

Do podstawowych zadań Departamentu 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:
 - 1) prowadzenie rejestru ogłoszeń i obwieszczeń;
 - 2) 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 BIP 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 Staromiejskich.
8. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem technicznym obiektów Urzędu w tym:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Urzędu;
 - 2) zawieranie umów na usługi sprzątnia i ochrony obiektów Urzędu;
 - 3) zawieranie umów z dostawcami mediów;
 - 4) dokonywanie okresowych przeglądów stanu technicznego budynków Urzędu;
 - 5) klasyfikowanie budynków i pomieszczeń Urzędu do wykonania remontów i inwestycji;
 - 6) prowadzenie ksiąg budowlanych obiektów Urzędu.
9. Gospodarka środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie potrzeb Urzędu 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) bieżące znakowanie mebli i sprzętu biurowego.
10. Prowadzenie transportu własnego i obcego:
 - 1) zapewnienie prawidłowej obsługi transportu osobowego i dostawczego Urzędu;
 - 2) prowadzenie ewidencji kart drogowych, rozliczanie i kontrola zużycia paliwa, rozliczanie czasu pracy kierowców;
 - 3) sporządzanie i przekazywanie okresowych sprawozdań wprowadzania zanieczyszczeń z procesów spalania paliw w silnikach spalinowych;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z korzystaniem przez pracowników Urzędu z prywatnych pojazdów do celów służbowych.
11. Gospodarka pieczętkami i tablicami urzędowymi:
 - 1) zlecenie wykonania pieczętek - prowadzenie rejestru wydanych i zlikwidowanych pieczętek;
 - 2) zamawianie tablic urzędowych i informacyjnych - oznakowanie.
12. Prowadzenie czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych dotyczących zadań realizowanych przez Departament.
13. Realizacja zadań inwestycyjnych i remontów kapitalnych 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 zadania pod względem formalno-prawnym, przygotowanie umów z projektantami, wykonawcami i kontrola ich realizacji.
14. Prowadzenie archiwum zakładowego i poligrafii:
 - 1) przyjmowanie akt z komórek organizacyjnych Urzędu, samodzielnych stanowisk i od Pełnomocników 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.
15. Prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników, emerytów i rencistów Urzędu poprzez:
 - 1) dofinansowanie jednej z form wypoczynku;
 - 2) zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe w formie oprocentowanej pożyczki;
 - 3) pomoc finansowa w formie bezzwrotnej zapomogi;
 - 4) dofinansowanie działalności kulturalno - oświatowej i sportowo - rekreacyjnej;
 - 5) pomoc rzeczowo - finansowa w formie paczek świątecznych i organizacji zabawy choinkowej dla dzieci oraz dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt;
 - 6) organizowanie grupowych świadczeń o powszechnej dostępności dla pracowników, emerytów i rencistów Urzędu.
16. 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.
17. Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu, samodzielnymi stanowiskami i Pełnomocnikami w zakresie obsługi organizowanych w budynku głównym Urzędu konferencji, narad, spotkań oraz sesji Rady Miejskiej, w tym:
 - 1) koordynacja wykorzystania sal znajdujących się w budynku głównym Urzędu;
 - 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 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 Elektronicznego Obiegu Dokumentów.
21. Realizacja zadań związanych z prowadzeniem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP).
22. Elektroniczna obsługa klienta.
23. Współpraca z instytucjami i przedsiębiorstwami świadczącymi usługi pocztowe.
24. Prowadzenie Punktu Informacyjnego.
25. Obsługa informatycznego systemu Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) w zakresie wprowadzania danych zgłaszanych przez osoby fizyczne rejestrujące działalność gospodarczą oraz dokonujące zmian w tym zakresie. Gromadzenie dokumentacji źródłowej z tym związanej.
26. Koordynacja funkcjonowania i rozwoju systemu informatycznego do elektronicznego zarządzania dokumentacją, tym m.in.:
 - 1) Nadzór na wykonywaniem czynności kancelaryjnych przez pracowników Urzędu w systemie informatycznym;
 - 2) Wsparcie pracowników komórek organizacyjnych w procesie zmiany sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie z systemu tradycyjnego na elektroniczny.