

ZARZĄDZENIE Nr 1028/2015
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia 04.05.2015 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 (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645 i poz. 1318 oraz z 2014 r. poz. 379 i poz. 1072) 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. Oddział Zarządzania Budynkami | OU-02 |
| 1) Stanowiska ds. Utrzymania Budynków | OU-02-1 |
| 2) Referat Administrowania Budynkami I | OU-02-2 |
| 3) Referat Administrowania Budynkami II | OU-02-3 |
| 3. Referat Planowania i Kontrolingu | 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 .
- 2) Referat Planowania i Kontrolingu.
- 3) Referat Transportu.
- 4) Referat Poligrafii.
- 5) Stanowiska ds. Organizacyjnych.

2. Zastępcy Dyrektora Wydziału podlegają:

- 1) Referat Inwestycji i Remontów.
- 2) Oddział Zarządzania Budynkami.

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

1. Określanie standardów infrastruktury technicznej obiektów Urzędu.
2. Przeprowadzanie rocznych i pięcioletnich przeglądów budynków.
3. Przeprowadzenie okresowych przeglądów instalacji technicznych obiektów Urzędu.
4. Opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycji.
5. Opracowywanie rocznych i wieloletnich planów remontowych.
6. Organizowanie i prowadzenie procesów inwestycyjnych i remontowych w budynkach i lokalach w koordynacji z administratorami oraz służbami bhp i p. poż.
7. Przygotowanie prognozy planu zamówień publicznych w oparciu o WPF i roczny plan finansowy dotyczący remontów i inwestycji.
8. Przygotowywanie dokumentacji technicznej, przedmiarów i kosztorysów inwestorskich do przetargów oraz uczestniczenie w pracach komisji przetargowych.

9. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji umów (zleceń, zamówień) w zakresie pozyskiwania wykonawców w trybach innych niż przetarg.
10. Planowanie, rozliczanie i monitorowanie wydatków budżetowych w zakresie inwestycji i remontów.

§ 5.

1. Do zakresu działania Oddziału Zarządzania Budynkami (OU-02) należą zadania realizowane przez Stanowiska ds. Utrzymania Budynków (OU-02-1) oraz Referaty Administrowania Budynkami I i II (OU-02-2 i OU-02-3).
2. Do zakresu działań Stanowisk ds. Utrzymania Budynków należy:
 - 1) Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji umów, zleceń i zamówień dotyczących utrzymania zasobu Urzędu 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) Określanie standardów użytkowania, wyposażania i bezpieczeństwa w obiektach Urzędu.
 - 3) Nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych z przeglądów BHP, p.poż. i innych.
 - 4) Gospodarowanie i utrzymanie zabytkowego wyposażenia.
 - 5) Wykonywanie zadań w zakresie wyborów i referendum według odrębnych uregulowań.
 - 6) Prowadzenie gospodarki magazynowej Magazynu Urzędu.
 - 7) Obsługa aplikacji informatycznych wspomagających zarządzanie zasobem Urzędu w szczególności: zarządzanie zakupami, budynkami oraz dostępem do pomieszczeń Urzędu.
 - 8) Planowanie, rozliczanie i monitorowanie wydatków budżetowych w zakresie utrzymania zasobów.
3. Do zakresu działania Referatów Administrowania Budynkami I i II należy:
 - 1) Administrowanie budynkami, lokalami i nieruchomościami Urzędu.
 - 2) Opracowywanie planu rozmieszczenia komórek organizacyjnych Urzędu.
 - 3) Obsługa aplikacji informatycznych wspomagających proces zarządzania zasobem Urzędu a w szczególności: zarządzanie zakupami, budynkami oraz dostępem do pomieszczeń Urzędu.
 - 4) Nadzór nad zapewnieniem czystości wewnątrz i na zewnątrz obiektów Urzędu i Rad Dzielnic.
 - 5) Nadzór nad zapewnieniem dozoru i ochrony obiektów i mienia Urzędu.
 - 6) Prowadzenie ewidencji budynków Urzędu, a w szczególności prowadzenie księzek obiektów, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji technicznej, przeglądów budowlanych oraz technicznych.
 - 7) Organizowanie przeglądów technicznych oraz budowlanych budynków.

- 8) Znakowanie pomieszczeń i budynków zgodnie z systemem wizualizacji wewnętrznej.
- 9) Organizowanie i nadzór nad usuwaniem siłami własnymi bieżących usterek i napraw w utrzymanym zasobie.
- 10) Rozliczanie oraz analizowanie zużycia mediów.
- 11) Nadzór oraz rozliczanie usług w zakresie bezpieczeństwa, dostępu i p.poż.
- 12) Nadzór nad wywiązywaniem się Najemcy z podpisanych umów.
- 13) Nadzór i rozliczanie usług w zakresie konserwacji i napraw urządzeń biurowych oraz wyposażenia.
- 14) Opracowywanie rocznych i wieloletnich planów remontowych.
- 15) Analiza i weryfikacja zamówień komórek organizacyjnych Urzędu.
- 16) Wykonywanie zadań w zakresie wyborów i referendów według odrębnych uregulowań.
- 17) Obsługa organizacyjna i techniczna Sesji i Komisji Rady Miasta, spotkań, konferencji i imprez organizowanych w salach reprezentacyjnych Urzędu.
- 18) Prowadzenie Księgi Inwentarzowej Wydziału oraz Sal reprezentacyjnych Urzędu.
- 19) Współpraca ze Służbami BHP i p. poż.

§ 6. Do zakresu działania Referatu Planowania i Kontrolingu (OU-03) należy:

1. Przygotowywanie planu budżetu, opracowanie planu finansowego, opracowanie harmonogramu realizacji budżetu, monitorowanie oraz analiza wykorzystania środków finansowych, opracowywanie wniosków dotyczących zmian podsystemu WYBUD oraz wystawianie w podsystemie WYBUD faktur i rachunków, sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu – w zakresie dochodów, wydatków bieżących i inwestycyjnych związanych z zasobem zarządzanym przez Urząd.
2. Obsługa finansowa Rad i Zarządów Dzielnic w ramach przydzielonego budżetu.
3. Zakup biletów komunikacji miejskiej dla pracowników Urzędu i prowadzenie zbiorczej ewidencji.
4. Przygotowywanie i rozliczanie umów związanych ze zwrotem kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, będących własnością pracowników Urzędu.
5. Zakup prasy codziennej oraz prasy fachowej dla Urzędu.

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

1. Zapewnienie transportu oraz przewozu osób i dokumentacji.
2. Przyjmowanie i realizacja zleceń na usługi transportowe.
3. Opracowywanie zasad i procedur w zakresie wykorzystania środków transportu.
4. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji umów, zleceń i zamówień na usługi oraz zakupy w obszarze transportu.
5. Wykonywanie zadań w zakresie wyborów i referendów według odrębnych uregulowań.
6. Bieżący nadzór nad stanem technicznym taboru samochodowego Urzędu oraz organizacja napraw i remontów.
7. Sporządzanie miesięcznych sprawozdań w zakresie eksploatacji pojazdów oraz bieżące rozliczanie przebiegów i zużycia paliwa.

8. Prowadzenie Księgi Inwentarzowej Referatu.
9. Prowadzenie szkoleń stanowiskowych kierowców.
10. Nadzór nad pomieszczeniami garażowania pojazdów Urzędu.
11. Planowanie, rozliczanie i monitorowanie wydatków budżetowych w zakresie transportu.

§ 8. Do zakresu działania Referatu Poligrafii (OU-05) 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. Wykonywanie projektów graficznych i prac edytorskich.
3. Wykonywanie prac introligatorskich.
4. Prowadzenie ewidencji wykonanych zleceń.
5. Wykonywanie 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 Poligrafii.
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 Urzędu.
10. Opracowywanie zasad i instrukcji postępowania w zakresie świadczenia usług poligraficznych dla Urzędu.
11. Prowadzenie Księgi Inwentarzowej Referatu.
12. Planowanie i rozliczanie wydatków budżetowych dotyczących usług poligraficznych wykonywanych przez Referat.

§ 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 (nienależącym 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 zakresie Wydziału.

9. Prowadzenie spraw związanych z realizacją Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu oraz 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. Przygotowanie planu zamówień dla zadań realizowanych przez Wydział.
13. Przygotowanie warunków naboru na wolne stanowiska w Wydziale.
14. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Wydziału.
15. Koordynowanie spraw dotyczących monitorowania czasu pracy pracowników wydziału w systemie zarządzania kosztami zadań, oraz pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
16. Sporządzanie zamówień na materiały biurowe i sprzęt oraz bilety komunikacji miejskiej dla potrzeb Wydziału oraz ich rozdysponowanie.
17. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i odpowiedzialności cywilnej Urzędu Miasta Krakowa oraz Miejskich Jednostek Organizacyjnych a w szczególności:
 - 1) przygotowywanie dokumentacji w celu udzielania zamówienia publicznego w zakresie ubezpieczenia mienia i odpowiedzialności cywilnej dla potrzeb Urzędu Miasta Krakowa oraz Miejskich Jednostek Organizacyjnych oraz uczestniczenie w pracach komisji przetargowej;
 - 2) realizacja umów ubezpieczeniowych dotyczących majątku i odpowiedzialności cywilnej Urzędu Miasta Krakowa;
 - 3) przygotowywanie i monitorowanie działań związanych z ubezpieczeniem majątku i odpowiedzialności cywilnej Gminy Miejskiej Kraków;
 - 4) przygotowywanie i wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie polityki ubezpieczeń;
 - 5) 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. Przygotowywanie i przekazywanie analitykowi budżetowemu Wydziału:
 - materiałów do projektu budżetu,
 - 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.
15. Wykonywanie zadań w zakresie wyborów i referendów według odrębnych uregulowań.
16. Wykonywanie zadań w zakresie wyborów i referendów według odrębnych uregulowań.
17. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie wskazanych systemów SI UMK.
18. Skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych.
19. Należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny.
20. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
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 Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa oraz dedykowanych internetowych serwisach miejskich.
23. Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

§11. Graficzny schemat organizacyjny Wydziału stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§12. Traci moc Zarządzenie Nr 1762/2013 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 18 czerwca 2013 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Obsługi Urzędu.

§13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2015 r.