

## **Wydział Administracyjno - Techniczny**

Godziny pracy Wydziału/komórki: od poniedziałku do piątku: od 7.30 do 15.30

---

### **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](mailto: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:

A. 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 urzędzeń,
- 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.

B. 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.

C. Zadania realizowane przez Zespół ds. Współpracy z Zagranicą:

1) opracowywanie priorytetów współpracy zagranicznej Miasta Zabrze, w zakresie kontaktów międzynarodowych oraz działań prowadzonych przez organizacje samorządu terytorialnego,

2) koordynowanie współpracy zagranicznej realizowanej przez poszczególne wydziały (komórki równorzędne) i jednostki organizacyjne Miasta, w szczególności z miastami partnerskimi,

3) koordynowanie spraw związanych z przynależnością Miasta do organizacji międzynarodowych oraz udziałem przedstawicieli Miasta w konferencjach za granicą,

4) współpraca z polskimi placówkami dyplomatycznymi i gospodarczymi oraz przedstawicielstwami samorządu terytorialnego za granicą,

5) współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Śląskiego oraz Śląskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie spraw międzynarodowych, w szczególności dotyczących:

a) organizacji wizyt dyplomatycznych i misji gospodarczych,

b) regionalnych projektów współpracy z zagranicą,

6) zapewnianie tłumaczenia na oficjalnych spotkaniach przedstawicieli Miasta z partnerami zagranicznymi oraz tłumaczenia korespondencji oficjalnej prowadzonej przez Prezydenta i Przewodniczącego Rady,

7) organizowanie wizyt delegacji zagranicznych przyjeżdżających do Zabrze na zaproszenie Prezydenta, w szczególności wizyt dyplomatycznych, przedstawicieli miast partnerskich oraz międzynarodowych organizacji miast i samorządów,

8) przygotowywanie, organizowanie i raportowanie oficjalnych wyjazdów zagranicznych,

9) współudział w organizacji imprez promujących miasto za granicą,

10) utrzymywanie kontaktów z organizacjami i stowarzyszeniami działającymi w oparciu o umowy dotyczące współpracy z miastami partnerskimi,

11) prowadzenie dokumentacji i spraw dotyczących fundacji, stowarzyszeń, związków, rad i organizacji zagranicznych, w których członkiem jest miasto Zabrze,

12) organizowanie konferencji, narad i spotkań Prezydenta z udziałem podmiotów zagranicznych,

13) prowadzenie spraw finansowych w ramach zadań realizowanych w zakresie współpracy z zagranicą.

D. Zadania realizowane przez Zespół ds. Rozwoju Aktywności Lokalnej:

1) prowadzenie Centrum Organizacji Pozarządowych, w tym współpraca z uczelniami wyższymi,

2) kształtowanie współpracy pomiędzy Miastem Zabrze a organizacjami pozarządowymi,

- 3) umacnianie partnerstwa pomiędzy samorządem a trzecim sektorem,
- 4) wspieranie organizacji pozarządowych,
- 5) zapewnianie efektywniejszej realizacji zadań publicznych poprzez włączenie organizacji w realizację tych zadań,
- 6) prowadzenie strony internetowej Centrum Organizacji Pozarządowych,
- 7) prowadzenie elektronicznej bazy danych o organizacjach,
- 8) informowanie o zadaniach publicznych, które będą realizowane w danym roku,
- 9) przekazywanie informacji do mediów lokalnych o realizacji zadań publicznych,
- 10) tworzenie wspólnych zespołów o charakterze inicjatywnym i doradczym w poszczególnych obszarach działalności pożytku publicznego,
- 11) tworzenie zespołów reprezentujących organizacje pozarządowe zajmujące się wybranymi zagadnieniami publicznymi,
- 12) podejmowanie inicjatyw integrujących organizacje pozarządowe wokół zadań ważnych dla lokalnego środowiska,
- 13) inicjowanie realizacji zadań publicznych uzupełniających systemy pomocy społecznej w Mieście Zabrze,
- 14) przygotowywanie sprawozdań i analiz dotyczących działalności trzeciego sektora,
- 15) inicjowanie lub współorganizowanie szkoleń podnoszących jakość pracy organizacji pozarządowych w sferze zadań publicznych,
- 16) angażowanie organizacji pozarządowych do wymiany doświadczeń i prezentacji osiągnięć,
- 17) udzielanie pomocy w nawiązywaniu kontaktów międzynarodowych;

E. 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 kancelaryjnej.

Metryczka

Utworzono: Prezydent Miasta Zabrze Małgorzata Mańka-Szulik, Podinspektor Anna Krajnik  
2018-11-30

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

Zmodyfikowano: Gontarz Joanna 2024-07-01 09:24