ZARZĄDZENIE NR 198/2007
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 1 lutego 2007 roku

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 (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w zw. z § 34 i § 44 zarządzenia Nr 18/2007 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 3 stycznia 2007 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krakowa zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wydziałem kieruje Dyrektor.
2. Dyrektorowi Wydziału podlegają bezpośrednio:
   1) Z-ca Dyrektora ds. Logistyki,
   2) Oddział Infrastruktury,
   3) Referat Planowania i Kontrollingu.

§ 2

W skład Wydziału Obsługi Urzędu wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

1. Oddział Infrastruktury	**- OU-01**
1) Referat Inwestycji i Remontów	**- OU-01-1**
2) Referat Obsługi Budynków	**- OU-01-2**
2. Referat Planowania i Kontrollingu	**- OU-02**
3. Referat Ewidencji Majątku Urzędu Miasta Krakowa	**- OU-03**
4. Referat Poligrafii	**- OU-04**
5. Referat Organizacyjny	**- OU-05**
6. Stanowisko ds. Transportu	**- OU-06**

§ 3

Do zakresu działania Oddziału Infrastruktury (OU-01) należą sprawy realizowane przez:

1. Referat Inwestycji i Remontów (OU-01-1):

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.
4. Opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycji i remontów.
5. Organizowanie procesu prowadzenia inwestycji i remontów, sporządzanie protokołów typowania robót wraz z wytycznymi.
6. 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.
7. Sprawowanie nadzoru nad przebiegiem inwestycji i remontów zgodnie z obowiązującymi procedurami i przepisami prawa.
8. Współpraca z Referatem Obsługi Budynków w trakcie przygotowywania i prowadzenia robót remontowych i inwestycyjnych w budynkach Urzędu Miasta Krakowa.
9. 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.

2. Referat Obsługi Budynków (OU-01-2):

1. Administrowanie budynkami, lokalami i nieruchomościami Urzędu Miasta Krakowa.
2. Utrzymywania czystości wewnątrz i na zewnątrz obiektów Urzędu Miasta Krakowa.
3. Zapewnienie dozoru i ochrony obiektów i mienia Urzędu Miasta Krakowa.
4. Prowadzenie ewidencji obiektów Urzędu Miasta Krakowa (prowadzenie książek obiektów, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji technicznej budynków, przeglądów technicznych) oraz ewidencji użytkowanych pomieszczeń.
5. Organizowanie przeglądów technicznych - budowlanych budynków, informowanie Referatu Inwestycji i Remontów o konieczności wykonania przeglądów w szczególności instalacji elektrycznej, ppoż.
6. Znakowanie pomieszczeń i budynków Urzędu Miasta Krakowa (w szczególności tablice urzędowe, informacyjne, system wizualizacji wewnętrznej).
7. Konserwacja budynków Magistratu i urządzeń technicznych w tych budynkach.
8. Współpraca z Referatem Inwestycji i Remontów w zakresie opracowywania rocznych i wieloletnich planów remontów.
9. Opracowywanie rocznych i wieloletnich planów zakupów.
10. Analiza i ewidencjonowanie potrzeb komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa w zakresie zakupów koniecznych dla właściwego funkcjonowania Magistratu i standardów prawidłowej obsługi mieszkańców.
11. Określanie standardów technicznych w zakresie urządzeń biurowych i wyposażenia.
12. Konserwacja i naprawy urządzeń biurowych i wyposażenia.
13. 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. sprzątanie i utrzymanie czystości,
    c. dozór i bezpieczeństwo,
    d. konserwacja urządzeń technicznych będących elementami wyposażenia budynków,
    e. zaopatrzenie.
14. Zabezpieczenie techniczne prac związanych z wyborami i referendami.

§ 4

Do zakresu działania Referatu Planowania i Kontrollingu (OU-02) 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. Przygotowywanie i monitorowanie procedur związanych z udzieleniem zamówień publicznych w zakresie zadań należących do Wydziału.
10. Opracowywanie sprawozdań dotyczących udzielenia zamówień publicznych.

§ 5.

Do zakresu działania Referatu Ewidencji Majątku Urzędu Miasta Krakowa (OU-03) należy:

1. Prowadzenie zbiorczej ewidencji analitycznej ilościowo – wartościowej środków trwałych w podziale na poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa oraz Rady Dzielnic Miasta Krakowa.
2. Prowadzenie zbiorczej ewidencji analitycznej mienia ruchomego - środków trwałych, należących do grupy od 3 do 9 według klasyfikacji środków trwałych, stanowiącego majątek Gminy Miejskiej Kraków.
3. Uzgadnianie prowadzonej ewidencji analitycznej z ewidencjami prowadzonymi przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa i Rady Dzielnic wg stanu na dzień 30 czerwca i 31 grudnia każdego roku oraz kontrola prawidłowości prowadzenia ksiąg inwentarzowych w tych jednostkach.
4. Uzgadnianie z Wydziałem Finansowym Urzędu Miasta Krakowa stanu środków trwałych będących w eksploatacji w Urzędzie Miasta Krakowa - w okresach półrocznych - do 31 lipca i do 31 stycznia każdego roku.
5. Naliczanie umorzeń i amortyzacji dla każdego środka trwałego w podziale na grupy i komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa.
6. Przygotowanie materiałów do ubezpieczenia majątku Urzędu Miasta Krakowa.
7. Prowadzenie magazynu rzeczy używanych.
8. Nadawanie numerów inwentarzowych poszczególnym składnikom majątku zgodnie z prowadzoną ewidencją analityczną.

9. Sporządzanie sprawozdań rocznych z zakresu ilości i wartości majątku Urzędu Miasta Krakowa.
10. Współpraca z Komisją Inwentaryzacyjną w zakresie udostępnienia danych zawartych w księgach inwentarzowych, zgodności sald księgowych zbiorczej księgi z wydziałową księgą inwentarzową i umożliwienie skorzystania z innych dokumentów zezwalających na zweryfikowanie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych. Realizacja zmian w ewidencji analitycznej zgodnie z protokołami rozliczeń wyników inwentaryzacyjnych.
11. Przeprowadzanie wyceny, ustalanie wartości składników majątkowych oraz ustalanie różnic inwentaryzacyjnych w zakresie podstawowych i pozostałych środków trwałych będących w ewidencji analitycznej ilościowo – wartościowej i ilościowej prowadzonej przez Wydział Obsługi Urzędu spisanych w drodze spisu z natury przez Referat Inwentaryzacji Wydziału Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa.
12. Obsługa i współpraca z Komisją Likwidacyjną w Urzędzie Miasta Krakowa.
13. Prowadzenie i bieżąca aktualizacja ewidencji osób w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa odpowiedzialnych za właściwą gospodarkę składnikami majątkowymi tej jednostki.
14. Prowadzenie ewidencji i bieżące aktualizowanie protokołów zdawczo-odbiorczych przekazywanych składników majątkowych w użyczanie na rzecz innych jednostek spoza Urzędu Miasta Krakowa.
15. Tworzenie baz danych środków trwałych i pozostałych środków trwałych w systemie komputerowym w układzie komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa oraz bieżąca aktualizacja tych danych.
16. Przygotowywanie nowych oznakowań w systemie kodów kreskowych składników majątkowych użytkowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa.
17. Prowadzenie gospodarki magazynowej Urzędu Miasta Krakowa.
18. Przygotowywanie i monitorowanie procedur związanych z ubezpieczeniem majątku.
19. Przygotowywanie i wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie polityki ubezpieczeń.
20. Opracowywanie sprawozdań dotyczących ubezpieczeń.

§ 6

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

1. Opracowywanie i realizacja potrzeb w zakresie obsługi poligraficznej Urzędu Miasta Krakowa.
2. Prowadzenie ewidencji, dokumentacji oraz nadzoru eksploatacyjnego nad urządzeniami poligraficznymi Urzędu Miasta Krakowa.
3. Zapewnienie materiałów eksploatacyjnych do wszystkich urządzeń poligraficznych Urzędu Miasta Krakowa.
4. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji umów (zleceń, zamówień) oraz współpraca z Referatem Planowania i Kontrollingu w zakresie planowania i rozliczania wydatków budżetowych dotyczących usług poligraficznych Urzędu Miasta Krakowa.
5. Zarządzanie umowami serwisowymi urządzeń poligraficznych.
6. Wykonywanie prac edytorskich i poligraficznych.
7. Druk banerów, wizytówek, broszur, plakatów, naklejek, raportów i materiałów reklamowych oraz powielanie i oprawa materiałów.
8. Wykonywanie pieczątek.
9. Monitorowanie kosztów usług poligraficznych.

§ 7.

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

1. Obsługa organizacyjna i techniczna spotkań, konferencji i imprez organizowanych w salach reprezentacyjnych Urzędu Miasta Krakowa.
2. Współpraca z Kancelarią Rady Miasta i Dzielnic Miasta Krakowa w zakresie technicznej obsługi Sesji i Komisji Rady Miasta Krakowa.
3. Prowadzenie kalendarium zajęć Dyrektora Wydziału i organizowanie obsługi spotkań.
4. Ewidencjonowanie korespondencji wpływającej do Wydziału, przedkładanie jej Dyrektorowi Wydziału, zapewnienie doręczenia jej na poszczególne stanowiska pracy.
5. Ewidencjonowanie korespondencji wychodzącej z Wydziału.
6. Prowadzenie i utrzymywanie w stałej aktualności zbioru informacji adresowych i telefonicznych niezbędnych dla pracy Wydziału.
7. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
8. Prowadzenie spraw zaopatrzenia materiałowego Wydziału.
9. Kompletowanie planów pracy Wydziału i sprawozdań z realizacji zadań w nich ujętych.
10. Gromadzenie i opracowywanie niezbędnych danych dotyczących wszystkich pracowników Wydziału.
11. Weryfikowanie zapisów w zakresie wykształcenia, szkoleń, umiejętności oraz doświadczenia pracowników Wydziału.
12. Prowadzenie biblioteki Wydziału.

§ 8.

Do zakresu działania Stanowiska ds. Transportu (OU-06) 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 referendami.
6. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji umów (zleceń, zamówień) oraz współpraca z Referatem Planowania i Kontrollingu w zakresie planowania i rozliczania wydatków budżetowych dotyczących transportu.

§ 9

Wszystkie wewnętrzne komórki organizacyjne Wydziału są odpowiedzialne za:

1. Prawidłowe pod względem rzeczowym i terminowym wykonywanie postanowień obowiązujących zarządzeń, instrukcji oraz innych poleceń dotyczących działalności Wydziału.

2. Opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje radnych, wnioski komisji Rady Miasta Krakowa oraz interwencje poselskie i senatorskie.
3. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Krakowa, zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa dotyczących zakresu działania Wydziału.
4. Realizację zadań wynikających ze współpracy z Miejskim Zespołem Reagowania Kryzysowego.
5. Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udział w komisjach przetargowych (dotyczących zakresu działania Wydziału).
6. Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy.
7. Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.
8. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
9. Skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych.
10. Prawidłowe i rzetelne opracowywanie projektu planu budżetu, nadzór nad jego realizacją i opracowywanie sprawozdań z jego realizacji.
11. Należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny.
12. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.
14. Użytkowanie podsystemu "Rejestracja i Śledzenie Spraw Urzędu".

§ 10

Graficzny schemat Wydziału Obsługi Urzędu stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 11

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Obsługi Urzędu.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Krakowa
/ - /