

# Referat Gospodarczy

**Kierownik - Dawid Uberman**

**III piętro, p. 304, tel. 16 648 70 09 w. 130,**

**e-mail: [ag@powiatprzeworsk.pl](mailto:ag@powiatprzeworsk.pl)**

Do zadań Referatu Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) zawieranie i wypowiedanie umów najmu lokali użytkowych i mieszkalnych, umów na dostawę mediów,
- 2) rozliczanie i wystawianie faktur oraz not księgowych,
- 3) rozliczanie kosztów eksploatacji i utrzymania budynków oraz lokali mieszkalnych, zabezpieczanie określonych nieruchomości powiatu i Skarbu Państwa,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Powiatu wraz z jednostkami podległymi,
- 5) zakup usług i dostaw,
- 6) nadzór nad inwestycjami remontowo-budowlanymi,
- 7) sporządzanie sprawozdań dot. nośników energii i infrastruktury ciepłowniczej, zasobów mieszkaniowych, sprawozdań z zakresu udostępniania informacji o infrastrukturze telekomunikacyjnej, publicznych sieciach telekomunikacyjnych oraz budynkach umożliwiającą kolokację i innych,
- 8) prowadzenie gospodarki lokalami i zapewnienie właściwego stanu oraz warunków użytkowania pomieszczeń biurowych i innych,
- 9) planowanie i prowadzenie remontów budynków,
- 10) prowadzenie bieżącej konserwacji budynków, pomieszczeń i urządzeń technicznych,
- 11) wykonywanie drobnych napraw sprzętu i wyposażenia w własnym zakresie lub zlecenie napraw firmom specjalistycznym,
- 12) utrzymanie czystości oraz estetycznego wyglądu pomieszczeń oraz terenu wokół budynków,
- 13) zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 14) zabezpieczanie informacji wizualnej dla interesantów, w tym bieżąca aktualizacja tablic informacyjnych oraz wywieszek informacyjnych na drzwiach pomieszczeń biurowych Starostwa,
- 15) zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania dźwigu osobowego,
- 16) planowanie i realizacja wydatków związanych z obsługą techniczno-administracyjną Starostwa,
- 17) realizacja zadań związanych z utrzymaniem w sprawności techniczno-eksploatacyjnej obiektów specjalnych (stanowisko kierowania),
- 18) zaopatrzenie materiałowo-techniczne,
- 19) organizowanie usług dotyczących konserwacji i napraw urządzeń kopiujących,
- 20) prowadzenie gospodarki materiałowej środków trwałych,
- 21) przyjęcie i znakowanie oraz prowadzenie ewidencji ilościowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych,
- 22) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem oraz przejmowaniem środków trwałych i wyposażenia Starostwa,
- 23) likwidacja i przekazanie do utylizacji środków trwałych,
- 24) likwidacja i przekazanie do stacji demontażu pojazdów nabytych w drodze postępowania sądowego na rzecz powiatu,
- 25) gospodarowanie taborem samochodowym, w tym m.in. prowadzenie ewidencji kart drogowych i ich rozliczanie, rozliczanie kosztów eksploatacji samochodów, zabezpieczenie obsługi transportu osobowego,
- 26) analiza czasu pracy oraz sporządzanie kart pracy pracowników obsługi,
- 27) prowadzenie kart indywidualnego wyposażenia pracowników Starostwa,
- 28) zakup środków ochrony osobistej dla pracowników Starostwa,
- 29) zabezpieczenie łączności telefonicznej (centrala telefoniczna), w szczególności współpraca z operatorami telekomunikacyjnymi, zgłaszanie usterek i uszkodzeń,
- 30) prowadzenie spraw dotyczących telefonii stacjonarnej i komórkowej, w tym zawieranie umów z operatorami telefonii stacjonarnej i komórkowej, rozliczanie faktur, rozliczanie rozmów telefonicznych, optymalizacja kosztów,
- 31) logistyczna obsługa uroczystości okolicznościowych, techniczne wsparcie wykorzystania urządzeń audiowizualnych podczas spotkań, uroczystości i innych wydarzeń,

## Obsługa petentów

32) koordynacja napraw sprzętu audiowizualnego,

33) prowadzenie spraw dotyczących monitoringu i zabezpieczenia mienia w budynkach Starostwa, a w szczególności:

- a) prowadzenie rejestru kopii nagrań sporządzanych z systemu monitoringu wizyjnego, udostępnianie nagrań na wniosek instytucjom uprawnionym,
- b) bieżący monitoring systemu alarmowego i dozoru wizyjnego,
- c) bieżące utrzymanie, konserwacja, wykonywanie przeglądów we współpracy z zewnętrznymi służbami ochrony obiektów powiatu systemu dozoru wizyjnego oraz alarmowania i kontroli dostępu,
- d) opiniowanie dokumentacji technicznej ze względu na jej zgodność z umowami oraz przepisami obowiązującego prawa oraz udział w odbiorach systemów ochrony obiektów i okablowania.

**Podmiot publikujący** Starostwo Powiatowe w Przeworsku

Wytworzył	Starostwo Powiatowe w Przeworsku	2022-05-12
Publikujący	Marek Nowak - Inspektor	2022-05-12 13:22
Modyfikacja	Marek Nowak - Inspektor	2022-05-12 13:28