

## **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 urzędzeń 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 pieczętek 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 biurowych 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 urzędzeń 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

**Struktura organizacyjna  
WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNY**

