

## 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 zawierającą 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 ciepła, woda i ścieki),
  - b. sprząatanie 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 przeciwpożarowymi i zabezpieczeniem mienia w Urzędzie,
- 34) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów bhp w Urzędzie,
- 35) prowadzenie 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 roboczej pracownikom 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.

### Schemat graficzny

#### WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNY

