

# Biuletyn Informacji Publicznej

---

<https://bip.duw.pl/bip/urzed-wojewodzki/wydzial-bezpieczenstwa133/biuro-administracji-i-l/oddzial-zakupow-i-mienia-urzed/5148,Oddzial-Zakupow-i-Obslugi-Urzedu.html>  
07.08.2024, 07:56

## Oddział Zakupów i Obsługi Urzędu

---

### **Kierownik:**

po. Dimmich-Szałkowska Anna  
tel.: 71 340 69 06

### **Zadania Oddziału:**

- 1) zamawianie, wydawanie i rozliczanie materiałów biurowych, środków czystości i artykułów higienicznych zgodnie z zamówieniami komórek organizacyjnych Urzędu;
- 2) dokonywanie zakupów towarów i usług związanych z funkcjonowaniem Urzędu, z wyłączeniem zakupów realizowanych przez pozostałe Oddziały Biura;
- 3) przyjmowanie na stan Biura, ewidencjonowanie i wydawanie na potrzeby komórek organizacyjnych Urzędu sprzętu komputerowego i oprogramowania; 88
- 4) gospodarowanie środkami trwałymi i innymi składnikami majątkowymi Urzędu, w tym prowadzenie spraw związanych z ewidencją oraz zagospodarowaniem, likwidacją, zbyciem mienia Urzędu;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących zamieszczania w prasie ogłoszeń i obwieszczeń Wojewody oraz ogłoszeń Urzędu;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących rocznej prenumeraty prasowej Urzędu;
- 7) zamawianie pieczęci – po uzyskaniu pozytywnej opinii komórki właściwej ds. kadr;
- 8) zamawianie wizytówek, zaproszeń oraz innych materiałów promocyjnych Urzędu;
- 9) obsługa sal konferencyjnych oraz sali kolumnowej;
- 10) prowadzenie ewidencji wynajmowanych sal konferencyjnych podmiotom zewnętrznym i przekazywanie danych o kosztach najmu do właściwego rzeczowo Wydziału;
- 11) utrzymanie nieruchomości będących w trwałym zarządzie Urzędu w należyтым stanie technicznym poprzez: a) bieżącą likwidację awarii stolarskich, ślusarskich, dekarских, elektrycznych i hydraulicznych, b) bieżącą konserwację pomieszczeń i urządzeń technicznych, c) planowanie i realizację remontów bieżących, w tym nadzór nad realizacją bieżących prac remontowych wykonywanych przez firmy zewnętrzne, d) zlecenie wymaganych prawem przeglądów technicznych budynków, instalacji i urządzeń technicznych, e) prowadzenie księzek obiektów budowlanych, f) utrzymanie czystości i porządku, g) zapewnienie prawidłowego oznakowania Wydziałów/Biur i pomieszczeń;
- 12) zapewnienie ochrony osób i mienia dla potrzeb Urzędu;
- 13) realizacja potrzeb Urzędu w zakresie bindowania, laminowania i dużych zleceń kserograficznych;
- 14) realizacja potrzeb Urzędu w zakresie przenoszenia mienia Urzędu;
- 15) obsługa tablic Urzędu z informacjami ogólnymi poprzez wywieszanie na nich ogłoszeń, obwieszczeń, zawiadomień i innych informacji dla potrzeb Urzędu;

16) realizacja zadań związanych ze sprawozdawczością, wynikającą z programu badań statystycznych w zakresie sporządzania sprawozdania bilansowego nośników energii i infrastruktury ciepłowniczej - G-02b;

17) zarządzanie pomieszczeniami biurowymi wykorzystywanymi na potrzeby Urzędu;

18) zapewnienie dostaw energii elektrycznej, energii cieplnej, wody, odprowadzania ścieków, wywozu nieczystości itp. w obiektach Urzędu;

19) gospodarowanie nieruchomościami będącymi w trwałym zarządzie Urzędu w zakresie: a) prowadzenia spraw związanych z podatkami i opłatami lokalnymi dla potrzeb Urzędu, b) przejmowania i zbywania nieruchomości i lokali dla potrzeb Urzędu, c) użyczenia i wynajmowania powierzchni podmiotom zewnętrznym

Drukuj

Generuj PDF

Powiadom

Powrót

---

liczba wejść: 205

---

## METRYKA STRONY

Data publikacji : 20.12.2023

Data modyfikacji : 20.05.2024

[Rejestr zmian](#)

Osoba publikująca: Daleczko Tadeusz

Biuro Administracji i Logistyki

Autor :