



## WYDZIAŁ GOSPODARCZO - ADMINISTRACYJNY

**GA**

### 1. ZADANIA:

- 1/ planowanie zakupu mebli i wyposażenia biurowego oraz nadzór nad realizacją zakupów w tym zakresie;
- 2/ prowadzenie spraw związanych z utrzymywaniem czystości i porządku w nieruchomościach oraz wokół budynków: Czerwony Ratusz, Kapitanat Portu Szczecin, Kapitanat Portu Świnoujście oraz komórki w terenie /umowy zlecenia/;
- 3/ prowadzenie spraw związanych z wywozem nieczystości stałych i nieczystości płynnych z nieruchomości będących w trwałym zarządzie;
- 4/ składanie deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadkach objęcia przez gminę systemem odbioru odpadów komunalnych właścicieli nieruchomości niezamieszkałych;
- 5/ prowadzenie spraw związanych z wywozem wód zaolejonych i odpadów stałych (sorbenty, filtry olejowe itp.) pochodzących z jednostek pływających oraz czyszczenie zbiorników z portów i przystani morskich leżących we właściwości terytorialnej Urzędu;
- 6/ regulowanie należności z tytułu wywozu nieczystości stałych, nieczystości płynnych i wód zaolejonych o których mowa w pkt 3, 4 i 5;
- 7/ zawieranie umów na dostawę wody i odprowadzenie ścieków z nieruchomości pozostających w trwałym zarządzie Urzędu oraz regulowanie należności z tego tytułu;
- 8/ wnoszenie opłat za korzystanie ze środowiska, czyli za wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza, wprowadzenie wód opadowych lub roztopowych, z powierzchni zanieczyszczonych o trwałej nawierzchni;
- 9/ regulowanie należności za dostawę energii elektrycznej i gazu do nieruchomości Urzędu;
- 10/ zapewnianie dostaw energii cieplnej do budynku Czerwonego Ratusza i budynku zajmowanego przez Biuro Spraw Obronnych Żegluga;
- 11/ poddawanie przeglądom technicznym i czynnościom konserwacyjnym urządzeń, systemów pożarowych i gaśnic, w tym próby ciśnieniowe węży hydrantowych z wyłączeniem sprzętu stanowiącego wyposażenie taboru samochodowego i pływającego;
- 12/ sporządzanie obciążeń dla abonentów (w tym najemców) za przeprowadzone rozmowy telefoniczne;
- 13/ realizowanie potrzeb pracowników UMS w zakresie:
  - przydziału odzieży ochronnej i roboczej, za wyjątkiem pracowników Baz Oznakowania Nawigacyjnego w Szczecinie i w Świnoujściu oraz Wydziału Energetycznego,
  - przydziału środków higieny osobistej,
  - posiłków profilaktycznych,
  - naliczania należnych ekwiwalentów pieniężnych,
  - środków czystości i wyposażenia apteczek,

- umundurowania oraz jego rozliczania,
- pieczętek służbowych,
- materiałów kancelaryjno – biurowych,
- wizytówek, kalendarzy, druków na zamówienie,
- rozliczania rachunków za okulary korygujące wzrok, zaleconych przez lekarza okulistę przy badaniach profilaktycznych, pracownikom zatrudnionym na stanowiskach z monitorami ekranowymi;

14/ określanie potrzeb socjalnych osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS;

15/ udział przy ustalaniu zasad podziału ZFŚS;

16/ administrowanie pokojami gościnnymi Urzędu: udostępnianie, zgłaszanie potrzeb remontowych, prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem pokoi;

17/ administrowanie oraz prowadzenie spraw dotyczących ośrodka szkolno - wypoczynkowego Pobierowo;

18/ realizowanie świadczeń socjalnych w zakresie udzielania pomocy: socjalnej, mieszkaniowej, wypoczynkowej;

19/ administrowanie nieruchomościami zabudowanymi budynkami będącymi w trwałym zarządzie UMS:

- gospodarka budynkami, lokalami mieszkalnymi i biurowymi,
- zawieranie i realizacja umów najmu, dzierżawy i użyczenia dotyczących budynków, ich części i nieruchomości gruntowych,
- prowadzenie postępowań dotyczących przekazywania/ nabywania nieruchomości zabudowanych budynkami;

20/ sprawowanie kontroli prawidłowości użytkowania budynków Urzędu, lokali, pomieszczeń oraz przyległych terenów;

21/ prowadzenie bieżąco aktualizowanej ewidencji nieruchomości pozostających w trwałym zarządzie Urzędu;

22/ prowadzenie spraw podatku rolnego oraz podatku od nieruchomości pozostających w trwałym zarządzie Urzędu, w tym:

- sporządzanie deklaracji podatkowych,
- regulowanie należności;

23/ regulowanie opłat z tytułu trwałego zarządu nieruchomościami;

24/ prowadzenie całości spraw dotyczących oddawania terenów portowych i znajdujących się na nich obiektów portowych w użytkowania, najem, dzierżawę, w porozumieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w tym zawieranie umów i ich realizacja;

25/ prowadzenie spraw związanych z najmem, dzierżawą, użyczeniem nieruchomości nie będących w trwałym zarządzie Urzędu wraz z regulowaniem należności;

26/ współdziałanie z Zespołem ds. Geodezji i Gospodarki Gruntami przy przejmowaniu nieruchomości i sprawowaniu trwałego zarządu;

27/ współpracowanie z Inspektorem Ochrony Wybrzeża przy oddawaniu w najem, dzierżawę, użytkowanie nieruchomości lub ich części położonych w obszarze pasa technicznego i ochronnego;

28/ sporządzanie umów w zakresie udostępniania przedsiębiorcom telekomunikacyjnym korzystania z nieruchomości celem świadczenia usług telekomunikacyjnych;

29/ ściśle współpracowanie z organami administracji publicznej i samorządu

terytorialnego w zakresie prowadzonej gospodarki nieruchomościami;

- 30/ prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 31/ uzgadnianie z ewidencją syntetyczną Wydziału Finansowo - Księgowego salda analitycznego środków trwałych w użytkowaniu i wartości niematerialnych i prawnych;
- 32/ dokonywanie wyceny zinwentaryzowanych składników majątkowych i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych;
- 33/ prowadzenie ewidencji deklaracji odpowiedzialności materialnej;
- 34/ przygotowywanie dokumentacji: opis przedmiotu zamówienia, projekt umowy i prowadzenie całości spraw związanych z udzieleniem zamówienia publicznego na ubezpieczenia osobowych i rzeczowe na koszt zakładu pracy oraz likwidacji szkód;
- 35/ sporządzanie dokumentacji i regulowanie podatku od środków transportowych;
- 36/ zabezpieczanie i dozorowanie nieruchomości Urzędu w tym:
  - zapewnianie ochrony fizycznej i monitoringu elektronicznego nieruchomości,
  - zlecanie i nadzorowanie wykonywania systemów alarmowych;
- 37/ znakowanie składników majątkowych objętych ewidencją majątkową, za wyjątkiem sprzętu komputerowego, drukarek, urządzeń wielofunkcyjnych i kserokopiarek;
- 38/ nadzór techniczno - budowlany nad utrzymaniem budynków i związanych z nimi urządzeń budowlanych położonych na nieruchomościach będących w trwałym zarządzie Urzędu;
- 39/ opracowywanie rocznych planów robót budowlanych dotyczących obiektów, o których mowa w punkcie 38, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 40/ sporządzanie protokołów awaryjnych dla obiektów, o których mowa w pkt 38;
- 41/ zlecanie wykonania kosztorysów inwestorskich na realizowane roboty remontowo-budowlane;
- 42/ zlecanie robót remontowo – budowlanych i konserwacji, rozliczanie zleconych prac i udział w odbiorach;
- 43/ wykonywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami okresowej kontroli stanu technicznego budynków, instalacji sanitarnych i przewodów kominowych;
- 44/ prowadzenie dokumentacji technicznej budynków i ich wyposażenia technicznego, w tym książek obiektu budowlanego;
- 45/ zlecanie niezbędnych ekspertyz wynikających z przeglądów budynków;
- 46/ prowadzenie spraw dotyczących zakupu, montażu i serwisowania urządzeń klimatyzacyjnych;
- 47/ poddawanie przeglądom technicznym i czynnościom konserwacyjnym urządzeń i systemów przeciwpożarowych;
- 48/ zlecanie pomiarów natężenia oświetlenia na stanowiskach pracy;
- 49/ zlecanie czyszczenia i konserwacji separatorów substancji ropopochodnych i odbierania gromadzących się w nich odpadów;
- 50/ współpracowanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu: Bazami Oznakowania Nawigacyjnego w Szczecinie i w Świnoujściu oraz Inspektoratem Ochrony Wybrzeża w zakresie:
  - bieżących, awaryjnych napraw i robót konserwacyjno – remontowych

prowadzonych systemem gospodarczym,

- zakupów na realizację powyższego;

51/ wykonywanie drobnych napraw, bieżących robót konserwacyjno-remontowych, drobnych prac ogólnobudowlanych, napraw wyposażenia technicznego budynków wraz z obsługą w tym zakresie, wewnętrznej instalacji elektrycznej - siłami własnymi – rzemieślnicy i robotnicy gospodarczy:

- przyjmowanie zgłoszonych usterek,
- dokonywanie zakupu, naprawy i wymiany zamków, w tym zamków elektromagnetycznych itp.,
- usuwanie drobnych awarii instalacji sanitarnych,
- naprawa stolarki,
- montowanie zamków meblowych, oprawianie i wieszanie map, dorabianie kluczy itp., składanie i skręcanie mebli jeżeli zachodzi konieczność,
- wykonywanie usług związanych z przewodzkami w nieruchomościach Urzędu,
- usługi porządkowe związane z odpadami – porządkowanie w budynku Czerwonego Ratusza;

52/ zapewnienie obsługi kancelaryjnej Urzędu systemem elektronicznym i tradycyjnym:

- odbiór przesyłek,
- przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
- prowadzenie rejestrów korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- doręczanie korespondencji komórkom organizacyjnym Urzędu,
- prowadzenie spraw dotyczących tzw. "małej poligrafii": wykonywanie usług kserograficznych dokumentów, bindowanie dokumentów;

53/ prowadzenie spraw, w tym przygotowywanie dokumentacji (opis przedmiotu zamówienia, projekt umowy) do udzielenia zamówienia publicznego na świadczenie usług pocztowych dla Urzędu;

54/ prowadzenie Archiwum Zakładowego Urzędu;

55/ planowanie środków finansowych na realizację zadań wydziału i ich ewidencja;

56/ sporządzanie sprawozdań statystycznych i rzeczowo – finansowych z zakresu spraw prowadzonych przez zespoły wydziału.

2. W skład Wydziału wchodzi:

- Naczelnik Wydziału,
- Z-ca Naczelnika Wydziału,
- Zespół ds. Gospodarczych i Świadczeń Rzeczowych (symbol: GA-I),
- Zespół ds. Socjalnych (symbol: GA-II),
- Zespół ds. Majątkowych (symbol: GA-III),
- Zespół ds. Techniczno – Remontowych (symbol: GA-IV),
- Zespół ds. Kancelarii i Archiwum Zakładowego (symbol: GA-V).

**NACZELNIK WYDZIAŁU:**

Elżbieta Bogacka

tel.: 91 44 03 479

e-mail: [ebogacka@ums.gov.pl](mailto:ebogacka@ums.gov.pl)

**ZASTĘPCA NACZELNIKA WYDZIAŁU:**

Magdalena Lipińska-Krzywaźnia

Tel.: 91 44 03 458

e-mail: [mlipinska@ums.gov.pl](mailto:mlipinska@ums.gov.pl)