ZARZĄDZENIE NR 377/2019
PREZYDENTA MIASTA ELBLĄG

z dnia 26 lipca 2019 r.

w sprawie określenia zadań i struktury organizacyjnej Departamentu Obsługi Urzędu w Urzędzie Miejskim w Elblągu

Na podstawie § 45 ust.1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu (Zarządzenie Nr 77/2019 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 21 lutego 2019r. z późn. zm.), zarządza się co następuje:

§ 1. Do podstawowych zadań Departamentu Obsługi Urzędu należą:

1. Prowadzenie i utrzymywanie w stałej aktualności zbioru informacji adresowych i telefonicznych niezbędnych do pracy na stronach BIP Departamentu.
2. Prowadzenie spraw administracyjno – biurowych Departamentu w tym:
   a) prowadzenie rejestru ogłoszeń i obwieszczeń;
   b) przygotowywanie aktów prawnych dotyczących realizowanych zadań Departamentu.
3. Prowadzenie harmonogramu wydatków budżetowych.
4. Prowadzenie ewidencji wydatków budżetowych zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem wydatków.
5. Nadzór nad merytoryczną zgodnością płatności faktur wynikających z zawartych umów oraz wydatków bieżących i inwestycyjnych w ramach działalności Departamentu.
6. Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej oraz ESIP w zakresie spraw realizowanych przez Departament.
7. Zarządzanie obiektami Urzędu wraz z terenami przyległymi za wyjątkiem obiektów Ratusza Staromiejskiego, Bramy Targowej i Kamieniczek Elbląskich.
8. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem technicznym obiektów Urzędu Miejskiego w tym:
   1) prowadzenia spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Urzędu;
   2) zawieranie umów na usługi sprzątania i ochrony obiektów Urzędu Miejskiego;
   3) zawieranie umów z dostawcami mediów;
   4) zapewnienia estetyki pomieszczeń poprzez malowanie ciągów komunikacyjnych, klatek schodowych i pomieszczeń biurowych;
   5) dokonywania okresowych przeglądów stanu technicznego budynków;
   6) klasyfikowania budynków i pomieszczeń Urzędu do wykonania remontów, napraw bieżących i inwestycji;
   7) prowadzenia książek budowlanych obiektów Urzędu.
9. Gospodarka środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie potrzeb Urzędu Miejskiego w zakresie materiałowo – technicznym umożliwiającym realizację zadań poprzez:
   1) zakup materiałów biurowych i eksploatacyjnych;
   2) zakup maszyn i urządzeń biurowych;
   3) wyposażenie pomieszczeń biurowych i innych;
   4) zamawianie i rozdział prasy na komórki organizacyjne Urzędu;
   5) gospodarowanie składnikami majątku ruchomego w Urzędzie;
   6) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i mebli oraz sprzętu techniczno – wojskowego i OC:
      a) ewidencjonowanie, wydawanie i rozliczanie materiałów biurowych i sprzętu;
      b) prowadzenie kartotek ilościowo – wartościowych materiałów biurowych i sprzętu w magazynie biurowym i mebli;
      c) przygotowanie składników majątku ruchomego do oceny pod względem przydatności do dalszego użytkowania lub likwidacji;
      d) kontrola zestawień ilościowo – cenowych przygotowywanych do zamówień publicznych na dostawę materiałów biurowych i eksploatacyjnych;
      e) przyjmowanie i przekazywanie materiałów eksploatacyjnych do utylizacji;
      f) znakowanie mebli i sprzętu biurowego.

10. Prowadzenie transportu własnego i obcego:
    1) zapewnienie prawidłowej obsługi transportu osobowego i dostawczego Urzędu;
    2) obsługa techniczna wyborów, targów i innych imprez okolicznościowych;
    3) prowadzenie ewidencji kart drogowych, rozliczanie i kontrola zużycia paliwa, rozliczanie czasu pracy kierowców;
    4) sporządzanie i przekazywanie okresowych sprawozdań wprowadzania zanieczyszczeń z procesów spalania paliw w silnikach spalinowych;
    5) prowadzenie spraw związanych z korzystaniem przez pracowników Urzędu z prywatnych pojazdów do celów służbowych;
    6) prace transportowe związane z załadunkiem i rozładunkiem ręcznym.
11. Konserwacja sprzętu biurowego i elektrycznego oraz naprawa urządzeń wodno-kanalizacyjnych:
    1) naprawa i konserwacja mebli biurowych;
    2) naprawa drzwi, okien oraz wymiana zamków;
    3) konserwacje i drobne naprawy urządzeń hydraulicznych, wodno – kanalizacyjnych i sanitarnych;
    4) naprawy i konserwacje instalacji elektrycznej oraz sprzętu elektrycznego w budynkach Urzędu Miejskiego.
12. Gospodarka pieczątkami i tablicami urzędowymi:
    1) zlecanie wykonania pieczątek - prowadzenie rejestru wydanych i zlikwidowanych pieczątek;
    2) zamawianie tablic urzędowych i informacyjnych – oznakowanie.
13. Prowadzenie czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych dotyczących zadań realizowanych przez Departament Obsługi Urzędu.
14. Realizacja zadań inwestycyjnych, remontów kapitalnych, bieżących i konserwacji w budynkach Urzędu, poprzez:
    1) opracowywanie dokumentacji przetargowej na roboty budowlane wraz z załącznikami;
    2) rozliczanie robót, o których mowa w pkt. 1 pod względem merytorycznym i finansowym;
    3) przygotowanie remontów pod względem formalno-prawnym, przygotowanie umów z projektantami; wykonawcami i kontrola ich realizacji.
15. Prowadzenie archiwum zakładowego i poligrafii:
    1) przyjmowanie akt z komórek organizacyjnych Urzędu uporządkowanych zgodnie z instrukcją archiwalną do archiwum zakładowego;
    2) udostępnianie posiadanych akt upoważnionym pracownikom Urzędu;
    3) prowadzenie ewidencji zasobów archiwalnych zgodnie z wytycznymi Instrukcji Archiwalnej;
    4) powielanie materiałów dla potrzeb Urzędu.
16. Prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników, emerytów i rencistów Urzędu poprzez:
    1) dofinansowanie do wypoczynku;
    2) udzielanie pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe;
    3) udzielanie zapomóg;
    4) finansowanie działalności kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej;
    5) finansowanie świadczeń z tytułu zwiększonych wydatków świątecznych;
    6) organizowanie spotkań z emerytami i rencistami Urzędu;
    7) organizowanie zabawy choinkowej dla dzieci.
17. Realizacja zadań związanych z prowadzeniem postępowań w sprawie rzeczy znalezionych:
    1) przyjmowanie i prowadzenie ewidencji rzeczy znalezionych;
    2) przechowywanie rzeczy znalezionych;
    3) udzielanie informacji o przechowywanych rzeczach znalezionych;
    4) likwidacja nie podjętych depozytów i nie odebranych rzeczy.
18. Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu, samodzielnymi stanowiskami i Pełnomocnikami w zakresie obsługi organizowanych w budynku głównym Urzędu, konferencji, narad, spotkań oraz sesji Rady Miasta, w tym:
    1) koordynacja wykorzystania sal znajdujących się w budynku głównym Urzędu Miejskiego w Elblągu;
    2) zgłaszanie do Departamentu Innowacji i Informatyki potrzeb w zakresie usługi informatycznej i nagłaśniającej niezbędnej do właściwej obsługi organizowanych spotkań w salach budynku głównego Urzędu;

3) zakup kwiatów na spotkania i inne uroczystości organizowane przez kierownictwo Urzędu;
4) zakup artykułów spożywczych – obsługa konferencji, narad i spotkań.

19. Prowadzenie spraw związanych z:
    1) przydzielaniem pracownikom obsługi Urzędu odzieży ochronnej, roboczej i obuwia roboczego zgodnie z Tabelą norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz prowadzeniem rejestru przydziału;
    2) zaopatrzeniem w sprzęt i urządzenia przeciwpożarowe oraz zapewnienie ich przeglądu i konserwacji oraz oznakowania dróg ewakuacyjnych.
20. Prowadzenie kancelarii ogólnej w zakresie korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz jej rejestracja w systemie Elektroniczny Obieg Dokumentów.
21. Obsługa elektronicznej książki podawczej.
22. Współpraca z instytucjami i przedsiębiorstwami świadczącymi usługi pocztowe.
23. Prowadzenie Punktu Informacyjnego.
24. Obsługa informatycznego systemu Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej (CEDIG) w zakresie wprowadzania danych zgłaszanych przez osoby rejestrujące działalność gospodarczą oraz dokonujące zmian w tym zakresie. Gromadzenie dokumentacji źródłowej z tym związanej.
25. Nadzór nad realizacją obsługi prawnej w Urzędzie.
26. Nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej.

§ 2. Pracą Departamentu kieruje Dyrektor Departamentu.

§ 3. 1. W skład Departamentu wchodzą następujące stanowiska pracy:
1) Dyrektor Departamentu;
2) 1-osobowe stanowisko kierownika magazynu sprzętu biurowego i mebli oraz sprzętu techniczno - wojskowego i OC;
3) 3-osobowe stanowisko ds. obsługi Urzędu;
4) 1-osobowe stanowisko ds. utrzymania technicznego obiektów Urzędu;
5) 1-osobowe stanowisko ds. budżet;
6) 1-osobowe stanowisko ds. archiwum;
7) 1-osobowe stanowisko ds. zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
8) 8-osobowe stanowisko ds. obsługi Biura Podawczego i dystrybucji poczty;
9) 2-osobowe stanowisko ds. obsługi centrali telefonicznej oraz Punktu Informacyjnego;
10) 2-osobowe stanowisko ds. doręczania korespondencji;
11) 1-osobowe stanowisko ds. pomocy administracyjnej i obsługi;
12) 1-osobowe stanowisko ds. pomocy administracyjnej, transportu i obsługi techniczne;
13) 1-osobowe stanowisko ds. obsługi powielarni;
14) 1-osobowe stanowisko elektryka;
15) 2-osobowe stanowisko konserwatora;
16) 1-osobowe stanowisko konserwatora – stolarza;
17) 2-osobowe stanowisko konserwatora – malarza;
18) 3-osobowe stanowisko kierowcy samochodu osobowego;
19) 1-osobowe stanowisko kierowcy samochodu ciężarowego do 3,5 T.

2. Strukturę organizacyjną Departamentu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Regulamin wewnętrzny Departamentu określa Dyrektor.

§ 5. Regulamin wewnętrzny zatwierdza Sekretarz Miasta.

§ 6. Traci moc Zarządzenie nr 149/2019 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 26 marca 2019 r. w sprawie określenia zadań i struktury organizacyjnej Departamentu Obsługi Urzędu w Urzędzie Miejskim w Elblągu.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1sierpnia 2019r.

wz. PREZYDENTA MIASTA
Janusz Nowak
WICEPREZYDENT

Załącznik

do Zarządzenia Nr 397./ 2019
Prezydenta Miasta Elbląg
z dnia 26 lipca ...2019r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DEPARTAMENTU OBSŁUGI URZĘDU

DYREKTOR DEPARTAMENTU

- 3-osobowe stanowisko ds. obsługi Urzędu
- 1-osobowe stanowisko ds. budżetu
- 1-osobowe st. kierownika magazynu sprzętu biurowego i mebli oraz sprzętu tech.-wojskowego i O.C.
- 1-osobowe stanowisko ds. utrzymania technicznego obiektów Urzędu
- 1-osobowe stanowisko ds. zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
- 8-osobowe stanowisko ds. obsługi Biura Podawczego i dystrybucji poczty
- 1-osobowe stanowisko ds. archiwum
- 2-osobowe stanowisko ds. obsługi centrali telefonicznej oraz Punktu Informacyjnego
- 2-osobowe stanowisko ds. doręczania korespondencji
- 1-osobowe stanowisko ds. pomocy administracyjnej i obsługi
- 1-osobowe stanowisko ds. pomocy administracyjnej, transportu i obsługi technicznej
- 1-osobowe stanowisko ds. obsługi powielarni
- 1-osobowe stanowisko elektryka
- 3-osobowe stanowisko kierowcy samochodu osobowego
- 1-osobowe stanowisko kierowcy samochodu ciężarowego do 3,5T
- 2-osobowe stanowisko konserwator - malarz
- 1-osobowe stanowisko konserwator - stolarz
- 2-osobowe stanowisko konserwatora

Liczba:
- etatów 34
- osób 34
- stanowisk 19

DYREKTOR DEPARTAMENTU
Mariusz Ogrodowski

wz. PREZYDENTA MIASTA
Janusz Nowak
WICEPREZYDENT

UZASADNIENIE

Określenie katalogu zadań oraz struktury organizacyjnej Departamentu Obsługi Urzędu w drodze Zarządzenia Prezydenta Miasta Elbląg wynika z postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu.

Zarządzenie nie rodzi skutków finansowych.

DYREKTOR DEPARTAMENTU

Mariusz Ogrodowski