

ZARZĄDZENIE Nr 3139/2022
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia 2 listopada 2022 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 2022 r. poz. 559, 583, 1005, 1079, 1561) 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) Referat ds. Zarządzania Dokumentacją w UMK;
- 6) Samodzielne stanowisko Głównego Konsultanta ds. Społeczeństwa Informacyjnego.

4. Zastępcy Dyrektora ds. Personalnych podlegają bezpośrednio:

- 1) Referat Zarządzania Kadrami;
- 2) Stanowiska ds. Pracowniczych;
- 3) Referat Archiwum;
- 4) Referat ds. Systemu Zarządzania Jakością;
- 5) Referat Biuro ds. Zarządzania Projektami, Programami i Portfelami Projektów UMK.

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 Biuro ds. Zarządzania Projektami, Programami | |

i Portfelami Projektów UMK	OR-08
9) Referat ds. Systemu Zarządzania Jakością: Stanowiska ds. Monitorowania Procesów i Zadań	OR-09 OR-09-1
10) Oddział Zamówień Publicznych	OR-10
11) Stanowiska ds. Pracowniczych	OR-11
12) Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	OR-12
13) Zespół Inspektora Ochrony Danych	OR-13
14) Samodzielne stanowisko analityczno-budżetowe	OR-14
15) Referat ds. Zarządzania Dokumentacją w UMK	OR-15
16) Samodzielne stanowisko Głównego Konsultanta ds. Społeczeństwa Informacyjnego	OR-16.

§ 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);
- 12) system EZD - system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych.

§ 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) Poświadczanie własnoręczności i autentyczności podpisów na oświadczeniach (deklaracjach), formularzach i drukach, zgodnie z wymogami ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;
- 4) 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, korespondencję od Przewodniczącego RMK oraz interwencje posłów i senatorów 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, korespondencji od Przewodniczącego 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 działań i współpraca związane z wykorzystaniem nowoczesnych technologii informacyjnych i komunikacyjnych (ICT) dla potrzeb rozwoju społeczeństwa informacyjnego;
- 2) Pełnienie roli doradczej, opiniotwórczej oraz kreatywnej w obszarze rozwoju społeczeństwa informacyjnego;
- 3) Wspieranie Głównego Konsultanta ds. Społeczeństwa Informacyjnego (Menadżera Portfela Usług) w kontaktach z Pełnomocnikiem PMK ds. Transformacji Cyfrowej, Centrum Obsługi Informatycznej, OR-15 oraz wydziałami i MJO, w szczególności w zakresie monitorowania usług, koordynowania działań w obszarze informatyzacji usług, opiniowania zmian w usługach oraz raportowania stanu Portfela Usług;
- 4) Współpraca z Pełnomocnikiem PMK ds. Osób z Niepełnosprawnościami w zakresie dostępności cyfrowej prowadzonych przez OR-04 serwisów;
- 5) Wsparcie i współpraca z Koordynatorem Dziedziny Zarządzania Administracją i Cyfryzacja;
- 6) Pełnienie roli Gospodarza Serwisów, aplikacji: INTEGRATOR, ePUAP, SERVO ePUAP, Profil Zaufany, Ankieta Internetowa, IDZ, oraz innych będących w kompetencjach OR-04;
- 7) Udział w pracach rozwojowych, integracyjnych oraz testowaniu modułów i aplikacji będących w kompetencjach Oddziału.

2. W ramach OR-04 funkcjonuje Administrator Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Krakowa, z kompetencjami uregulowanymi odrębnym zarządzeniem.

3. W ramach OR-04 funkcjonują:

- 1) Stanowiska ds. E-administracji (OR-04-1), pod bezpośrednim nadzorem Koordynatora stanowisk, realizujące działania z zakresu świadczenia elektronicznych usług publicznych, w szczególności:
 - a) współpraca z wydziałami i MJO oraz nadzór w zakresie wdrażania elektronicznego sposobu załatwiania spraw w tym ESP ePUAP w określonym zakresie,
 - b) współpraca z wydziałami i MJO w zakresie modelowania procesów przepływu danych,
 - c) współpraca z wydziałami i MJO w zakresie udostępniania, utrzymania i rozwoju elektronicznych usług publicznych,
 - d) wsparcie w obszarze formalnym oraz technicznym dla pracowników UMK potwierdzających profile zaufane,
 - e) realizacja Portalu Elektronicznych Usług Publicznych,
 - f) pełnienie roli Gospodarza systemu SERVO ePUAP oraz EZD w zakresie świadczenia elektronicznych usług publicznych,
- 2) Stanowiska ds. Serwisów Informacyjnych (OR-04-2), pod bezpośrednim nadzorem Koordynatora stanowisk, realizujące działania z zakresu udostępniania informacji publicznej oraz realizacji serwisów informacyjnych, w szczególności:
 - a) realizacja BIP MK zgodnie z odrębnym zarządzeniem PMK,
 - b) obsługa Centrum Certyfikacyjnego w zakresie tworzenia i wydania certyfikatu, dla użytkowników BIP MK,
 - c) prowadzenie konsultacji merytorycznych w zakresie publikacji, nadzór nad właściwym wprowadzeniem danych przez operatorów oraz współpraca z Koordynatorami i Operatorami BIP MK komórek organizacyjnych UMK i Administratorami i Redaktorami MJO,
 - d) realizacja Serwisu Informacyjnego UMK oraz współpraca z wydziałami w zakresie publikacji w serwisie,

- e) realizacja Gminnego Serwisu Informacyjnego (GSI) oraz współpraca z wydziałami i MJO w zakresie publikacji w serwisie,
 - f) działania związane z utrzymaniem i rozwojem BIP MK, Serwisu Informacyjnego UMK oraz GSI.
4. W ramach funkcjonowania Stanowisk oraz Koordynatorów, o których mowa w ust. 3, podporządkowanie służbowe pracowników w tych obszarach ustala Kierownik OR-04.
5. Ścisła współpraca i współdziałanie z Głównym Konsultantem ds. Społeczeństwa Informacyjnego.

§ 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 porad koordynacyjnych i porad doraźnie zwoływanych przez DM oraz nadzór nad realizacją ustaleń,
 - d) obsługa kancelaryjna porad roboczych dotyczących rozstrzygnięcia 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) prowadzenie centralnego rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz udzielonych odpowiedzi,

- c) opracowywanie kwartalnych zestawień analitycznych dla potrzeb DM związanych z oceną pracy wydziałów w zakresie udostępniania informacji publicznej,
 - d) koordynowanie czynności związanych z udzielaniem odpowiedzi na zapytania zarejestrowane w IDZ oraz nadzór nad ich udzielaniem;
- 3) Koordynowanie czynności w zakresie przeprowadzanych kontroli zewnętrznych w UMK oraz współpracy z organami ścigania i wymiarem sprawiedliwości, tj.:
- a) współpraca z podmiotami zewnętrznymi przeprowadzającymi kontrole zadań realizowanych przez Gminę Miejską Kraków,
 - b) koordynacja wykonania oraz nadzór nad realizacją wniosków i wystąpień pokontrolnych sporządzanych przez Komisje Rady Miasta Krakowa oraz organy kontroli zewnętrznej,
 - c) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych,
 - d) koordynacja działań w zakresie obsługi korespondencji prowadzonej z organami ścigania i wymiarem sprawiedliwości,
 - e) koordynacja udostępniania dokumentów urzędowych uprawnionym organom, z wyłączeniem zakresu dotyczącego organów ścigania uregulowanego odrębnym aktem kierownictwa wewnętrznego;
- 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, zlecenie 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,

1) 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 referendów ogólnokrajowych i lokalnych, w szczególności w zakresie:

- 1) podziału Miasta Krakowa na obwody do głosowania;
- 2) lokalizacji siedzib obwodowych komisji wyborczych;
- 3) 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 kombatantom pomocy w przygotowywaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytur i rent.

§ 11. Do zakresu działania **Referatu Biuro ds. Zarządzania Projektami, Programami i Portfelami Projektów UMK (OR-08)** należy:

- 1) Nadzór i koordynacja przygotowania i realizacji w UMK projektów, programów i portfeli realizowanych w ramach procesu GZ 2 Zarządzanie projektami;
- 2) Sporządzanie dla DM okresowych analiz z przebiegu realizacji projektów/programów/portfeli realizowanych w UMK;
- 3) Wsparcie Kierowników Projektów, Kierowników Programów oraz Dyrektorów Portfeli w poprawnym metodycznie prowadzeniu projektu/programu/portfela w Systemie Zarządzania Projektami;
- 4) Zarządzanie operacyjne portfelem projektów SMART CITY – pełnienie funkcji Kierownika Portfela;
- 5) Koordynacja i wsparcie metodyczne realizacji programu „Elektroniczna Komunikacja i Obsługa” i programu „RDZEN” oraz innych programów w UMK, obsługa kancelaryjno-biurowa posiedzeń Rady Programu wybranych programów oraz nadzór nad realizacją ustaleń;
- 6) Koordynacja i nadzór nad portfelami projektów i zarządzanie portfelem projektów UMK;
- 7) Przygotowywanie merytoryczne, obsługa kancelaryjno-biurowa posiedzeń Głównego Komitetu Sterującego ds. Zarządzania Projektami (GKS) oraz nadzór nad realizacją ustaleń;
- 8) Realizacja wybranych projektów w innych wydziałach UMK, poprzez zatrudnionych w Referacie Kierowników Projektów;
- 9) Pełnienie roli Gospodarza aplikacji System Zarządzania Projektami;
- 10) Prowadzenie działań mających na celu rozwój metodyki zarządzania projektami w oparciu o międzynarodowe standardy;
- 11) Organizowanie szkoleń i coachingu oraz forum dla kierowników projektów;
- 12) Współpraca z konsultantami zewnętrznymi w zakresie wsparcia realizacji projektów/programów/portfeli 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 i działaniami 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 udzielanie zamówień publicznych o wartości przekraczającej 130 tys. zł (PLN), a także wstępne rozpatrywanie wnoszonych przez Wykonawców środków ochrony, z wyłączeniem zadań przekazanych odrębnym zarządzeniem do samodzielnej realizacji przez Centrum Obsługi Informatycznej;
- 2) Wprowadzanie jednolitych zasad udzielania zamówień publicznych w UMK;
- 3) Reprezentowanie PMK w postępowaniach odwoławczych przed Krajową Izbą Odwoławczą w Urzędzie Zamówień Publicznych, z wyłączeniem odwołań dotyczących procedur przekazanych odrębnym zarządzeniem do samodzielnej realizacji przez Centrum Obsługi Informatycznej;
- 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 poleceń służbowych w sprawie powołania komisji przetargowych, dla zadań procedowanych w Oddziale;
- 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 specjalistycznych i ogólnourzędowych,
 - b) kierowanie na naukę w formach szkolnych i pozaszkolnych;
- 3) Rejestracja ponoszonych wydatków i zaciągniętych zobowiązań z tytułu podnoszenia kwalifikacji zawodowych urzędników;
- 4) Monitorowanie, analiza i opracowanie wykonania realizacji Planu szkoleń dla pracowników UMK;
- 5) Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:
 - a) opracowanie Planu Rzeczowo-Finansowego,
 - b) współpraca ze związkami zawodowymi działającymi na terenie UMK,
 - c) opracowanie regulaminu ZFŚS,
 - d) obsługa posiedzeń Komisji Socjalnej,
 - e) opracowanie wykonania Planu Rzeczowo-Finansowego ZFŚS,

- f) obsługa użytkowników kart sportowych;
- 6) Współpraca z uczelniami, szkołami, urzędami pracy, fundacjami w zakresie organizacji na terenie UMK praktyk, staży i innych form aktywizacji zawodowej dla uczniów, studentów, absolwentów.
- 7) Nadzór i rejestracja praktyk, staży i innych form aktywizacji zawodowej dla uczniów, studentów, absolwentów;
- 8) Obsługa przebiegu służby przygotowawczej w UMK:
 - a) organizacja i rozliczenie finansowe kursów służby przygotowawczej,
 - b) obsługa Komisji Egzaminacyjnej,
 - c) przygotowanie ślubowania pracowników UMK;
- 9) Monitoring przebiegu okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników UMK;
- 10) Przygotowanie odpowiedzi dla osób ubiegających się o pracę w 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 /

- uprawnienia 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) Analiza ogłoszonych w Dzienniku Ustaw i Monitorze Polskim aktów prawnych.

§ 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 **Referatu ds. Zarządzania Dokumentacją w UMK (OR-15)**, należą w szczególności sprawy:

- 1) Analiza zagadnień i problematyk w zakresie organizacyjnym oraz formalno-prawnym, związanych z realizacją zadań mających na celu wdrożenie, utrzymanie i rozwój w UMK systemu EZD;

- 2) Pełnienie roli Gospodarza systemu EZD, w szczególności bieżący nadzór i koordynacja prac przedwdrozeniowych, wdrożeniowych oraz związanych z późniejszym funkcjonowaniem systemu, w ścisłej współpracy z Oddziałem Społeczeństwa Informacyjnego oraz Centrum Obsługi Informatycznej;
 - 3) Pełnienie roli Gospodarza systemu rejestracji i obiegu korespondencji.
2. Kierownik Referatu pełni jednocześnie rolę Koordynatora Czynności Kancelaryjnych, realizując te zadania przy pomocy wskazanego pracownika Wydziału oraz w ścisłej współpracy z Referatem Kancelaria Magistratu, Referatem Archiwum oraz Oddziałem Społeczeństwa Informacyjnego. Zakres ten w szczególności dotyczy następujących spraw:
- 1) Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w UMK, właściwym doбором klas z wykazu akt oraz właściwym prowadzeniem akt spraw;
 - 2) Realizacja wsparcia i szkoleń wewnętrznych dla wydziałów w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

§ 19. Do zakresu działania **Samodzielnego stanowiska Głównego Konsultanta ds. Społeczeństwa Informacyjnego (OR-16)** należą sprawy:

- 1) Pełnienie roli Menedżera Portfela Usług zgodnie z obowiązkami, kompetencjami, uprawnieniami i zasadami zawartymi w zatwierdzonej Strategii Usług oraz obowiązującej w UMK Metodycy Zarządzania Projektami, które są opisane i przyjęte w ramach odrębnych formalnych dokumentów,
- 2) Wsparcie koordynacyjne dotyczące realizacji zadań przez OR-04,
- 3) Wsparcie merytoryczne i logistyczne w zakresie prac rozwojowych i działalności bieżącej OR-04, w szczególności poprzez:
 - a) analizę realizacji budżetu i planów budżetowych,
 - b) analizę naborów na wolne stanowiska pracy w OR-04 i zgłoszonych potrzeb zatrudnienia oraz udział w tych naborach,
 - c) udział w bieżących pracach związanych z obsługiwanyimi systemami usług elektronicznych;
- 4) Rozpoznawanie zagadnień problemowych z zakresów tematów i zadań, o których mowa w § 7 oraz formułowanie propozycji ich rozwiązania;
- 5) Pełnienie roli opiniodawczej i doradczej oraz wsparcie Koordynatora Dziedziny Administracja i Cyfryzacja, powołanego i funkcjonującego w ramach odrębnego zarządzenia.

§ 20. 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 w zakresie Wydziału;
- 2) Opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski komisji RMK, interwencje poselskie, senatorskie i wnioski o udostępnienie informacji publicznej;
- 3) Przygotowywanie projektów aktów kierowania;
- 4) Koordynacja i udział w realizacji procedur zamówień publicznych, w tym sporządzanie planów zamówień publicznych, dokumentacji oraz sprawozdań;
- 5) Opracowywanie materiałów informacyjnych i sprawozdawczych;
- 6) Koordynacja działań związanych z planowaniem i realizacją planu finansowego, w tym przygotowywanie i przekazywanie analitykowi budżetowemu Wydziału:
 - a) materiałów do planu finansowego Wydziału,
 - b) informacji do harmonogramu wydatków;
- 7) Opracowywanie, negocjowanie oraz przygotowywanie zleceń i umów z usługobiorcami zewnętrznymi, nadzór i kontrola nad ich prawidłową realizacją;
- 8) Prawidłowa pod względem formalnym i merytorycznym publikacja w BIP MK;
- 9) Prawidłowa pod względem formalnym i merytorycznym publikacja w SI UMK;

- 10) Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy;
- 11) Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.;
- 12) Realizację zadań wynikających ze współpracy z Zespołem Zarządzania Kryzysowego Miasta Krakowa;
- 13) Przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz przepisów o ochronie danych osobowych;
- 14) Przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa;
- 15) Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie wskazanych systemów Systemu Informatycznego UMK;
- 16) Skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych;
- 17) Należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny;
- 18) Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 19) Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków;
- 20) 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);
- 21) 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.

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

§ 22. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału.

§ 23. Tracą moc zarządzenia:

- 1) nr 3071/2021 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 29 października 2021 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Organizacji i Nadzoru;
- 2) nr 1030/2022 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 22 kwietnia 2022 r. zmieniające zarządzenie nr 383/2022 w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Kontroli Wewnętrznej i Ewidencji Mienia oraz zarządzenie nr 3071/2021 w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Organizacji i Nadzoru.

§ 24. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.