**ZARZĄDZENIE NR 120/53/20**

### PREZYDENTA MIASTA TYCHY

**z dnia 2 października 2020 roku**

w sprawie szczegółowego regulaminu organizacyjnego Wydziału Administracyjnego

Na podstawie § 22 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy nadanego Zarządzeniem Nr 120/16/20 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 9 marca 2020 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:
2. w zakresie urządzeń do rejestracji i monitorowania obiegu przesyłek (JRWA 1610):
	1. przyjmowanie i rejestracja przesyłek wpływających do urzędu za pomocą poczty tradycyjnej, elektronicznej, platformy ePUAP oraz SEKAP,
	2. przekazywanie przesyłek do właściwych jednostek organizacyjnych/osób,
	3. wysyłanie przesyłek,
	4. prowadzenie rejestru przesyłek przychodzących i wychodzących,
	5. zapewnienie przesyłki korespondencji za pośrednictwem gońców, koordynacja ich pracy,
	6. publikacja ogłoszeń/obwieszczeń na tablicach urzędowych,
3. prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczątek oraz ich odcisków (JRWA 1613);
4. w zakresie spraw socjalno–bytowych załatwianych w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (JRWA 2410):
	1. naliczanie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
	2. sporządzanie planu rzeczowo–finansowego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz jego realizacja,
	3. obsługa pracowników, emerytów i rencistów urzędu w zakresie realizacji wniosków o przyznanie świadczeń określonych regulaminem gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
	4. sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń,
	5. prowadzenie ewidencji udzielanych świadczeń,
5. w zakresie najmu lokali od innych na potrzeby własne (JRWA 2502):
	1. prowadzenie spraw,
	2. planowanie i rozliczanie wydatków,
6. w zakresie konserwacji i eksploatacji bieżącej budynków, lokali i pomieszczeń (JRWA 2512):
	1. prowadzenie książki obiektu budowlanego,
	2. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji technicznej budynku,
	3. konserwacja budynku i urządzeń technicznych,
	4. znakowanie pomieszczeń i budynków urzędu (w szczególności: tablice urzędowe, informacyjne, system wizualizacji zewnętrznej),
	5. organizowanie przeglądów techniczno–budowlanych budynku,
	6. współpraca z jednostkami organizacyjnymi urzędu w zakresie opracowywania planu remontów,
	7. utrzymywanie czystości wewnątrz i na zewnątrz budynku urzędu,
7. w zakresie ubezpieczeń majątkowych (JRWA 253):
	1. prowadzenie postępowania przetargowego,
	2. koordynacja spraw związanych z ubezpieczeniem mienia urzędu i jednostek organizacyjnych miasta,
8. w zakresie ochrony mienia własnej jednostki (JRWA 254) - zapewnienie dozoru i ochrony obiektu i mienia budynku urzędu,
9. w zakresie ochrony przeciwpożarowej (JRWA 255):
	1. zapewnienie przeglądów instalacji pożarowych,
	2. nadzór nad monitoringiem pożarowym,
10. w zakresie zaopatrzenia materiałowego (JRWA 2601):
11. analiza i ewidencjonowanie potrzeb w zakresie zakupów koniecznych dla właściwego funkcjonowania urzędu i standardów prawidłowej obsługi mieszkańców,
12. opracowywanie planów zakupów,
13. zaopatrywanie w pieczęcie urzędowe prasę i wydawnictwa,
14. zaopatrzenie w środki trwałe, przedmioty nietrwałe,
15. ewidencjonowanie środków trwałych i nietrwałych (JRWA 2611);
16. w zakresie eksploatacji i likwidacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych (JRWA 2613):
	1. konserwacja, naprawy, kasacje urządzeń biurowych i wyposażenia,
	2. prowadzenie spraw związanych z gospodarką pozostałymi środkami trwałymi i środkami trwałymi urzędu,
17. zakup środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich (JRWA 2630) w tym także:
18. koordynacja działań związanych z telefonią stacjonarną, oraz nadzór nad realizacją zawartych umów i ich rozliczanie,
19. koordynacja działań oraz przygotowywanie dokumentacji dot. urzędu w ramach postępowań przetargowych związanych z telefonią komórkową oraz nadzór nad realizacją zawartych umów i ich rozliczanie,
20. zakup usług tłumaczeniowych,
21. zakup usług ogłoszeniowych w prasie,
22. zakup usług kurierskich,
23. eksploatacja własnych środków transportowych (JRWA 2632);
24. w zakresie rozliczeń (JRWA 3222):
	1. wypłata ekwiwalentu za odzież roboczą, ubiór reprezentacyjny oraz ich pranie,
	2. refundacja kosztów zakupu okularów do pracy przy komputerze,
	3. zakup środków ochrony indywidualnej,
25. w zakresie lokali użytkowych:
26. prowadzenie spraw związanych z przetargiem na wynajem lokali użytkowych (JRWA 7150),
27. prowadzenie dokumentacji związanej z umowami na wynajem lokali użytkowych (JRWA 7151),
28. w zakresie obsługi organizacyjnej punktów pomocy prawnej:
29. umawianie spotkań klientów w zakresie nieodpłatnej pomocy prawnej i poradnictwa obywatelskiego,
30. wynajmowanie lokali na punkt nieodpłatnej pomocy prawnej,
31. zakup wyposażenia.
32. Ponadto do zadań Wydziału należy:
33. udzielanie informacji dotyczących sposobu załatwiania spraw w urzędzie;
34. obsługa informacji telefonicznej (centrali);
35. pomoc w wypełnianiu druków bądź przyjmowanie wniosków;
36. wykonywanie usług kserograficznych;
37. sprzedaż wydawnictw/gadżetów promujących miasto;
38. udzielanie stronom informacji – bezpośrednio i telefonicznie;
39. obsługa urządzeń nagłaśniających podczas sesji Rady i narad;
40. współpraca z Centrum Usług Wspólnych Miasta Tychy w zakresie realizacji zadań związanych z obsługą wspólną;
41. prowadzenie bieżących spraw w zakresie: korespondencji, zaopatrzenia materiałowego, sprawozdawczości, archiwizowania akt;
42. udzielanie zamówień na roboty, dostawy lub usługi w trybie ustawy prawo zamówień publicznych;
43. realizacja przepisów „o ochronie danych osobowych”, „o ochronie informacji niejawnych” i „o dostępie do informacji publicznej”;
44. realizowanie zadań obronnych oraz przedsięwzięć wynikających z potrzeb obrony cywilnej i powszechnej samoobrony;
45. opracowywanie rocznych planów finansowych i sprawozdań z ich realizacji w zakresie zadań Wydziału;
46. realizacja wydatków budżetowych zgodnie z opracowanym harmonogramem;
47. 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:
3. sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym (JRWA 0641);
4. prowadzenie ewidencji dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym (JRWA 1630) w tym:
5. przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego (JRWA 1631),
6. inicjowanie i brakowanie dokumentacji archiwalnej (JRWA 1632),
7. udostępnianie, wypożyczanie i ewidencjonowanie udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym (JRWA 1633),
8. w zakresie kwerend archiwalnych w dokumentacji w archiwum zakładowym (JRWA 1634):
	1. poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
	2. wydawanie zaświadczeń, odpisów, uwierzytelnionych kopii;
9. przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym (JRWA 1635);
10. profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym (JRWA 1636);
11. doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji (JRWA 1637).
12. Ponadto do zadań Archiwum Zakładowego należy:
13. przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z jednostek organizacyjnych;
14. przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji;
15. porządkowanie zgromadzonej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych;
16. digitalizacja materiałów archiwalnych;
17. 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 120/40/18 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 11 czerwca 2018 r. w sprawie szczegółowego regulaminu organizacyjnego Wydziału Administracyjnego.

**§ 7**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

z up. Prezydenta Miasta

Zastępca Prezydenta ds. Społecznych

/-/ mgr Maciej Gramatyka

 Załącznik do Zarządzenia Nr 120/53/20

 Prezydenta Miasta Tychy

 z dnia 2 października 2020 r.

## **Struktura organizacyjna**

# **WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNY**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | NACZELNIK | **1** |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | KIEROWNIK ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO | 1 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | WIELOOSOBOWE STANOWISKO DS. BUDŻETU | 2 |  |  | INSPEKTOR | 1 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | WIELOOSOBOWE STANOWISKO DS. ADMINISTRACYJNYCH I SOCJALNYCH | 2 |  |  | ARCHIWISTA | 1 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | WIELOOSOBOWE STANOWISKO DS.INFORMACJI | 2 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | WIELOOSOBOWE STANOWISKO DS. ADMINISTRACYJNO-KANCELARYJNYCH | 2 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | POMOC ADMINISTRACYJNA | 3 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | KONSERWATOR/ELEKTRYK | 0,5 |  |  | RZEMIEŚLNIK SPECJALISTA | 1 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | GONIEC | 4 |  |  | KIEROWCA | 1 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | SPRZĄTACZKA | 14,5 |  |  | ROBOTNIK GOSPODARCZY | 1 |  |
|  |  |  |  |  |