



**WYDZIAŁ
ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZY**

AG

ZADANIA:

- 1/ planowanie zakupu mebli i wyposażenia biurowego, nadzór nad realizacją zakupów w tym zakresie,
- 2/ znakowanie składników majątkowych objętych ewidencją majątkową z wyjątkiem sprzętu komputerowego,
- 3/ wykonywanie drobnych napraw (stolarskich, mechanicznych itp.) i usług (przeprowadzki),
- 4/ zawieranie umów na wykonywanie napraw i konserwację sprzętu biurowego,
- 5/ utrzymywanie czystości i porządku w budynkach oraz wokół następujących budynków: Czerwony Ratusz, Kapitanat Portu Szczecin, Kapitanat Portu Świnoujście i Punkt Obserwacyjny w Świnoujściu,
- 6/ zawieranie umów na dostawę wody, odprowadzenie ścieków oraz wywóz nieczystości stałych z nieruchomości będących w trwałym zarządzie Urzędu, z wyłączeniem nieruchomości zabudowanych budynkami: Czerwonego Ratusza, Kapitanatu Portu Szczecin, Kapitanatu Portu Świnoujście, Latarni Morskiej w Świnoujściu i Latarni Morskiej w Niechorzu,
- 7/ regulowanie należności z tytułu dostaw wody, odprowadzenia ścieków oraz wywozu nieczystości stałych z nieruchomości o których mowa w pkt. 6,
- 8/ zlecenie konserwacji i przeglądu gaśnic p.poż.,
- 9/ sporządzanie obciążeń dla abonentów (w tym najemców) za przeprowadzone rozmowy telefoniczne,
- 10/ realizowanie potrzeb pracowników w zakresie:
 - odzieży ochronnej i roboczej, z wyjątkiem pracowników Baz Oznakowania Nawigacyjnego w Szczecinie i Świnoujściu, naliczanie należnego ekwiwalentu,
 - środków czystości, wyposażenia apteczek,
 - posiłków regeneracyjnych,
 - sortów mundurowych i ich rozliczania,
 - pieczętek służbowych,
 - materiałów kancelaryjno-biurowych,
 - wizytówek, kalendarzy, druków na zamówienie,
 - rozliczanie rachunków za okulary korygujące wzrok, zalecane przez lekarza pracownikom zatrudnionym na stanowiskach z monitorami ekranowymi,
- 11/ określanie potrzeb socjalnych osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 12/ udział przy ustalaniu zasad podziału ZFŚS,
- 13/ administrowanie pokojami socjalnymi (udostępnianie, zgłaszanie potrzeb remontowych, wyposażanie),
- 14/ prowadzenie spraw dotyczących ośrodka szkolno - wypoczynkowego w Pobierowie,
- 15/ organizowanie wycieczek turystycznych dla pracowników,
- 16/ realizacja świadczeń socjalnych w zakresie udzielania pomocy socjalnej, mieszkaniowej, kulturalnej, wypoczynku,
- 17/ prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 18/ uzgadnianie z ewidencją syntetyczną Wydziału Finansowo-Księgowego salda analitycznego

środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu i wartości niematerialnych i prawnych,

19/ dokonywanie wyceny zinwentaryzowanych składników majątkowych i ustalanie różnic inwentaryzacyjnych,

20/ prowadzenie ewidencji deklaracji odpowiedzialności materialnej,

21/ prowadzenie spraw ubezpieczeń osobowych i rzeczowych na koszt zakładu pracy i likwidacji szkód,

22/ sporządzanie dokumentacji i regulowanie podatku od środków transportowych,

23/ zapewnienie obsługi kancelaryjnej Urzędu:

- odbiór przesyłek,
- przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
- prowadzenie rejestrów korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- doręczanie korespondencji sekretariatom i kierownikom komórek organizacyjnych,
- obsługa faxu na potrzeby Urzędu – nadawanie, odbiór i rejestracja,

24/ prowadzenie Archiwum Zakładowego:

- archiwizowanie dokumentów przekazanych przez komórki organizacyjne,
- prowadzenie składnicy akt,
- brakowanie akt,
- udostępnianie i wypożyczanie akt,
- przekazywanie akt do Archiwum Państwowego,

25/ prowadzenie Małej Poligrafii:

- wykonywanie odbitek dokumentów,
- bindowanie dokumentów,

26/ planowanie środków finansowych na realizację zadań przez Wydział i ewidencjonowanie wydatków,

27/ sporządzanie sprawozdań statystycznych i rzeczowo-finansowych z zakresu spraw prowadzonych przez komórki Wydziału.

W skład Wydziału wchodzi:

- Naczelnik Wydziału,
- Zastępca Naczelnika Wydziału,
- Zespół ds. Gospodarczych i Świadczeń Rzeczowych (symbol: AG-I),
- Zespół ds. Socjalnych (symbol: AG-II),
- Zespół ds. Majątkowych (symbol: AG-III),
- Zespół ds. Kancelarii, Archiwum Zakładowego i Małej Poligrafii (symbol:AG-IV).

NACZELNIK WYDZIAŁU:

Mirosław Wojciech Kozik

tel. 91 44 03 466

e-mail: mkozik@ums.gov.pl

P. O. ZASTĘPCY NACZELNIKA WYDZIAŁU:

Barbara Gładysz

tel. 91 44 03 468

e-mail: bgladysz@ums.gov.pl

