ZARZĄDZENIE NR 0152/ 43 / 04

PREZYDENTA MIASTA TYCHY

z dnia 27 lipca 2004 r.

w sprawie szczegółowego regulaminu organizacyjnego Wydziału Administracyjnego

Na podstawie § 10 i § 22 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy nadanego Zarządzeniem Nr 0152/01/02 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 19 listopada 2002 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy opublikowanego w Dzienniku Urzędowym Miasta Tychy „Diariusz Tyski"

zarządza się, co następuje :

§1

1. Zakres działania Wydziału Administracyjnego określają postanowienia § 45 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 zawierająca także ilość etatów Wydziału odzwierciedla schemat graficzny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Do zadań Wydziału Administracyjnego należy:

1. realizacja zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Prezydenta i Zastępców Prezydenta,
2. administrowanie budynkiem Urzędu,
3. prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu:
    a. ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek,
    b. prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
    c. wysyłanie korespondencji i przesyłek,
    d. doręczanie pism za pokwitowaniem przez pracowników Wydziału,
4. prowadzenie archiwum Urzędu,
5. zaopatrywanie w tablice i pieczęcie urzędowe, prasę i wydawnictwa,
6. zaopatrzenie materiałowo – techniczne, środki trwałe, przedmioty nietrwałe oraz materiały na potrzeby Urzędu,
7. prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych oraz przedmiotów nietrwałych,
8. prowadzenie inwestycji i remontów kapitalnych oraz bieżących w budynku Urzędu, przy nadzorze inspektora z Wydziału Realizacji Inwestycji,
9. prowadzenie zakładowej działalności socjalno – bytowej i mieszkaniowej dla pracowników,
10. prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy , zabezpieczeniami przeciw pożarowymi i zabezpieczeniem mienia w Urzędzie,
11. obsługa urządzeń nagłaśniających podczas sesji Rady i narad,
12. prowadzenie spraw związanych z eksploatacją służbowego samochodu osobowego,
13. prowadzenie Punktu Informacyjnego dla mieszkańców:
    a. udzielanie informacji dotyczących sposobu załatwiania spraw w Urzędzie,
    b. zaopatrywanie stron w druki,
    c. pomoc w wypełnianiu druków bądź przyjmowanie wniosków w formie protokołu,
    d. sprzedaż znaczków opłaty skarbowej,
    e. wykonywanie usług kserograficznych

ponadto do zadań Wydziału należy:

1. prowadzenie bieżących spraw w zakresie: korespondencji, zaopatrzenia materiałowego, sprawozdawczości, archiwizowania akt,
2. udzielanie zamówienia na roboty, dostawy lub usługi w trybie ustawy prawo zamówień publicznych,
3. przestrzeganie ustaw „o ochronie danych osobowych" i „o ochronie informacji niejawnych" i „o dostępie do informacji publicznej",
4. realizowanie zadań obronnych oraz przedsięwzięć wynikających z potrzeb obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
5. opracowywanie rocznych planów finansowych i sprawozdań z ich realizacji w zakresie zadań Wydziału,

6. realizacja wydatków budżetowych zgodnie z opracowanym harmonogramem,
7. podejmowanie działań zmierzających do jak najlepszej realizacji celów Wydziału ,
8. utrzymywanie i ciągłe doskonalenie systemu zarządzania jakością opartego na wymogach normy PN-EN ISO 9001 : 2001.

§ 3

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

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Prezydenta Miasta Nr 0152/151/03 z dnia 1 lipca 2003 r. w sprawie szczegółowego regulaminu organizacyjnego Wydziału Administracyjnego.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2004 r. i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Załącznik do Zarządzenia Nr 0152/ 43 /04
Prezydenta Miasta Tychy
z dnia 27 lipca 2004 r.

Schemat graficzny

WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNY

