ZARZĄDZENIE NR 120/31/14

PREZYDENTA MIASTA TYCHY

z dnia 30 września 2014 r.

w sprawie szczegółowego regulaminu organizacyjnego Wydziału Administracyjnego

Na podstawie § 22 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy nadanego Zarządzeniem Nr 120/40/13 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 19 lipca 2013 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej

zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Zakres działania Wydziału Administracyjnego określają postanowienia § 48 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy.
2. Wydział realizuje zadania w ramach obowiązujących aktualnie przepisów prawnych.
3. Wydziałem kieruje Naczelnik, którego zastępuje w czasie nieobecności wyznaczony pracownik działający w ramach udzielonych pełnomocnictw.
4. Wewnętrzną strukturę organizacyjną zawierającą liczbę etatów Wydziału określa załącznik do zarządzenia.

§ 2

1. Do zadań Wydziału należy:
   1) w zakresie spraw administracyjnych;
      a) zapewnienie dozoru i ochrony obiektu i mienia budynku Urzędu,
      b) prowadzenie książki obiektu,
      c) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji technicznej budynku,
      d) prowadzenie ewidencji użytkowanych pomieszczeń,
      e) organizowanie przeglądów techniczno – budowlanych budynku,
      f) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie opracowywania rocznych i wieloletnich planów remontów,
      g) znakowanie pomieszczeń i budynków Urzędu (w szczególności: tablice urzędowe, informacyjne, system wizualizacji zewnętrznej),
      h) zaopatrywanie w pieczęcie urzędowe, prasę i wydawnictwa,
      i) zaopatrzenie materiałowo – techniczne, środki trwałe, przedmioty nietrwałe oraz materiały na potrzeby Urzędu,
      j) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów zakupów,
      k) analiza i ewidencjonowanie potrzeb jednostek organizacyjnych Urzędu w zakresie zakupów koniecznych dla właściwego funkcjonowania Urzędu i standardów prawidłowej obsługi mieszkańców,
      l) utrzymywanie czystości wewnątrz i na zewnątrz budynku Urzędu,
      m) konserwacja budynku i urządzeń technicznych,
      n) konserwacja i naprawy urządzeń biurowych i wyposażenia,
      o) nadzór administracyjny nad prowadzonymi inwestycjami i remontami kapitalnymi oraz bieżącymi w budynku Urzędu,
      p) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych oraz przedmiotów nietrwałych,
      q) planowanie i rozliczanie wydatków budżetowych dotyczących obsługi budynków, w których znajdują się jednostki organizacyjne Urzędu, w szczególności obejmujących następujące zagadnienia:
         - dostawy mediów (energia elektryczna i cieplna, woda i ścieki),
         - sprzątanie i utrzymanie czystości,
         - dozór i bezpieczeństwo,

- konserwacja urządzeń technicznych będących elementami wyposażenia budynków

r) obsługa urządzeń nagłaśniających podczas sesji Rady i narad,
s) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją służbowego samochodu osobowego,
t) realizacja zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Prezydenta i Zastępców Prezydenta,

2) w zakresie prowadzenia spraw socjalnych;
   a) naliczanie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
   b) sporządzanie planu rzeczowo-finansowego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz jego realizacja,
   c) obsługa pracowników, emerytów i rencistów Urzędu w zakresie realizacji wniosków o przyznanie świadczeń określonych regulaminem gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
   d) sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń,
   e) prowadzenie ewidencji udzielanych świadczeń
3) w zakresie Punktu Informacyjnego w Biurze Obsługi Klienta;
   a) udzielanie informacji dotyczących sposobu załatwiania spraw w Urzędzie,
   b) zaopatrywanie stron w druki, karty usług,
   c) pomoc w wypełnianiu druków bądź przyjmowanie wniosków w formie protokołu,
   d) wykonywanie usług kserograficznych,
   e) udzielanie stronom informacji – bezpośrednio i telefonicznie,
   f) sprzedaż wydawnictw promujących Miasto,
4) w zakresie Archiwum Zakładowego;
   a) prowadzenie zbiorów archiwalnych Urzędu, zabezpieczanie dokumentów i pism przechowywanych w Urzędzie,
   b) przejmowanie akt z wydziałów, udostępnianie i wypożyczanie akt do celów służbowych, w tym kwerendy dla stron,
   c) brakowanie materiałów niearchiwalnych,
   d) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego;
5) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
   a) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, zabezpieczeniami przeciwpożarowymi i zabezpieczeniem mienia w Urzędzie,
   b) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów bhp w Urzędzie,
   c) prowadzanie postępowań wyjaśniających i dokonywanie kwalifikacji w przypadkach zgłoszeń wypadków przy pracy, wypadków w drodze do pracy lub z pracy, wypadków powstałych w szczególnych okolicznościach,
   d) przeprowadzanie kontroli w zakresie ochrony przeciwpożarowej budynków Urzędu, zabezpieczenia obiektów w podręczny sprzęt gaśniczy oraz przestrzegania przepisów ochrony przeciwpożarowej przez pracowników,
   e) postępowanie w zakresie wypłacania należnych świadczeń poszkodowanym, wynikających z zakwalifikowania wypadków do wypadków przy pracy, w drodze do pracy lub z pracy, wypadków powstałych w szczególnych okolicznościach, a także w przypadku uznania chorób zawodowych oraz w przypadku ubiegania się o refundację kosztów za zakup okularów korygujących wzrok do obsługi monitora ekranowego,
   f) przygotowywanie dokumentów związanych z wypłatą ekwiwalentu za używanie odzieży i obuwia roboczego i za pranie odzieży roboczej pracowników Urzędu;
6) w zakresie kancelarii ogólnej Urzędu;
   a) prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu,
   b) obsługa korespondencji wpływającej do Urzędu, korespondencji wysyłanej z Urzędu w Systemie Obiegu Dokumentów i Spraw,
   c) publikacja ogłoszeń na tablicach urzędowych,
   d) doręczanie korespondencji za pokwitowaniem przez gońców,
   e) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych.

2. Ponadto do zadań Wydziału należy:
   1) obsługa informacji telefonicznej (centrali);

2) prowadzenie bieżących spraw w zakresie: korespondencji, zaopatrzenia materiałowego, sprawozdawczości, archiwizowania akt;
3) udzielanie zamówień na roboty, dostawy lub usługi w trybie ustawy prawo zamówień publicznych;
4) realizacja zapisów ustaw „o ochronie danych osobowych", „o ochronie informacji niejawnych" i „o dostępie do informacji publicznej";
5) realizowanie zadań obronnych oraz przedsięwzięć wynikających z potrzeb obrony cywilnej i powszechnej samoobrony;
6) opracowywanie rocznych planów finansowych i sprawozdań z ich realizacji w zakresie zadań Wydziału;
7) realizacja wydatków budżetowych zgodnie z opracowanym harmonogramem;
8) podejmowanie działań zmierzających do jak najlepszej realizacji zadań Wydziału;
9) przyjmowanie, rozpatrywanie i przekazywanie skarg i wniosków.

§ 3

Wydział Administracyjny podlega Sekretarzowi Miasta i posługuje się skrótem organizacyjnym (symbol akt) „DUA".

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Administracyjnego.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Prezydenta Miasta Nr 0152/45/07 z dnia 31 maja 2007 r. w sprawie szczegółowego regulaminu organizacyjnego Wydziału Administracyjnego.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Prezydent Miasta Tychy

/-/ mgr inż. Andrzej Dziuba

Załącznik do Zarządzenia Nr 120/31/14
Prezydenta Miasta Tychy
z dnia 30 września 2014 r.

Schemat graficzny

WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNY

