ZARZĄDZENIE NR 120/40/18
PREZYDENTA MIASTA TYCHY

z dnia 11 czerwca 2018 r.

w sprawie szczegółowego regulaminu organizacyjnego Wydziału Administracyjnego

Na podstawie § 22 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy nadanego Zarządzeniem Nr 120/36/16 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 25 maja 2018 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej

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 urządzeń do rejestracji i monitorowania obiegu przesyłek (JRWA 1610):
      a) przyjmowanie i rejestracja przesyłek wpływających do urzędu za pomocą poczty tradycyjnej, elektronicznej, platformy ePUAP oraz SEKAP,
      b) przekazywanie przesyłek do właściwych jednostek organizacyjnych/osób,
      c) wysyłanie przesyłek,
      d) prowadzenie rejestru przesyłek przychodzących i wychodzących,
      e) zapewnienie przesyłki korespondencji za pośrednictwem gońców, koordynacja ich pracy,
      f) publikacja ogłoszeń/obwieszczeń na tablicach urzędowych;
   2) prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczątek oraz ich odcisków (JRWA 1613);
   3) w zakresie spraw socjalno – bytowych załatwianych w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (JRWA 2410):
      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;
   4) w zakresie najmu lokali od innych na potrzeby własne (JRWA 2502):
      a) prowadzenie spraw,
      b) planowanie i rozliczanie wydatków;
   5) w zakresie konserwacji i eksploatacji bieżącej budynków, lokali i pomieszczeń (JRWA 2512):
      a) prowadzenie książki obiektu budowlanego,
      b) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji technicznej budynku,
      c) konserwacja budynku i urządzeń technicznych,
      d) znakowanie pomieszczeń i budynków urzędu (w szczególności: tablice urzędowe, informacyjne, system wizualizacji zewnętrznej),
      e) organizowanie przeglądów techniczno – budowlanych budynku,
      f) współpraca z jednostkami organizacyjnymi urzędu w zakresie opracowywania planu remontów,
      g) utrzymywanie czystości wewnątrz i na zewnątrz budynku urzędu;
   6) w zakresie ubezpieczeń majątkowych (JRWA 253):
      a) prowadzenie postępowania przetargowego,
      b) koordynacja spraw związanych z ubezpieczeniem mienia urzędu i jednostek organizacyjnych miasta;

c) w zakresie ochrony mienia własnej jednostki (JRWA 254) - zapewnienie dozoru i ochrony obiektu i mienia budynku urzędu,
7) w zakresie ochrony przeciwpożarowej (JRWA 255):
a) zapewnienie przeglądów instalacji pożarowych,
b) nadzór nad monitoringiem pożarowym;
8) w zakresie zaopatrzenia materiałowego (JRWA 2601):
a) analiza i ewidencjonowanie potrzeb jednostek organizacyjnych urzędu w zakresie zakupów koniecznych dla właściwego funkcjonowania urzędu i standardów prawidłowej obsługi mieszkańców,
b) opracowywanie planów zakupów,
c) zaopatrywanie w pieczęcie urzędowe prasę i wydawnictwa,
d) zaopatrzenie w środki trwałe, przedmioty nietrwałe oraz materiały na potrzeby urzędu;
17) ewidencjonowanie środków trwałych i nietrwałych (JRWA 2611);
18) w zakresie eksploatacji i likwidacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych (JRWA 2613):
a) konserwacja, naprawy, kasacje urządzeń biurowych i wyposażenia,
b) prowadzenie spraw związanych z gospodarką pozostałymi środkami trwałymi i środkami trwałymi urzędu;
19) zakup środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich (JRWA 2630) w tym także:
a) koordynacja działań związanych z telefonią stacjonarną, oraz nadzór nad realizacją zawartych umów i ich rozliczanie,
b) koordynacja działań oraz przygotowywanie dokumentacji dot. urzędu w ramach postępowań przetargowych związanych z telefonią komórkową oraz nadzór nad realizacją zawartych umów i ich rozliczanie,
c) zakup usług tłumaczeniowych,
d) zakup usług ogłoszeniowych w prasie,
e) zakup usług kurierskich;
20) eksploatacja własnych środków transportowych (JRWA 2632):
21) w zakresie rozliczeń (JRWA 3222):
a) wypłata ekwiwalentu za odzież roboczą, ubiór reprezentacyjny oraz ich pranie,
b) refundacja kosztów zakupu okularów do pracy przy komputerze,
c) zakup środków ochrony indywidualnej;
22) w zakresie lokali użytkowych:
a) prowadzenie spraw związanych z przetargiem na wynajem lokali użytkowych (JRWA 7150),
b) prowadzenie dokumentacji związanej z umowami na wynajem lokali użytkowych (JRWA 7151).

2. Ponadto do zadań Wydziału należy:
1) udzielanie informacji dotyczących sposobu załatwiania spraw w urzędzie,
2) obsługa informacji telefonicznej (centrali);
3) pomoc w wypełnianiu druków bądź przyjmowanie wniosków;
4) wykonywanie usług kserograficznych;
5) sprzedaż wydawnictw/gadżetów promujących miasto;
6) udzielanie stronom informacji – bezpośrednio i telefonicznie;
7) obsługa urządzeń nagłaśniających podczas sesji Rady i narad;
8) współpraca z Centrum Usług Wspólnych Miasta Tychy w zakresie realizacji zadań związanych z obsługą wspólną;
9) prowadzenie bieżących spraw w zakresie: korespondencji, zaopatrzenia materiałowego, sprawozdawczości, archiwizowania akt;
10) udzielanie zamówień na roboty, dostawy lub usługi w trybie ustawy prawo zamówień publicznych;
11) realizacja przepisów „o ochronie danych osobowych”, „o ochronie informacji niejawnych” i „o dostępie do informacji publicznej”;
12) realizowanie zadań obronnych oraz przedsięwzięć wynikających z potrzeb obrony cywilnej i powszechnej samoobrony;
13) opracowywanie rocznych planów finansowych i sprawozdań z ich realizacji w zakresie zadań Wydziału;
14) realizacja wydatków budżetowych zgodnie z opracowanym harmonogramem;
15) podejmowanie działań zmierzających do jak najlepszej realizacji zadań Wydziału.

§ 3

1. W Wydziale Administracyjnym funkcjonuje Archiwum Zakładowe na czele, którego stoi Kierownik Archiwum.
2. Do zadań Archiwum Zakładowego należy w szczególności:
   1) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym (JRWA 0641);
   2) prowadzenie ewidencji dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym (JRWA 1630) w tym:
   3) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego (JRWA 1631);
   4) inicjowanie i brakowanie dokumentacji archiwalnej (JRWA 1632);
   5) udostępnianie, wypożyczanie i ewidencjonowanie udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym (JRWA 1633);
   6) w zakresie kwerend archiwalnych w dokumentacji w archiwum zakładowym (JRWA 1634):
      a) poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
      b) wydawanie zaświadczeń, odpisów, uwierzytelnionych kopii;
   7) przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym (JRWA 1635);
   8) profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym (JRWA 1636);
   9) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji (JRWA 1637).
3. Ponadto do zadań Archiwum Zakładowego należy:
   1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z jednostek organizacyjnych;
   2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji;
   3) porządkowanie zgromadzonej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych;
   4) digitalizacja materiałów archiwalnych;
   5) koordynowanie czynności kancelaryjnych w Urzędzie.

§ 4

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

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Administracyjnego.

§ 6

Traci moc Zarządzenie Nr 120/13/18 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 12 lutego 2018 r. w sprawie szczegółowego regulaminu organizacyjnego Wydziału Administracyjnego.

§ 7

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 120/40/18
Prezydenta Miasta Tychy
z dnia 11 czerwca 2018 r.

Struktura organizacyjna
WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNY

