

Biuletyn Informacji Publicznej

<https://bip.duw.pl/bip/urzed-wojewodzki/wydzialy/biuro-administracji-i-l/oddzial-zamowien-public/2204,Oddzial-Zamowien-Publicznych-i-Mienia-Urzedu.html>
2023-06-07, 15:17

Oddział Zamówień Publicznych i Mienia Urzędu

Kierownik oddziału:

Michał Skrzypek
tel.: 71 340 69 06

Zadania oddziału:

1. Realizacja zadań z zakresu zamówień publicznych, w tym:
 - realizacja procedur zamówień publicznych na rzecz Urzędu,
 - weryfikacja poprawności formularzy zgłoszeniowych,
 - sporządzanie projektu rocznego planu zamówień publicznych, a także planu zamówień publicznych na podstawie planów zgłoszonych przez Oddziały Biura Administracji i Logistyki oraz pozostałe Biura i Wydziały Urzędu,
 - sporządzanie sprawozdań w zakresie udzielonych zamówień publicznych,
 - prowadzenie Głównego Rejestru Postępowań,
 - prowadzenie Dodatkowego Rejestru Postępowań,
 - prowadzenie rejestru umów, których stroną jest Urząd;
2. Dokonywanie zakupów towarów i usług związanych z funkcjonowaniem Urzędu, z wyłączeniem zakupów realizowanych przez pozostałe Oddziały Biura;
3. Zamawianie, wydawanie i rozliczanie materiałów biurowych, środków czystości i artykułów higienicznych oraz wydawanie materiałów eksploatacyjnych do urządzeń drukujących, zgodnie z zamówieniami komórek organizacyjnych Urzędu;
4. Przyjmowanie na stan Biura, ewidencjonowanie i wydawanie na potrzeby komórek organizacyjnych Urzędu sprzętu komputerowego i oprogramowania;
5. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem kwalifikowanych podpisów elektronicznych dla pracowników Urzędu;
6. Gospodarowanie środkami trwałymi i innymi składnikami majątkowymi Urzędu, w tym prowadzenie spraw związanych z ewidencją oraz zagospodarowaniem, likwidacją, zbyciem mienia Urzędu;
7. Prowadzenie spraw dotyczących zamieszczania w prasie ogłoszeń i obwieszczeń Wojewody oraz ogłoszeń Urzędu;
8. Prowadzenie spraw dotyczących rocznej prenumeraty prasowej Urzędu;
9. Zamawianie pieczęci – po uzyskaniu pozytywnej opinii komórki właściwej ds. kadr;
10. Zamawianie wizytówek, zaproszeń oraz innych materiałów promocyjnych Urzędu;
11. Obsługa sal konferencyjnych, obsługa sali recepcyjnej oraz kolumnowej;
12. Prowadzenie ewidencji wynajmowanych sal konferencyjnych podmiotom zewnętrznym i przekazywanie danych o kosztach najmu do właściwego rzeczowo Wydziału.

METRYKA STRONY

Data publikacji : 19.11.2012
Data modyfikacji : 07.07.2022
[Rejestr zmian](#)

Osoba publikująca: Alicja Chrzanowska
Biuro Informatyki i Obsługi Urzędu
Autor : JSK