

ZARZĄDZENIE NR 385/23
PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN
z dnia 9 sierpnia 2023 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie szczegółowego zakresu zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne Urzędu Miasta Szczecin

Na podstawie § 65 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecin stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 408/21 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 16 sierpnia 2021 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecin (zm. Zarządzenie Nr 573/21 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 7 grudnia 2021 r., Zarządzenie Nr 468/22 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 26 października 2022 r., Zarządzenie Nr 501/22 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 10 listopada 2022 r., Zarządzenie Nr 528/22 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 28 listopada 2022 r., Zarządzenie Nr 347/23 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 12 lipca 2023 r.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. W Szczegółowym zakresie zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne Urzędu Miasta Szczecin, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 433/21 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 1 września 2021 r. w sprawie szczegółowego zakresu zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne Urzędu Miasta Szczecin (zm. Zarządzenie Nr 580/21 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 8 grudnia 2021 r. Zarządzenie Nr 62/22 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 9 lutego 2022 r., Zarządzenie Nr 317/22 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 14 lipca 2022 r., Zarządzenie Nr 533/22 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 30 listopada 2022 r., Zarządzenie Nr 198/23 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 20 kwietnia 2023 r., Zarządzenie Nr 343/23 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 12 lipca 2023 r.) § 31 otrzymuje brzmienie:

„§ 31. Do zadań **Biura Obsługi Urzędu** należy :

1. W zakresie gospodarki środkami trwałymi, drukami ścisłego zarachowania oraz administrowania pomieszczeniami Urzędu:

- 1) prognozowanie i planowanie zakupów środków trwałych i wyposażenia Urzędu;
- 2) przyjmowanie i analiza wniosków zgłaszanych przez jednostki organizacyjne Urzędu;
- 3) ewidencja ilościowa użytkowanych w Urzędzie środków trwałych i wyposażenia w powierzonym zakresie;
- 4) prowadzenie spraw związanych z oznakowaniem środków trwałych i wyposażenia Urzędu w powierzonym zakresie oraz ich zabezpieczanie przed zniszczeniem i kradzieżą zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 5) ewidencja rzeczowych aktywów obrotowych znajdujących się w magazynie Urzędu;
- 6) uzgadnianie z Wydziałem Księgowości, w okresach półrocznych ewidencji ilościowej środków trwałych i wyposażenia oraz rzeczowych aktywów obrotowych znajdujących się w magazynie Urzędu;
- 7) ewidencja druków ścisłego zarachowania w powierzonym zakresie;
- 8) gospodarka pomieszczeniami Urzędu poprzez m.in. przydział, organizację stanowisk pracy;
- 9) prowadzenie wykazu i sprawozdawczości w zakresie gospodarki odpadami wytworzonymi, przez dysponentów majątku Urzędu, w procesie likwidacji.

2. W zakresie obsługi świadczeń na rzecz pracowników Urzędu:

- 1) realizacja świadczeń pozapłacowych, w tym w związku z refundacją kosztów zakupu okularów korygujących wzrok oraz kosztów ryczałtu za pracę zdalną na rzecz pracowników Urzędu;
- 2) zawieranie umów, ewidencja, rozliczanie kart kredytowych;
- 3) zapewnienie odzieży służbowej i roboczej dla pracowników Urzędu;

- 4) naliczanie ekwiwalentów za używanie i pranie odzieży roboczej i służbowej;
- 5) zakup, rozdział oraz ewidencja biletów komunikacji miejskiej dla jednostek organizacyjnych Urzędu;
- 6) zawieranie umów na korzystanie z samochodów prywatnych do celów służbowych, ewidencja i rozliczanie limitów.

3. W zakresie prowadzenia spraw socjalnych:

- 1) naliczanie odpisu na Zakładowy Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 2) sporządzanie planu rzeczowo-finansowego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz jego realizacja;
- 3) obsługa pracowników, emerytów i rencistów Urzędu w zakresie realizacji wniosków o przyznanie świadczeń określonych regulaminem gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 4) sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń;
- 5) prowadzenie ewidencji udzielanych świadczeń.

4. W zakresie prowadzenia archiwum zakładowego Urzędu :

- 1) przejmowanie dokumentacji przekazywanej przez jednostki organizacyjne Urzędu;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie ewidencji;
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w jednostce organizacyjnej Urzędu;
- 7) prowadzenie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów;
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 9) przekazanie dokumentacji archiwalnej do Archiwum Państwowego;
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 11) doradzanie jednostkom organizacyjnym Urzędu w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
- 12) przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji likwidowanych jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin.

5. Nadzór nad Miejską Jednostką Obsługi Gospodarczej.”.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Dyrektorowi Biura Obsługi Urzędu .

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

wz. Prezydenta Miasta
Zastępca Prezydenta Miasta

Michał Przepiera