

ZARZĄDZENIE NR 73/2026
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 13 stycznia 2026 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 2025 r. poz. 1153, 1436) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wydziałem Organizacji i Nadzoru, zwanym dalej Wydziałem, kieruje Dyrektor, przy pomocy dwóch Zastępców Dyrektora.

2. Dyrektor Wydziału pełni jednocześnie funkcję Dyrektora Magistratu.

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

- | | |
|---|----------|
| 1) Oddział Kancelaria Magistratu | OR-01: |
| a) Referat Obsługi i Ekspedycji Korespondencji | OR-01-1; |
| b) Stanowiska Informacyjno-Podawcze | OR-01-2; |
| c) Stanowiska ds. Obsługi Składu Chronologicznego | OR-01-3; |
| 2) Referat Regulacji Normatywnych | OR-02; |
| 3) Referat ds. Interpelacji | OR-03; |
| 4) Referat ds. Serwisów Informacyjnych | OR-04; |
| 5) Referat Skarg i Wniosków | OR-05; |
| 6) Referat Organizacyjny i Informacji Publicznej | OR-06; |
| 7) Referat Zarządzania Kadrami | OR-07; |
| 8) Referat ds. Zarządzania Zmianą i Rozwojem | OR-08; |
| 9) Referat ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania | OR-09: |
| a) Stanowiska ds. Monitorowania Procesów i Zadań | OR-09-1; |
| 10) Oddział Zamówień Publicznych | OR-10; |
| 11) Stanowiska ds. Rozwoju Zawodowego i Spraw Pracowniczych | OR-11: |
| a) Rzecznicy pracowników | OR-11-1; |
| 12) Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy | OR-12; |
| 13) Zespół Inspektora Ochrony Danych | OR-13; |
| 14) Samodzielne stanowisko analityczno-budżetowe | OR-14; |
| 15) Oddział Zarządzania Dokumentacją w UMK i Archiwum zakładowe | OR-15: |
| a) Referat ds. wdrożenia i utrzymania systemu EZD | OR-15-3, |
| b) Stanowisko ds. zarządzania strukturą organizacyjną | OR-15-4, |
| c) Referat Archiwum zakładowe | OR-15-5, |
| d) Stanowiska ds. koordynacji czynności kancelaryjnych | OR-15-6, |
| e) Stanowiska ds. wdrożenia EZD w MJO | OR-15-7. |

2. 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.

3. W strukturze Wydziału usytuowany jest Pełnomocnik Prezydenta Miasta Krakowa ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania, podległy bezpośrednio Prezydentowi Miasta Krakowa. Zakres jego działania określa odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 3. 1. Dyrektorowi Wydziału podlegają bezpośrednio:

- | | |
|--|--------|
| 1) Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjnych; | |
| 2) Zastępca Dyrektora ds. Personalnych; | |
| 3) Referat Organizacyjny i Informacji Publicznej | OR-06; |
| 4) Oddział Zamówień Publicznych | OR-10; |

- | | |
|---|----------|
| 5) Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy | OR-12; |
| 6) Samodzielne stanowisko analityczno-budżetowe | OR-14. |
| 2. Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjnych podlegają bezpośrednio: | |
| 1) Oddział Kancelaria Magistratu | OR-01; |
| 2) Referat Regulacji Normatywnych | OR-02; |
| 3) Referat ds. Interpelacji | OR-03; |
| 4) Referat ds. Serwisów Informacyjnych | OR-04; |
| 5) Referat Skarg i Wniosków | OR-05; |
| 6) Zespół Inspektora Ochrony Danych | OR-13; |
| 7) Oddział Zarządzania Dokumentacją w UMK i Archiwum zakładowe | OR-15; |
| 3. Zastępcy Dyrektora ds. Personalnych podlegają bezpośrednio: | |
| 1) Referat Zarządzania Kadrami | OR-07; |
| 2) Referat ds. Zarządzania Zmianą i Rozwojem | OR-08; |
| 3) Referat ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania | OR-09; |
| 4) Stanowiska ds. Rozwoju Zawodowego i Spraw Pracowniczych | OR-11; |
| 5) Rzecznicy pracowników | OR-11-1. |

§ 4. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) DM - Dyrektor Magistratu;
- 2) BIP MK - Biuletyn Informacji Publicznej Miasta Krakowa;
- 3) MJO - miejskie jednostki organizacyjne;
- 4) PMK - Prezydent Miasta Krakowa;
- 5) RMK - Rada Miasta Krakowa;
- 6) SM - Sekretarz Miasta Krakowa;
- 7) SK - Skarbnik Miasta Krakowa;
- 8) ZSZ - Zintegrowany System Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Informacji;
- 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.

§ 5.1. Do zakresu działania Oddziału 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) obsługa składów chronologicznego i informatycznych nośników danych;
 - 6) nadzór nad zapewnieniem jednolitych standardów jakościowych funkcjonowania stanowisk informacyjno-podawczych we wszystkich obsługiwanych lokalizacjach UMK, w tym podejmowanie współpracy z innymi wydziałami, w których prowadzone są branżowe stanowiska informacyjno-podawcze, celem zapewnienia adekwatnych standardów;
2. W ramach Oddziału funkcjonują:
- 1) Referat Obsługi i Ekspedycji Korespondencji (OR-01-1), do którego zadań należy:
 - a) obsługa korespondencji wpływającej za pośrednictwem operatorów pocztowych, a w tym:
 - odbiór przesyłek, zwrotów i zwrotnych potwierdzeń odbioru dostarczonych przez operatorów pocztowych, kurierów oraz innych doręczycieli,

- weryfikacja prawidłowości doręczenia, w tym stanu przesyłek i ich kompletności, a w przypadku uszkodzeń-sporządzenie odpowiednich adnotacji lub protokołów,
 - oznaczenie korespondencji datą wpływu,
 - niezwłoczne przekazanie korespondencji do właściwych komórek organizacyjnych,
 - zapewnienie szczególnego trybu postępowania z przesyłkami oznaczonymi jako „poufne”, „zastrzeżone”, „pilne”, „do rąk własnych”,
- b) obsługa korespondencji wysyłanej, a w tym:
- przyjmowanie od komórek organizacyjnych pism przeznaczonych do wysyłki wraz z wymaganymi załącznikami,
 - kontrola formalna przesyłek, w tym prawidłowości adresu, kompletności dokumentów oraz niezbędnych pieczętek,
 - przygotowanie przesyłek do nadania,
 - prowadzenie dokumentacji nadawczej, w szczególności ksiąg nadawczych oraz potwierdzeń nadania,
 - terminowe przekazywanie przesyłek operatorowi pocztowemu,
 - ewidencjonowanie kosztów wysyłki zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- c) obsługa korespondencji wewnętrznej,
- d) organizacja przepływu poczty pomiędzy lokalizacjami UMK,
- e) zgłaszanie i monitorowanie reklamacji pocztowych,
- f) przygotowanie zamówienia publicznego na ekspedycję poczty w zakresie całego UMK,
- g) monitorowanie wydatków na wysyłanie korespondencji przez wszystkie wydziały oraz przygotowywanie do realizacji faktur od operatorów pocztowych,
- h) prowadzenie statystyk ilościowych i jakościowych wysyłanej przez poszczególne wydziały korespondencji,
- i) współpraca bieżąca z opiekunami handlowymi - przedstawicielami operatorów pocztowych;
- 2) Stanowiska Informacyjno-Podawcze (OR-01-2), do których zadań należy:
- a) przyjmowanie korespondencji od klientów zgłaszających się do UMK, potwierdzanie jej wpływu oraz pomoc w uzyskaniu wymaganych informacji,
 - b) rejestracja korespondencji wpływającej w systemie EZD PUW i wprowadzenie niezbędnych metadanych opisujących przesyłkę,
 - c) dekretowanie poczty adresowanej na Gminę Miejską Kraków i Urząd Miasta Krakowa zgodnie z kompetencjami,
 - d) przekazywanie kierownikowi oddziału do dekretacji poczty adresowanej do Prezydenta Miasta Krakowa, Zastępców Prezydenta, Pełnomocników Prezydenta, Dyrektora Magistratu, Sekretarza Miasta Krakowa i Skarbnika Miasta Krakowa,
 - e) przekazywanie podań w sprawach, dla których Prezydent Miasta Krakowa nie jest organem właściwym lub podań dotyczących kilku spraw podlegających załatwieniu przez różne organy (na podstawie art. 65 i 66 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2025 r. poz. 1691),
 - f) wykonanie odwzorowania cyfrowego złożonych dokumentów,
 - g) przekazanie zarejestrowanej korespondencji zgodnie z dekretacją,
 - h) publikacja ogłoszeń na tablicach urzędowych, doręczenia zastępcze,
 - i) nadzór nad okresem publikacji ogłoszeń oraz ich terminowym zwrotem,
 - j) poświadczanie własnoręczności i autentyczności podpisów na oświadczeniach (deklaracjach), formularzach i drukach, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1749),
 - k) realizacja czynności związanych z zakładaniem i unieważnianiem profilu zaufanego,
 - l) obsługa skrzynki e-mail umk/prezydent, e-PUAP oraz e-Doręczeń, a w tym dekretacja

- korrespondencji elektronicznej, podejmowanie czynności związanych z weryfikowaniem i zwalnianiem z kwarantanny korespondencji e-mail, przekazywanie zgodnie z właściwością korespondencji elektronicznej niewłaściwie skierowanej,
- m) koordynowanie współpracy z pozostałymi komórkami OR dot. aktualizacji Bazy Wiedzy, tworzonej na potrzeby infolinii Krakowskiego Centrum Kontaktów oraz klienta zewnętrznego,
- n) gospodarowanie składnikami majątkowymi we wszystkich lokalizacjach oddziału, prowadzenie ewidencji wyposażenia, nadzór nad stanem sprzętu powierzonego użytkownikom oraz udział w czynnościach prowadzonych podczas inwentaryzacji;
- 3) Stanowiska ds. Obsługi Składu Chronologicznego (OR-01-3), do których zadań należy:
- a) obsługa składu chronologicznego:
- rejestracja dokumentów papierowych w RPW dotyczących spraw prowadzonych elektronicznie oraz ich odwzorowanie cyfrowe,
 - przyjmowanie dokumentów zarejestrowanych w RPW,
 - weryfikacja dokumentów papierowych pod względem ich oryginalności,
 - weryfikacja odwzorowań cyfrowych w porównaniu do oryginału w wersji papierowej,
 - przyporządkowanie dokumentów do danego typu składu chronologicznego,
 - rejestracja dokumentów w składzie chronologicznym,
 - przyporządkowanie i przechowywanie dokumentów zgodnie z numerami RPW, zaś w przypadku dokumentów wytworzonych zgodnie z numerami technicznymi składu,
 - wypożyczenia na wniosek / osobiście dokumentów ze składu chronologicznego, ich weryfikacja, przygotowanie druku udostępnienia zgodnie ze stanem faktycznym wypożyczanego dokumentu, przekazanie kompletu do właściwej komórki organizacyjnej urzędu,
 - wyrejestrowania całościowe / częściowe dokumentów ze składu chronologicznego, ich weryfikacja, przygotowanie druku udostępnienia zgodnie ze stanem faktycznym wypożyczanego dokumentu, przekazanie kompletu do właściwej komórki organizacyjnej urzędu,
 - nadzór nad drukami udostępnienia: weryfikacja zwrotów druków, przypomnienia o konieczności ich zwrotu, ułożenie w miejscu, gdzie przechowywany był dokument, potwierdzanie zwrotu dokumentów,
 - nadzór nad bezpieczeństwem dokumentów przechowywanych w składzie, opisywanie segregatorów / pudeł zgodnie z zawartością,
 - udzielanie informacji dotyczących przechowywanych dokumentów oraz instrukcji postępowania z dokumentacją ze składu chronologicznego,
 - przygotowanie dokumentacji, ich archiwizacja oraz przekazanie do Archiwum zakładowego,
- b) obsługa składu informatycznych nośników danych:
- rejestracja nośników w Rejestrze Przesyłek Wychodzących (RPW),
 - przyjmowanie nośników zarejestrowanych w RPW,
 - oznaczanie nośników zgodnie z numeracją w RPW,
 - przyporządkowanie nośników do danego typu składu informatycznych nośników danych,
 - rejestracja nośników w składzie informatycznych nośników danych,
 - przerejestrowanie nośnika do innego typu składu w związku z operacjami wykonanymi na nim przez pracownika merytorycznego,
 - przyporządkowanie i przechowywanie nośników zgodnie z numerami RPW, zaś w przypadku dokumentów wytworzonych zgodnie z numerami technicznymi składu,
 - wypożyczenia na wniosek/ osobiście nośników ze składu informatycznych nośników danych, ich weryfikacja, przygotowanie druku udostępnienia zgodnie ze stanem faktycznym wypożyczanego nośnika, przekazanie kompletu do właściwej komórki organizacyjnej urzędu,

- nadzór nad drukami udostępnienia: weryfikacja zwrotów druków, przypomnienia o konieczności ich zwrotu, ułożenie w miejscu, gdzie przechowywany był nośnik, potwierdzanie zwrotu nośników,
 - nadzór nad bezpieczeństwem nośników przechowywanych w składzie, opisywanie pudeł zgodnie z zawartością,
 - udzielanie informacji dotyczących przechowywanych dokumentów oraz instrukcji postępowania z nośnikami w składzie informatycznych nośników danych
 - przygotowanie nośników, ich archiwizacja oraz przekazanie do Archiwum zakładowego,
- c) bieżąca analiza problematyki funkcjonowania składów chronologicznego i informatycznych nośników danych w zakresie perspektywy krótkoterminowej i długoterminowej:
- współpraca z Dziennikami Podawczymi Kancelarii Magistratu w zakresie rejestracji dokumentów oraz nośników w składach chronologicznym i informatycznych nośników danych,
 - bieżąca analiza rozmieszczania, przyporządkowywania i układania dokumentacji i nośników,
 - przygotowywanie i analiza raportów dotyczących dokumentów oraz nośników rejestrowanych w składach chronologicznym i informatycznych nośników danych.

§ 6. 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 SM 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.

§ 7. Do zakresu działania Referatu ds. Interpelacji (OR-03) należy:

- 1) prowadzenie centralnych wykazów dokumentów i przekazywanie do realizacji:
 - a) interpelacji i zapytań,
 - 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 § 6 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;
- 8) koordynacja i nadzór nad przygotowaniem przez wydziały i MJO projektów opinii PMK do projektów uchwał RMK.

§ 8. Do zakresu działania Referatu ds. Serwisów Informacyjnych (OR-04) należy:

- 1) realizacja Platformy BIP MK zgodnie z odrębnym zarządzeniem PMK;
- 2) obsługa Centrum Certyfikacyjnego w zakresie tworzenia i wydania certyfikatu dla użytkowników Platformy BIP MK;
- 3) prowadzenie konsultacji merytorycznych w zakresie publikacji, nadzór nad właściwym wprowadzeniem danych przez operatorów oraz współpraca z Koordynatorami i Operatorami BIP MK komórek organizacyjnych UMK oraz Administratorami i Redaktorami MJO;
- 4) realizacja Serwisu Informacyjnego UMK oraz współpraca z wydziałami w zakresie publikacji w serwisie;
- 5) realizacja Gminnego Serwisu Informacyjnego (GSI) oraz współpraca z wydziałami i MJO w zakresie publikacji w serwisie;
- 6) realizacja Krakowskiego Portalu Usług Miejskich (KPUM) zgodnie z odrębnym zarządzeniem PMK oraz współpraca z wydziałami i MJO w zakresie publikacji w portalu;
- 7) działania związane z utrzymaniem i rozwojem serwisów informacyjnych: BIP MK, Serwisu Informacyjnego UMK, GSI oraz KPUM;
- 8) realizacja szkoleń dla UMK i MJO w zakresie funkcjonowania serwisów BIP MK, Serwisu UMK i GSI z wykorzystaniem dedykowanej platformy szkoleniowej;
- 9) zapewnianie dostępności cyfrowej realizowanych serwisów oraz współpraca w tym zakresie z Koordynatorem do spraw dostępności w GMK i wydziałami oraz MJO;
- 10) wsparcie i współpraca z Koordynatorem Dziedziny Zarządzania Administracja i Cyfryzacja oraz Menadżerem Portfela Usług, w obszarze udostępniania informacji w serwisach;
- 11) pełnienie roli Gospodarza aplikacji: BIP MK, Serwis UMK, CMS UMK, GSI, KPUM, Ankieta Internetowa, Integrator oraz innych będących w kompetencjach Referatu;

- 12) działania związane z realizacją przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) w zakresie funkcjonowania procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych przez PMK, w zakresie nie powierzonym do realizacji innym komórkom organizacyjnym UMK.

§ 9. Do zakresu działania Referatu Skarg i Wniosków (OR-05) należy:

- 1) prowadzenie rejestru skarg i wniosków adresowanych bezpośrednio do PMK, Zastępców PMK, DM, SM i SK, jak również ewidencjonowanie skarg i wniosków wpływających bezpośrednio do dyrektorów wydziałów i kierujących MJO, a także prowadzenie rejestru petycji skierowanych do PMK;
- 2) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach skarg, wniosków, petycji i interwencji przekazanych do rozpatrzenia przez PMK, Zastępców PMK, DM, SM i SK oraz przygotowywanie projektów zawiadomień o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji, a także przygotowywanie projektów odpowiedzi na interwencje;
- 3) przyjmowanie do protokołu skarg, dotyczących ewentualnych nieprawidłowości (w tym zachowań pracowników) we wszystkich wydziałach i MJO utworzonych przez GMK oraz przyjmowanie do protokołu wniosków i interwencji;
- 4) publikowanie w BIP MK informacji zawierających odwzorowanie cyfrowe (skan) załatwianych przez PMK petycji wraz z datą jej złożenia, dane dotyczące przebiegu postępowania w sprawie rozpatrzenia petycji, w szczególności dotyczące zasięgniętych opinii, przewidywanego terminu załatwienia petycji oraz informacje o sposobie rozpatrzenia petycji, a także inne prawem wymagane dane;
- 5) sporządzanie i zamieszczanie w BIP MK zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim;
- 6) sprawowanie bieżącego nadzoru i kontroli nad przyjmowaniem oraz załatwianiem skarg, wniosków oraz petycji;
- 7) sporządzanie półrocznych sprawozdań z analiz i ocen, dotyczących rozpatrzonych skarg i wniosków wraz z wnioskami wynikającymi z przeprowadzonych postępowań i przedstawianie ich DM oraz właścicielom procesów horyzontalnych w UMK.

§ 10. 1. Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego i Informacji Publicznej (OR-06) należy:

- 1) nadzór i koordynacja pracy UMK, w tym:
 - a) przygotowywanie wniosków dla DM, na podstawie informacji przekazywanych przez komórki Wydziału, dotyczących nierzetelności i nieprzestrzegania terminów przez wydziały i MJO w zakresie realizowanych zadań,
 - b) przygotowywanie wniosków dla DM w zakresie zmian w organizacji pracy UMK wynikających z analizy spraw zgłaszanych przez komórki Wydziału,
 - c) obsługa kancelaryjna narad koordynacyjnych i narad doraźnie zwoływanych przez DM oraz nadzór nad realizacją ustaleń,
 - d) koordynacja czynności w zakresie działalności lobbingowej uregulowanych odrębnym zarządzeniem PMK,
 - e) koordynacja opracowywania informacji statystycznych związanych z realizacją przez UMK zadania związanego z zakładaniem profilu zaufanego;
- 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 lub Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjnych 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.
- 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 GMK,
 - b) koordynacja wykonania oraz nadzór nad realizacją wniosków i wystąpień pokontrolnych sporządzanych przez Komisje RMK oraz organy kontroli zewnętrznej,
 - c) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych,
 - d) koordynacja działań w zakresie obsługi korespondencji prowadzonej z organami ścigania i wymiarem sprawiedliwości;
- 4) koordynacja i nadzór nad realizacją obowiązku sprawozdawczego nałożonego przez Główny Urząd Statystyczny;
- 5) współpraca z Kancelarią Prezydenta w zakresie przygotowywania wniosków o ordery i odznaczenia państwowe oraz odznaczenia resortowe, dotyczące pracowników UMK i kierujących MJO;
- 6) 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;
- 7) prowadzenie centralnej ewidencji MJO;
- 8) współpraca z Kancelarią Rady Miasta Krakowa w zakresie zadań związanych z organizacją wyborów ławników;
- 9) koordynacja i nadzór pracy Wydziału, w tym:
 - a) obsługa sekretarska Dyrektora, Zastępców Dyrektora Wydziału,
 - 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) koordynacja przygotowywania zbiorczych materiałów informacyjnych i sprawozdawczych dotyczących pracy Wydziału,
 - g) prowadzenie ewidencji kart badań okresowych i terminowości ich wykonania dla pracowników Wydziału,
 - h) sporządzanie zamówień na materiały biurowe, druki, wyposażenie, sprzęt oraz bilety komunikacji miejskiej dla pracowników Wydziału,
 - i) realizacja wniosków o udostępnianie informacji publicznej dotyczącej zadań Wydziału.

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.

§ 11. 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;
- 7) dostosowanie wewnętrznych procedur do wzrostu popularności i zapotrzebowania na pracę zdalną i inne formy elastycznej organizacji pracy, monitoring wdrożonych regulacji.

§ 12. Do zakresu działania Referatu ds. Zarządzania Zmianą i Rozwojem (OR-08) należy:

- 1) nadzór i koordynacja procesu zarządzania zmianą w działalności UMK poprzez kontrolowanie i wspieranie przygotowania i realizacji projektów, programów, portfeli projektów i innych działań, prowadzonych w ramach procesu GZ 2 – Zarządzanie Projektami, Programami i Portfelami Projektów oraz monitorowanie korzyści;
- 2) standaryzacja Procesu Zarządzania Projektami, Programami i Portfelami Projektów, jego monitorowanie i modyfikacja we współpracy z Właścicielem Procesu, w tym prowadzenie analiz, przygotowywanie wniosków i realizacja działań mających na celu doskonalenie procedur;
- 3) przygotowywanie merytoryczne posiedzeń Głównego Komitetu Sterującego ds. Zarządzania Projektami (GKS), obsługa kancelaryjno-biurowa oraz nadzór nad realizacją ustaleń;
- 4) sporządzanie dla DM okresowych analiz z przebiegu realizacji projektów/programów/portfeli realizowanych w UMK, materializacji ryzyk oraz osiągnięcia korzyści;
- 5) wspieranie Kierowników Projektów, Kierowników Programów, Dyrektorów Portfeli oraz Komitetów Sterujących, Rad Programów i Portfeli w prowadzeniu projektu/ programu/ portfela, zgodnie z wymogami Procesu GZ2;
- 6) koordynacja, nadzór i wsparcie metodyczne realizacji projektów (m.in. budowanie założeń, dokumentacji bazowej, harmonogramów, skalowanie projektów, monitorowanie, raportowanie);
- 7) koordynacja, nadzór i wsparcie metodyczne realizacji programów w UMK (m.in. „RDZEŃ”, „m-Kraków”, „SCT HUB”, „Cyfryzacja GODGiK”), obsługa kancelaryjno-biurowa posiedzeń Rady Programu wybranych programów oraz nadzór nad realizacją ustaleń;
- 8) koordynacja, nadzór i wsparcie metodyczne realizacji tematycznych portfeli projektów (m.in. „Zeroemisyjny Kraków”, „Plan Zrównoważonej Mobilności Aglomeracji Krakowskiej”, „Kraków – SMART CITY”) i wspieranie zarządzania całościowym portfelem projektów UMK;
- 9) wdrażanie nowych narzędzi zarządzania, standardów i metodyk w obszarach zarządzania zmianą, zarządzania projektami, doskonalenia kadr i rozwoju organizacji;
- 10) realizacja własnych projektów w obszarze zarządzania zmianą, w tym w zakresie rozwoju i doskonalenia kadr w UMK, a także przygotowania narzędzi wspierających (m.in. profile kompetencyjne, e-learning);
- 11) realizacja wybranych projektów w innych wydziałach UMK, poprzez zatrudnionych w Referacie Kierowników Projektów;
- 12) pełnienie roli Gospodarza aplikacji System Zarządzania Zmianą (od czasu uruchomienia);
- 13) nadzór i koordynacja aktualizacji dokumentacji w aplikacji System Zarządzania Zmianą;
- 14) koordynacja przyznawania nagród za kamienie milowe w projektach i nadzór nad pulą środków na ten cel;
- 15) organizowanie szkoleń i coachingu oraz forum dla kierowników projektów;
- 16) wsparcie realizacji indywidualnych planów rozwoju zawodowego kierowników projektów w oparciu o przygotowany Model Oceny Kompetencji;
- 17) budowa modeli kompetencyjnych dla innych wybranych grup pracowników i przygotowanie dla nich indywidualnych ścieżek rozwoju zawodowego;

- 18) współpraca z konsultantami zewnętrznymi w zakresie wsparcia realizacji projektów/ programów/ portfeli w UMK oraz budowania w organizacji dojrzałego środowiska wdrażania zmian;
- 19) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie procedury planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych osobowych wraz z oceną skutków w projektach;
- 20) współpraca z Centrum Obsługi Informatycznej w zakresie wdrażania nowych aplikacji z wykorzystaniem Procesu GZ 2;
- 21) opracowywanie aplikacji/wniosków na konkursy krajowe i międzynarodowe promujące dobre praktyki w zarządzaniu projektami;
- 22) organizowanie seminariów i konferencji promujących dobre praktyki w zarządzaniu projektami.

§ 13.1. Do zakresu działania Referatu ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania (OR-09) należy:

- 1) współpraca z Pełnomocnikiem PMK ds. ZSZ;
- 2) współpraca z Właścicielem Procesu GZ 8 Zarządzanie ryzykiem;
- 3) koordynacja i nadzór nad aktualizacją dokumentacji ZSZ;
- 4) nadzór nad niezgodnościami i działaniami doskonalącymi w ZSZ;
- 5) organizacja i prowadzenie szkoleń z zakresu ZSZ;
- 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 ZSZ;
- 11) przygotowywanie merytoryczne, obsługa kancelaryjno-biurowa przeglądów zarządzania Zespołu Sterującego ZSZ 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;
- 20) koordynacja działań w ramach przeprowadzanego corocznie badania satysfakcji klienta zewnętrznego UMK.

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 oraz Dyrektorom właściwych departamentów;
- 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. ZSZ oraz Zespołu Sterującego ZSZ – analiz, opinii oraz propozycji działań doskonalących dotyczących procesów ZSZ, 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 SK, wydziałem właściwym w sprawach strategii i funduszy europejskich, Centrum Audytu i Kontroli Analitycznej - 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.

§ 14. Do zakresu działania Oddziału Zamówień Publicznych (OR-10) należy:

- 1) organizacja, koordynacja, prowadzenie oraz nadzór nad postępowaniami o udzielanie zamówień publicznych o wartości przekraczającej 170 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.

§ 15. 1. Do zakresu działania Stanowisk ds. Rozwoju Zawodowego i Spraw Pracowniczych (OR-11) należą w szczególności sprawy rozwoju pracowników:

- 1) monitorowanie zapotrzebowania na szkolenia, inne formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników i inicjatywy mające na celu rozwój umiejętności pracowników, uwzględniając potrzebę ciągłego szkolenia i rozwijania kompetencji w odpowiedzi na dynamiczne zmiany otoczenia oraz skupienie na wsparciu umiejętności miękkich;
- 2) realizacja zadań dotyczących podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników poprzez:
 - a) organizację szkoleń specjalistycznych i ogólnourzędowych,
 - b) kierowanie na naukę w formach szkolnych i pozaszkolnych,

- c) ewaluację podejmowanych działań;
- 3) coroczne opracowywanie Planu szkoleń dla pracowników UMK;
- 4) rejestracja ponoszonych wydatków i zaciągniętych zobowiązań z tytułu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 5) monitorowanie, analiza i opracowanie wykonania realizacji Planu szkoleń dla pracowników UMK;
- 6) udział w procesach ukierunkowanych na badanie opinii pracowników, ich satysfakcji z pracy oraz wdrażaniu wyników tych badań;
- 7) rozwijanie świadomości pracowników na temat równowagi pomiędzy pracą a życiem prywatnym;
- 8) rozwijanie poprzez szkolenia przywództwa opartego na umiejętnościach interpersonalnych i adaptacyjnych;
- 9) obsługa przebiegu służby przygotowawczej w UMK:
 - a) przygotowania, organizacja i rozliczenie finansowe kursów służby przygotowawczej,
 - b) obsługa Komisji Egzaminacyjnej,
 - c) przygotowanie ślubowania pracowników UMK;
- 10) monitoring przebiegu okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników UMK, udział w analizie jej wyników i wdrażaniu rekomendacji;
- 11) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS):
 - 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 korzystających ze wsparcia ZFŚS;
- 12) nadzór i rejestracja praktyk, staży i innych form aktywizacji zawodowej dla uczniów, studentów, absolwentów, osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz współpraca w tym obszarze z uczelniami, szkołami, urzędami pracy, fundacjami i innymi podmiotami zainteresowanymi organizacją aktywizacji zawodowej w UMK;
- 13) przygotowanie odpowiedzi dla osób ubiegających się o pracę w UMK.

2. W ramach Stanowisk ds. Rozwoju Zawodowego i Spraw Pracowniczych funkcjonują samodzielne stanowiska Rzeczników pracowników (OR-11-1) bezpośrednio podległe DM, do których należą sprawy wsparcia obszaru zapobiegania działaniom niepożądanym w miejscu pracy, w tym przeciwdziałania zjawiskom wypalenia zawodowego, mobbingu i dyskryminacji poprzez:

- 1) działania wyjaśniające, interwencyjne i mediacyjne oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów pracowniczych;
- 2) wsparcie pracowników znajdujących się w trudnych sytuacjach kryzysowych;
- 3) działania służące poprawie efektywności komunikacji personalnej, rozwijaniu umiejętności akceptowania i doceniania różnorodności;
- 4) szkolenia wewnętrzne i warsztaty dla pracowników oraz kadry kierowniczej w wyżej określonych dziedzinach.

§ 16. 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 (Dz. U. Nr 109, poz. 704, z 2004 r. Nr 246 poz. 2468, z 2005 r. Nr 117 poz. 986);
- 2) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2025 r. poz. 418,1080, 1535, 1673, 1847);
- 3) ustawy z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1644);

- 4) ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1749);
- 5) przepisów wykonawczych do ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277, 807, 1423, 1661).

§ 17. 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.

§ 18. 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 Wydziału.

§ 19. 1. Do zakresu działania Oddziału Zarządzania Dokumentacją w UMK i Archiwum zakładowe (OR-15) należą w szczególności sprawy związane z nadzorem nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w UMK.

2. Kierownik Oddziału pełni jednocześnie rolę Koordynatora Czynności Kancelaryjnych, który realizuje zadania przy pomocy koordynatora Stanowisk ds. koordynacji czynności kancelaryjnych, w ścisłej współpracy z Oddziałem Kancelaria Magistratu oraz koordynatorami w ramach poszczególnych komórek organizacyjnych UMK.

3. W ramach Oddziału funkcjonują:

- 1) Referat ds. wdrożenia i utrzymania systemu EZD (OR-15-3), do którego zadań należy organizacja i koordynacja prac przedwdrozeniowych, wdrożeniowych oraz związanych z bieżącym funkcjonowaniem systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją w zakresie jego utrzymania i rozwoju, a w szczególności:
 - a) pełnienie roli Gospodarza systemu EZD PUW, w tym:
 - konfiguracja systemu pod kątem wymiany danych z platformą e-PUAP oraz systemem dostawcy usługi doręczeń elektronicznych,
 - definiowanie reguł routingowych,
 - definiowanie rejestrów,
 - definiowanie składów chronologicznych,
 - nadawanie uprawnień użytkownikom systemu w zakresie przewidzianym dla Gospodarza aplikacji,
 - b) przyjmowanie zgłoszeń od użytkowników (za wyjątkiem zgłoszeń technicznych) oraz wsparcie użytkowników systemu w rozwiązywaniu bieżących problemów merytorycznych w zakresie jego obsługi,
 - c) analiza funkcjonalności systemu EZD oraz opracowywanie i zgłaszanie Wykonawcy niezbędnych modyfikacji systemu,
 - d) przeprowadzanie testów dostarczanych nowych wersji systemu,
 - e) monitorowanie prawidłowego wykorzystania funkcjonalności systemu EZD PUW w wydziałach,
 - f) obsługa raportowania w systemie EZD PUW, w tym zapewnienie raportów na potrzeby komórki organizacyjnej urzędu,

- g) analiza zagadnień i problematyk w zakresie organizacyjnym oraz formalno-prawnym, związanych z realizacją zadań mających na celu wdrożenie, utrzymanie i rozwój w UMK systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją,
 - h) współpraca ze Stanowiskami ds. koordynacji czynności kancelaryjnych w zakresie analizy i projektowania procedur postępowania z dokumentacją gromadzoną w ramach klas JRWA wskazanych do prowadzenia wyłącznie w systemie EZD,
 - i) współpraca z podmiotami i instytucjami zewnętrznymi w zakresie dotyczącym zarządzania dokumentacją w systemach elektronicznego zarządzania dokumentacją,
 - j) przeprowadzanie analiz oraz wsparcie użytkowników w zakresie prawidłowego stosowania przepisów prawa związanych z zagadnieniami elektronicznego zarządzania dokumentacją oraz komunikacji elektronicznej,
 - k) realizacja zadań związanych z wdrożeniem podpisów elektronicznych oraz wsparcia pracowników UMK w zakresie używania podpisów elektronicznych,
 - l) koordynacja i realizacja zadań związanych z obsługą w systemie EZD P UW doręczeń elektronicznych, w tym współpraca z zespołem zadaniowym ds. wdrożenia e-Doręczeń,
 - m) współpraca z przedstawicielami Ministerstwa Cyfryzacji oraz innymi podmiotami w zakresie szeroko rozumianego zagadnienia społeczeństwa informacyjnego, cyfryzacji procesów oraz działania maszynowego,
 - n) realizacja zadań koordynatora ds. usług, tj. w szczególności uczestnictwo w szkoleniach z zakresu przygotowania i edytowania kart usług oraz użytkowania aplikacji do zarządzania usługami STRATUS, obsługa konta w aplikacji STRATUS w roli OPERATOR, pełnienie roli lokalnego wsparcia dla użytkowników aplikacji STRATUS, oraz zgłaszanie do Zespołu Menedżera Portfela Usług uwag dotyczących funkcjonowania aplikacji STRATUS i systemów publikujących karty usług – BIP i KPUM, oraz ewentualnych propozycji zmian formularza karty usługi,
 - o) ścisła współpraca z Centrum Obsługi Informatycznej, a w szczególności z Oddziałem Usług Cyfrowych w zakresie komunikacji elektronicznej i szeroko pojmowanej e-administracji, współpraca z Administratorem Technicznym w zakresie konfiguracji systemu oraz świadczenie usług wsparcia dla Gospodarzy aplikacji: ESP ePUAP i e-Doręczenia w zakresie integracji i przepływu danych,
 - p) przygotowanie UMK do realizacji zadań związanych z wdrażaniem nowych regulacji prawnych w obszarze elektronicznej administracji,
 - q) projektowanie procedur zarządzania dokumentacją elektroniczną,
 - r) przygotowywanie umów i zleceń z usługodawcami zewnętrznymi oraz nadzór i kontrola nad ich prawidłową realizacją, koordynacja i udział w realizacji procedur zamówień publicznych dla zadań realizowanych przez Oddział, w tym sporządzanie planów zamówień publicznych, opracowywanie dokumentacji zamówień publicznych oraz przygotowywanie sprawozdań z udzielonych zamówień,
 - s) przygotowywanie, aktualizacja i ewaluacja opracowań, raportów, statystyk na potrzeby Oddziału;
- 2) Stanowisko ds. zarządzania strukturą organizacyjną (OR-15-4), do którego zadań należy:
- a) opiniowanie projektów zarządzeń PMK w sprawie podziału na wewnętrzne komórki oraz szczegółowego zakresu działania wydziałów w zakresie ich zgodności z wymaganiami Instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67, z 2011 r. Nr 14 poz. 67) ,
 - b) koordynowanie działań związanych z aktualizacją słownika struktury organizacyjnej systemu EZD P UW,
 - c) analiza prawidłowości i spójności przekazywanych przez wydziały danych dotyczących struktury organizacyjnej i realizowanych spraw, niezbędnych do konfiguracji systemu EZD P UW,

- d) współpraca z Referatem ds. wdrożenia i utrzymania systemu EZD w zakresie aktualizacji słownika użytkowników systemu EZD PUW oraz nadawania uprawnień użytkownikom systemu EZD w zakresie przewidzianym dla Gospodarzy aplikacji,
 - e) działania związane z planowaniem, realizacją i monitorowaniem budżetu Oddziału;
- 3) Referat Archiwum zakładowe (OR-15-5), do którego zadań należy:
- a) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z wydziałów oraz dokumentacji po jednostkach organizacyjnych zlikwidowanych, dla których organem założycielskim był odpowiednio PMK lub organ jednostki samorządu terytorialnego,
 - b) przejmowanie dokumentacji papierowej ze składów chronologicznych i dokumentacji elektronicznej na nośnikach danych,
 - c) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - d) udostępnianie przechowywanej dokumentacji oraz prowadzenie kwerend archiwalnych,
 - e) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
 - f) inicjowanie brakowania dokumentacji elektronicznej i tradycyjnej niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
 - g) przygotowanie oraz przekazanie materiałów archiwalnych w wersji tradycyjnej i elektronicznej do właściwego archiwum państwowego,
 - h) realizacja zadań związanych z pracami zabezpieczającymi dotyczącymi zasobu archiwalnego zdegradowanego w wyniku pożaru budynków Archiwum zakładowego UMK,
 - i) współpraca ze Stanowiskami ds. koordynacji czynności kancelaryjnych w zakresie bieżącego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych, właściwym doбором klas z wykazu akt oraz właściwym prowadzeniem akt spraw,
 - j) wsparcie komórek organizacyjnych oraz realizacja szkoleń wewnętrznych w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją, w tym w zakresie właściwego porządkowania dokumentacji celem jej przekazania do archiwum,
 - k) cyfryzacja procesów archiwizacyjnych,
 - l) archiwizacja dokumentów elektronicznych w systemie EZD,
 - m) wsparcie komórek organizacyjnych w zakresie postępowania z dokumentacją elektroniczną w systemie kancelaryjnym tradycyjnym;
- 4) Stanowiska ds. koordynacji czynności kancelaryjnych (OR-15-6) pod bezpośrednim nadzorem Koordynatora stanowisk, do których zadań należy:
- a) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Krakowa, właściwym doбором klas z wykazu akt oraz właściwym prowadzeniem akt spraw,
 - b) realizacja szkoleń wewnętrznych w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
 - c) wsparcie komórek organizacyjnych oraz MJO w zakresie prawidłowego postępowania z dokumentacją oraz wdrażania elektronicznego sposobu załatwiania spraw,
 - d) analiza i projektowanie procedur postępowania z dokumentacją gromadzoną w ramach klas JRWA wskazanych do prowadzenia wyłącznie w systemie EZD,
 - e) sporządzanie planów i harmonogramów wdrażania klas elektronicznych,
 - f) nadzór nad prowadzeniem spraw i zadaniami organizacyjnymi Oddziału;
- 5) Stanowiska ds. wdrożenia EZD w MJO (OR-15-7) pod bezpośrednim nadzorem Koordynatora stanowisk, do których zadań należy:
- a) współpraca z MJO oraz innymi samorządami w zakresie wdrożenia i użytkowania systemu kancelaryjnego EZD oraz systemów teleinformatycznych EZD PUW oraz EZD RP, w tym:
 - wspieranie prac organizacyjnych przy wdrożeniu systemu EZD w MJO,
 - prezentowanie dobrych praktyk w zakresie wdrażania i funkcjonowania systemu EZD w UMK,

- udostępnianie procedur (za wyjątkiem procedur technicznych udostępnianych przez Centrum Obsługi Informatycznej) oraz dokumentacji wdrożeniowej systemu EZD,
 - bieżące udzielanie merytorycznej pomocy niezbędnej dla zapewnienia prawidłowego przebiegu wdrożenia i korzystania z systemu EZD, w tym zgłaszanie błędów do wykonawcy systemu,
 - opracowywanie programów szkoleniowych i realizacja szkoleń dla pracowników MJO,
- b) realizacja zadań związanych ze współpracą z NASK jako jednostką wiodącą w zakresie wdrożenia w GMK systemu EZD RP,
- c) organizowanie i przeprowadzanie warsztatów i szkoleń dotyczących użytkownika systemu EZD dla pracowników UMK oraz MJO.

§ 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) koordynację i udział w realizacji procedur zamówień publicznych, w tym sporządzanie planów zamówień publicznych, dokumentacji oraz sprawozdań;
- 5) opracowywanie materiałów informacyjnych i sprawozdawczych;
- 6) koordynację 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) prawidłową pod względem formalnym i merytorycznym publikację w BIP MK;
- 9) prawidłową pod względem formalnym i merytorycznym publikację w SI UMK;
- 10) prawidłową pod względem formalnym i merytorycznym publikację w GSI;
- 11) dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy;
- 12) przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.;
- 13) realizację zadań wynikających ze współpracy z Zespołem Zarządzania Kryzysowego Miasta Krakowa;
- 14) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz przepisów o ochronie danych osobowych;
- 15) przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa;
- 16) prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie wskazanych systemów Systemu Informatycznego UMK;
- 17) skutki prawne i szkody materialne wynikłe z niedopełnienia obowiązków służbowych;
- 18) należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt, w tym informatyczny;
- 19) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 20) wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków;
- 21) 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);
- 22) prawidłową publikację, pod względem formalnym i merytorycznym, usług publicznych na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP), w BIP MK oraz dedykowanych internetowych serwisach miejskich.

§ 21. Szczegółowy tryb przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji kierowanych do UMK dotyczących jego działalności oraz działalności MJO określa odrębne zarządzenie PMK.

§ 22. Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjnych przedkłada PMK oraz DM sprawozdania z działalności Wydziału w zakresie skarg, petycji i wniosków w okresach półrocznych. Sprawozdania przekazywane są do wiadomości Centrum Audytu i Kontroli Analitycznej.

§ 23. Graficzny schemat Wydziału stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 24. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału.

§ 25. Traci moc zarządzenie nr 1844/2025 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 4 sierpnia 2025 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Organizacji i Nadzoru.

§ 26. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 1 stycznia 2026 r.

PREZYDENT MIASTA KRAKOWA

Aleksander Miszański

