

**ZARZĄDZENIE NR 1762/2013  
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA  
Z DNIA 2013-06-18**

**w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Obsługi Urzędu.**

Na podstawie art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 594.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wydziałem Obsługi Urzędu, zwanym dalej Wydziałem, kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor kieruje Wydziałem przy pomocy swojego zastępcy.

§ 2

W skład Wydziału wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- |                                      |       |
|--------------------------------------|-------|
| 1) Referat Inwestycji i Remontów     | OU-01 |
| 2) Referat Obsługi Budynków          | OU-02 |
| 3) Referat Planowania i Kontrollingu | OU-03 |
| 4) Referat Transportu                | OU-04 |
| 5) Referat Poligrafii                | OU-05 |
| 6) Stanowiska ds. Organizacyjnych    | OU-06 |

§ 3

1. Dyrektorowi Wydziału podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Dyrektora ds. Infrastruktury
- 2) Referat Planowania i Kontrollingu
- 3) Referat Transportu
- 4) Referat Poligrafii
- 5) Stanowiska ds. Organizacyjnych

2. Zastępcy Dyrektora Wydziału podlegają:

- 1) Referat Inwestycji i Remontów
- 2) Referat Obsługi Budynków

§ 4

Do zakresu działania Referatu Inwestycji i Remontów (OU-01) należy:

- 1) Określanie standardów infrastruktury technicznej obiektów Urzędu Miasta Krakowa.
- 2) Określanie standardów użytkowania, wyposażania i bezpieczeństwa w obiektach Urzędu Miasta Krakowa.

- 3) Przeprowadzanie okresowych przeglądów stanu technicznego obiektów Urzędu Miasta Krakowa oraz przygotowanie rocznych i pięcioletnich przeglądów budynków.
- 4) Opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycji.
- 5) Opracowywanie rocznych i wieloletnich planów remontowych.
- 6) Organizowanie procesu prowadzenia inwestycji i remontów, sporządzanie protokołów typowania robót wraz z wytycznymi.
- 7) Przygotowywanie dokumentacji technicznej, przedmiarów i kosztorysów inwestorskich do przetargów, uczestniczenie w pracach komisji przetargowych oraz ścisła współpraca z Referatem Planowania i Kontrollingu w zakresie dotyczącym zamówień publicznych.
- 8) Sprawowanie nadzoru nad przebiegiem inwestycji i remontów zgodnie z obowiązującymi procedurami i przepisami prawa.
- 9) Współpraca z Referatem Obsługi Budynków w trakcie przygotowywania i prowadzenia robót remontowych i inwestycyjnych w budynkach Urzędu Miasta Krakowa.
- 10) Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji umów (zleceń, zamówień) oraz współpraca z Referatem Planowania i Kontrollingu w zakresie planowania i rozliczania wydatków budżetowych dotyczących inwestycji i remontów.
- 11) Przygotowanie prognozy planu zamówień publicznych w oparciu o WPF i roczny plan finansowy dotyczący remontów i inwestycji.
- 12) Współpraca ze Służbami BHP Urzędu Miasta Krakowa w zakresie działania Referatu.

## § 5

Do zakresu działania Referatu Obsługi Budynków (OU-02) należy:

- 1) Administrowanie budynkami, lokalami i nieruchomościami Urzędu Miasta Krakowa.
- 2) Opracowywanie planu rozmieszczenia komórek organizacyjnych UMK.
- 3) Obsługa aplikacji informatycznych wspomagających proces zarządzania zakupami oraz aplikacjami wspomagającymi zarządzanie budynkami i dostępem do pomieszczeń Urzędu Miasta Krakowa.
- 4) Utrzymywanie czystości wewnątrz i na zewnątrz obiektów Urzędu Miasta Krakowa i Rad Dzielnic Miasta Krakowa.
- 5) Zapewnienie dozoru i ochrony obiektów i mienia Urzędu Miasta Krakowa.
- 6) Prowadzenie ewidencji obiektów Urzędu Miasta Krakowa (prowadzenie księzek obiektów, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji technicznej budynków, przeglądów technicznych) oraz ewidencji użytkowanych pomieszczeń.
- 7) Organizowanie przeglądów technicznych - budowlanych budynków, informowanie Referatu Inwestycji i Remontów o konieczności wykonania przeglądów w szczególności instalacji elektrycznej i ppoż.
- 8) Znakowanie pomieszczeń i budynków Urzędu Miasta Krakowa (w szczególności tablice urzędowe, informacyjne, system wizualizacji wewnętrznej).
- 9) Konserwacja budynków Magistratu i urządzeń technicznych w tych budynkach.
- 10) Współpraca z Referatem Inwestycji i Remontów w zakresie opracowywania rocznych i wieloletnich planów remontów.
- 11) Analiza i weryfikacja potrzeb komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa i Rad Dzielnic Miasta Krakowa w zakresie zakupów koniecznych dla właściwego funkcjonowania, której celem jest określenie standardów prawidłowej obsługi mieszkańców.

- 12) Przygotowywanie dokumentacji w celu udzielania zamówień publicznych w zakresie zakupów i usług dla potrzeb Urzędu Miasta Krakowa i Rad Dzielnic Miasta Krakowa, uczestniczenie w pracach komisji przetargowych oraz ścisła współpraca z Referatem Planowania i Kontrollingu w zakresie dotyczącym zamówień publicznych.
- 13) Przygotowanie prognozy planu zamówień publicznych w oparciu o WPF i roczny plan finansowy dotyczący zakupów na potrzeby Urzędu Miasta Krakowa i Rad Dzielnic Miasta Krakowa oraz usług związanych z obsługą budynków.
- 14) Określanie standardów technicznych w zakresie urządzeń biurowych i wyposażenia.
- 15) Konserwacja i naprawy urządzeń biurowych i wyposażenia.
- 16) Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji umów (zleceń, zamówień) oraz współpraca z Referatem Planowania i Kontrollingu w zakresie planowania i rozliczania wydatków budżetowych dotyczących obsługi budynków, w szczególności obejmujących następujące zagadnienia:
  - a) dostawy mediów (energia elektryczna, energia cieplna, woda i ścieki),
  - b) utrzymanie czystości i porządku,
  - c) dozór i bezpieczeństwo,
  - d) konserwacja urządzeń technicznych będących elementami wyposażenia budynków,
  - e) zaopatrzenie.
- 17) Zabezpieczenie prac związanych z wyborami i referendum.
- 18) Obsługa organizacyjna i techniczna spotkań, konferencji i imprez organizowanych w salach reprezentacyjnych Urzędu Miasta Krakowa.
- 19) Współpraca z Kancelarią Rady Miasta i Dzielnic Miasta Krakowa w zakresie technicznej obsługi Sesji i Komisji Rady Miasta Krakowa.
- 20) Obsługa magazynu prowadzonego dla potrzeb Wydziału Obsługi Urzędu i Wydziału Informatyki.
- 21) Prowadzenie Księgi Inwentarzowej Wydziału oraz sal reprezentacyjnych Urzędu Miasta Krakowa.
- 22) Współpraca ze Służbami BHP Urzędu Miasta Krakowa w zakresie działania Referatu.

## § 6

Do zakresu działania Referatu Planowania i Kontrollingu (OU-03) należy:

- 1) Przygotowywanie planu budżetu w zakresie wydatków rzeczowych i inwestycyjnych związanych z infrastrukturą i logistyką Urzędu Miasta Krakowa.
- 2) Opracowywanie układu wykonawczego budżetu w zakresie wydatków rzeczowych i inwestycyjnych związanych z infrastrukturą i logistyką Urzędu Miasta Krakowa.
- 3) Opracowywanie harmonogramu realizacji budżetu w zakresie wydatków rzeczowych i inwestycyjnych związanych z infrastrukturą i logistyką Urzędu Miasta Krakowa.
- 4) Monitorowanie oraz analiza wykorzystania środków finansowych w zakresie wydatków rzeczowych i inwestycyjnych związanych z infrastrukturą i logistyką Urzędu Miasta Krakowa.
- 5) Opracowywanie wniosków dotyczących zmian budżetowych w zakresie wydatków rzeczowych i inwestycyjnych związanych z infrastrukturą i logistyką Urzędu Miasta Krakowa.
- 6) Rozliczanie finansowe umów (zleceń, zamówień) w zakresie wydatków rzeczowych i inwestycyjnych związanych z infrastrukturą i logistyką Urzędu Miasta Krakowa.
- 7) Prowadzenie ewidencji faktur i rachunków w zakresie wydatków rzeczowych i inwestycyjnych związanych z infrastrukturą i logistyką Urzędu Miasta Krakowa.

- 8) Sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu w zakresie wydatków rzeczowych i inwestycyjnych związanych z infrastrukturą i logistyką Urzędu Miasta Krakowa.
- 9) Obsługa Rad i Zarządów Dzielnic Miasta Krakowa w zakresie realizacji planów finansowych.
- 10) Zakup biletów Komunikacji Miejskiej w Krakowie dla pracowników Urzędu Miasta Krakowa i prowadzenie zbiorczej ewidencji.
- 11) Przygotowywanie i rozliczanie umów związanych ze zwrotem kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, będących własnością pracowników Urzędu Miasta Krakowa.
- 12) Zakup prasy codziennej (dzienników), prasy fachowej, tygodników, miesięczników i kwartalników dla Urzędu Miasta Krakowa oraz rozliczanie dokonanych zakupów.

## § 7

Do zakresu działania Referatu Transportu (OU-04) należy:

- 1) Analiza i ewidencjonowanie potrzeb komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa w zakresie usług transportowych dla zapewnienia właściwego funkcjonowania Urzędu i standardów prawidłowej obsługi mieszkańców.
- 2) Opracowywanie zasad i procedur w zakresie gospodarki środkami transportu.
- 3) Przygotowywanie i prowadzenie procedur zamówień publicznych we współpracy z Oddziałem Zamówień Publicznych w zakresie usług i zakupów w dziedzinie transportu.
- 4) Zapewnienie transportu oraz przewozu osób i dokumentacji.
- 5) Zabezpieczenie logistyczne prac związanych z wyborami i referendum.
- 6) Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji umów (zleceń, zamówień) oraz współpraca z Referatem Planowania i Kontrollingu w zakresie planowania i rozliczania wydatków budżetowych dotyczących transportu.
- 7) Bieżący nadzór nad stanem technicznym taboru samochodowego Urzędu Miasta Krakowa oraz organizacja napraw i remontów.
- 8) Sporządzanie miesięcznych sprawozdań w zakresie eksploatacji pojazdów oraz bieżące rozliczanie przebiegów i zużycia paliwa
- 9) Prowadzenie Księgi Inwentarzowej Referatu.
- 10) Współpraca z Referatem Planowania i Kontrollingu w zakresie rozliczania bieżących zakupów związanych z eksploatacją taboru samochodowego Urzędu Miasta Krakowa
- 11) Prowadzenie szkoleń stanowiskowych kierowców.
- 12) Nadzór nad pomieszczeniami garażowania pojazdów Urzędu Miasta Krakowa.

## § 8

Do zakresu działania Referatu Poligrafii (OU-05) należy:

- 1) Analiza i ewidencjonowanie potrzeb komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa w zakresie usług poligraficznych.
- 2) Realizacja zleceń w zakresie obsługi poligraficznej, komputerowego przygotowania do druku; druk cyfrowy, kolorowy i monochromatyczny, kopiowanie i drukowanie wielkoformatowe, kolorowe i monochromatyczne, skanowanie różnych formatów od A-4 do A-0.
- 3) Wykonywanie projektów graficznych i prac edytorskich.
- 4) Prace intrologatorskie.

- 5) Prowadzenie ewidencji wykonanych zleceń.
- 6) Zapewnienie wykonania prac według kryteriów ustalonych i zgodnych z oczekiwaniami zamawiającego.
- 7) Przepisywanie tekstu z maszynopisu, rękopisu, oraz nagrań.
- 8) Wykonywanie pieczętek wraz z opracowaniem graficznym.
- 9) Prowadzenie ewidencji wykonanych i wydanych pieczętek.
- 10) Kasacja pieczętek zgodnie z ustaloną instrukcją postępowania.
- 11) Zapewnienie materiałów eksploatacyjnych do wszystkich urządzeń poligraficznych będących na wyposażeniu Referatu Poligrafii.
- 12) Dbalność o jakość wykonywanych prac dla zapewnienia właściwego funkcjonowania Urzędu i standardów prawidłowej obsługi mieszkańców.
- 13) Współpraca z Referatem Planowania i Kontrollingu w zakresie planowania i rozliczania wydatków budżetowych dotyczących usług poligraficznych wykonywanych przez Referat.
- 14) Zarządzanie umowami serwisowymi urządzeń poligraficznych.
- 15) Przygotowywanie i realizacja umów serwisowych i konserwacyjnych sprzętu drukująco-kopiującego, będącego w użytkowaniu Referatu.
- 16) Wdrażanie nowych technologii.
- 17) Prowadzenie ewidencji, dokumentacji oraz nadzoru eksploatacyjnego nad urządzeniami poligraficznymi Urzędu Miasta Krakowa.
- 18) Przygotowanie prognozy planu zamówień publicznych w oparciu o WPF i roczny plan finansowy, dotyczących Referatu.
- 19) Przygotowywanie dokumentacji w celu udzielania zamówienia publicznego w zakresie kontraktów serwisowych na maszyny drukujące dla potrzeb Urzędu Miasta Krakowa, uczestniczenie w pracach komisji przetargowej oraz ścisła współpraca z Referatem Planowania i Kontrollingu w zakresie dotyczącym zamówień publicznych.
- 20) Opracowywanie zasad i instrukcji postępowania w zakresie świadczenia usług poligraficznych dla Urzędu Miasta Krakowa.
- 21) Prowadzenie Księgi Inwentarzowej Referatu.

## § 9

Do zakresu działania Stanowisk ds. Organizacyjnych (OU-06) należy:

- 1) Ewidencjonowanie korespondencji wpływającej do Wydziału, przedkładanie jej Dyrektorowi Wydziału, zapewnienie doręczenia jej na poszczególne stanowiska pracy.
- 2) Prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału.
- 3) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
- 4) Prowadzenie rejestru identyfikatorów upoważniających do postojów na parkingu należącym do Urzędu Miasta Krakowa (niebędącym do strefy płatnego parkowania).
- 5) Prowadzenie rejestru zezwoleń wydanych przez Zarząd Infrastruktury Komunalnej i Transportu w Krakowie upoważniających do wjazdu w strefę B.
- 6) Opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Wydziału oraz prowadzenie ich rejestru.
- 7) Przygotowywanie projektów zarządzeń, upoważnień i pełnomocnictw Prezydenta Miasta Krakowa oraz Dyrektora Magistratu.
- 8) Koordynacja działań związanych z Systemem Zarządzania Jakością w części dotyczącej Wydziału.

- 9) Prowadzenie spraw związanych z realizacją Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa, obsługa aplikacji SEZAM, w tym opracowywanie wniosków o nadanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
- 10) Załatwianie bieżących spraw kadrowych i socjalnych pracowników oraz prowadzenie ewidencji kart badań okresowych – przestrzeganie i nadzór nad terminowością ich wykonywania.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z udziałem pracowników Wydziału w obowiązkowych szkoleniach.
- 12) Współpraca z pozostałymi Referatami w opracowywaniu projektów planu budżetu zadaniowego dla Wydziału oraz przy sporządzaniu planów rzeczowo-finansowych.
- 13) Planowanie, weryfikowanie i realizacja, we współpracy z pozostałymi referatami, zamówień publicznych dla zadań realizowanych przez Wydział.
- 14) Przygotowanie, w porozumieniu z pozostałymi referatami, warunków naboru na wolne stanowiska w Wydziale.
- 15) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Wydziału.
- 16) Koordynowanie spraw dotyczących monitorowania czasu pracy pracowników wydziału w systemie zarządzania kosztami zadań, oraz pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
- 17) Sporządzanie zamówień na materiały biurowe i sprzęt oraz bilety komunikacji miejskiej dla potrzeb Wydziału oraz ich rozdysponowanie.
- 18) Zakup literatury fachowej (książki i wydawnictwa z aktualizacjami) dla Wydziału oraz prowadzenie ewidencji księgozbioru wydziałowego i rozliczanie faktur za ich zakup.
- 19) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i odpowiedzialności cywilnej Urzędu Miasta Krakowa oraz Miejskich Jednostek Organizacyjnych:
  - a) przygotowywanie dokumentacji w celu udzielania zamówienia publicznego w zakresie ubezpieczenia mienia i odpowiedzialności cywilnej dla potrzeb Urzędu Miasta Krakowa oraz Miejskich Jednostek Organizacyjnych, uczestniczenie w pracach komisji przetargowej oraz ścisła współpraca z Referatem Planowania i Kontrollingu w zakresie dotyczącym zamówień publicznych;
  - b) realizacja umów ubezpieczeniowych dotyczących majątku Urzędu Miasta Krakowa;
  - c) przygotowywanie i monitorowanie działań związanych z ubezpieczeniem majątku;
  - d) przygotowywanie i wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie polityki ubezpieczeń;
  - e) opracowywanie sprawozdań dotyczących ubezpieczeń.

## § 10

Wszystkie wewnętrzne komórki organizacyjne Wydziału są odpowiedzialne za:

- 1) Prawidłowe pod względem rzeczowym i terminowym wykonanie postanowień, obowiązujących zarządzeń, poleceń, instrukcji dotyczących działalności Wydziału.
- 2) Opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje radnych, wnioski Komisji Rady Miasta Krakowa, interwencje poselskie i senatorskie oraz wnioski o udostępnienie informacji publicznej.
- 3) Przygotowywanie projektów aktów kierowania.
- 4) Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udział w komisjach przetargowych.
- 5) Opracowywanie materiałów informacyjnych i sprawozdawczych.
- 6) Przygotowywanie i przekazywanie analitykowi budżetowemu Wydziału:
  - a) materiałów do projektu budżetu,
  - b) informacji do harmonogramu wydatków.

- 7) Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 8) Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Miejskiej Platformie Internetowej Magiczny Kraków.
- 9) Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Serwisie Informacyjnym UMK.
- 10) Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy.
- 11) Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.
- 12) Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
- 13) Przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa.
- 14) Realizację zadań wynikających ze współpracy z Powiatowym Zespołem Zarządzania Kryzysowego.
- 15) Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie wskazanych systemów SI 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) 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).
- 20) 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) Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

#### § 11

Graficzny schemat organizacyjny Wydziału stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

#### § 12

Traci moc Zarządzenie Nr 1582/2010 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 1 lipca 2010 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Obsługi Urzędu.

#### § 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## WYDZIAŁ OBSŁUGI URZĘDU

