rozpoznawania i stwierdzania chorób zawodowych pracowników.
   Ustawa z dnia 30 października 2002 r. o zaopatrzeniu z tytułu wypadków lub chorób zawodowych powstałych w szczególnych okolicznościach (Dz.U. Nr 199, poz. 1674 z późn. zm.).
   Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 1 sierpnia 2002 r. w sprawie sposobu dokumentowania chorób zawodowych i skutków tych chorób (Dz.U. Nr 132, poz. 1121)
   Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 lipca 2002 r. w sprawie wykazu chorób zawodowych, szczegółowych zasad postępowania w sprawach zgłaszania podejrzenia, rozpoznawania i stwierdzania chorób zawodowych oraz podmioty właściwe w tych sprawach (Dz.U. Nr 132, poz. 1115),
4. Przeprowadzanie kontroli w zakresie ochrony przeciwpożarowej budynków Urzędu Miasta Krakowa, zabezpieczenia obiektów w podręczny sprzęt gaśniczy oraz przestrzegania przepisów ochrony przeciwpożarowej przez pracowników.
   Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej (Dz.U. z 2002 r. Nr 147, poz. 1229 z późn. zm.),
   Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 16 czerwca 2003 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz.U. Nr 121, poz. 1138),
   Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 16 czerwca 2003 r. w sprawie przeciwpożarowego zaopatrzenia w wodę oraz dróg pożarowych (Dz.U. Nr 121, poz. 1139).
5. Postępowanie w zakresie wypłacania należnych świadczeń poszkodowanym, wynikających z zakwalifikowania wypadków do wypadków przy pracy, w drodze do pracy lub z pracy, wypadków powstałych w szczególnych okolicznościach, a także w przypadku uznania chorób zawodowych oraz w przypadku ubiegania się o refundację kosztów za zakup okularów korygujących wzrok do obsługi monitora ekranowego:
   Ustawa z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (Dz.U, Nr 199, poz. 1673 z późn. zm.)
   Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. Nr 148, poz. 973)

§ 15

Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego (OR-03) należy:

1. Prowadzenie obsługi administracyjno–biurowej Wydziału.
2. Obsługa sekretarska Dyrektora i Zastępców Dyrektora Wydziału.
3. Prowadzenie ewidencji kart badań okresowych i terminowości ich wykonania dla pracowników Wydziału Organizacji i Nadzoru.
4. Prowadzenie księgi inwentarzowej Wydziału.
5. Przygotowywanie, zgodnie z dyspozycją Dyrektora Magistratu, poleceń służbowych Prezydenta Miasta i Dyrektora Magistratu.
6. Weryfikacja formalna przygotowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa, miejskie jednostki organizacyjne poleceń służbowych Prezydenta Miasta i Dyrektora Magistratu.
7. Przekazywanie poleceń służbowych Prezydenta Miasta i Dyrektora Magistratu do realizacji dyrektorom wydziałów, kancelarii i biur oraz miejskim jednostkom organizacyjnym.

8. Prowadzenie rejestrów:
   1) poleceń służbowych Prezydenta Miasta Krakowa i Dyrektora Magistratu,
   2) kontroli zewnętrznych,
   3) porozumień,
   4) zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Wydziału Organizacji i Nadzoru,
   5) skarg wpływających do Wydziału Organizacji i Nadzoru.
9. Weryfikacja pod względem formalno-organizacyjnym wniosków o pieczątki i pieczęcie urzędowe wykonywane dla potrzeb Urzędu Miasta oraz pieczęcie urzędowe dla potrzeb miejskich jednostek organizacyjnych
10. Prowadzenie rejestru pieczęci i pieczątek, zlecanie ich wykonania, likwidacja.
11. Weryfikacja wniosków o identyfikatory dla pracowników UMK.
12. Przygotowywanie planu budżetu w zakresie wydatków płacowych Urzędu Miasta Krakowa.
13. Przygotowywanie planu budżetu Wydziału Organizacji i Nadzoru oraz opracowywanie układu wykonawczego budżetu Wydziału Organizacji i Nadzoru.
14. Monitorowanie i analiza oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu, wniosków budżetowych Wydziału Organizacji i Nadzoru.
15. Przygotowywanie wniosków dotyczących zmian budżetowych Wydziału Organizacji i Nadzoru.
16. Prowadzenie dokumentacji umów (zleceń, zamówień) w zakresie realizacji wydatków budżetowych Wydziału Organizacji i Nadzoru.
17. Przygotowywanie pism i nadzór nad realizacją spraw zleconych przez Dyrektora Magistratu.
18. Koordynacja współdziałania z Policją, Prokuraturą i sądami.
19. Koordynacja udostępniania dokumentów urzędowych uprawnionym organom.
20. Weryfikacja formalna wniosków o ordery i odznaczenia państwowe oraz odznaczenia resortowe, składanych na ręce Prezydenta Miasta Krakowa.
21. Organizowanie i prowadzenie narad koordynacyjnych.
22. Nadzór nad realizacją ustaleń podjętych na naradach koordynacyjnych.
23. Sporządzanie protokołów z narad dyrektorów komórek organizacyjnych UMK i miejskich jednostek organizacyjnych.
24. Opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych oraz poleceń służbowych Dyrektora wydziału oraz kontrola ich wykonania.
25. Przygotowywanie materiałów informacyjnych o Wydziale Organizacji i Nadzoru i Urzędzie Miasta.
26. Współpraca z Oddziałem Prasowym w Kancelarii Prezydenta w kwestii przekazywania niezbędnych danych z zakresu zadań realizowanych przez Wydział Organizacji i Nadzoru.
27. Współpraca z Referatem Informacji Publicznej w kwestii przekazywania niezbędnych danych z zakresu zadań realizowanych przez Referat.
28. Ewidencjonowanie i rozliczanie wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych pracowników UMK i wydziału.
29. Przygotowywanie dokumentów związanych z wypłatą ekwiwalentu za używanie odzieży i obuwia roboczego i za pranie odzieży roboczej pracowników UMK.
30. Sporządzanie zamówień na materiały biurowe, druki, sprzęt oraz bilety komunikacji miejskiej dla pracowników wydziału..
31. Sporządzanie wniosków o wypłatę stałych i zmiennych dodatków do wynagrodzeń dla pracowników wydziału.
32. Prowadzenie rejestru miejskich jednostek organizacyjnych, jednoosobowych spółek gminy oraz spółek, w których gmina ma swoje udziały.
33. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych przez pracowników UMK.

34. Nadzór i koordynacja zadań związanych z organizacją:
    1) wyborów do organów państwowych, samorządowych i Parlamentu Europejskiego oraz referendów ogólnokrajowych i lokalnych,
    2) wyborów ławników.

§ 16

Do zakresu działania Oddziału Zamówień Publicznych (OR-12) należy:

1. Organizacja i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 6 000 euro, w następujących trybach:
    a) przetargu nieograniczonego,
    b) przetargu ograniczonego,
    c) negocjacji z ogłoszeniem,
    d) negocjacji bez ogłoszenia,
    e) zamówienia z wolnej ręki,
    f) zapytania o cenę.
2. Wprowadzenie jednolitych zasad udzielania zamówień publicznych w UMK.
3. Reprezentowanie Prezydenta Miasta Krakowa w postępowaniach odwoławczych przed zespołem arbitrów w Urzędzie Zamówień Publicznych.
4. Parafowanie wystąpień o wydanie decyzji administracyjnych Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
5. Opiniowanie projektów aneksów do zawartych umów o zamówienie publiczne przygotowanych przez wydziały zamawiające UMK.
6. Współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej.
7. Organizacja szkoleń z zakresu zamówień publicznych pracowników Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych.
8. Sporządzanie rocznych planów zamówień publicznych w oparciu o plany złożone przez wydziały zamawiające.
9. Sporządzanie i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach Urzędu Miasta Krakowa.
10. Rejestracja i rozsyłanie poleceń służbowych Prezydenta Miasta Krakowa, Dyrektora Magistratu w sprawie powołania komisji przetargowych.
11. Przekazywanie do archiwum Urzędu Miasta Krakowa dokumentacji spraw prowadzonych przez Oddział zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 17

Wszystkie wewnętrzne komórki organizacyjne Wydziału są odpowiedzialne za:

1. Prawidłowe pod względem rzeczowym i terminowym wykonanie postanowień obowiązujących zarządzeń, instrukcji oraz innych poleceń dotyczących działalności wydziału.
2. Opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje radnych, wnioski Komisji Rady Miasta Krakowa oraz interwencje poselskie i senatorskie.
3. Przygotowywanie projektów Uchwał Rady Miasta Krakowa, zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa dotyczących zakresu działania komórki.
4. Realizację zadań wynikających ze współpracy z Miejskim Zespołem Reagowania Kryzysowego.
5. Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udział w komisjach przetargowych (dotyczących zakresu działania komórki).
6. Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy.
7. Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.

8. Przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej i państwowej, o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych.
9. Skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych.
10. Prawidłowe i rzetelne opracowywanie projektu planu budżetu, nadzór nad jego realizacją i opracowywanie sprawozdań z jego realizacji.
11. Należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny.
12. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Użytkowanie podsystemu „Rejestracja i Śledzenie Spraw" (RISS).
14. Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

§ 18

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

§ 19

Tracą moc:
1. Zarządzenie Nr 1888/2004 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 29 października 2004 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Organizacji i Nadzoru.
2. § 1 zarządzenia nr 123/2005 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 26 stycznia 2005 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 1888/2004 w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Organizacji i Nadzoru oraz zarządzenia Nr 2116/2004 w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Biura Inwestycji.

§ 20

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Krakowa

/ - /