

Wydział Administracyjno - Techniczny

Godziny pracy Wydziału/komórki: poniedziałek od 7.30 do 17.30, wtorek - czwartek od 7.30 do 15.30, piątek od 7:30 do 13.30.

Nazwa Wydziału (komórki równorzędnej):

Wydział Administracyjno - Techniczny

Dane kontaktowe:

ul. Powstańców Śląskich 5-7

Nr pokoju: 319

41-800 Zabrze

tel.: +48 32 373 34 10

e-mail: sekretariat_wat@um.zabrze.pl

Osoba kierująca Wydziałem (komórką równorzędną):

Wojciech Celejewski

tel.: +48 32 373 34 10

Zadania:

Do zakresu działania **Wydziału Administracyjno - Technicznego** należą w szczególności:

1. Zadania realizowane przez Referat Administracyjny:

- 1) zarządzanie i administrowanie nieruchomościami przez Urząd, za wyjątkiem lokali administrowanych przez Wydział Zarządzania Mieniem,
- 2) sprawowanie nadzoru nad eksploatacją urządzeń,
- 3) prowadzenie przeglądów, konserwacji i napraw wyposażenia Urzędu oraz sprzętu biurowego,
- 4) przygotowanie koncepcji i rozwiązań organizacyjnych związanych z administrowaniem budynkami Urzędu,
- 5) nadzorowanie bezpieczeństwa fizycznego nieruchomości i lokali,
- 6) utrzymanie czystości Urzędu,
- 7) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem parkingów Urzędu;
- 8) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Urzędu,
- 9) gospodarowanie składnikami majątku trwałego i wyposażenia Urzędu,
- 10) prowadzenie ewidencji majątku trwałego, środków trwałych i wyposażenia Urzędu,
- 11) prowadzenie ewidencji pieczęci Urzędu i pieczętek służbowych,
- 12) opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów ewakuacyjnych Urzędu;
- 8) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Urzędu,
- 9) gospodarowanie składnikami majątku trwałego i wyposażenia Urzędu,
- 10) prowadzenie ewidencji majątku trwałego, środków trwałych i wyposażenia Urzędu,

- 11) prowadzenie ewidencji pieczęci Urzędu i pieczętek służbowych,
- 12) opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów ewakuacyjnych Urzędu;
- 8) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Urzędu,
- 9) gospodarowanie składnikami majątku trwałego i wyposażenia Urzędu,
- 10) prowadzenie ewidencji majątku trwałego, środków trwałych i wyposażenia Urzędu,
- 11) prowadzenie ewidencji pieczęci Urzędu i pieczętek służbowych,
- 12) opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów ewakuacyjnych Urzędu;
- 8) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Urzędu,
- 9) gospodarowanie składnikami majątku trwałego i wyposażenia Urzędu,
- 10) prowadzenie ewidencji majątku trwałego, środków trwałych i wyposażenia Urzędu,
- 11) prowadzenie ewidencji pieczęci Urzędu i pieczętek służbowych,
- 12) opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów ewakuacyjnych Urzędu;
- 8) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Urzędu,
- 9) gospodarowanie składnikami majątku trwałego i wyposażenia Urzędu,
- 10) prowadzenie ewidencji majątku trwałego, środków trwałych i wyposażenia Urzędu,
- 11) prowadzenie ewidencji pieczęci Urzędu i pieczętek służbowych,
- 12) opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów ewakuacyjnych Urzędu;
- 8) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Urzędu,
- 8) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Urzędu,
- 8) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Urzędu,
- 8) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Urzędu, 8) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Urzędu,
- 9) gospodarowanie składnikami majątku trwałego i wyposażenia Urzędu,
- 10) prowadzenie ewidencji majątku trwałego, środków trwałych i wyposażenia Urzędu,
- 11) prowadzenie ewidencji pieczęci Urzędu i pieczętek służbowych,
- 12) opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów ewakuacyjnych Urzędu;

2. Zadania realizowane przez **Referat Techniczny**:

- 1) prowadzenie bieżących konserwacji, napraw i awarii budynków Urzędu,
- 2) monitorowanie stanu technicznego nieruchomości Urzędu,
- 3) prowadzenie dokumentacji technicznej nieruchomości Urzędu,
- 4) zapewnianie obsługi technicznej Urzędu,
- 5) kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych spraw związanych z realizacją remontów i inwestycji Urzędu;
- 6) koordynowanie i nadzorowanie przebiegu przeprowadzek komórek organizacyjnych Urzędu,
- 7) organizowanie obsługi transportowej zgodnie z zakresem Urzędu,
- 8) zapewnienie obsługi wyjazdów służbowych Prezydenta Miasta i Członków Kierownictwa Urzędu;
- 6) koordynowanie i nadzorowanie przebiegu przeprowadzek komórek organizacyjnych Urzędu,
- 7) organizowanie obsługi transportowej zgodnie z zakresem Urzędu,

8) zapewnienie obsługi wyjazdów służbowych Prezydenta Miasta i Członków Kierownictwa Urzędu;

3. Zadania realizowane przez **Zespół ds. Archiwum Zakładowego**:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 2) wykonywanie zadań w zakresie rzeczy znalezionych,
- 3) koordynowanie prawidłowego obiegu dokumentów z zapewnieniem przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjne

Metryczka

Utworzono: Prezydent Miasta Zabrze Agnieszka Rupniewska 2024-08-01

Opublikowano: Administrator BIP – automatyczna migracja danych 2022-08-22 22:00

Zmodyfikowano: Orłowski Kamil 2024-11-21 09:41