

Zadania Wydziału Administracyjno-Gospodarczego

Autor: Barbara Milewska Data publikacji: 24.05.2023

Do zakresu zadań Wydziału Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:

1. administrowanie i ewidencjonowanie majątku WUP, w tym administrowanie majątkiem w Oddziale Terenowym w Łomży oraz FGŚP;
2. prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem przez WUP trwałego zarządu;
3. planowanie i realizacja zadań inwestycyjnych, modernizacji i remontów obiektów;
4. planowanie i prowadzenie zaopatrzenia WUP w środki techniczno-biurowe i sanitarne;
5. planowanie i prowadzenie całokształtu spraw związanych z podatkami, opłatami i składkami związanymi z zarządzaniem majątkiem WUP;
6. obsługa transportowa WUP;
7. nadzór nad urządzeniami techniczno-instalacyjnymi i utrzymaniem czystości w WUP;
8. prowadzenie archiwum zakładowego, w tym:
 1. zarządzanie ewidencją dokumentacji archiwalnej,
 2. udostępnianie zbiorów archiwalnych,
 3. przyjmowanie dokumentów z komórek merytorycznych,
 4. brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
 5. przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego Archiwum Państwowego;
9. prowadzenie rejestru umów związanych z realizacją usług i dostaw na rzecz WUP, w tym umów cywilno-prawnych;
10. przygotowywanie WUP, do realizacji przepisów z zakresu obronności Państwa - nadzór nad realizacją przepisów w zakresie obrony cywilnej WUP;
11. przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, wynikających z bieżącego funkcjonowania WUP, w tym w szczególności:
 - a. przygotowywanie zapytań ofertowych i specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - b. przygotowywanie wyjaśnień do zapytań ofertowych i specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - c. realizacji zadań związanych z wyborem oferty/odrzućeniem oferty/wykluczeniem wykonawcy czy unieważnieniem postępowania,
 - d. przygotowanie umowy na realizację zamówienia.