

**ZARZĄDZENIE NR 120/18/15
PREZYDENTA MIASTA TYCHY**

z dnia 25 lutego 2015 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 z późn. zm.

zarządzam, 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, 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,
 - u) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Urzędu Miasta i jednostek organizacyjnych Miasta oraz odszkodowaniem za ubezpieczone mienie;
- 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 archiwum,
 - b) wydawanie zaświadczeń z dokumentacji zlikwidowanych jednostek,
 - c) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych,
 - d) przejmowanie akt z wydziałów, udostępnianie i wypożyczanie akt do celów służbowych, w tym kwerendy dla stron,
 - e) brakowanie materiałów niearchiwalnych,
 - f) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego;
- 5) koordynowanie czynności kancelaryjnych w Urzędzie;
- 6) 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;
- 7) w zakresie kancelarii ogólnej Urzędu;
- a) prowadzenie kancelarii,
 - b) obsługa korespondencji wpływającej do Urzędu, korespondencji wysyłanej z Urzędu w Elektronicznym Obiegu Dokumentów,
 - c) publikacja ogłoszeń na tablicach urzędowych (w budynku Urzędu i na stronie http://bip.umtychy.pl/tablica_ogloszen/11),

- 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 120/31/14 z dnia 30 września 2014 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/ 18/15
Prezydenta Miasta Tychy
z dnia 25 lutego 2015 r.

Struktura organizacyjna WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNY

