

Zarządzenie nr 134 /K/2021
Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego
z dnia 14 września 2021 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wewnętrznego Wydziału Administracyjnego

Na podstawie § 37 Zarządzenia Nr 153/W/II/2020 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 01 lipca 2020 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego.¹, ustalam:

Regulamin wewnętrzny
Wydziału Administracyjnego

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Do zakresu działania Wydziału Administracyjnego zwanego dalej wydziałem należą sprawy określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego (dalej jako Regulamin organizacyjny) oraz sprawy powierzone w odrębnym trybie przez Prezydenta Miasta.

§ 2. Regulamin wewnętrzny, zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1) zasady funkcjonowania wydziału,
- 2) szczegółowy zakres działania wydziału,
- 3) organizację wewnętrzną wydziału,
- 4) zakresy działania na poszczególnych stanowiskach pracy.

ROZDZIAŁ II

ZASADY FUNKCJONOWANIA WYDZIAŁU

§ 3. Wydziałem kieruje dyrektor wydziału zwany dalej „dyrektorem”.

§ 4. Podczas nieobecności dyrektora zastępstwo pełni pracownik zatrudniony na stanowisku Kierownika Referatu Zarządzania Dokumentacją i Mieniem.

§ 5. Do oznaczania pism wychodzących z wydziału stosuje się oznaczenie „WAD”.

ROZDZIAŁ III

ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁU

§ 6. Do zakresu działania wydziału należą zadania i obowiązki określone w § 21 Regulaminu Organizacyjnego oraz wynikające ze specyfiki funkcjonowania wydziału, a w szczególności następujące sprawy:

¹ Zmienionego zarządzeniem Nr 235/W/II/2020 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 1 września 2020 r., zarządzeniem Nr 283/W/II/2020 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 2 listopada 2020 r., zarządzeniem Nr 332/W/II/2020 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 28 grudnia 2020 r., zarządzeniem Nr 3/K/2021 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 15 stycznia 2021 r., zarządzeniem Nr 17/K/2021 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 10 lutego 2021 r., zarządzeniem Nr 28/K/2021 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 24 lutego 2021 r., zarządzeniem Nr 62/K/2021 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 27 maja 2021 r. zarządzeniem Nr 110/K/2021 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 16 sierpnia 2021 r. zarządzeniem Nr 125/K/2021 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 8 września 2021 r.

1) Referat techniczny:

- a) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem budynkami urzędu oraz gospodarką lokalami biurowymi w zakresie zaopatrzenia technicznego;
- b) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem remontów bieżących budynków i lokali biurowych;
- c) prowadzenie spraw związanych z dostarczaniem oraz rozliczaniem mediów administrowanych przez urząd;
- d) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników w usługi telekomunikacyjne oraz ich rozliczanie;
- e) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem budynków i mienia;
- f) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem właściwego stanu sanitarno-porządkowego, estetyki urzędu i pomieszczeń biurowych;
- g) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem urzędu, w szczególności w:
 - materiały biurowe,
 - środki czystości oraz ochrony bezpośredniej,
 - sprzęt gospodarczy,
 - elementy wyposażenia pomieszczeń biurowych;
- h) prowadzenie magazynu materiałów biurowych;
- i) prowadzenie spraw związanych z naprawami i konserwacją sprzętu biurowego i gospodarczego;
- j) prowadzenie spraw związanych z konserwacją instalacji wodno-kanalizacyjnej oraz elektrycznej w pomieszczeniach administrowanych przez urząd;
- k) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem i obsługą sal narad urzędu;
- l) realizacja zadań związanych z przeprowadzeniem referendów oraz wyborów w zakresie spraw związanych z przygotowaniem technicznym lokali;
- m) prowadzenie spraw związanych z obsługą komisji wyborczych, w związku z przeprowadzeniem wyborów i referendów;
- n) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- o) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Ośrodka Wczasów Pracowniczych;
- p) organizowanie działań mających na celu optymalizację kosztów ubezpieczenia mienia, odpowiedzialności cywilnej oraz ubezpieczeń majątkowych;
- q) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami i likwidacją pieczęci;
- r) koordynowanie floty pojazdów oraz zarządzanie logistyką pojazdów na potrzeby urzędu.

2) Referat Zarządzania Dokumentacją i Mieniem:

- a) wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z przepisami Instrukcji Kancelaryjnej oraz czynności związanych z obsługą korespondencji przychodzącej;
- b) koordynowanie działań Sali Obsługi Klienta;
- c) obsługa korespondencji wychodzącej w systemie elektronicznym Poczty Polskiej E-nadawca;
- d) obsługa korespondencji przychodzącej w systemie elektronicznym eDokument2;
- e) obsługa skrzynki podawczej urzędu na platformie usług administracyjnych e-PUAP;
- f) obsługa skrzynki mailowej urzędu;
- g) wdrożenie, nadzór i administrowanie we współpracy z Wydziałem Zarządzania Systemami Informatycznymi, Elektronicznym Systemem Obiegu Dokumentów;
- h) rejestrowanie i rozsyłanie do poszczególnych wydziałów korespondencji przy użyciu Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów;
- i) zapewnienie funkcjonowania i ciągłości obsługi systemu kolejkowego QMS;
- j) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem biletów komunikacji miejskiej na przejazdy służbowe pracowników urzędu;
- k) powielanie materiałów zamówionych przez jednostki organizacyjne urzędu;
- l) przygotowanie graficzne składu do druku materiałów zamówionych przez jednostki organizacyjne urzędu;
- m) prowadzenie obsługi telefonicznej, połączeń przychodzących;
- n) prowadzenie spraw związanych z ewidencją ogłoszeń i obwieszczeń, obsługa tablicy ogłoszeń;

- o) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą prasy, czasopism oraz księgozbioru urzędu;
- p) rozprowadzanie druków i wydawnictw poligraficznych płatnych i nieodpłatnych;
- q) obsługa klientów w zakresie:
 - udzielania kompleksowej informacji urzędowej na temat zadań i kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu, ich lokalizacji, godzin pracy,
 - kierowania do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych urzędu,
 - wprowadzanie nowych oraz doskonalenie istniejących metod i form obsługi klienta,
 - wydawanie wszelkich wniosków i druków obowiązujących w urzędzie oraz udzielanie informacji w sprawie prawidłowego ich wypełnienia;
- r) prowadzenie działań związanych z polityką jakości w urzędzie;
- s) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Archiwum Zakładowego, w szczególności:
 - prowadzenie spraw związanych z przekazaniem materiałów archiwalnych od poszczególnych wydziałów, opracowywanie przyjętych materiałów oraz prowadzenie ich ewidencji,
 - udostępnianie i wypożyczanie akt archiwalnych,
 - brakowanie i kasacja akt,
 - przekazywanie akt do Archiwum Państwowego;
- t) sprawowanie nadzoru i wdrażanie zmian w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt;
- u) prowadzenie spraw związanych z drukami ścisłego zarachowania;
- v) prowadzenie ewidencji wyposażenia pomieszczeń urzędu;
- w) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia oraz pozostałego mienia ruchomego urzędu.

§ 7. 1. Przy opracowaniu korespondencji wydziału stosuje się zasady określone w § 31 Regulaminu organizacyjnego.

2. Korespondencja przedkładana dyrektorowi wydziału do podpisu lub akceptacji winna być parafowana przez pracownika załatwiającego sprawę i przygotowującego projekt pisma oraz bezpośredniego przełożonego nadzorującego jego pracę.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA WYDZIAŁU

§ 8. W ramach struktury wydziału funkcjonują następujące stanowiska i referaty:

- 1) Dyrektor (WAD-I);
- 2) Referat techniczny (WAD-II):
 - a) Kierownik Referatu;
 - b) koordynator ds. technicznych;
 - c) wieloosobowe stanowisko ds. technicznych;
 - d) stanowisko ds. administracyjno-socjalnych;
 - e) wieloosobowe stanowisko ds. porządkowych;
 - f) wieloosobowe stanowisko pracownika gospodarczego;
 - g) wieloosobowe stanowisko kierowcy;
- 3) Referat Zarządzania Dokumentacją i Mieniem (WAD-III):
 - a) Kierownik Referatu;
 - b) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej;
 - c) stanowisko ds. poligrafii;
 - d) wieloosobowe stanowisko ds. archiwum urzędu;
 - e) stanowisko ds. gospodarowania mieniem ruchomym urzędu.

§ 9. 1. Szczegółowy opis zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy określone są w imiennych zakresach czynności.

2. Szczegółowe zakresy, o których mowa w ust. 1 podlegają stałej aktualizacji.

3. Dyrektor wydziału niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od zaistnienia zmian na stanowisku pracy, dokonuje zmiany zakresu, o którym mowa w ust. 1.
4. W przypadku przeniesienia pracownika na stanowisko o innym zakresie zadań, przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ V

ZAKRESY DZIAŁANIA NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY

§ 10. Do zakresu działania na poszczególnych stanowiskach pracy należy:

1. Dyrektor wydziału wykonuje zadania i obowiązki określone w § 19 Regulaminu organizacyjnego oraz wynikające ze specyfiki funkcjonowania wydziału, a w szczególności:
 - 1) sprawuje nadzór nad opracowywaniem projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących działalności wydziału;
 - 2) bierze udział w pracach zespołów, których zakres działania dotyczy spraw związanych z administrowaniem urzędem oraz obiegiem dokumentów;
 - 3) współpracuje z organizacjami społecznymi i pozarządowymi w zakresie aktywizacji postaw obywatelskich i podejmowania wspólnych inicjatyw na rzecz rozwoju społeczeństwa informacyjnego;
 - 4) koordynuje działania związane z przeprowadzaniem referendum, wyborów oraz spisów powszechnych.
2. Kierownik Referatu technicznego organizuje pracę, nadzoruje jej realizację i ponosi odpowiedzialność za jakość realizowanych zadań przez pracowników Referatu, a ponadto wykonuje następujące zadania i obowiązki:
 - 1) nadzoruje i koordynuje prace związane z administrowaniem, remontami budynków urzędu i gospodarką lokalami biurowymi;
 - 2) nadzoruje i koordynuje prace związane z dostawą mediów do nieruchomości użytkowanych przez urząd, w tym konserwacje i naprawy instalacji;
 - 3) nadzoruje prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem urzędu w materiały biurowe niezbędne do funkcjonowania urzędu oraz wyposażenie biur w środki trwałe;
 - 4) nadzoruje sprawy związane z utrzymaniem właściwego stanu sanitarno – porządkowego pomieszczeń na terenie nieruchomości urzędu;
 - 5) nadzoruje sprawy związane z ochroną budynków i mienia urzędu;
 - 6) nadzoruje sprawy związane z transportem na potrzeby urzędu oraz dba o właściwą organizację i zarządzanie pracą kierowców;
 - 7) nadzoruje sprawy związane z telefonią stacjonarną i komórkową;
 - 8) prowadzi sprawy związane z obsługą techniczną wyborów i referendum;
 - 9) prowadzi sprawy związane z udzielaniem odpowiedzi na interpelacje, skargi i wnioski w zakresie działania wydziału.
3. Koordynator ds. technicznych:
 - 1) koordynuje i kieruje sprawami związanymi z gospodarką transportową na potrzeby urzędu;
 - 2) wystawia i ewidencjonuje karty drogowe pojazdów służbowych, rozlicza czas pracy kierowców oraz koszty eksploatacyjne pojazdów służbowych urzędu;
 - 3) koordynuje zadania na wieloosobowym stanowisku pracownika gospodarczego;
 - 4) koordynuje prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem nieruchomości urzędu, odpowiada za zapewnienie wyposażenia niezbędnego do realizacji tych zadań;
 - 5) prowadzi sprawy związane z administrowaniem budynkami urzędu i gospodarką lokalami biurowymi, remontami kapitalnymi i bieżącymi budynków oraz lokali biurowych.

4. Wieloosobowe stanowisko ds. technicznych:

- 1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem budynkami urzędu i gospodarką lokalami biurowymi, remontami kapitalnymi i bieżącymi budynków oraz lokali biurowych;
- 2) prowadzenie działań przy sporządzaniu analiz i zestawień statystycznych w zakresie działania wydziału;
- 3) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem właściwego stanu sanitarno-porządkowego oraz estetyki urzędu i pomieszczeń biurowych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem fizycznym budynków urzędu oraz mienia;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie zaopatrzenia technicznego na cele administracyjne, w tym wyposażenia lokali biurowych i miejsc pracy;
- 6) organizowanie technicznej obsługi lokali wyborczych w związku z przeprowadzeniem wyborów, referendum;
- 7) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem od komórek organizacyjnych urzędu zapotrzebowań na zakup materiałów i usług koniecznych do funkcjonowania urzędu oraz prowadzenie ewidencji i rozliczeń finansowych;
- 8) prowadzenie podręcznego magazynu materiałów biurowych, sprzętu gospodarczego i środków czystości;
- 9) zarządzanie salą obrad i salami posiedzeń, organizowanie obsługi sal w celu odbycia narad, spotkań i sesji rady miasta, komisji rady miasta oraz szkoleń poszczególnych wydziałów;
- 10) organizowanie obsługi technicznej uroczystości państwowych, regionalnych i imprez okolicznościowych w urzędzie i poza urzędem z udziałem rady miasta, prezydenta itp.;
- 11) rozprowadzanie na potrzeby urzędu i sprzedaż interesantom druków i wydawnictw poligraficznych, wystawianie rachunków, rozliczanie wpływów z Wydziału Budżetu i Rachunkowości;
- 12) zamawianie pieczęci na potrzeby urzędu, prowadzenie ich ewidencji, kasacja zużytych i nieaktualnych.

5. Stanowisko ds. administracyjno-socjalnych:

- 1) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych i funkcjonowaniem Ośrodka Wczasów Pracowniczych w Dziwnowie;
- 2) prowadzenie ewidencji odzieży, obuwia oraz środków ochrony indywidualnej;
- 3) prowadzenie ewidencji substancji chemicznych o właściwościach niebezpiecznych, użytkowanych przez pracowników wydziału;
- 4) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia urzędu miasta;
- 5) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie prowadzonych spraw.

6. Wieloosobowe stanowisko ds. porządkowych:

- 1) sprzątanie we wskazanych pomieszczeniach biurowych, korytarzach, salach konferencyjnych, toaletach i pomieszczeniach socjalnych, mycie podłóg i ścian w pomieszczeniach urzędu, czyszczenie urządzeń sanitarnych w toaletach, mycie okien w pomieszczeniach urzędu;
- 2) przygotowanie i organizacja spotkań, narad, szkoleń;
- 3) utrzymanie w stałej gotowości do użytkowania sali sesyjnej wraz z szatnią oraz sal konferencyjnych.

7. Wieloosobowe stanowisko pracownika gospodarczego:

- 1) wykonywanie bieżącej konserwacji oraz podejmowanie wszelkich działań niezbędnych do likwidacji awarii elementów budowlanych, instalacji, urządzeń oraz wszelkich innych uszkodzeń na terenie urzędu;
- 2) wykonywanie mebli do wyposażenia biur w urzędzie, wykonywanie w podstawowym zakresie napraw mebli, napraw instalacji wodno-kanalizacyjnej oraz wyposażenia toalet, umywalni i biur w budynkach urzędu;
- 3) wykonywanie drobnych napraw, prac gospodarczych, w tym sprzątanie placów parkingowych i chodników wokół budynków urzędu;
- 4) wykonywanie prac tynkarskich, malarskich, stolarskich i ślusarskich podczas realizacji remontów;

- 5) przeprowadzanie przeprowadzek stanowisk pracy;
 - 6) wykonywanie prac remontowych w Ośrodku Wczasów Pracowniczych urzędu;
8. Wieloosobowe stanowisko kierowcy:
- 1) prowadzenie codziennego przeglądu oraz sprawdzanie stanu technicznego pojazdu, w tym dbałość o utrzymanie czystości i porządku wewnątrz oraz dbanie o utrzymanie estetycznego wyglądu zewnętrznego;
 - 2) prowadzenie pojazdów osobowych w jazdach służbowych miejscowych i poza granicami miasta, ewidencjonowanie przejazdów na karcie drogowej, dbałość o należyty stan techniczny i estetyczny przydzielonych pojazdów;
 - 3) przekazywanie i odbiór pojazdów z warsztatów remontowych wykonujących naprawy;
 - 4) dokonywanie zakupu i rozliczanie paliwa i akcesoriów samochodowych do pojazdów;
 - 5) prowadzenie niezbędnej dokumentacji potwierdzającej czas pracy.
9. Kierownik Referatu zarządzania dokumentacją i mieniem organizuje pracę, nadzoruje jej realizację i ponosi odpowiedzialność za jakość realizowanych zadań przez pracowników Referatu, a ponadto wykonuje następujące zadania i obowiązki:
- 1) koordynuje pracę Sali Obsługi Klienta oraz inicjuje nowe rozwiązania w zakresie usprawnienia pracy;
 - 2) prowadzi rozliczenia finansowe wartości wysłanych przesyłek;
 - 3) prowadzi czynności związane z obsługą Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów - eDokument2;
 - 4) obsługuje skrzynkę podawczą urzędu na platformie usług administracyjnych e-PUAP;
 - 5) obsługuje skrzynkę mailową urzędu;
 - 6) nadzoruje działanie systemu kolejkowego QMS i przygotowuje raporty statystyczne dotyczące obsługi klientów z systemu;
 - 7) inicjuje nowe rozwiązania w zakresie usprawnienia pracy Kancelarii urzędu;
 - 8) wykonuje czynności kancelaryjne zgodnie z przepisami Instrukcji Kancelaryjnej;
 - 9) ewidencjonuje ogłoszenia i obwieszczenia, obsługuje tablicę ogłoszeń;
 - 10) zamawia i organizuje rozdział prenumeraty prasy, czasopism, wydawnictw poradników na potrzeby wydziałów, rozlicza finansowo, prowadzi rejestr wydawnictw oraz księgozbioru urzędu;
 - 11) odpowiada za wydawanie biletów komunikacji miejskiej na przejazdy służbowe pracowników urzędu;
 - 12) zamawia i prowadzi rejestr certyfikatów kwalifikowanych i niekwalifikowanych wydanych pracownikom urzędu;
 - 13) kontroluje konto na Platformie Elektronicznego Fakturowania (PEF).
10. Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej:
- 1) wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z przepisami Instrukcji Kancelaryjnej;
 - 2) przyjmowanie, rozdział korespondencji przychodzącej zwykłej i poleconej;
 - 3) rejestrowanie korespondencji poleconej, przesyłek kurierskich oraz paczek w rejestrach poza systemem elektronicznym eDokument;
 - 4) rejestrowanie oraz ewidencja aktów notarialnych oraz wniosków komorniczych wpływających do urzędu;
 - 5) obsługa klientów (telefoniczna, korespondencyjna, bezpośrednia), udzielanie klientom kompleksowej informacji urzędowej oraz kierowanie do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych;
 - 6) wydawanie wszelkich wniosków i druków obowiązujących w urzędzie oraz udzielanie informacji w sprawie prawidłowego ich wypełnienia;
 - 7) wykonywanie czynności związanych z digitalizacją i wprowadzeniem korespondencji oraz dokumentów do Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów – eDokument;
 - 8) rejestrowanie korespondencji wychodzącej w systemie elektronicznym Poczty Polskiej – E-nadawca;
 - 9) wprowadzanie i przetwarzanie danych w systemie komputerowym;
 - 10) inne zadania związane ze specyfiką funkcjonowania urzędu w zakresie obsługi kancelaryjnej.

11. Stanowisko ds. poligrafii:

- 1) prowadzenie obsługi maszyn powielających;
- 2) prowadzenie obsługi zszywarki, niszczarki dokumentów, gilotyny do cięcia papieru, bindownicy, zgrzewarki;
- 3) powielanie materiałów zapotrzebowanych przez wydziały urzędu oraz w zleconym zakresie przez jednostki organizacyjne miasta;
- 4) przygotowanie graficzne i skład do druku materiałów zapotrzebowanych przez wydziały urzędu;
- 5) dystrybucja tonerów na potrzeby wydziałów urzędu, kontrola stanu magazynowego tonerów – zaopatrzenie;
- 6) aktualizowanie elektronicznego spisu telefonów urzędu.

12. Wieloosobowe stanowisko ds. archiwum urzędu:

- 1) prowadzenie spraw związanych z działalnością Archiwum Zakładowego;
- 2) przejmowanie materiałów archiwalnych od poszczególnych wydziałów;
- 3) opracowywanie przyjętych materiałów oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 4) udostępnianie i wypożyczanie akt;
- 5) kwalifikowanie akt do kasacji zgodnie z klasyfikacją archiwalną, sporządzanie spisów brakowanych akt i protokołów kasacji;
- 6) sporządzanie protokołów i spisów akt przekazywanych do Archiwum Państwowego, współpraca z Archiwum Państwowym;
- 7) prowadzenie systematycznej edukacji i szkolenia wśród pracowników w zakresie związanym z tematyką dokumentów archiwalnych i normatywnymi pracami archiwalno – kancelaryjnej;
- 8) sprawowanie nadzoru i wdrażanie zmian w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt.

13. Stanowisko ds. gospodarowania mieniem ruchomym urzędu:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem majątkiem ruchomym urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków będących w użytkowaniu pracowników i poszczególnych wydziałów urzędu;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie zaopatrzenia technicznego na cele administracyjne w tym ewidencji środków trwałych, ewidencji wyposażenia oraz pozostałego mienia ruchomego urzędu;
- 4) sporządzanie analizy zużycia środków trwałych;
- 5) prowadzenie magazynu zwrotów oraz zbędnych składników mienia ruchomego;
- 6) wydawanie pracownikom urzędu druków ścisłego zarachowania wraz z prowadzeniem rejestru wydania tych druków;
- 7) prowadzenie rejestru Bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami (BDO) urzędu;
- 8) obsługa konta na Platformie Elektronicznego Fakturowania (PEF), odbieranie faktur elektronicznych i rejestrowanie w systemie eDokument;
- 9) zakładanie kont dla interesantów na platformie eUrząd.

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11. W skład regulaminu wchodzi:

- 1) schemat organizacyjny wydziału, stanowiący zał. nr 1,
- 2) Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt wydziału, stanowiący zał. nr 2,
- 3) wykaz zadań wrażliwych i sposób ich realizacji, stanowiący zał. nr 3.

§ 12. Imienne zakresy czynności pracowników wydziału przechowywane są w teczkach akt osobowych pracowników.

§ 13. Tracą moc zarządzenia Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego:

- 1) nr 285/W/II/2020 z dnia 30 listopada 2020r. w sprawie ustalenia Regulaminu wewnętrznego Wydziału Administracyjnego;
- 2) nr 41/K/2021 z dnia 29 marca 2021r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu wewnętrznego Wydziału Administracyjnego.

§ 14. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Administracyjnego.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

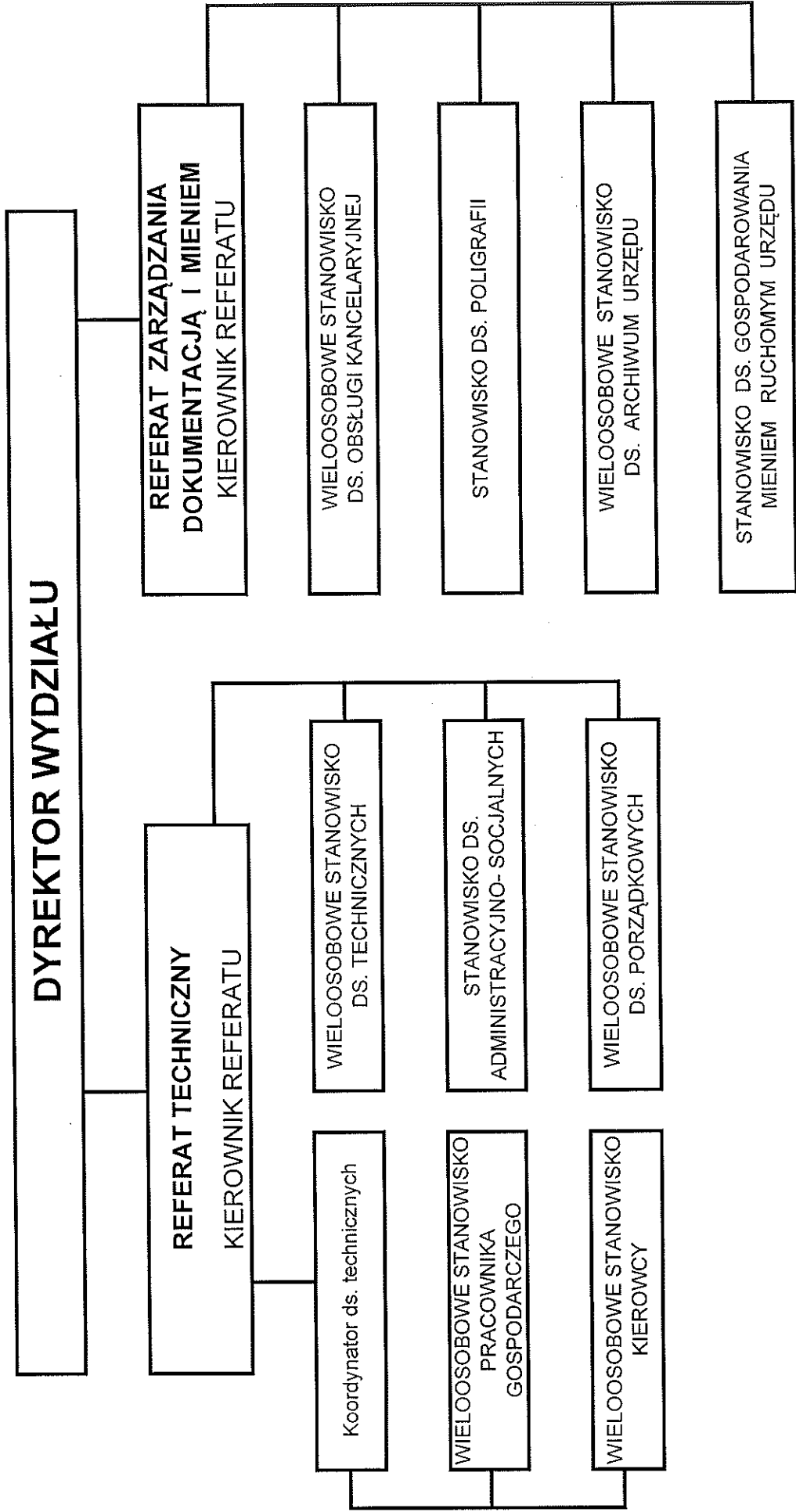
PREZYDENT MIASTA

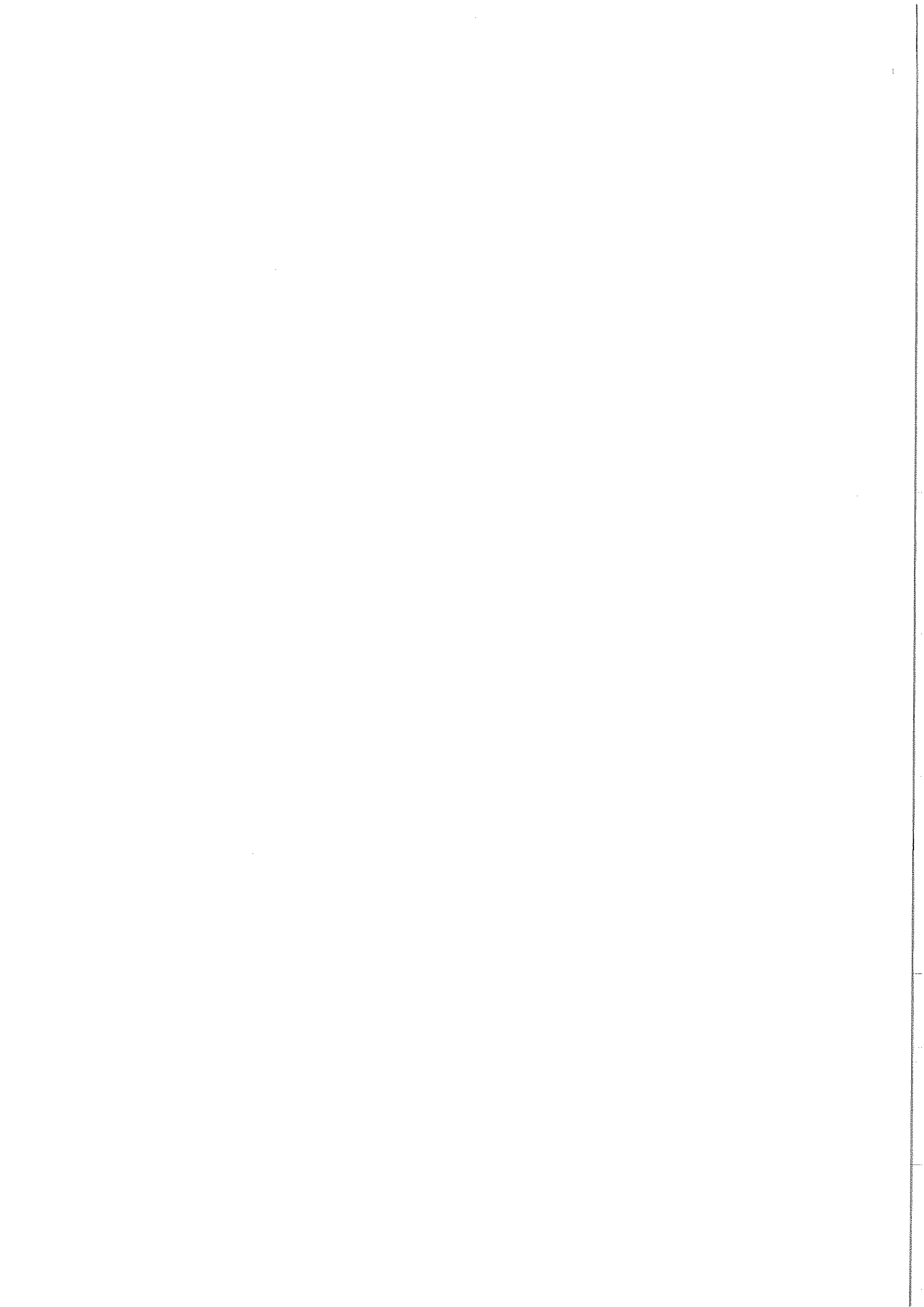
Jacek Wójcicki

Radca Prawny

Ewa Tabor
R-ZG-G-377

Załącznik nr 1
do Zarządzenia
nr 134/K/2021
Prezydenta Miasta Gorzowa
Wielkopolskiego
z dnia 14 września 2021





Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
0				ZARZĄDZANIE GMINĄ I JEJ REPREZENTACJA		

	00			Organy kolegialne i jednoosobowe gminy		
		000		Rada gminy		
			0003	Wnioski i interpelacje radnych	A	w tym rejestr i odpowiedzi
		005		Wójt (burmistrz, prezydent miasta) jako organ gminy		
			0052	Upoważnianie osób (podmiotów) do działania w imieniu wójta (burmistrza, prezydenta miasta) jako organu gminy	A	pozostałe upoważnienia przy klasie 077
01				Podział terytorialny, organizacja, zarządzanie jakością, herby, flagi, emblematy, insygnia lub inne symbole		
		013		Herby, flagi, emblematy, insygnia, odznaczenia, medale lub inne symbole gminy i jej jednostek	A	ustalanie, zmiany, korespondencja uzgodnieniowa itp.
		015		Usprawnianie organizacji urzędów, wdrażanie nowoczesnych metod zarządzania	A	
	03			Współdziałanie gminy z innymi jednostkami organizacyjnymi w kraju i za granicą		
		030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące współdziałania gminy z innymi jednostkami organizacyjnymi	A	
		031		Zawieranie i realizacja porozumień gminy z organami administracji państwowej lub samorządowej	A	
		033		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania gminy i jej jednostek organizacyjnych z innymi podmiotami lub jednostkami organizacyjnymi na gruncie krajowym	A	
			0544	Materiały do serwisu internetowego	A	
		060		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące strategii, programów, planowania, sprawozdawczości i analiz z działalności gminy oraz jej jednostek organizacyjnych	A	
		061		Strategie	A	projekty, tekst ostateczny, korespondencja, dokumentacja

					z uzgodnień
	064		Sprawozdawczość		
		0643	Sprawozdawczość z działalności komórek organizacyjnych	BE5	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
07			Legislacja, obsługa prawna gminy i jej jednostek organizacyjnych		

1			ZARZĄDZANIE URZĘDAMI OBŚLUGUJĄCYMI ORGANY GMINY I ZWIĄZKI MIĘDZYGMINNE		
---	--	--	--	--	--

	13		Informatyzacja		
		133	Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania		
		1330	Organizacja prac eksploatacyjnych systemów teleinformatycznych i oprogramowania	BE5	
		1331	Instrukcje eksploatacji systemów teleinformatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych	A	
		1332	Ewidencja stosowanych systemów i programów	A	
		1333	Użytkowanie i utrzymanie systemów oraz programów	BE5	
		1334	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	
14			Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
		142	Ochrona danych osobowych	BE10	
		143	Informacja publiczna		
		1430	Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej	A	
		1431	Udostępnianie informacji publicznej	BE5	
15			Skargi, wnioski, petycje oraz postulaty i inicjatywy obywateli		
		150	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu skarg, wniosków, petycji oraz postulatów i inicjatyw obywateli	A	

		1511	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	BE5	
16			Obsługa kancelaryjna, archiwalna i biblioteczna		
	160		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu obsługi kancelaryjnej, archiwalnej i bibliotecznej	A	w tym dotyczące instrukcji kancelaryjnej, wykazu akt, instrukcji archiwalnej
	161		Obsługa kancelaryjna		
		1610	Urządzenia do rejestracji i monitorowania obiegu przesyłek i pism	B5	
		1611	Opracowywanie lub wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A	
		1612	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 2601
		1613	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków	A	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 2601
		1614	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi	A	
	163		Archiwum zakładowe		
		1630	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego
		1631	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych	A	
		1632	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	
		1633	Ewidencja udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	
		1634	Kwerendy archiwalne w dokumentacji w archiwum zakładowym	BE5	w tym wydawanie zaświadczeń, odpisów, uwierzytelnionych kopii
		1635	Skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym	A	
		1636	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	BE10	
		1637	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	BE5	
	164		Zbiory biblioteczne w podmiotach		
		1640	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	A	
		1641	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	BE5	między innymi zakupy, prenumeraty, dary, wymiana

		1642	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B5	
17			Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań		
	171		Kontrole		
		1712	Kontrole wewnętrzne w podmiocie	A	
	173		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A	

2			SPRAWY KADROWE I ADMINISTRACYJNE PROWADZONE PRZEZ GMINĘ I JEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE		
---	--	--	---	--	--

21			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia w imieniu organów gminy i kierowników podmiotów		
	210		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B5	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
	213		Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych		
		2130	Opiniowanie i ocenianie pracowników urzędów	BE5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
	215		Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		
		2150	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50	
		2151	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	
	216		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
22			Ewidencja osobowa		
	223		Legitymacje służbowe	B5	
23			Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz dyscyplina pracy		
	234		Czas pracy		
		2340	Dowody obecności w pracy	B3	
		2341	Absencje w pracy	B3	
		2342	Rozliczenia czasu pracy	B5	

		2343	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja
		2344	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3	
	235		Urlopy osób zatrudnionych		
		2350	Urlopy wypoczynkowe	B5	
		2351	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze itp.	B5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		2352	Urlopy bezpłatne	B5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
	236		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych oraz umowy o zakazie konkurencji	B5	
24			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych, sprawy socjalno-bytowe oraz ubezpieczenia społeczne i opieka zdrowotna		
	240		Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
		2402	Szkolenia organizowane we własnym zakresie dla osób zatrudnionych w podmiotach	BE10	w tym przy pomocy jednostek zewnętrznych
		2403	Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje, aplikacje organizowane przez inne instytucje dla osób zatrudnionych; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
	241		Sprawy socjalno-bytowe		
		2410	Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
		2411	Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	
25			Administrowanie i eksploataowanie obiektów będących w dyspozycji urzędów i innych jednostek organizacyjnych gminy		
	250		Administracja obiektami		
		2500	Przejmowanie obiektów na potrzeby urzędów i jednostek organizacyjnych gminy	A	
		2501	Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom	B5	
		2502	Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne	B5	
	251		Eksploatacja budynków i lokali przez urzędy i jednostki organizacyjne gminy		

	2510	Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń	B5	
	2511	Dokumentacja techniczna prac remontowych	B5	
	2512	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korrespondencja dotycząca konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp.
	253	Ubezpieczenia majątkowe	B10	między innymi ubezpieczenia od pożaru, kradzieży, nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp. Sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
	254	Ochrona mienia własnej jednostki	BE10	plany ochrony obiektów, dokumentacja ochrony, przepustki, karty magnetyczne, ewidencja wydanych przepustek i kart magnetycznych, upoważnienia
	255	Ochrona przeciwpożarowa	BE10	instrukcje, plany ochrony ppoż., oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje jednostek ochrony ppoż. itp.
	26	Gospodarka materiałowa		
	260	Zaopatrzenie		
	2600	Źródła zaopatrzenia	B5	zamówienia wysyłane do firm zewnętrznych, reklamacje, korespondencja handlowa
	2601	Zaopatrzenie materiałowe	B5	
	261	Obsługa materiałowa środków rzeczowych		
	2610	Magazynowanie środków trwałych i nietrwałych	B10	dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe
	2611	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
	2612	Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B10	
	2613	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	
	2614	Konserwacja i remonty środków trwałych	B5	
	2615	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	
	262	Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	B5	
	263	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		

		2630	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
		2631	Ewidencja środków transportu	B10	
		2632	Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży i myjni
		2633	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		2634	Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów, modemów, łączny internetowych)	B10	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
		2635	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	BE10	
27			Zamówienia publiczne		
	270		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych	A	
	271		Dokumentacja zamówień publicznych	B5	
	272		Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	

3			FINANSE GMINY ORAZ OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA URZĘDÓW I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY		
---	--	--	---	--	--

	30		Planowanie i realizacja budżetu		
		300	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu planowania i realizacji budżetu	A	
		301	Wieloletnia prognoza finansowa	A	
		302	Planowanie budżetu gminy		
		3020	Przygotowanie projektu budżetu gminy	BE5	między innymi materiały, projekty, korespondencja, uzgodnienia
		3021	Budżet gminy i jego zmiany	A	
		3026	Budżety komórek organizacyjnych i ich zmiany	BE10	
		303	Realizacja budżetu		
		3034	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	BE5	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do

					zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częściowej zakwalifikować do kategorii B5
		3035	Sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A	
		3037	Realizacja budżetów komórek organizacyjnych	BE10	
		3042	Finansowanie remontów	B5	
31			Dochody, podatki i opłaty		
	315		Inne dochody gminy		
		3150	Dochody z majątku gminy	B5	
		3153	Dotacje	B5	
	321		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
		3212	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
		3220	Dowody księgowe	B5	
		3227	Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
	324		Inwentaryzacja		
		3240	Wycena i przecena	B10	
		3241	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	

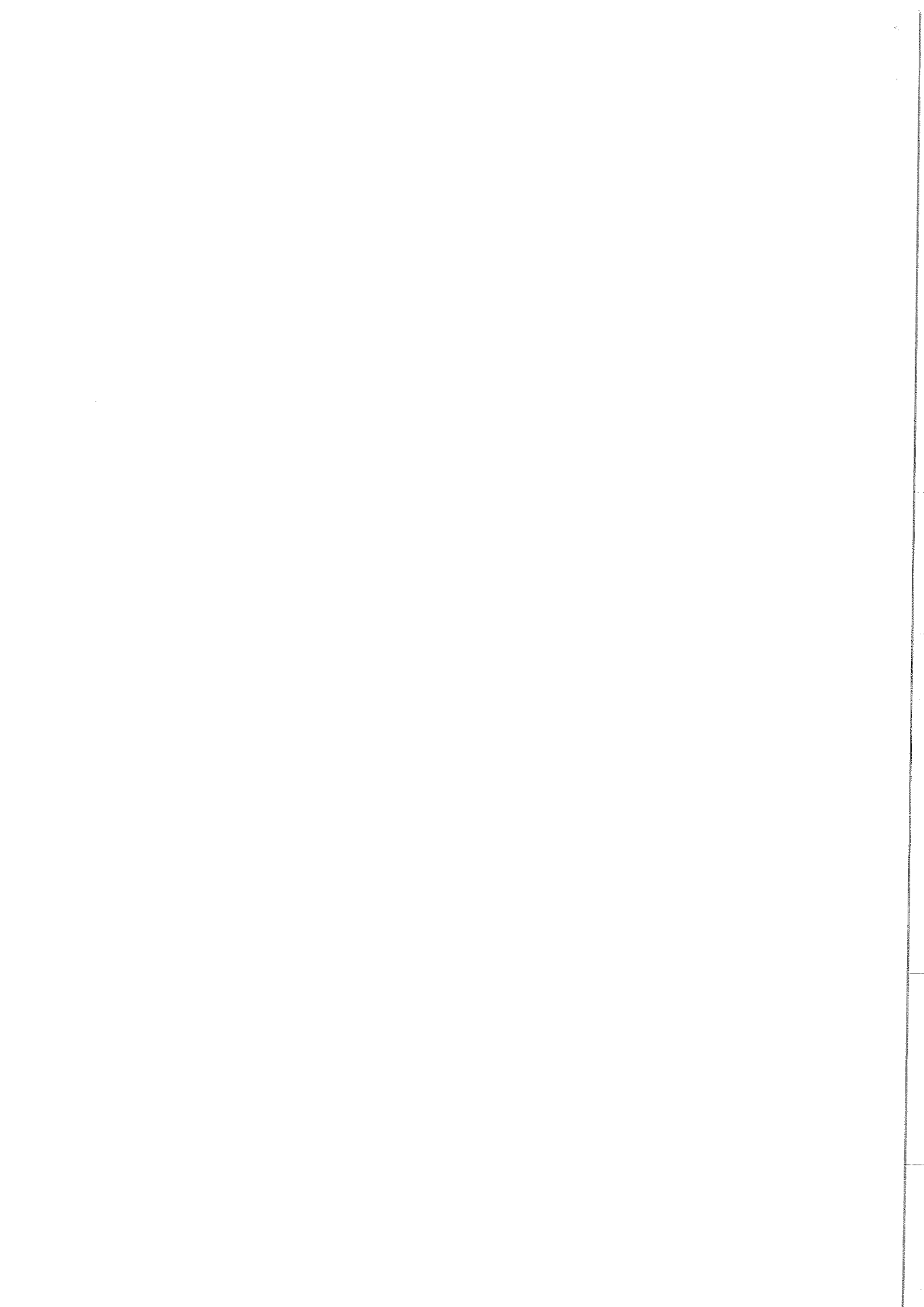
4			KULTURA, OCHRONA ZABYTEKÓW, KULTURA FIZYCZNA, TURYSTYKA I WYPOCZYNEK ORAZ SYSTEM OŚWIATY		
---	--	--	--	--	--

41			Zabytki		
	412		Ochrona zabytków		
		4120	Zabytki nieruchome	A	w tym gminna ewidencja zabytków nieruchomych
		4123	Współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków i otrzymywanie informacji z rejestrów zabytków	BE10	
		4124	Przejmowanie w zarząd obiektu zabytkowego	A	

5			WYBORY, REFERENDA, SPISY		
---	--	--	--------------------------	--	--

			POWSZECHNE, SPRAWY SPOŁECZNE I OBYWATELSKIE, STAN CYWILNY, OBSŁUGA LUDNOŚCI I JEJ BEZPIECZEŃSTWO		
--	--	--	--	--	--

	50		Wybory i referenda, spisy powszechne		
		500	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące wyborów i referendów, spisów powszechnych	A	
		502	Obsługa organizacyjna wyborów	BE5*)	*) chyba że przepis odrębny określa inny czas przechowywania
		503	Obsługa organizacyjna referendów	BE5*)	*) chyba że przepis odrębny określa inny czas przechowywania
		504	Obsługa spisów powszechnych		
		5040	Gminne biura spisowe	BE5	
		5041	Rachmistrze spisowi	B5	
		553	Zarządzanie kryzysowe		
		5535	Zapobieganie i reagowanie w sytuacjach nadzwyczajnych i kryzysowych	A	
	68		Gospodarowanie nieruchomościami		
		680	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące gospodarowania nieruchomościami	A	
		681	Wiedza o nieruchomościach i jej aktualizacja		
		6810	Ewidencja nieruchomości	A	
		6811	Inwentaryzowanie nieruchomości	A	
		684	Zarządzanie nieruchomościami		
		6845	Przekazywanie nieruchomości do korzystania, w tym w dzierżawę lub najem	BE10	



Zestawienie zadań wrażliwych Wydziału Administracyjnego:

Zadanie	Obszar ryzyka	Sposób zapobiegania
1) Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem budynkami urzędu, gospodarką lokalami biurowymi, w tym inwestycje remonty, konserwacja, itp.	Brak wykonywania remontów i konserwacji, pogorszenie stanu majątku.	Bieżąca kontrola stanu budynków, terminowość przeglądów.
2) Załatwianie spraw z zakresu zaopatrzenia materiałowego i technicznego na cele administracyjne, zakup mebli i sprzętu biurowego, prowadzenie dokumentacji inwentarzowej, konserwacja sprzętu ruchomego.	Zakłócenia w zakresie zaopatrywania w materiały i sprzęty biurowe. Nieprawidłowości w gospodarowaniu sprzętem biurowym.	Kontrola stanów magazynowych, właściwa gospodarka materiałowa, bieżąca kontrola stanu mienia ruchomego.
3) Zapewnienie ochrony obiektów i mienia urzędu	Nienależyte zabezpieczenie mienia oraz ochrony fizycznej obiektu.	Właściwe określenie zakresu ochrony, kontrola wykonywania czynności, kontrola stanu urządzeń alarmowych.
4) Koordynowanie spraw związanych z ubezpieczeniami urzędu	Nieprawidłowa wycena majątku.	Właściwa i rzeczowa ocena stanu i wartości majątku, terminowość.
5) Koordynowanie zadań urzędu związanych z zamówieniami na dostawy, usługi i roboty budowlane, dla których zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych	Niewłaściwe dokumentowanie procedur udzielania zamówień publicznych. Naruszanie procedur udzielania zamówień publicznych.	Zasady postępowania pracowników Wydziału Administracyjnego w kontaktach z wykonawcami lub oferentami. Każdy pracownik zobowiązany jest do: 1) załatwiania spraw zgodnie z ustalonymi procedurami, obowiązującymi przepisami prawa, realizacja czynności powinna być prowadzona

<p>6) Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów powszechnych i referendów.</p>	<p>Nienależyte przygotowanie wyposażenia komisji obwodowych do przeprowadzenia wyborów lub referendów, nienależyte zabezpieczenie materiałów wyborczych.</p>	<p>w sposób bezstronny, jawny i nie budzący wątpliwości etycznych, a także eliminujący uznaniowość przy ich realizacji;</p> <p>2) bieżących kontroli stanu prawnego;</p> <p>3) prowadzenia rozmowy z wykonawcami lub oferentami w obecności drugiego pracownika urzędu;</p> <p>4) natychmiastowego powiadamiania na piśmie w formie notatki służbowej bezpośredniego przełożonego – Dyrektora Wydziału, Prezydenta Miasta lub osoby go zastępującej, w przypadku spotkania się ze strony wykonawcy lub oferenta z propozycją otrzymania korzyści lub zachowaniem mogącym nasuwać podejrzenie sugerowania takiej propozycji w zamian za pozytywne załatwienie sprawy.</p> <p>Realizacja zadań związanych z organizacją wyborów lub referendum według przygotowanego scenariusza i harmonogramu.</p>
--	--	--