

**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 ciepła, 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) prowadzenie 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

