ZARZĄDZENIE NR 120/74/15
PREZYDENTA MIASTA TYCHY

z dnia 15 grudnia 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 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,
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,
   g) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i sporządzanie zestawień o wynagrodzeniu na druku ZUS – Rp 7 pracowników zatrudnionych w zlikwidowanym Zakładzie Lecznictwa Ambulatoryjnego;
5) koordynowanie czynności kancelaryjnych w Urzędzie;
6) 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 www.bipumtychy.pl,
   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 Nr 120/56/15 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 9 października 2015 r. w sprawie szczegółowego regulaminu organizacyjnego Wydziału Administracyjnego.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 grudnia 2015 r. i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Prezydent Miasta Tychy

/-/ mgr inż. Andrzej Dziuba

Załącznik do Zarządzenia Nr 120/74/15
Prezydenta Miasta Tychy

z dnia 15 grudnia 2015 r.

Struktura organizacyjna

WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNY

