

ZARZĄDZENIE NR 3388/2024
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 23 grudnia 2024 r.

w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Centrum Audytu i Kontroli Analitycznej

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 i 1572), oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, 1572, 1717 i 1756) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Audyt wewnętrzny działa w ramach Centrum Audytu i Kontroli Analitycznej w sposób niezależny zgodnie z art. 282 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz standardem 1110 – Niezależność organizacyjna Międzynarodowych Standardów Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego stanowiących załącznik do komunikatu Ministra Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych.

2. Zadania audytu wewnętrznego wykonuje Zespół Audytu Wewnętrznego, prowadząc działalność niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Prezydenta Miasta Krakowa w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena ta dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Krakowa oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Kraków, będących jednostkami sektora finansów publicznych w rozumieniu art. 9 ustawy o finansach publicznych.

3. Kontrola wewnętrzna prowadzi działalność, której celem jest wspieranie Prezydenta Miasta Krakowa, poprzez zapewnienie, że działania jednostek pozostają w zgodzie z przepisami prawa, zasadami przyjętymi w jednostce (procedurami) oraz ze standardami kontroli zarządczej.

§ 2. 1. Centrum Audytu i Kontroli Analitycznej, zwanym dalej Centrum, kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora ds. Kontroli.

2. Dyrektor Centrum pełni również funkcję Audytora Generalnego.

§ 3. 1. W skład Centrum wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- | | |
|--|--------|
| 1) Referat Organizacyjno – Budżetowy | CA-01; |
| 2) Stanowisko Koordynatora ds. audytu informatycznego, bezpieczeństwa oraz analiz danych | CA-02; |
| 3) Stanowisko Koordynatora ds. audytu finansowo - budżetowego | CA-03; |
| 4) Stanowisko Koordynatora ds. audytu ładu organizacyjnego, procedur i efektywności | CA-04; |
| 5) Stanowiska Audytorów Wewnętrznych i Asystentów Audytu | CA-05; |
| 6) Stanowiska ds. analiz danych | CA-06; |
| 7) Referat Kontroli Organizacyjno– Prawnej | CA-07; |
| 8) Referat Kontroli Finansowej | CA-08; |
| 9) Referat Kontroli Dotacji | CA-09; |
| 10) Stanowiska ds. wdrożenia rozwiązań systemowych służących ochronie małoletnich | CA-10. |

2. W strukturze Centrum usytuowany jest Pełnomocnik Prezydenta Miasta Krakowa ds. Prognoz i Analiz Finansowych (PAF) podległy bezpośrednio Prezydentowi Miasta Krakowa. Zakres działania Pełnomocnika określa odrębne zarządzenie.

§ 4.1. Dyrektor Centrum odpowiada za organizację pracy Centrum oraz pełni nadzór nad działalnością - w tym merytoryczną - Zespołu Audytu Wewnętrznego, w skład którego wchodzi:

- 1) Stanowisko Koordynatora ds. audytu informatycznego, bezpieczeństwa oraz analiz danych (CA-02);
- 2) Stanowisko Koordynatora ds. audytu finansowo – budżetowego (CA-03);
- 3) Stanowisko Koordynatora ds. audytu ładu organizacyjnego, procedur i efektywności (CA-04);
- 4) Stanowiska Audytorów Wewnętrznych i Asystentów Audytu (CA-05);
- 5) Stanowiska ds. analiz danych (CA-06).

2. Dyrektorowi Centrum podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Dyrektora ds. Kontroli, z zastrzeżeniem ust. 3;
- 2) Referat Organizacyjno – Budżetowy (CA-01);
- 3) Stanowisko Koordynatora ds. audytu informatycznego, bezpieczeństwa oraz analiz danych (CA-02);
- 4) Stanowisko Koordynatora ds. audytu finansowo – budżetowego (CA-03);
- 5) Stanowisko Koordynatora ds. audytu ładu organizacyjnego, procedur i efektywności (CA-04);
- 6) Stanowiska Audytorów Wewnętrznych i Asystentów Audytu (CA-05);
- 7) Stanowiska ds. analiz danych (CA-06).

3. Zastępca Dyrektora ds. Kontroli nie podlega Dyrektorowi w zakresie merytorycznej działalności komórek organizacyjnych wskazanych w § 5 W tym zakresie Zastępca Dyrektora ds. Kontroli podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta Krakowa.

§ 5. Zastępcy Dyrektora ds. Kontroli podlegają bezpośrednio:

- 1) Referat Kontroli Organizacyjno– Prawnej (CA-07);
- 2) Referat Kontroli Finansowej (CA-08);
- 3) Referat Kontroli Dotacji (CA-09);
- 4) Stanowiska ds. wdrożenia rozwiązań systemowych służących ochronie małoletnich (CA-10).

§ 6. W razie nieobecności Dyrektora Centrum, zastępują go kolejno:

- 1) Koordynator ds. audytu ładu organizacyjnego, procedur i efektywności;
- 2) Koordynator ds. audytu finansowo – budżetowego.

§ 7. W razie nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Kontroli, zastępują go kolejno:

- 1) Kierownik Referatu Kontroli Finansowej;
- 2) Kierownik Referatu Kontroli Organizacyjno – Prawnej.

§ 8. Do zakresu działania Referatu Organizacyjno – Budżetowego (CA – 01) należy:

- 1) prowadzenie Sekretariatu i obsługi administracyjno-biurowej Centrum;
- 2) prowadzenie bieżącej ewidencji korespondencji wpływającej i wypływającej w tym obsługi elektronicznej skrzynki wydziałowej oraz koordynowanie obsługi podsystemu informatycznego do rejestracji przesyłek oraz obsługa skrzynki

- wydziałowej funkcjonującej w ramach aplikacji ePUAP w zakresie przewidzianym dla użytkownika posiadającego uprawnienia operatora zaawansowanego;
- 3) koordynowanie działań związanych z opracowaniem, publikowaniem, a następnie aktualizowaniem informacji dotyczących Centrum w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa;
 - 4) koordynowanie działań związanych z udzielaniem odpowiedzi na zapytania kierowane do Centrum za pomocą Internetowego Dziennika Zapytań (IDZ);
 - 5) koordynowanie działań dotyczących prowadzenia w Centrum spraw związanych z realizacją Polityki Bezpieczeństwa Informacji oraz obsługa aplikacji informatycznej Systemu Ewidencjonowania Zbiorów, Administrowania i Monitorowania (SEZAM);
 - 6) sporządzanie projektów upoważnień do przetwarzania danych osobowych do pracy w zbiorach danych, zgodnie z obowiązującą Polityką Bezpieczeństwa Informacji;
 - 7) koordynowanie działań w zakresie udostępniania informacji publicznej na wniosek, prowadzenie rejestru tego typu spraw;
 - 8) koordynowanie spraw z zakresu Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie Miasta Krakowa i obsługa aplikacji informatycznej Portal Internetowy Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie Miasta Krakowa (Q- SYSTEM);
 - 9) współpraca z Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta Krakowa ds. Systemu Zarządzania Jakością oraz realizacja zadań w tym zakresie;
 - 10) aktualizacja danych udostępnianych poprzez System Obsługi Warstwy Organizacyjnej - Integrator (INTG) w zakresie dotyczącym Centrum;
 - 11) koordynowanie opracowania projektów zarządzeń, poleceń Prezydenta Miasta Krakowa i Dyrektora Magistratu związanych z działalnością Centrum;
 - 12) opracowanie projektów zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych Dyrektora Centrum oraz kontrola ich wykonania;
 - 13) opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw Prezydenta Miasta Krakowa; prowadzenie i aktualizacja wydziałowego rejestru udzielonych przez Prezydenta Miasta Krakowa upoważnień i pełnomocnictw;
 - 14) prowadzenie wydziałowego rejestru wniosków, interpelacji oraz postulatów posłów i senatorów dotyczących zadań Centrum;
 - 15) współpraca z Wydziałem Organizacji i Nadzoru w zakresie spraw kadrowych i socjalnych pracowników Centrum;
 - 16) prowadzenie wybranych spraw kadrowych pracowników Centrum, tj. zakresów czynności, list obecności, książki wyjść służbowych i wyjść prywatnych, rejestru godzin nadliczbowych, wniosków o wypłatę stałych i zmiennych składników wynagrodzeń,
 - 17) przygotowanie dokumentacji oraz uczestniczenie w procedurze naboru na wolne stanowiska urzędnicze;
 - 18) prowadzenie ewidencji kart badań okresowych i nadzór nad terminowością ich wykonania;
 - 19) koordynowanie spraw dotyczących monitorowania czasu pracy w aplikacji Rejestracja Czasu Pracy (RCP);
 - 20) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem pracowników Centrum w szkoleniach, konferencjach oraz ewidencjonowanie wniosków o udział w szkoleniach;
 - 21) prowadzenie rejestru krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych pracowników Centrum;

- 22) bieżące monitorowanie stanu ewidencji składników majątkowych Centrum oraz wykonywanie innych zadań wynikających z instrukcji gospodarowania składnikami majątkowymi; prowadzenie i przechowywanie kart użytkownika urządzeń informatycznych i osobistego wyposażenia;
- 23) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Centrum w materiały biurowe i inne środki niezbędne do realizacji zadań oraz obsługa aplikacji internetowej w zakresie Internetowego Systemu Zaopatrzenia Jednostek Organizacyjnych (ISZ);
- 24) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem pieczętek oraz prowadzenie rejestru pieczętek Centrum;
- 25) prowadzenie biblioteki Centrum oraz prowadzenie obsługi w tym zakresie w aplikacji System Obsługi Księgozbioru Urzędu (SOKU);
- 26) zgłaszanie spraw i awarii dotyczących Centrum poprzez aplikację informatyczną Obsługa Budynków Urzędu Miasta Krakowa (OBUD);
- 27) prowadzenie rejestru zawiadomień do uprawnionych organów w związku ze stwierdzeniem naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
- 28) opracowywanie wniosków do projektu budżetu Miasta w układzie zadań budżetowych, wprowadzanie projektów planów budżetu oraz Karty Mierników i Wskaźników do systemu informatycznego, sporządzanie sprawozdań oraz koordynacja i nadzór nad realizacją planu finansowego Centrum, według zadań i klasyfikacji budżetowej;
- 29) sporządzanie harmonogramów dochodów i wydatków, dokonywania korekt oraz nadzór nad realizacją poszczególnych zadań wg harmonogramów, opracowywania prognoz dochodów i wydatków, obsługi aplikacji PF PRO;
- 30) prowadzenie ewidencji rachunków, faktur i umów, obsługa podsystemów GRU, WYBUD i WPBUD;
- 31) przygotowywanie dokumentacji oraz projektów umów dotyczących zlecania wykonania zadań innym podmiotom, w tym w trybie ustawy o zamówieniach publicznych;
- 32) opracowywanie planów zamówień publicznych Centrum oraz obsługi aplikacji SOZP;
- 33) koordynowanie sporządzenia okresowych sprawozdań z wykonanych kontroli, składanych PMK, do wiadomości Komitetu Audytu dla GMK;
- 34) sporządzanie analiz statystycznych w zakresie działania Centrum.

§ 9. 1. Do zakresu działania Stanowiska Koordynatora ds. audytu informatycznego, bezpieczeństwa oraz analiz danych (CA-02), Stanowiska Koordynatora ds. audytu finansowo - budżetowego (CA-03) oraz Stanowiska Koordynatora ds. audytu ładu organizacyjnego, procedur i efektywności (CA-04) należy:

- 1) koordynowanie zadań audytowych wykonywanych przez Stanowiska Audytorów Wewnętrznych i Asystentów Audytu (CA-05) zgodnie z zasadami określonymi w Księdze Procedur Audytu Wewnętrznego, odpowiednio w przypisanych obszarach, poprzez:
 - a) planowanie przebiegu audytów wewnętrznych oraz przygotowanie propozycji rocznego planu operacyjnego audytu,
 - b) monitorowanie realizacji audytów zgodnie z planem operacyjnym,
 - c) udział w realizowanych audytach w wymiarze wynikającym z indywidualnych potrzeb,

- d) nadzorowanie pod względem merytorycznym przygotowania i realizacji audytów zgodnie z planem operacyjnym,
 - e) dbanie o terminowe przekazywanie wyników zakończonych zadań oraz zapewnienie skutecznego przepływu informacji wynikających z wykonanych audytów,
 - f) koordynowanie współpracy audytorów z Dyrektorami Departamentów w zakresie weryfikacji pod kątem zasadności, celowości, gospodarności i efektywności planowanych wydatków przez komórki organizacyjne oraz MJO;
- 2) dokonywanie ocen wykonanych audytów oraz składanie propozycji okresowych ocen (premiowych) pracowników CA-05 i CA-06;
 - 3) współpraca z Dyrektorem w przygotowaniu okresowych ocen ryzyka w Gminie Miejskiej Kraków, głównie w zakresie koordynowanego obszaru;
 - 4) przygotowanie we współpracy z Dyrektorem części sprawozdania rocznego w zakresie koordynowanego obszaru;
 - 5) nadzorowanie pracy zdalnej pracowników CA-05 i CA-06 zgodnie z Poleceniem wewnętrznym Dyrektora w sprawie szczegółowych zasad wykonywania pracy zdalnej.

2. Do zadań Stanowiska Koordynatora ds. audytu informatycznego, bezpieczeństwa oraz analiz danych (CA-02) należy również koordynowanie zadań wykonywanych przez Stanowiska ds. analiz danych (CA-06).

§ 10. 1. Do zakresu działania Stanowisk Audytorów Wewnętrznych i Asystentów Audytu (CA-05) należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w okresowej analizie ryzyka wykonywanej dla Gminy Miejskiej Kraków;
- 2) przygotowanie i wykonanie zadań audytowych przydzielonych zgodnie z planem operacyjnym, a w szczególności:
 - a) przeprowadzenie przeglądu wstępnego i opracowanie podsumowania,
 - b) przygotowanie projektu programu zadania wraz z metodyką badań,
 - c) prezentacja programu na naradzie otwierającej i przygotowanie z niej protokołu,
 - d) wykonywanie badań audytowych, w tym wspólnie z innymi audytorami lub asystentami,
 - e) opracowanie projektu sprawozdania wstępnego z audytu wraz z podsumowaniem ustaleń, wniosków, opisem zgromadzonych dowodów i propozycją rekomendacji,
 - f) prezentacja wyników na spotkaniu roboczym z komórką audytowaną,
 - g) na naradzie zamykającej prezentacja ustaleń i rekomendacji oraz przygotowanie protokołu z narady;
 - h) opracowanie sprawozdania końcowego z audytu;
- 3) wykonywanie czynności sprawdzających dla zrealizowanych zadań, dla których termin realizacji rekomendacji upłynął;
- 4) współpraca z Dyrektorami Departamentów w zakresie weryfikacji pod kątem zasadności, celowości, gospodarności i efektywności planowanych wydatków przez komórki organizacyjne oraz mjo;
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta Miasta Krakowa.

2. Asystenci Audytu wykonują czynności określone w ust. 1 pod nadzorem Audytorów Wewnętrznych.

§ 11. Do zakresu działania Stanowisk ds. analiz danych (CA-06) należy:

- 1) wykonywanie analiz danych niezbędnych do realizacji zadań CA;
- 2) projektowanie i przygotowywanie w oparciu o udostępnione przez Urząd Miasta Krakowa narzędzia, rozwiązań służących do analizy i prezentacji danych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań wykonywanych przez CA;
- 3) wsparcie techniczne i merytoryczne dla pracowników CA;
- 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 12. Do zakresu działania Referatu Kontroli Organizacyjno-Prawnej (CA – 07) należy:

- 1) opracowywanie rocznych planów kontroli wewnętrznej, w porozumieniu z Referatem Kontroli Finansowej;
- 2) kontrola organizacyjno-prawna w:
 - a) komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa, tj. wydziałach Urzędu Miasta Krakowa lub komórkach organizacyjnych wchodzących w skład Urzędu Miasta Krakowa na prawach Wydziału,
 - b) miejskich jednostkach organizacyjnych, tj. jednostkach organizacyjnych utworzonych przez Miasto w celu realizacji jego zadań, w tym instytucjach kultury, dla których Miasto jest organizatorem, niewchodzących w skład Urzędu Miasta Krakowa i niebędących spółkami prawa handlowego,
 - c) spółkach, na które Gmina Miejska Kraków wywiera decydujący bezpośredni wpływ na podstawie uprawnień wynikających z jej mienia lub upoważnienia udzielonego jej przez uprawniony podmiot, w szczególności:
 - posiada uprawnienie do powoływania lub odwoływania większości członków zarządu lub rady nadzorczej tej spółki, także na podstawie porozumień z innymi osobami,
 - dysponuje bezpośrednio większością głosów na zgromadzeniu, także jako zastawnik albo użytkownik, bądź w zarządzie spółki kapitałowej, także na podstawie porozumień z innymi osobami,
 - d) innych podmiotach wydających środki finansowe przekazywane przez Gminę Miejską Kraków na realizację zadań publicznych;
- 3) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych w zakresie kontroli organizacyjno-prawnej, a w uzasadnionych przypadkach przeprowadzanie kontroli sprawdzających realizację zaleceń pokontrolnych;
- 4) opracowywanie projektów wniosków lub zawiadomień do organów ścigania w przypadku, gdy wyniki kontroli organizacyjno-prawnej uzasadniają podejrzenie popełnienia przestępstwa oraz formułowanie wymaganych przepisami prawa zawiadomień m.in. do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych w przypadkach stwierdzenia naruszenia dyscypliny finansów publicznych w kontrolowanych podmiotach;
- 5) weryfikowanie, na podstawie przekazanej przez komórki merytoryczne Urzędu Miasta Krakowa dokumentacji, wniosków do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych w związku ze stwierdzeniem naruszenia dyscypliny finansów publicznych, a następnie przedkładanie ich do podpisu Prezydenta Miasta Krakowa;
- 6) realizacja obowiązku nałożonego ustawą z dnia 20 stycznia 2011 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa, w przedmiocie składania do prokuratora okręgowego wniosków

o przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w tej ustawie, w zakresie wskazanym w wewnętrznej procedurze;

- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 13. Do zakresu działania Referatu Kontroli Finansowej (CA – 08) należy:

- 1) opracowywanie rocznych planów kontroli wewnętrznej, w porozumieniu z Referatem Kontroli Organizacyjno-Prawnej;
- 2) kontrola finansowa w:
 - a) komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa, tj. wydziałach Urzędu Miasta Krakowa lub komórkach organizacyjnych wchodzących w skład Urzędu Miasta Krakowa na prawach Wydziału,
 - b) miejskich jednostkach organizacyjnych, tj. jednostkach organizacyjnych utworzonych przez Miasto w celu realizacji jego zadań, w tym instytucjach kultury, dla których Miasto jest organizatorem, niewchodzących w skład Urzędu Miasta Krakowa i niebędących spółkami prawa handlowego,
 - c) spółkach, na które Gmina Miejska Kraków wywiera decydujący bezpośredni wpływ na podstawie uprawnień wynikających z jej mienia lub upoważnienia udzielonego jej przez uprawniony podmiot, w szczególności:
 - posiada uprawnienie do powoływania lub odwoływania większości członków zarządu lub rady nadzorczej tej spółki, także na podstawie porozumień z innymi osobami,
 - dysponuje bezpośrednio większością głosów na zgromadzeniu, także jako zastawnik albo użytkownik, bądź w zarządzie spółki kapitałowej, także na podstawie porozumień z innymi osobami,
 - d) innych podmiotach wydających środki finansowe przekazywane przez Gminę Miejską Kraków na realizację zadań publicznych;
- 2) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych w zakresie kontroli finansowej, a w uzasadnionych przypadkach przeprowadzanie kontroli sprawdzających realizację zaleceń pokontrolnych;
- 3) opracowywanie projektów wniosków lub zawiadomień do organów ścigania w przypadku, gdy wyniki kontroli finansowej uzasadniają podejrzenie popełnienia przestępstwa oraz formułowanie wymaganych przepisami prawa zawiadomień m.in. do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych w przypadkach stwierdzenia naruszenia dyscypliny finansów publicznych w kontrolowanych podmiotach;
- 4) weryfikowanie, na podstawie przekazanej przez komórki merytoryczne Urzędu Miasta Krakowa dokumentacji, wniosków do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych w związku ze stwierdzeniem naruszenia dyscypliny finansów publicznych, a następnie przedkładanie ich do podpisu Prezydenta Miasta Krakowa;
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 14. Do zakresu działania Referatu Kontroli Dotacji (CA – 09) należy:

- 1) opracowywanie rocznego planu kontroli szkół i oświatowych placówek publicznych oraz niepublicznych, prowadzonych przez osoby fizyczne lub osoby prawne inne niż Gmina Miejska Kraków;
- 2) opracowanie rocznego planu kontroli niepublicznych żłobków, klubów dziecięcych oraz dziennych opiekunów w zakresie pobrania i wykorzystania dotacji;
- 3) współpraca z wydziałami merytorycznie odpowiedzialnymi za udzielanie dotacji w zakresie opracowania planów, o których mowa w pkt. 1 i 2;

- 4) prowadzenie kontroli prawidłowości pobrania dotacji udzielanych podmiotom wymienionym w pkt. 1 i 2;
- 5) prowadzenie kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji podmiotom wymienionym w pkt. 1 i 2;
- 6) przygotowanie projektów wystąpień pokontrolnych, będących wynikiem prowadzonych w Referacie postępowań kontrolnych;
- 7) opracowywanie projektów wniosków lub zawiadomień do organów ścigania w przypadku, gdy wyniki kontroli uzasadniają podejrzenie popełnienia przestępstwa oraz formułowanie wymaganych przepisami prawa zawiadomień m.in. do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych w przypadkach stwierdzenia naruszenia dyscypliny finansów publicznych w kontrolowanych podmiotach;
- 8) monitorowanie terminowego przekazania przez podmiot kontrolowany informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych, będących wynikiem prowadzonych w Referacie postępowań;
- 9) współpraca z wydziałami merytorycznie odpowiedzialnymi za udzielanie dotacji podmiotom wymienionym w pkt. 1 i 2 w zakresie udostępnienia dokumentów i informacji związanych z wynikami przeprowadzonych kontroli, w celu ewentualnego podejmowania przez te wydziały dalszych czynności lub postępowań na podstawie właściwych przepisów prawa;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 15. Do zakresu działania Stanowisk ds. wdrożenia rozwiązań systemowych służących ochronie małoletnich (CA-10) należy:

- 1) przygotowanie i koordynacja działań zmierzających do opracowania rozwiązań systemowych, na podstawie których realizowane będą obowiązki kontrole nałożone w art. 22x ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich;
- 2) przygotowanie i koordynacja działań zmierzających do utworzenia odpowiedniego narzędzia, na podstawie którego będzie można miarodajnie typować podmioty, w których prowadzone będą czynności kontrolne;
- 3) dokonanie analizy źródeł technicznych, zakresowych i jakościowych danych, ich dostępności oraz użyteczności, tak aby zapewnić niezbędne narzędzia bazodanowe do realizacji zadania, o którym mowa w pkt 1 i 2;
- 4) koordynacja procesu związanego z wdrożeniem narzędzia, o którym mowa w pkt 2;
- 5) przygotowanie i koordynacja działań związanych z ustaleniem kręgu podmiotów zobowiązanych do wykonywania obowiązków, o których mowa w art. 21 i art. 22b w zakresie właściwości rzeczowej i miejscowej Prezydenta Miasta Krakowa;
- 6) w efekcie realizacji zadań, o których mowa w pkt. 1-5, korzystając z opracowanego narzędzia, typowanie podmiotów, w których przeprowadzane będą czynności kontrolne o których mowa w art. 22x ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

§ 16. Wszyscy pracownicy Centrum są odpowiedzialni za:

- 1) prawidłowe pod względem rzeczowym i terminowym wykonywanie obowiązujących zarządzeń, poleceń oraz innych instrukcji i procedur dotyczących działalności Centrum;

- 2) opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje oraz zapytania radnych, wnioski komisji Rady Miasta Krakowa, interwencje poselskie i senatorskie oraz wnioski o udostępnienie informacji publicznej;
- 3) opracowywanie projektów aktów kierowania mając na uwadze zakres działania i kompetencje Centrum;
- 4) opracowanie materiałów informacyjnych i sprawozdawczych mając na uwadze zakres działania i kompetencje Centrum;
- 5) przygotowanie i przekazanie analitykowi budżetowemu Centrum materiałów do projektu planu finansowego Centrum oraz sprawozdań z jego realizacji;
- 6) nadzór nad realizacją planu finansowego i opracowywanie sprawozdań z jego realizacji w zakresie działania Referatu;
- 7) opracowywanie merytorycznego stanowiska dla radców prawnych, reprezentujących Gminę Miejską Kraków przed sądem;
- 8) prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym opracowanie informacji do publikacji w Miejskiej Platformie Internetowej „Magiczny Kraków”, w tym w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa;
- 9) dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy;
- 10) bieżącą rejestrację czasu pracy w aplikacji Rejestracja Czasu Pracy (RCP);
- 11) przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.;
- 12) realizację zadań wynikających ze współpracy z Zespołem Zarządzania Kryzysowego Miasta Krakowa;
- 13) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz Rozporządzenia 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);
- 14) przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa;
- 15) prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie systemów Systemu Informatycznego Urzędu Miasta Krakowa;
- 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 oraz współpraca w tym zakresie z Archiwum Zakładowym Urzędu Miasta Krakowa;
- 19) obsługę EZD PUW oraz innych aplikacji dedykowanych do rejestracji korespondencji lub prowadzenia spraw;
- 20) przygotowywanie materiałów i informacji prasowych, współpracę z komórką właściwą ds. kontaktów z mediami;
- 21) wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem działania Centrum.

§ 17. Graficzny schemat Centrum stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 18. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Centrum.

§ 19. Tracą moc zarządzenia:

- 1) nr 3375/2023 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 15 listopada 2023 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Zespołu Audytu Wewnętrznego;
- 2) nr 833/2023 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 28 marca 2023r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Kontroli Wewnętrznej i Ewidencji Mienia.

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

PREZYDENT MIASTA KRAKOWA
Aleksander Miszański

