

**ZARZĄDZENIE Nr 3518/2019**  
**PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA**  
**z dnia 23.12.2019 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1696, 1815 i 1571) 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. Logistyki;
- 2) Zastępcy Dyrektora ds. Utrzymania Zasobu.

§ 2. W skład Wydziału wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- |  |        |
|--|--------|
| 1) Sekretariat                           | OU-01  |
| 2) Stanowisko ds. Organizacyjnych        | OU-02  |
| 3) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa         | OU-03  |
| 4) Stanowisko ds. Ubezpieczeń            | OU-04  |
| 5) Referat Planowania i Kontrolingu      | OU-05  |
| 6) Referat 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) Zastępca Dyrektora ds. Logistyki;
- 2) Zastępca Dyrektora ds. Utrzymania Zasobu;
- 3) Sekretariat;
- 4) Stanowisko ds. Organizacyjnych;
- 5) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa;
- 6) Stanowisko ds. Ubezpieczeń;
- 7) Referat Planowania i Kontrolingu.

2. Zastępcy Dyrektora ds. Logistyki podlegają:

- 1) Referat Inwestycji i Remontów;
- 2) Referat Transportu;
- 3) Referat Poligrafii.

3. Zastępcy Dyrektora ds. Utrzymania Zasobu podlegają:

- 1) Referat Utrzymania Budynków;
- 2) Referat Administrowania Budynkami I;
- 3) Referat Administrowania Budynkami II.

§ 4. Do zakresu działania **Sekretariatu (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 postoju na parkingu należącym do Urzędu (nienależącym do strefy płatnego parkowania).
- 4) Prowadzenie rejestru zezwoleń wydanych przez Zarząd Dróg Miasta Krakowa upoważniających do wjazdu w strefę B.
- 5) Załatwianie bieżących spraw kadrowych i socjalnych pracowników oraz prowadzenie ewidencji kart badań okresowych – przestrzeganie i nadzór nad terminowością ich wykonywania.
- 6) Współpraca z Wydziałem Organizacji i Nadzoru w zakresie w zakresie spraw kadrowych i socjalnych.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z wypłatą ekwiwalentu za używanie odzieży i obuwia roboczego oraz za pranie odzieży roboczej.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Wydziału w materiały biurowe i inne środki niezbędne do realizacji zadań (np. bilety komunikacji miejskiej, pieczęci i pozostałych) oraz obsługa aplikacji informatycznych w tym zakresie.
- 9) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Wydziału.

§ 5. Do zakresu działania **Stanowiska ds. Organizacyjnych (OU-02)** należy:

- 1) Koordynacja działań związanych z realizacją działań Systemem Zarządzania Jakością w zakresie Wydziału.
- 2) Prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału.
- 3) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
- 4) Opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Wydziału oraz prowadzenie ich rejestru.
- 5) Przygotowywanie projektów zarządzeń, upoważnień i pełnomocnictw Prezydenta Miasta Krakowa oraz Dyrektora Magistratu.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z realizacją Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu oraz obsługa aplikacji SEZAM, w tym opracowywanie wniosków o nadanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z udziałem pracowników Wydziału w obowiązkowych szkoleniach.
- 8) Przygotowanie warunków naboru na wolne stanowiska w Wydziale.
- 9) Koordynowanie spraw dotyczących monitorowania czasu pracy pracowników Wydziału w systemie zarządzania kosztami zadań (RCP).

§ 6. Do zakresu działania **Stanowiska ds. Bezpieczeństwa (OU-03)** należy:

- 1) Stały monitoring stanu bezpieczeństwa fizycznego obiektów użytkowanych przez UMK.
- 2) Sporządzanie i aktualizacja Planu Ochrony Zabytków UMK.
- 3) Sporządzanie planu zmian w zakresie zabezpieczeń technicznych stosowanych w ochronie obiektów oraz prowadzonym dozorcze fizycznym wprowadzanym w UMK.
- 4) Przygotowywanie i aktualizacja procedur bezpieczeństwa dla budynków UMK.
- 5) Przygotowanie merytorycznej części umów, zleceń, zamówień dotyczących bezpieczeństwa i ochrony obiektów UMK.
- 6) Nadzór nad organizacją dozoru w obiektach UMK 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 UMK.
- 8) Współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego oraz Strażą Miejską Miasta Krakowa w zakresie szeroko pojętych działań dotyczących bezpieczeństwa UMK.
- 9) Współpraca z podmiotami zewnętrznymi będącymi właścicielami wynajmowanych przez UMK obiektów w zakresie bezpieczeństwa fizycznego.

§ 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 Urzędu Miasta Krakowa oraz miejskich jednostek organizacyjnych a w szczególności:
  - a) 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,
  - b) realizacja umów ubezpieczeniowych dotyczących majątku i odpowiedzialności cywilnej Urzędu Miasta Krakowa,
  - c) przygotowywanie i monitorowanie działań związanych z ubezpieczeniem majątku i odpowiedzialności cywilnej Gminy Miejskiej Kraków;
  - d) przygotowywanie i wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie polityki ubezpieczeń,
  - e) opracowywanie sprawozdań dotyczących ubezpieczeń.

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

§ 9. Do zakresu działania **Referatu Inwestycji i Remontów (OU-06)** 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 ppoż.
- 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.

§ 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) 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.

§ 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) 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.
- 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.

§ 12. Do zakresu działania **Referatu Utrzymania Budynków (OU-09)** 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 ppoż.,
  - e) konserwację urządzeń technicznych,
  - f) najem lokali,
  - g) zakupy i dostawy.
- 2) Planowanie, przygotowywanie, monitorowanie i nadzór nad realizacją zapisów umów i zleceń dotyczących utrzymania budynków, gdzie planowanie oznacza wcześniejsze ustalenie schematu działania w oparciu o plan zamówień publicznych.
  - 3) Analiza i podejmowanie działań mających na celu efektywne wykorzystanie powierzchni i reagowanie na potrzeby lokalowe komórek organizacyjnych UMK.
  - 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, wyposażania i bezpieczeństwa w obiektach Urzędu.
  - 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 w szczególności: zarządzanie zakupami, budynkami oraz dostępem do pomieszczeń Urzędu.
  - 10) Planowanie, rozliczanie i monitorowanie wydatków budżetowych w zakresie utrzymania zasobów.

§ 13. Do zakresu działania **Referatów Administrowania Budynkami I i II (OU-10 i OU-11)** 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 ksiąg 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 utrzymywanym zasobie.
- 10) Rozliczanie oraz analizowanie zużycia mediów.
- 11) Nadzór oraz rozliczanie usług w zakresie bezpieczeństwa, dostępu i ppoż.
- 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 Krakowa, spotkań, konferencji i imprez organizowanych w salach reprezentacyjnych Urzędu.
- 18) Prowadzenie Księgi Inwentarzowej Wydziału oraz Sal reprezentacyjnych Urzędu.
- 19) Współpraca ze Służbami BHP i ppoż., nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych z przeglądów BHP, ppoż. i innych.

§ 14. 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:
  - 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 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 Zespołem Zarządzania Kryzysowego Miasta Krakowa.
- 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.

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

§ 16. Traci moc Zarządzenie Nr 1028/2015 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 4 maja 2015 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Obsługi Urzędu.

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.