ZARZĄDZENIE NR 120/13/18
PREZYDENTA MIASTA TYCHY

z dnia 12 lutego 2018 r.

w sprawie szczegółowego regulaminu organizacyjnego Wydziału Administracyjnego

Na podstawie § 22 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy nadanego Zarządzeniem Nr 120/46/16 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 8 czerwca 2016 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 budowlanego,
      c) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji technicznej budynku,
      d) organizowanie przeglądów techniczno – budowlanych budynku,
      e) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie opracowywania planów remontów,
      f) znakowanie pomieszczeń i budynków Urzędu (w szczególności: tablice urzędowe, informacyjne, system wizualizacji zewnętrznej),
      g) zaopatrywanie w pieczątki służbowe i pieczęcie urzędowe, prasę i wydawnictwa,
      h) zaopatrzenie materiałowo–techniczne, środki trwałe, przedmioty nietrwałe oraz materiały na potrzeby Urzędu,
      i) prowadzenie spraw z zakresu zakupu i realizacji usług tłumaczeniowych oraz publikowania ogłoszeń/obwieszczeń,
      j) opracowywanie 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, kasacje urządzeń biurowych i wyposażenia,
      o) prowadzenie spraw związanych z gospodarką pozostałymi środkami trwałymi i środkami trwałym,
      p) prowadzenie spraw, planowanie i rozliczanie wydatków dotyczących lokali, wynajmowanych na rzecz jednostek organizacyjnych Urzędu,
      q) prowadzenie spraw, planowanie i rozliczanie wydatków związanych z wynajmowaniem lokali w siedzibie Urzędu,
      r) obsługa urządzeń nagłaśniających podczas sesji Rady i narad,
      s) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją służbowego samochodu osobowego,
      t) prowadzenie postępowania przetargowego oraz koordynacja spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Urzędu Miasta i jednostek organizacyjnych Miasta,

u) koordynacja działań związanych z telefonią stacjonarną, oraz nadzór nad realizacją zawartych umów i ich rozliczanie,
v) koordynacja działań oraz przygotowywanie dokumentacji dot. Urzędu w ramach postępowań przetargowych związanych z telefonią komórkową oraz nadzór nad realizacją zawartych umów i ich rozliczanie;

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) obsługa informacji telefonicznej (centrali),
   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/ gadżetów promujących Miasto;
4) w zakresie Archiwum Zakładowego:
   a) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych,
   b) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z jednostek organizacyjnych Urzędu,
   c) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
   d) udostępnianie i wypożyczanie przechowywanej dokumentacji,
   e) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, w tym przekazywanie stronom uwierzytelnionych kserokopii dokumentacji,
   f) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
   g) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
   h) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
   i) digitalizacja materiałów archiwalnych;
5) koordynowanie czynności kancelaryjnych w Urzędzie;
6) w zakresie kancelarii ogólnej Urzędu:
   a) prowadzenie i zapewnienie właściwej pracy kancelarii ogólnej w szczególności poprzez:
      - przyjmowanie i rejestrację korespondencji wpływającej do Urzędu za pomocą poczty tradycyjnej, elektronicznej, platformy ePUAP oraz SEKAP;
      - przekazywanie do właściwych osób/jednostek organizacyjnych korespondencji oraz paczek pocztowych;
      - wysyłkę korespondencji/paczek,
   b) publikacja ogłoszeń/obwieszczeń na tablicach urzędowych,
   c) prowadzenie spraw związanych z zakupem i realizacją usług pocztowych i kurierskich,
   d) zapewnienie przesyłki korespondencji za pośrednictwem gońców, koordynacja ich pracy;
7) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
   a) realizacja płatności związanych z:
      - wypłatą ekwiwalentu za odzież roboczą, ubiór reprezentacyjny oraz ich pranie;
      - refundacją kosztów zakupu okularów do pracy przy komputerze,
   b) zakup środków ochrony indywidualnej,

c) realizacja zakupów związanych z wyposażeniem Urzędu oraz lokali najmowanych dla potrzeb Urzędu w celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego,
d) zapewnienie przeglądów instalacji pożarowych.

2. Ponadto do zadań Wydziału należy:
1) współpraca z Centrum Usług Wspólnych Miasta Tychy w zakresie realizacji zadań związanych z obsługą wspólną;
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 powierzam Naczelnikowi Wydziału Administracyjnego.

§ 5

Tracą moc:
1) Zarządzenie Nr 120/36/17 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 11 lipca 2017 r. w sprawie szczegółowego regulaminu organizacyjnego Wydziału Administracyjnego;
2) Zarządzenie Nr 120/40/17 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 7 sierpnia 2017 r. zmieniające szczegółowy regulamin organizacyjny Wydziału Administracyjnego;
3) Zarządzenie Nr 120/49/17 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 28 września 2017 r. zmieniające szczegółowy regulamin organizacyjny 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 120/13/18
Prezydenta Miasta Tychy
z dnia 12 lutego 2018 r.

Struktura organizacyjna

WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNY

