ZARZĄDZENIE NR 0152/ 45 / 07

PREZYDENTA MIASTA TYCHY

z dnia 31 maja 2007 r.

w sprawie szczegółowego regulaminu organizacyjnego Wydziału Administracyjnego

Na podstawie § 10 pkt 2 lit. a i § 22 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy nadanego Zarządzeniem Nr 0152/01/06 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 30 listopada 2006 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej z późn. zm.

zarządza się, 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 zawierająca także ilość etatów Wydziału odzwierciedla schemat graficzny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Do zadań Wydziału Administracyjnego należy:

w zakresie spraw administracyjnych:

1) zapewnienie dozoru i ochrony obiektu i mienia budynku Urzędu,
2) prowadzenie książki obiektu,
3) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji technicznej budynku,
4) prowadzenie ewidencji użytkowanych pomieszczeń,
5) organizowanie przeglądów techniczno – budowlanych budynku,
6) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie opracowywania rocznych i wieloletnich planów remontów,
7) znakowanie pomieszczeń i budynków Urzędu (w szczególności: tablice urzędowe, informacyjne, system wizualizacji zewnętrznej),
8) zaopatrywanie w pieczęcie urzędowe, prasę i wydawnictwa,
9) zaopatrzenie materiałowo – techniczne, środki trwałe, przedmioty nietrwałe oraz materiały na potrzeby Urzędu,
10) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów zakupów,
11) analiza i ewidencjonowanie potrzeb jednostek organizacyjnych Urzędu w zakresie zakupów koniecznych dla właściwego funkcjonowania Urzędu i standardów prawidłowej obsługi mieszkańców,
12) utrzymywanie czystości wewnątrz i na zewnątrz budynku Urzędu,
13) konserwacja budynku i urządzeń technicznych,
14) konserwacja i naprawy urządzeń biurowych i wyposażenia,
15) nadzór administracyjny nad prowadzonymi inwestycjami i remontami kapitalnymi oraz bieżącymi w budynku Urzędu,
16) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych oraz przedmiotów nietrwałych,
17) planowanie i rozliczanie wydatków budżetowych dotyczących obsługi budynków, w których znajdują się jednostki organizacyjne Urzędu, w szczególności obejmujących następujące zagadnienia:
    a. dostawy mediów (energia elektryczna i cieplna, woda i ścieki),
    b. sprzątanie i utrzymanie czystości,
    c. dozór i bezpieczeństwo,
    d. konserwacja urządzeń technicznych będących elementami wyposażenia budynków
18) obsługa urządzeń nagłaśniających podczas sesji Rady i narad,
19) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją służbowego samochodu osobowego,
20) realizacja zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Prezydenta i Zastępców Prezydenta,
21) prowadzenie zakładowej działalności socjalno – bytowej i mieszkaniowej dla pracowników,
22) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

w zakresie Punktu Informacyjnego w Biurze Obsługi Klienta:

23) udzielanie informacji dotyczących sposobu załatwiania spraw w Urzędzie,
24) zaopatrywanie stron w druki, karty usług,
25) pomoc w wypełnianiu druków bądź przyjmowanie wniosków w formie protokołu,
26) wykonywanie usług kserograficznych,
27) udzielanie stronom informacji – bezpośrednio i telefonicznie,
28) sprzedaż wydawnictw promujących miasto,

w zakresie Archiwum Zakładowego:

29) prowadzenie zbiorów archiwalnych Urzędu, zabezpieczanie dokumentów i pism przechowywanych w Urzędzie,
30) przejmowanie akt z wydziałów, udostępnianie i wypożyczanie akt do celów służbowych, w tym kwerendy dla stron,
31) brakowanie materiałów niearchiwalnych,
32) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego.

w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

33) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, zabezpieczeniami przeciw pożarowymi i zabezpieczeniem mienia w Urzędzie,
34) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów bhp w Urzędzie,
35) prowadzanie postępowań wyjaśniających i dokonywanie kwalifikacji w przypadkach zgłoszeń wypadków przy pracy, wypadków w drodze do pracy lub z pracy, wypadków powstałych w szczególnych okolicznościach,
36) przeprowadzanie kontroli w zakresie ochrony przeciwpożarowej budynków Urzędu, zabezpieczenia obiektów w podręczny sprzęt gaśniczy oraz przestrzegania przepisów ochrony przeciwpożarowej przez pracowników,
37) postępowanie w zakresie wypłacania należnych świadczeń poszkodowanym, wynikających z zakwalifikowania wypadków do wypadków przy pracy, w drodze do pracy lub z pracy, wypadków powstałych w szczególnych okolicznościach, a także w przypadku uznania chorób zawodowych oraz w przypadku ubiegania się o refundację kosztów za zakup okularów korygujących wzrok do obsługi monitora ekranowego,
38) przygotowywanie dokumentów związanych z wypłatą ekwiwalentu za używanie odzieży i obuwia roboczego i za pranie odzieży roboczej pracowników Urzędu.

w zakresie kancelarii ogólnej Urzędu:

39) prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu,
40) obsługa korespondencji wpływającej do Urzędu, korespondencji wysyłanej z Urzędu w Systemie Obiegu Dokumentów i Spraw,
41) publikacja ogłoszeń na tablicach urzędowych,
42) doręczanie korespondencji za pokwitowaniem przez gońców,
43) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych

2. 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 Naczelnikowi Wydziału Administracyjnego.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Prezydenta Miasta Nr 0152/43/04 z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szczegółowego regulaminu organizacyjnego Wydziału Administracyjnego.

§ 6

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

Załącznik do Zarządzenia Nr 0152/ 45 /07
Prezydenta Miasta Tychy
z dnia 31 maja 2007 r.

Schemat graficzny

WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNY

