Urząd Miejski w Radomiu

symbol BAG

Biuro Administracyjno-Gospodarcze

kierownik Jan Gniadek

pok. 109, tel. (48) 36 20 733

e-mail: bag@umradom.pl

1. przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących prawidłowej organizacji i funkcjonowania Urzędu;

2. administrowanie budynkami będącymi w dyspozycji Urzędu Miejskiego oraz ich eksploatowanie;

3. prowadzenie budżetu Biura, w tym przygotowywanie prognozy dochodów i wydatków, prowadzenie ewidencji

wydatków, sporządzanie sprawozdań finansowych;

4. sporządzanie i prowadzenie umów z najemcami i użytkownikami pomieszczeń biurowych Urzędu;

5. prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej od posiadanego mienia i prowadzonej

działalności, ubezpieczenia mienia oraz ubezpieczeń komunikacyjnych;

6. prowadzenie gospodarki materiałowej w tym planowanie, zakup, magazynowanie i wydawanie materiałów,

druków i wyposażenia;

7. prowadzenie prenumeraty i ewidencji prasy, wydawnictw i publikacji dla potrzeb Urzędu;

8. prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych Urzędu Miejskiego w tym nanoszenie

wszelkich zmian oraz uzgadnianie stanów z komórkami organizacyjnymi Urzędu;

9. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w tym zamawianie, przygotowanie oraz wydawanie druków

osobom upoważnionym;

10. gospodarowanie taborem samochodowym Urzędu Miejskiego, prowadzenie ewidencji czasu pracy kierowców

i rozliczanie zużycia paliwa;

11. przygotowanie, prowadzenie ewidencji I rozliczanie umów dotyczących używania samochodów prywatnych

do celów służbowych pracowników Urzędu oraz przygotowanie I ewidencjonowanie umów kierowników

gminnych jednostek organizacyjnych;

12. prowadzenie Archiwum Zakładowego Urzędu w tym archiwum zlikwidowanych miejskich jednostek

organizacyjnych zgodnie z instrukcją archiwalną;

13. nadzór i koordynacja zadań z zakresu stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego

wykazu akt;

14. prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

15. współpraca z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie uzgadniania projektów aktów wewnętrznych

dotyczących prawidłowej organizacji i funkcjonowania Urzędu oraz funkcjonowania Zakładowego Funduszu

Świadczeń Socjalnych;

16. koordynacja sprawozdawczości statystycznej Urzędu w formie elektronicznej;

17. współpraca ze służbami BHP w celu zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy;

18. prowadzenie wykazu podmiotów, w których wykonywana jest kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie

użyteczna, a także podmiotów na rzecz których skazani mogą wykonywać prace na cele społeczne;

19. prowadzenie spraw z zakresu funkcjonowania biura rzeczy znalezionych;

20. prowadzenie spraw związanych z praktykami uczniowskimi i studenckimi odbywanymi w Urzędzie Miejskim;

21. organizacja i koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendów

oraz spisów powszechnych.

Metadane

Data publikacji : 11.02.2011
Data modyfikacji : 07.11.2022
Rejestr zmian

Podmiot udostępniający informację:
Urząd Miejski w Radomiu

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Ryszarda Kitowska

Osoba udostępniająca informację:
Ryszarda Kitowska Kancelaria Prezydenta

Osoba modyfikująca informację:
Ryszarda Kitowska