



**WYDZIAŁ
ADMINISTRACJI BUDYNKÓW**

AB

ZADANIA:

- 1/ administrowanie nieruchomościami zabudowanymi, budynkami biurowymi oraz przyległymi do nich terenami będącymi w trwałym zarządzie Urzędu wraz z budynkami Latarni Morskiej Niechorze i Latarni Morskiej Świnoujście, z wyłączeniem pozostałych budynków będących w użytkowaniu lub pod nadzorem Bazy Oznakowania Nawigacyjnego w Szczecinie i w Świnoujściu, w tym:
 - gospodarka lokalami mieszkalnymi i biurowymi,
 - zawieranie i realizacja umów najmu, dzierżawy i użyczenia,
 - prowadzenie postępowania dotyczącego przekazywania/nabywania nieruchomości zabudowanymi budynkami,
- 2/ prowadzenie bieżąco aktualizowanej ewidencji nieruchomości pozostających w trwałym zarządzie Urzędu,
- 3/ prowadzenie spraw podatku od nieruchomości pozostających w trwałym zarządzie Urzędu, w tym:
 - sporządzanie deklaracji podatkowych,
 - regulowanie należności,
- 4/ współdziałanie z Zespołem ds. Geodezji i Gospodarki Gruntami przy przejmowaniu nieruchomości i sprawowaniu trwałego zarządu,
- 5/ regulowanie opłat z tytułu trwałego zarządu nieruchomościami,
- 6/ współpraca z organami samorządu terytorialnego w zakresie prowadzonej gospodarki nieruchomościami,
- 7/ zawieranie umów na dostawę wody, odprowadzenie ścieków oraz wywóz nieczystości stałych z nieruchomości zabudowanych budynkami: Czerwonego Ratusza, Kapitanatu Portu Szczecin, Kapitanatu Portu Świnoujście, Latarni Morskiej w Świnoujściu i Latarni Morskiej w Niechorzu oraz regulowanie należności z tego tytułu,
- 8/ zabezpieczanie i dozorowanie budynków, w tym:
 - zawieranie umów na monitorowanie i ochronę budynków,
 - zlecanie i nadzorowanie wykonywania systemów alarmowych,
- 9/ wykonywanie drobnych prac ogólnobudowlanych i konserwacyjnych, napraw wyposażenia technicznego budynków i usług (naprawa stolarki okiennej, drzwiowej, instalacji, usuwanie awarii, itp. – rzemieślnicy),
- 10/ sprawowanie kontroli w zakresie właściwego użytkowania budynków, pomieszczeń oraz przyległych terenów,
- 11/ nadzór techniczno-budowlany nad utrzymaniem budynków zajmowanych przez Urząd wraz z budynkami LM Niechorze, LM Świnoujście, z wyjątkiem budynków i pomieszczeń na terenie Baz Oznakowania Nawigacyjnego w Szczecinie i w Świnoujściu oraz innych będących pod nadzorem tych baz,
- 12/ planowanie i realizowanie bieżących robót konserwacyjno-remontowych w podległych budynkach,
- 13/ sporządzanie protokołów awaryjnych dla budynków,
- 14/ sporządzanie umów na roboty konserwacyjno-remontowe w budynkach, kosztorysów, rozliczanie zleconych prac i udział w odbiorach,
- 15/ współpraca z organami samorządu terytorialnego i nadzoru budowlanego w ramach realizowanych zadań,
- 16/ wykonywanie okresowej kontroli administrowanych budynków,
- 17/ prowadzenie dokumentacji technicznej podległych budynków i wyposażenia technicznego, w tym ksiąg obiektu budowlanego,
- 18/ zlecanie niezbędnych ekspertyz wynikających z przeglądów budynków,

- 19/ prowadzenie spraw dotyczących zakupu, montażu i serwisowania urządzeń klimatyzacyjnych,
- 20/ zapewnienie dostaw energii cieplnej do budynku Czerwonego Ratusza,
- 21/ regulowanie należności za dostawę energii elektrycznej i gazu do nieruchomości Urzędu,
- 22/ planowanie środków finansowych na realizację zadań przez poszczególne komórki Wydziału i ewidencjonowanie wydatków,
- 23/ sporządzanie sprawozdań statystycznych i rzeczowo-finansowych z zakresu spraw prowadzonych przez komórki Wydziału.

W skład Wydziału wchodzi:

- Naczelnik Wydziału,
- Zastępca Naczelnika Wydziału,
- Zespół ds. Administrowania Budynkami (symbol: AB-I),
- Zespół ds. Techniczno -Remontowych (AB-II).

NACZELNIK WYDZIAŁU:

Andrzej Duszyński

tel.: 91 44 03 478

e-mail: aduszynski@ums.gov.pl

ZASTĘPCA NACZELNIKA WYDZIAŁU:

Elżbieta Bogacka

tel.: 91 44 03 479

e-mail: ebogacka@ums.gov.pl