

**ZARZĄDZENIE NR 550 / 2024**  
**PREZYDENTA MIASTA ELBLĄG**

z dnia 28 listopada 2024 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 384/2024 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 29 lipca 2024 r. ze zmianami), **zarządza się, co następuje:**

**§ 1.** 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 sprzątania 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 pieczętami 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 finansowa w formie kwoty pieniężnej na dowolny upominek dla dzieci do 15 roku życia 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.

§ 2. Pracą Departamentu kieruje Dyrektor Departamentu.

§ 3. 1. W skład Departamentu wchodzi 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. budżetu;
- 5) 1-osobowe stanowisko ds. archiwum;
- 6) 1-osobowe stanowisko ds. zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 7) 2-osobowe stanowisko ds. obsługi centrali telefonicznej, powielarni i Punktu Informacyjnego;
- 8) 6-osobowe stanowisko ds. obsługi Biura Podawczego i dystrybucji poczty;
- 9) 2-osobowe stanowisko ds. działalności gospodarczej;
- 10) 1-osobowe stanowisko ds. elektronicznej obsługi klienta;
- 11) 1-osobowe stanowisko ds. elektronicznego zarządzania dokumentacją;
- 12) 2-osobowe stanowisko ds. doręczania korespondencji;
- 13) 1-osobowe stanowisko ds. pomocy administracyjnej i obsługi;
- 14) 1-osobowe stanowisko ds. pomocy administracyjnej, transportu i obsługi technicznej;
- 15) 3-osobowe stanowisko kierowcy samochodu osobowego;
- 16) 1-osobowe stanowisko kierowcy samochodu ciężarowego do 3,5 tony.

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. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Departamentu Obsługi Urzędu.

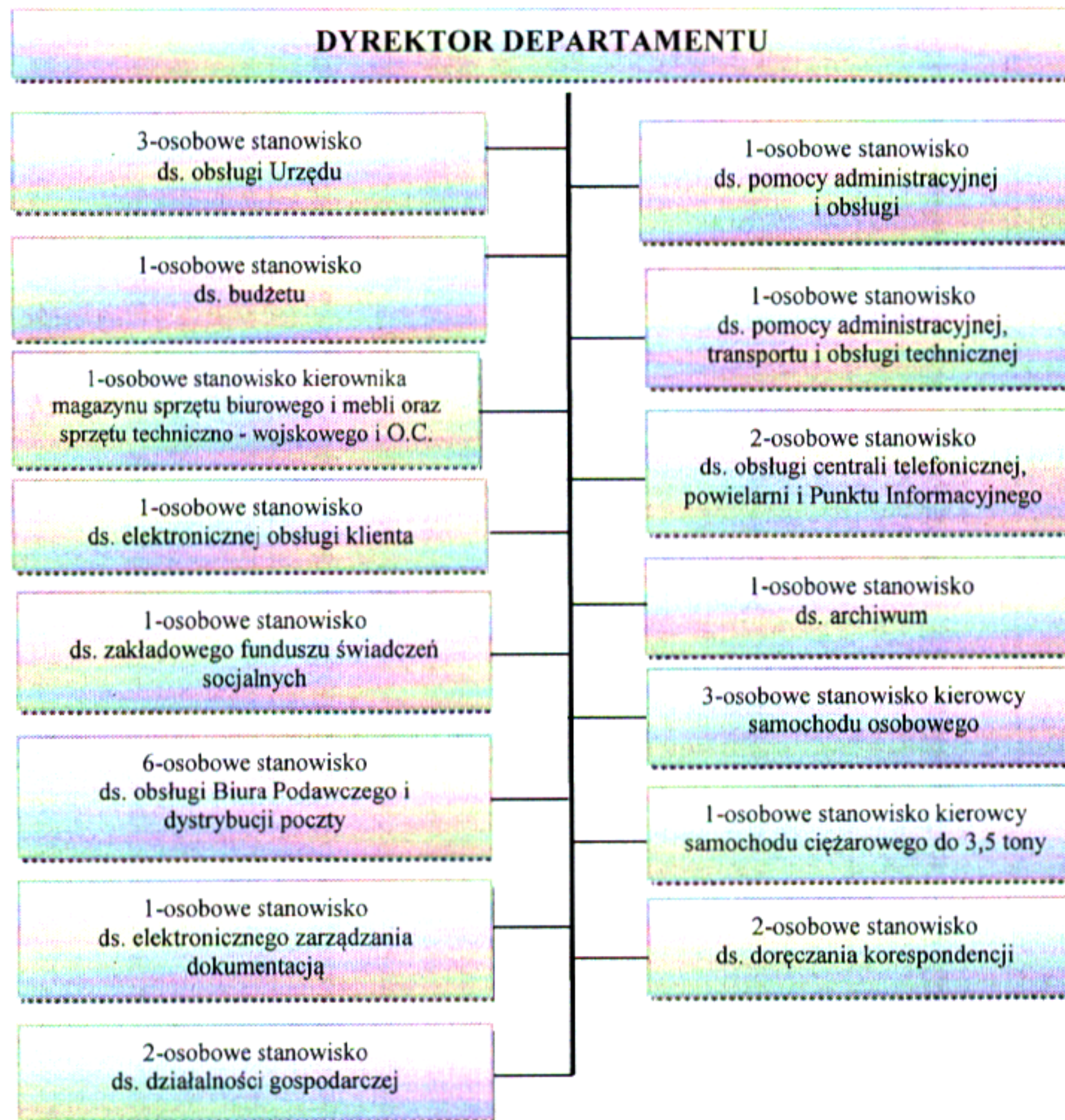
§ 7. Traci moc Zarządzenie nr 538/2024 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 15 listopada 2024 roku w sprawie określenia zadań i struktury organizacyjnej Departamentu Obsługi Urzędu w Urzędzie Miejskim w Elblągu.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA  
  
dr Michał Misson



## SCHEMAT ORGANIZACYJNY DEPARTAMENTU OBSŁUGI URZĘDU



Liczba:

- etatów 28
- osób 28
- stanowisk 16

PREZYDENT MIASTA  
*dr Michał Misian*

DYREKTOR DEPARTAMENTU

*Artur Adamczuk*



## UZASADNIENIE

Określenie katalogu zadań i określenie struktury Departamentu Obsługi Urzędu wynika z postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu.

Zarządzenie aktualizuje katalog realizowanych zadań przez Departament Obsługi Urzędu.

Zarządzenie nie rodzi skutków finansowych.

DYREKTOR DEPARTAMENTU

*Artur Adamczuk*