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 pieczątek 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 pieczątek 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 pieczątek 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 pieczątek 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 pieczątek 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 pieczątek 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 pieczątek 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