

Referat Administracyjno - Gospodarczy

Referat Administracyjno - Gospodarczy:

- **Andrzej Chmielewski** - kierownik referatu - pokój 200, e-mail: Andrzej.Chmielewski@urząd.augustow.pl, tel. 87 643-42-19
- **Mateusz Krzywicki** – główny specjalista- pokój 200, e-mail: Mateusz.krzywicki@urząd.augustow.pl, tel. 87 643-42-19
- **Jarosław Oblacewicz** - inspektor - pokój 200, e-mail: Jaroslaw.Oblacewicz@urząd.augustow.pl, tel. 87 643-80-6
- **Dariusz Augustynowicz** - konserwator,
- **Katarzyna Chojnowska** - sprzątaczką,
- **Dorota Czerwińska** - sprzątaczką,
- **Barbara Koronkiewicz** - sprzątaczką,

Do zakresu zadań **Referatu Administracyjno - Gospodarczego** należy:

- obsługa gospodarcza i zaopatrzeniowa Urzędu,
- prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i administrowaniem budynkami i mieniem Urzędu
- przygotowywanie projektów umów i porozumień w zakresie eksploatacji budynków, dostaw energii, wody, odprowadzania ścieków, dostaw materiałów, wykonywania usług.
- prowadzenia spraw ubezpieczenia majątku Urzędu i jednostek Miasta, w tym:
 - prowadzenie spraw odszkodowań na mieniu i osobach,
 - analiza polis ubezpieczeniowych.
- prenumerata dzienników, czasopism oraz zakup wydawnictw specjalistycznych,
- prowadzenie ewidencji majątku,
- zapewnienie obsługi transportowej i poligraficznej Urzędu, w tym rozliczanie kart drogowych kierowców, rozliczanie zużycia paliwa,
- zapewnienie obsługi technicznej oraz sprawnego funkcjonowania sprzętu biurowego,
- organizacja drobnych napraw i prac konserwacyjnych,
- doręczanie korespondencji na terenie Miasta,
- wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- programowanie i analizowanie działalności Ochotniczej Straży Pożarnej, w tym nadzór i kontrola nad prawidłowym funkcjonowaniem OSP,
- zapewnienie OSP pomieszczeń, środków alarmowania i łączności oraz normatywnego wyposażenia w sprzęt i urządzenia pożarnicze,
- nadzór i kontrola nad stanem technicznym i prawidłową eksploatacją samochodów pożarniczych, motopomp i innego sprzętu pożarniczego,
- rozliczanie zużycia paliw i smarów przez pojazdy OSP i inny sprzęt silnikowy, wydawanie kart drogowych i kart pracy urządzeń,
- współpraca z organami Policji, Prokuratury, Państwowej Straży Pożarnej i Zarządem Miejsko Gminnej OSP w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- prowadzenie archiwum Urzędu i wszystkich czynności z tym związanych,
- wdrażanie i nadzór nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej oraz archiwalnej,
- gospodarowanie i sprawowanie nadzoru nad używaniem symboli państwowych w Urzędzie, w tym:
 - właściwe umieszczanie godła i flag, w tym okresowe sprawdzanie ich stanu,
 - wymianę zużytych symboli państwowych,
 - zbieranie flag wycofanych z użytku w celu ich godnego zniszczenia,
- prowadzenie spraw związanych z kontrolą, nadzorem i wydawaniem zezwoleń na imprezy masowe oraz zgromadzenia,
- prowadzeniem spraw Obrony Cywilnej, w tym opracowanie i aktualizacja Planu OC Miasta Augustowa, opracowanie dotyczące formacji OC oraz planowanie szkoleń, planowanie i wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym, opracowanie i organizowanie planu pracy szkolenia obronnego,

przygotowywanie i aktualizacja Planu Ochrony Zabytków Miasta Augustowa na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych.

Metryka strony

Udostępniający: **Urząd Miejski w Augustowie**
Wytwarzający/odpowiadający: Daniel Wojewnik
Data wytworzenia: **2020-08-03**
Wprowadzający: **Andrzej Jefimow**
Data modyfikacji: **2024-05-06**
Opublikował: **Andrzej Jefimow**
Data publikacji: **2020-08-09**