

	KARTA PROCESU		Strona 1 z 4
	NAZWA PROCESU:	Administrowanie	VI.00.00/01

Cel procesu	Celem procesu jest zapewnienie utrzymania właściwego stanu technicznego obiektów Urzędu Miasta, ich odpowiedniej eksploatacji oraz niezbędnego wyposażenia stanowisk pracy umożliwiającego świadczenie usług dla klientów zgodnie z przepisami prawa z zachowaniem właściwych procedur zamówień publicznych		
Lider procesu	Naczelnik właściwego wydziału lub kierownik równorzędnej komórki		
Wydziały uczestniczące w procesie	Wydział Organizacyjny, Wydział Gospodarki Miejskiej, Wydział Finansowo-Księgowy, Wydział Spraw Społecznych i Obywatelskich, Biuro Prawne, Straż Miejska		
Etapy realizacji procesu/ Zakres procesu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zarządzanie obiektami Urzędu Miasta 2. Zlecanie usług i dokonywanie zakupów związanych z tworzeniem odpowiednich warunków pracy na poszczególnych stanowiskach zgodnie z przepisami z zakresu zamówień publicznych. 3. Zarządzanie infrastrukturą techniczną Urzędu. 4. Zapewnienie odpowiednich warunków BHP i p.poż. 		
Dane wejściowe		Dane wyjściowe	
<ul style="list-style-type: none"> - akty normatywne zewnętrzne, - akty normatywne własne, - polecenie służbowe, - oferty, - zamówienia wewnętrzne, - zamówienia zewnętrzne, - inwentaryzacja, - zapotrzebowania, - zamówienie na usługę, - faktury, - umowy serwisowe/gwarancyjne, - pozostałe dowody finansowo-księgowe - okresowe przeglądy techniczne, - wnioski o zapotrzebowanie na doposażenie stanowisk pracy, - ogłoszenie przetargowe, pisma o naborze ofert, - specyfikacje zamówień 		<ul style="list-style-type: none"> - umowy cywilno-prawne, - protokoły odbioru, - protokoły przetargowe, - ogłoszenia o wynikach przetargu, - faktury, - protokoły, - ewidencja środków trwałych, - księga inwentarzowa, - karta sprzętu, - ocena okresowa dostawców, - książka gwarancyjna, instrukcje obsługi, - druki OT, - protokół zdawczo-odbiorczy, - inwentaryzacje, - zapisy z przeglądów, - likwidacja środka trwałego, - książki obiektu budowlanego, 	

Dokument dostępny w sieci – kopia nadzorowana, wydruk – kopia informacyjny



KARTA PROCESU

Strona 2 z 4

**NAZWA
PROCESU:**

Administrowanie

VI.00.00/01

Usługi realizowane w procesie

wydział	nazwa usługi	dokumenty związane
Wydział Organizacyjny	<ol style="list-style-type: none">1. Planowanie, zlecenie i udział w odbiorach prac remontowych obiektów i pomieszczeń biurowych.2. Nadzór nad eksploatacją obiektów i pomieszczeń Urzędu.3. Utrzymanie i właściwa eksploatacja infrastruktury technicznej i informatycznej4. Utrzymanie we właściwym stanie sanitarno-porządkowym obiektów Urzędu.5. Utrzymanie i dysponowanie pojazdami służbowymi.6. Przyjmowanie i wysyłka korespondencji urzędowej.7. Organizacja i obsługa spotkań, narad, posiedzeń komisji i sesji.8. Ubezpieczenie majątku gminy.	<ol style="list-style-type: none">1. Ustawa – Prawo budowlane,2. Ustawa – Prawo zamówień publicznych3. Ustawa o samorządzie gminnym,4. Instrukcja kancelaryjna,5. Ustawa o ochronie danych osobowych
Wydział Gospodarki Miejskiej	<ol style="list-style-type: none">1. Przeprowadzanie procedur udzielania zamówień publicznych.2. Nadzór techniczny nad robotami remontowymi i udział w odbiorach technicznych.	<ol style="list-style-type: none">1. Ustawa - Prawo budowlane2. Kodeks cywilny3. Ustawa - Prawo zamówień publicznych
Wydział Finansowo-Księgowy	Obsługa finansowo-księgową zleczanych robót, usług i dostaw dotyczących remontów i zakupów wyposażenia.	<ol style="list-style-type: none">1. Ustawa o rachunkowości2. Kodeks cywilny
Wydział Spraw Społecznych i Obywatelskich	<ol style="list-style-type: none">1. Ochrona danych osobowych i informacji niejawnych.2. Zadania z zakresu bhp i p.poż.	<ol style="list-style-type: none">1. Ustawa o ochronie danych osobowych2. Ustawa o ochronie informacji niejawnych3. Kodeks pracy4. Przepis bhp i p.poż.

Dokument dostępny w sieci – kopia nadzorowana, wydruk – kopia informacyjna



KARTA PROCESU

Strona 3 z 4

NAZWA
PROCESU:

Administrowanie

VI.00.00/01

Biuro Prawne	Opiniowanie pod względem prawnym umów cywilnoprawnych dotyczących zleczanych robót, usług i dokonywanych zakupów wyposażenia.	1. Kodeks cywilny 2. Ustawa - Prawo zamówień publicznych
Straż Miejska	Konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych oraz wartości pieniężnych dla potrzeb Urzędu Miasta.	1. Ustawa o strażach gminnych

Rejestr zmian w Karcie procesu

data	Opis zmiany
------	-------------

Zapisy związane z procesem

nazwa	miejsce przechowywania	okres przechowywania	odpowiedzialność
<ul style="list-style-type: none">- Księga inwentarzowa- Zapotrzebowanie na środki trwałe- Oferta- SIWZ- Ogłoszenie przetargowe- Zamówienia- Umowa- Faktury- Ocena okresowa dostawców- Protesty- Protokoły- Umowy serwisowe/gwarancyjne- Książka obiektu- Raporty z przeglądów technicznych- Polecenie służbowe- Notatka służbowa- Wniosek o uruchomienie- Dokumentacja o udzielenie zamówienia	Wydział Spraw Społecznych i Obywatelskich	Do 1 roku, jeżeli odrębne przepisy nie stanowią inaczej	Pracownik – zgodnie z zakresem czynności.
	Wydział Gospodarki Miejskiej		
	Wydział Finansowo – Księgowy		
	Wydział Organizacyjny,		
	Straż Miejska,		
	Biuro Prawne,		
	Archiwum zakładowe	Po upływie 1 roku	Pracownik do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego

Dokument dostępny w sieci – kopia nadzorowana, wydruk – kopia informacyjna



KARTA PROCESU

Strona 4 z 4

NAZWA
PROCESU:

Administrowanie

VI.00.00/01

publicznego - Ewidencja środków	Data	Imię i nazwisko	Podpis
Opracował	11.01.2010r.	Zespół wdrożeniowy w składzie: Marek Dzielski, Hanna Maciejewska, Ewa Rybacka, Ewa Siwek	<i>Dzielski Marek Hanna Maciejewska Ewa Rybacka Ewa Siwek</i>
Zweryfikował	14.01.2010r.	Janusz Wilczyński	
Zatwierdził	18.01.2010r.	Jerzy Czerwiński	<i>Czerwiński</i>

Dokument dostępny w sieci – kopia nadzorowana, wydruk – kopia informacyjny



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego