

ZARZĄDZENIE NR 3378/2024
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 23 grudnia 2024 r.

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 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 i 1572).zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wydziałem Obsługi Urzędu zwanym dalej Wydziałem, kieruje Dyrektor.

2. Dyrektor kieruje Wydziałem przy pomocy dwóch Zastępców:

- 1) Zastępcy Dyrektora ds. Utrzymania Zasobu;
- 2) Zastępcy Dyrektora ds. Infrastruktury Technicznej.

§ 2. W skład Wydziału wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- | | |
|---|--------|
| 1) Stanowiska ds. Organizacyjnych | OU-01; |
| 2) Referat Inwentaryzacji | OU-02; |
| 3) Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i p.poż. | OU-03; |
| 4) Stanowisko ds. Ubezpieczeń | OU-04; |
| 5) Referat Planowania i Kontrolingu | OU-05; |
| 6) Stanowiska ds. Inwestycji i Remontów | OU-06; |
| 7) Referat Transportu | OU-07; |
| 8) Referat Poligrafii | OU-08; |
| 9) Referat Utrzymania Budynków | OU-09; |
| 10) Referat Administrowania Budynkami I | OU-10; |
| 11) Referat Administrowania Budynkami II | OU-11. |

§ 3. 1. Dyrektorowi Wydziału podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępcę Dyrektora ds. Utrzymania Zasobu;
- 2) Zastępcę Dyrektora ds. Infrastruktury Technicznej;
- 3) Stanowiska ds. Organizacyjnych (OU-01);
- 4) Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i p.poż. (OU-03);
- 5) Stanowisko ds. Ubezpieczeń (OU-04);
- 6) Referat Planowania i Kontrolingu (OU-05);
- 7) Referat Transportu (OU-07).

2. Zastępcy Dyrektora ds. Utrzymania Zasobu podlegają:

- 1) Referat Inwentaryzacji (OU-02)
- 2) Referat Utrzymania Budynków (OU-09);
- 3) Referat Administrowania Budynkami I (OU-10);
- 4) Referat Administrowania Budynkami II (OU-11).

3. Zastępcy Dyrektora ds. Infrastruktury Technicznej podlegają:

- 1) Stanowiska ds. Inwestycji i Remontów (OU-06);
- 2) Referat Poligrafii (OU-08).

§ 4. Do zakresu działania **Stanowisk ds. Organizacyjnych (OU-01)** należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu i obsługi kancelaryjno – biurowej Wydziału;

- 2) ewidencjonowanie korespondencji wpływającej do Wydziału, przedkładanie jej Dyrektorowi Wydziału, zapewnienie właściwej dekretacji pism oraz obsługa aplikacji informatycznej dotyczącej rejestracji i śledzenia pism;
- 3) prowadzenie rejestru identyfikatorów upoważniających do postojów na parkingu należących do Urzędu;
- 4) prowadzenie rejestru zezwoleń wydanych przez Zarząd Dróg Miasta Krakowa upoważniających do wjazdu w strefę B;
- 5) prowadzenie bieżących spraw kadrowych i socjalnych pracowników oraz nadzór nad aktualizacją zakresów czynności pracowników Wydziału;
- 6) prowadzenie spraw związanych z wypłatą ekwiwalentu za używanie odzieży i obuwia roboczego oraz za pranie odzieży roboczej;
- 7) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Wydziału w materiały biurowe i inne środki niezbędne do realizacji zadań (np. bilety komunikacji miejskiej itp.) oraz obsługa aplikacji informatycznych w tym zakresie;
- 8) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 9) przygotowanie projektów zarządzeń, poleceń służbowych, upoważnień i pełnomocnictw Prezydenta Miasta Krakowa oraz Dyrektora Magistratu;
- 10) przygotowanie warunków naboru na wolne stanowiska w Wydziale;
- 11) koordynowanie spraw dotyczących monitorowania czasu pracy pracowników Wydziału w systemie zarządzania kosztami zadań (RCP);
- 12) koordynacja realizowanych działań Wydziału zgodnie z Systemem Zarządzania Jakością;
- 13) opracowanie projektów zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Wydziału oraz prowadzenie ich rejestru;
- 14) prowadzenie spraw związanych z realizacją Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu oraz obsługa aplikacji SEZAM, w tym opracowanie wniosków o nadanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- 15) stała współpraca ze Stanowiskami ds. Bezpieczeństwa i p.poż. w zakresie bezpieczeństwa fizycznego obiektów użytkowanych przez Urząd Miasta Krakowa;
- 16) prowadzenie spraw związanych z udziałem pracowników Wydziału w obowiązkowych szkoleniach;
- 17) prowadzenie ewidencji kart badań okresowych – przestrzeganie i nadzór nad terminowością ich wykonywania;
- 18) współpraca z Wydziałem Organizacji i Nadzoru w zakresie spraw kadrowych i socjalnych;
- 19) prowadzenie działań zmierzających do doskonalenia organizacji pracy Wydziału;
- 20) współpraca i wymiana informacji z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa, miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami zewnętrznymi w celu sprawnej koordynacji bieżącej pracy Wydziału;
- 21) prowadzenie spraw związanych z wyjazdami służbowymi pracowników Wydziału.

§ 5. Do zakresu działań **Referatu Inwentaryzacji** (OU-02) należy:

- 1) opracowywanie rocznych planów inwentaryzacji składników majątkowych Gminy Miejskiej Kraków (w tym użytkowanych przez Urząd Miasta Krakowa), Miasta Krakowa – miasta na prawach powiatu, Skarbu Państwa oraz obcych składników majątkowych będących w dyspozycji Urzędu Miasta Krakowa;
- 2) przeprowadzanie inwentaryzacji w drodze spisu z natury majątku Gminy Miejskiej Kraków (w tym użytkowanego przez Urząd Miasta Krakowa), Miasta Krakowa – miasta na prawach powiatu, Skarbu Państwa oraz obcych składników majątkowych będących w dyspozycji Urzędu Miasta Krakowa;

- 3) prowadzenie inwentaryzacji według zasad, metod i terminów określonych w instrukcji inwentaryzacji;
- 4) sporządzanie w terminach i okresach wynikających z ustawy o rachunkowości protokołów z rozliczenia wyników przeprowadzonej inwentaryzacji w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa;
- 5) prowadzenie postępowań wyjaśniających w zakresie niedoborów i nadwyżek wykazanych po wycenie spisów z natury;
- 6) prowadzenie działań związanych z kwalifikowaniem stwierdzonych niedoborów jako zawinionych lub niezawinionych;
- 7) w zakresie niedoborów zawinionych - informowanie właściwego Dyrektora wydziału o wynikach postępowania wyjaśniającego w celu przeprowadzenia czynności skutkujących obciążeniem podległego pracownika za niedobory zawinione;
- 8) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podczas spisu z natury - przygotowanie projektu wniosku Dyrektora Wydziału do Prezydenta Miasta Krakowa (w zakresie mienia Gminy Miejskiej Kraków, Miasta Krakowa – miasta na prawach powiatu i Skarbu Państwa) lub Dyrektora Magistratu (w zakresie majątku wyodrębnionego na potrzeby Urzędu Miasta Krakowa) o zarządzenie ponownego spisu z natury, zgodnie z zasadami wynikającymi z instrukcji inwentaryzacji.

§ 6. Do zakresu działania **Stanowisk ds. Bezpieczeństwa i p.poż.** (OU-03) należy:

- 1) stały monitoring stanu bezpieczeństwa fizycznego obiektów użytkowanych przez Urząd Miasta Krakowa;
- 2) sporządzanie i aktualizacja Planu Ochrony Zabytków Urzędu Miasta Krakowa;
- 3) sporządzanie planu zmian w zakresie zabezpieczeń technicznych stosowanych w ochronie obiektów oraz prowadzonym dozorem fizycznym wprowadzanym w Urzędzie Miasta Krakowa;
- 4) przygotowanie i aktualizacja procedur bezpieczeństwa dla budynków Urzędu Miasta Krakowa;
- 5) przygotowanie merytorycznej części umów, zleceń, zamówień dotyczących bezpieczeństwa i ochrony obiektów Urzędu Miasta Krakowa, w tym p.poż.;
- 6) nadzór nad organizacją dozoru w obiektach Urzędu Miasta Krakowa oraz rozliczanie usług w zakresie bezpieczeństwa i ochrony;
- 7) nadzór i rozliczanie usług konserwacji, napraw i przeglądów systemu sygnalizacji włamania i napadu, kontroli dostępu oraz telewizji dozorowej w obiektach Urzędu Miasta Krakowa;
- 8) współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego oraz Strażą Miejską Miasta Krakowa w zakresie szeroko pojętych działań dotyczących bezpieczeństwa Urzędu Miasta Krakowa;
- 9) stała współpraca ze Stanowiskiem ds. Organizacyjnych w zakresie dotyczącym dostępów do pomieszczeń Urzędu Miasta Krakowa i bezpieczeństwa fizycznego;
- 10) współpraca z podmiotami zewnętrznymi będącymi właścicielami wynajmowanych przez Urząd Miasta Krakowa obiektów w zakresie bezpieczeństwa fizycznego;
- 11) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad związanych z ochroną przeciwpożarową w budynkach i lokalach Urzędu Miasta Krakowa;
- 12) przygotowanie projektów wewnętrznych regulacji prawnych w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 13) prowadzenie instruktaży przeciwpożarowych dla pracowników Urzędu Miasta Krakowa;
- 14) organizacja wynikających z obowiązujących przepisów prawa okresowych ćwiczeń przeciwpożarowych w budynkach i lokalach Urzędu Miasta Krakowa;

- 15) reprezentowanie Wydziału kontaktach z podmiotami zewnętrznymi w zakresie zadań związanych z realizacją ochrony przeciwpożarowej budynków i lokali Urzędu Miasta Krakowa;
- 16) opracowanie dokumentacji z zakresu zabezpieczenia przeciwpożarowego w ramach realizowanych przez Wydział inwestycji i remontów.

§ 7. Do zakresu działania **Stanowiska ds. Ubezpieczeń** (OU-04) należy:

- 1) przygotowanie planu zamówień dla zadań realizowanych przez Wydział;
- 2) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i odpowiedzialności cywilnej oraz ubezpieczeń komunikacyjnych Urzędu Miasta Krakowa oraz miejskich jednostek organizacyjnych, a w szczególności:
 - a) przygotowanie dokumentacji w celu udzielania zamówienia publicznego w zakresie ubezpieczenia mienia i odpowiedzialności cywilnej oraz ubezpieczeń komunikacyjnych dla potrzeb Urzędu Miasta Krakowa oraz miejskich jednostek organizacyjnych oraz uczestniczenie w pracach komisji przetargowej,
 - b) realizacja umów ubezpieczeniowych dotyczących majątku i odpowiedzialności cywilnej oraz ubezpieczeń komunikacyjnych Urzędu Miasta Krakowa,
 - c) przygotowanie i monitorowanie działań związanych z ubezpieczeniem majątku i odpowiedzialności cywilnej oraz ubezpieczeń komunikacyjnych Gminy Miejskiej Kraków,
 - d) przygotowanie i wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie polityki ubezpieczeń,
 - e) zgłaszanie szkód Urzędu Miasta Krakowa i obsługa procesu likwidacji, rozliczanie otrzymywanych odszkodowań,
 - f) współpraca z brokerami,
 - g) konsultacje ubezpieczeniowe,
 - h) wspieranie jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Kraków w kwestii ubezpieczeń majątku i odpowiedzialności cywilnej oraz ubezpieczeń komunikacyjnych,
 - i) współpraca z Zespołem roboczym ds. ubezpieczeń majątkowych, komunikacyjnych i odpowiedzialności cywilnej obejmujących Urząd Miasta Krakowa oraz miejskie jednostki organizacyjne,
 - j) obsługa korespondencji, przekazywanie pism do poszczególnych jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Kraków,
 - k) opracowywanie sprawozdań dotyczących ubezpieczeń.

§ 8. Do zakresu działania **Referatu Planowania i Kontrolingu** (OU-05) należy:

- 1) przygotowanie planu budżetu i opracowanie planu finansowego dla Wydziału, opracowanie harmonogramów planowanych wydatków i dochodów, monitorowanie oraz analiza wykorzystania środków finansowych, opracowanie wniosków dotyczących zmian budżetowych i wprowadzanie ich do STRADOM, rejestrowanie umów/zleceń w podsystemie GRU, rejestrowanie faktur w EZD, obsługa finansowa umów/zleceń - wprowadzanie wydatkowych dokumentów finansowych do podsystemu WYBUD oraz wystawianie w podsystemie WPBUD faktur/refaktur/not dla podnajemców lokali użytkowych administrowanych przez Urząd Miasta Krakowa oraz dla innych podmiotów w zakresie działania Wydziału, sporządzanie sprawozdań finansowych z realizacji budżetu w zakresie dochodów, wydatków bieżących i inwestycyjnych związanych z zasobem zarządzanym przez Urząd Miasta Krakowa;
- 2) obsługa finansowa 18-stu Dzielnic Miasta Krakowa w zakresie realizacji zadań Wydziału;
- 3) zakup, ewidencja oraz rozliczanie biletów Komunikacji Miejskiej dla pracowników Urzędu Miasta Krakowa i prowadzenie zbiorczej ewidencji;

- 4) przygotowanie i rozliczanie umów związanych ze zwrotem kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, będących własnością pracowników Urzędu Miasta Krakowa;
- 5) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji zleceń, umów oraz zamówień zgodnie z obowiązującymi przepisami z zakresu zamówień publicznych w zakresie działania Referatu;
- 6) zakup, ewidencja oraz rozliczanie prasy codziennej i prasy fachowej;
- 7) prowadzenie i realizowanie opłat za odbiorniki RTV, będące na stanie inwentarzowym Urzędu Miasta Krakowa;
- 8) obsługa dedykowanej skrzynki e-mail, na którą wpływają faktury z zakresu Wydziału, prowadzenie wspólnego rejestru faktur oraz nadzoru nad procesem zatwierdzania dokumentów księgowych.

§ 9. Do zakresu działania **Stanowisk ds. Inwestycji i Remontów** (OU-06) należy:

- 1) działalność obejmująca realizację remontów i inwestycji w budynkach oraz lokalach stanowiących siedzibę komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa oraz w siedzibach Rad Dzielnic Krakowa w zakresie utrzymania właściwego stanu technicznego budynku lub lokali;
- 2) zapewnienie standardów infrastruktury technicznej obiektów Urzędu Miasta Krakowa;
- 3) przeprowadzanie rocznych i pięcioletnich przeglądów budynków zgłaszanych przez administratorów danego obiektu;
- 4) przeprowadzanie okresowych przeglądów instalacji technicznych obiektów Urzędu Miasta Krakowa;
- 5) przygotowanie dokumentacji technicznej, przedmiarów i kosztorysów inwestorskich w ramach remontów i inwestycji;
- 6) przygotowanie dokumentacji technicznej, przedmiarów i kosztorysów inwestorskich do przetargów oraz uczestniczenie w pracach komisji przetargowych;
- 7) nadzór i monitorowanie realizacji inwestycji i remontów;
- 8) opracowanie rocznych i wieloletnich planów inwestycji;
- 9) opracowanie rocznych i wieloletnich planów remontowych;
- 10) przygotowanie prognozy planu zamówień publicznych w oparciu o WPF i roczny plan finansowy dotyczący remontów i inwestycji;
- 11) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji zleceń, umów oraz zamówień zgodnie z obowiązującymi przepisami z zakresu zamówień publicznych w zakresie działania Stanowisk ds. Inwestycji i Remontów;
- 12) prowadzenie nadzoru nad prawidłową gospodarką inwentarzową, w tym: prowadzenie ewidencji składników majątkowych z wykorzystaniem aplikacji informatycznej Środki Trwałe (ST) oraz prowadzenie i przechowywanie kart użytkownika urządzeń informatycznych i osobistego wyposażenia;
- 13) planowanie, rozliczanie i monitorowanie wydatków budżetowych w zakresie Stanowisk ds. Inwestycji i Remontów.

§ 10. Do zakresu działania **Referatu Transportu** (OU-07) należy:

- 1) zapewnienie transportu oraz przewozu osób i dokumentacji;
- 2) przyjmowanie i realizacja zleceń na usługi transportowe;
- 3) opracowanie zasad i procedur w zakresie wykorzystania środków transportu;
- 4) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji zleceń, umów oraz zamówień zgodnie z obowiązującymi przepisami z zakresu zamówień publicznych w zakresie działania Referatu;
- 5) wykonywanie zadań w zakresie wyborów i referendum według odrębnych uregulowań;

- 6) bieżący nadzór nad stanem technicznym taboru samochodowego Urzędu Miasta Krakowa oraz organizacja napraw i remontów;
- 7) sporządzanie miesięcznych sprawozdań w zakresie eksploatacji pojazdów oraz bieżące rozliczanie przebiegów i zużycia paliwa;
- 8) prowadzenie nadzoru nad prawidłową gospodarką inwentarzową Referatu, w tym: prowadzenie ewidencji składników majątkowych z wykorzystaniem aplikacji informatycznej Środki Trwałe (ST) oraz prowadzenie i przechowywanie kart użytkownika urządzeń informatycznych i osobistego wyposażenia;
- 9) prowadzenie szkoleń stanowiskowych kierowców;
- 10) nadzór nad pomieszczeniami garażowania pojazdów Urzędu Miasta Krakowa;
- 11) planowanie, rozliczanie i monitorowanie wydatków budżetowych w zakresie Referatu.

§ 11. Do zakresu działania **Referatu Poligrafii** (OU-08) należy:

- 1) 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;
- 2) wykonanie projektów graficznych i prac edytorskich;
- 3) wykonanie prac introligatorskich;
- 4) prowadzenie ewidencji wykonanych zleceń;
- 5) wykonanie wraz z opracowaniem graficznym, prowadzenie ewidencji i kasacja pieczętek zgodnie z instrukcją postępowania;
- 6) zapewnienie materiałów eksploatacyjnych do wszystkich urządzeń poligraficznych będących na wyposażeniu Referatu;
- 7) przygotowanie, nadzór i rozliczanie umów serwisowych urządzeń poligraficznych oraz realizacja umów serwisowych i konserwacyjnych sprzętu drukująco-kopiującego, będącego w użytkowaniu Referatu;
- 8) wdrażanie nowych technologii;
- 9) prowadzenie ewidencji, dokumentacji oraz nadzoru eksploatacyjnego nad urządzeniami poligraficznymi Referatu;
- 10) opracowanie zasad i instrukcji postępowania w zakresie świadczenia usług poligraficznych dla Urzędu;
- 11) prowadzenie nadzoru nad prawidłową gospodarką inwentarzową Referatu, w tym: prowadzenie ewidencji składników majątkowych z wykorzystaniem aplikacji informatycznej Środki Trwałe (ST) oraz prowadzenie i przechowywanie kart użytkownika urządzeń informatycznych i osobistego wyposażenia;
- 12) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji zleceń, umów oraz zamówień zgodnie z obowiązującymi przepisami z zakresu zamówień publicznych p w zakresie działania Referatu;
- 13) planowanie, rozliczanie i monitorowanie wydatków budżetowych w zakresie Referatu.

§ 12. Do zakresu działania **Referatu Utrzymania Budynków** (OU-09) należy:

- 1) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji umów, zleceń i zamówień dotyczących utrzymania zasobu Urzędu Miasta Krakowa i Rad Dzielnic w szczególności na:
 - a) dostawy mediów,
 - b) utrzymanie czystości,
 - c) dozór,
 - d) bezpieczeństwo dostępu i p.poż.,
 - e) konserwację urządzeń technicznych,
 - f) najem lokali,

- g) zakupy i dostawy;
- 2) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji zleceń, umów oraz zamówień zgodnie z obowiązującymi przepisami z zakresu zamówień publicznych w zakresie działania Referatu;
 - 3) analiza i podejmowanie działań mających na celu efektywne wykorzystanie powierzchni i reagowanie na potrzeby lokalowe komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa;
 - 4) optymalizacja kosztów budżetu w zakresie utrzymania budynków poprzez wybór najkorzystniejszych cenowo ofert i podejmowanie działań mających na celu ograniczenie kosztów;
 - 5) prowadzenie rejestru dokumentów dotyczących utrzymania budynków oraz przekazywanie skanów dokumentów w celu podłączenia na wydziałowym dysku sieciowym;
 - 6) określanie standardów użytkowania i wyposażania w obiektach Urzędu Miasta Krakowa;
 - 7) gospodarowanie i utrzymanie zabytkowego wyposażenia;
 - 8) wykonywanie zadań w zakresie wyborów i referendów według odrębnych uregulowań;
 - 9) obsługa aplikacji informatycznych wspomagających zarządzanie zasobem Urzędu Miasta Krakowa w szczególności: zarządzanie zakupami, budynkami oraz dostępem do pomieszczeń Urzędu Miasta Krakowa;
 - 10) planowanie, rozliczanie i monitorowanie wydatków budżetowych w zakresie Referatu.

§ 13. Do zakresu działania **Referatów Administrowania Budynkami I i II** (OU-10 i OU-11) należy:

- 1) administrowanie budynkami, lokalami i nieruchomościami Urzędu Miasta Krakowa;
- 2) opracowanie planu rozmieszczenia komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa;
- 3) obsługa aplikacji informatycznych wspomagających proces zarządzania zasobem Urzędu Miasta Krakowa a w szczególności: zarządzanie zakupami, budynkami oraz dostępem do pomieszczeń Urzędu Miasta Krakowa;
- 4) nadzór nad zapewnieniem czystości wewnątrz i na zewnątrz obiektów Urzędu Miasta Krakowa i Rad Dzielnic;
- 5) nadzór nad zapewnieniem dozoru i ochrony obiektów i mienia Urzędu Miasta Krakowa;
- 6) organizowanie zimowego utrzymania administrowanych obiektów w szczególności odśnieżanie wielkopowierzchniowych konstrukcji dachowych i likwidacja nawisów śnieżnych i sopli;
- 7) prowadzenie ewidencji budynków Urzędu Miasta Krakowa, a w szczególności prowadzenie ksiąg obiektów, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji technicznej, przeglądów budowlanych oraz technicznych;
- 8) organizowanie przeglądów technicznych oraz budowlanych budynków;
- 9) znakowanie pomieszczeń i budynków zgodnie z systemem wizualizacji wewnętrznej;
- 10) organizowanie i nadzór nad usuwaniem siłami własnymi bieżących usterek i napraw w utrzymywanym zasobie;
- 11) rozliczanie oraz analizowanie zużycia mediów;
- 12) nadzór oraz rozliczanie usług w zakresie bezpieczeństwa, dostępu i ppoż.;
- 13) nadzór nad wywiązywaniem się Najemcy z podpisanych umów;
- 14) nadzór i rozliczanie usług w zakresie konserwacji i napraw urządzeń biurowych oraz wyposażenia;
- 15) opracowanie rocznych i wieloletnich planów remontowych;
- 16) analiza i weryfikacja zamówień komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa;
- 17) realizacja zadań w zakresie wyborów i referendów według odrębnych uregulowań;

- 18) obsługa organizacyjna i techniczna Sesji i Komisji Rady Miasta, spotkań, konferencji i imprez organizowanych w salach reprezentacyjnych Urzędu Miasta Krakowa, w tym wynajem sal reprezentacyjnych;
- 19) Prowadzenie nadzoru nad prawidłową gospodarką inwentarzową Referatu oraz sal reprezentacyjnych Urzędu Miasta Krakowa, w tym: prowadzenie ewidencji składników majątkowych z wykorzystaniem aplikacji informatycznej Środki Trwałe (ST) oraz prowadzenie i przechowywanie kart użytkownika urządzeń informatycznych i osobistego wyposażenia;
- 20) Współpraca ze Służbami BHP i p.poż., nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych z przeglądów BHP, p.poż. i innych.

§ 14. Wszystkie wewnętrzne komórki organizacyjne Wydziału są odpowiedzialne za:

- 1) prawidłowe pod względem rzeczowym i terminowym wykonanie postanowień, obowiązujących zarządzeń, poleceń, instrukcji i procedur 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) przygotowywanie i przekazywanie analitykowi budżetowemu Wydziału:
 - a) materiałów do projektu budżetu,
 - b) informacji do harmonogramu wydatków.
- 6) prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 7) prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Miejskiej Platformie Internetowej „Magiczny Kraków”.
- 8) prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Serwisie Informacyjnym UMK.
- 9) dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy.
- 10) prowadzenie ewidencji odzieży oraz karty osobistego wyposażenia.
- 11) przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i p. poż.
- 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 Zespołem Zarządzania Kryzysowego Miasta Krakowa.
- 15) wykonywanie zadań w zakresie wyborów i referendum według odrębnych uregulowań.
- 16) prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie wskazanych systemów SI UMK.
- 17) skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych.
- 18) należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny.
- 19) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 20) bieżącą aktualizację usług publicznych, w szczególności w zakresie możliwości załatwienia spraw związanych z tymi usługami publicznymi poprzez Internet za pośrednictwem elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP).

- 21) prawidłową publikację, pod względem formalnym i merytorycznym, usług publicznych na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP), w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa oraz dedykowanych internetowych serwisach miejskich.
- 22) wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.
- 23) sprawozdania z realizacji zadań inwestycyjnych w systemie STRADOM.

§ 15. Graficzny schemat organizacyjny Wydziału stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 16. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału.

§ 17. Traci moc zarządzenie nr 2789/2021 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 5 października 2021 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Obsługi Urzędu.

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

PREZYDENT MIASTA KRAKOWA

Aleksander Miszański