



Marcin Rzepecki - Kierownik

e-mail: m.rzepecki@stat.gov.pl

tel. 81 533 20 51 w. 160

Zadaniem **Wydziału Administracyjnego** jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z administrowaniem oraz gospodarowaniem i zabezpieczaniem majątku Urzędu, remontami i inwestycjami, zaopatrzeniem i zapewnieniem właściwych warunków pracy, a w szczególności:

- 1) sporządzanie planu potrzeb w zakresie robót budowlanych, zakupów i usług do projektu budżetu Urzędu na rok następny;
- 2) organizowanie, przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych we współpracy z komisją przetargową Urzędu oraz prowadzenie i przechowywanie dokumentacji udzielonych zamówień publicznych;
- 3) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych;
- 4) zapewnienie zaopatrzenia Urzędu w sprzęt, materiały eksploatacyjne, części zamienne i środki czystości;
- 5) prowadzenie spraw związanych z remontami, naprawami i konserwacją budynków Urzędu i wyposażenia;
- 6) udział w odbiorach robót budowlanych;
- 7) gospodarowanie składnikami majątku ruchomego Urzędu;
- 8) obsługa urządzeń technicznego wyposażenia budynków Urzędu oraz nadzór nad ich prawidłową eksploatacją i współpraca z wykonawcami zewnętrznymi;
- 9) prowadzenie dokumentacji nieruchomości będących w trwałym zarządzie Urzędu;
- 10) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie obronności kraju i obrony cywilnej;
- 11) wykonywanie zadań w zakresie zapewnienia ochrony przeciwpożarowej;
- 12) zapewnienie właściwych warunków pracy pracownikom Urzędu, w tym realizacja zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 13) prowadzenie magazynu;
- 14) gospodarowanie odzieżą ochronną i roboczą;
- 15) wykonywanie czynności związanych z wysyłką i odbiorem przesyłek pocztowych, przyjmowanie i rozdział korespondencji;
- 16) obsługa Urzędu w zakresie transportu samochodowego i prowadzenie stosownej dokumentacji;
- 17) prowadzenie dokumentacji związanej z obsługą administracyjną i techniczną Urzędu;
- 18) wykonywanie odbitek kserograficznych na potrzeby Urzędu;
- 19) realizacja planów ochrony obiektów i danych;
- 20) sporządzanie i ewidencjonowanie harmonogramów pracy i kart pracy pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu;
- 21) utrzymanie czystości i należytego porządku w użytkowanych pomieszczeniach i obiektach Urzędu oraz w ich otoczeniu;
- 22) obsługa sekretariatu Urzędu;

współudział w przeprowadzaniu spisów powszechnych i innych badań masowych oraz w opracowywaniu ich wyników.