

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

Na podstawie art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 1372) 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) 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) 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) Stanowiska ds. 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 postępu 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 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 itp.) oraz obsługa aplikacji informatycznych w tym zakresie;
- 9) prowadzenie spraw osobowych pracowników Wydziału.

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją działań w Systemie 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) stała współpraca ze Stanowiskiem ds. Bezpieczeństwa w zakresie bezpieczeństwa fizycznego obiektów użytkowanych przez UMK;
- 8) prowadzenie spraw związanych z udziałem pracowników Wydziału w obowiązkowych szkoleniach;
- 9) przygotowanie warunków naboru na wolne stanowiska w Wydziale;
- 10) 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) stała współpraca ze Stanowiskiem ds. Organizacyjnych w zakresie dotyczącym dostępu do pomieszczeń UMK i bezpieczeństwa fizycznego;
- 10) 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 **Stanowisk ds. 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 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.

§ 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) opracowanie instrukcji postępowania/procedur wewnętrznych 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 p.poż.,
 - 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 referendum 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 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 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 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 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 Miasta Krakowa;
- 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 referendów 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.

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

§ 16. Traci moc zarządzenie Nr 3518/2019 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 23 grudnia 2019 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Obsługi Urzędu.

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.