# ZARZĄDZENIE NR 1582/2010
# PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
# Z DNIA 1 lipca 2010 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 (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), 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 Transportu - OU-03
4. Referat Poligrafii - OU-04
5. Referat Organizacyjny - OU-05

§ 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.
   15) Obsługa organizacyjna i techniczna spotkań, konferencji i imprez organizowanych w salach reprezentacyjnych Urzędu Miasta Krakowa.

16) Współpraca z Kancelarią Rady Miasta i Dzielnic Miasta Krakowa w zakresie technicznej obsługi Sesji i Komisji Rady Miasta Krakowa.
17) Obsługa magazynu prowadzonego dla potrzeb Wydziału Obsługi Urzędu i Wydziału Informatyki.

§ 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. Zakup biletów Komunikacji Miejskiej w Krakowie dla pracowników Urzędu Miasta Krakowa i prowadzenie zbiorczej ewidencji.
10. Przygotowywanie i rozliczanie umów związanych ze zwrotem kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, będących własnością pracowników Urzędu Miasta Krakowa.
11. Zakup prasy codziennej (dzienników), prasy fachowej, tygodników, miesięczników i kwartalników dla Urzędu Miasta Krakowa oraz rozliczanie dokonanych zakupów.

§ 5

Do zakresu działania Referat Transportu (OU-03) 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.

§ 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.
10. Przygotowywanie, realizacja i rozliczanie umów serwisowych i konserwacyjnych sprzętu drukująco-kopiującego, będącego w użytkowaniu Referatu Poligrafii.

§ 7

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

1. Ewidencjonowanie korespondencji wpływającej do Wydziału, przedkładanie jej Dyrektorowi Wydziału, zapewnienie doręczenia jej na poszczególne stanowiska pracy.
2. Prowadzenie i utrzymywanie w stałej aktualności zbioru informacji adresowych i telefonicznych.
3. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
4. Koordynacja działań związanych z Systemem Zarządzania Jakością w części dotyczącej Wydziału.
5. Nadzoru nad przestrzeganiem ochrony danych osobowych pracowników wydziału.
6. Kompletowanie planów pracy Wydziału i sprawozdań z realizacji zadań w nich ujętych.
7. Gromadzenie i opracowywanie niezbędnych danych dotyczących wszystkich pracowników Wydziału.
8. Weryfikowanie zapisów w zakresie wykształcenia, szkoleń, umiejętności oraz doświadczenia pracowników Wydziału.
9. Zakup literatury fachowej (książki i wydawnictwa z aktualizacjami) dla Wydziału oraz prowadzenie ewidencji księgozbioru wydziałowego i rozliczanie faktur za ich zakup.
10. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Urzędu Miasta Krakowa:
    1) przygotowanie i koordynacja zamówienia publicznego na ubezpieczenie majątku gminy,
    2) realizacja umów ubezpieczeniowych dotyczących majątku Urzędu Miasta Krakowa,
    3) przygotowywanie i monitorowanie procedur związanych z ubezpieczeniem majątku,

4) przygotowywanie i wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie polityki ubezpieczeń,
5) opracowywanie sprawozdań dotyczących ubezpieczeń.

§ 8

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 RMK, 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:
   1) materiałów do projektu budżetu,
   2) 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. Realizację zadań wynikających ze współpracy z Powiatowym Zespołem Reagowania Kryzysowego.
13. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
14. Przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa.
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. Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

§ 9

Graficzny schemat Wydziału Obsługi Urzędu stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 10

Traci moc 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 wraz z późniejszymi zmianami.

§ 11

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Obsługi Urzędu.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Krakowa

/ - /