

Dział Administracyjny

Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie oraz nadzór nad realizacją i rozliczenie: usług telekomunikacyjnych, w tym dostępu do sieci Internet oraz dostaw mediów niezbędnych do funkcjonowania Domu;
- 2) prowadzenie gospodarki magazynowej Domu wraz z dokumentacją finansową, z wyłączeniem magazynu spożywczego;
- 3) zapewnienie dostaw i usług niezbędnych dla zapewnienia ciągłości pracy Domu, w tym realizacja zakupów inwestycyjnych Domu;
- 4) realizacja zadań i obowiązków z zakresu ochrony środowiska, w tym sporządzanie wniosków i sprawozdań;
- 5) organizowanie właściwego gospodarowania składnikami majątkowymi Domu, w tym zapewnienie ochrony i ubezpieczenia mienia i odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności Domu oraz likwidacja szkód;
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z odrębnym regulaminem;
- 7) wprowadzanie aplikacji informatycznych w Domu oraz pomoc i nadzór nad ich prawidłowym wykorzystaniem, a także zapewnienie prawidłowego funkcjonowania aplikacji informatycznych użytkowanych przez pracowników Domu;
- 8) zapewnienie sprawnego funkcjonowania infrastruktury informatycznej Domu;
- 9) zapewnienie ochrony danych gromadzonych z wykorzystaniem technik informatycznych w Domu oraz współpraca z Działem Organizacyjnym w zakresie polityki bezpieczeństwa informacji Domu;
- 10) obsługa techniczna stron internetowych Domu oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
- 11) obsługa dochodów pozyskiwanych przez Dom z tytułu korzystania z infrastruktury Domu na realizację zadań nie związanych z działalnością statutową Domu, w tym przygotowanie projektów umów i wystawianie dokumentów rozliczeniowych;
- 12) prowadzenie ewidencji dotyczącej korzystania z pomieszczeń Domu (świetlicy i pokoje gościnne) oraz rozliczanie użytkowników tych pomieszczeń z tytułu kosztów korzystania i stanu pomieszczeń i ich wyposażenia;
- 13) prowadzenie depozytu rzeczowego mieszkańców Domu;
- 14) składanie deklaracji z tytułu podatków i opłat, w tym w zakresie związanym z gospodarką odpadami oraz z tytułu podatku od nieruchomości i rozliczanie opłat i podatków;
- 15) utrzymanie budynku w należyтым stanie porządkowym i sanitarnym, w tym utrzymanie czystości w pomieszczeniach administracji i ogólnodostępnych.