

2016-08-28

Zadania Oddziału Logistyki i Zamówień Publicznych

Zadania Oddziału Logistyki i Zamówień Publicznych:

- współudział przy tworzeniu projektu planu finansowego Urzędu;
- ustalanie potrzeb urzędu w zakresie towarów i usług na podstawie złożonych zapotrzebowań przez wydziały/biura urzędu, analizy zużycia materiałów oraz planu finansowego urzędu w celusporządzenia planu wydatków rzeczowych urzędu;
- sporządzanie oraz aktualizacja planu wydatków inwestycyjnych;
- sporządzanie (na podstawie zatwierdzonych zapotrzebowań) zbiorczych wniosków o zaangażowanie środków finansowych,
- prowadzenie rejestru wniosków o zaangażowania środków finansowych oraz bieżąca analiza i kontrola zgodności faktur ze złożonymi zapotrzebowaniami i zaangażowaniami;
- dokonywanie zakupów towarów i usług na bieżące utrzymanie urzędu z zastosowaniem procedury P-18 „Postępowanie przy udzielaniu zamówień publicznych” oraz przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym ich rozliczanie, za wyjątkiem zakupów ze środków, którymi dysponują dyrektorzy pełniący w imieniu Wojewody Pomorskiego funkcję dysponenta III stopnia;
- przygotowywanie projektów umów zleceń, umów o dzieło i innych umów cywilno – prawnych z zakresu działalności Biura Logistyki oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie, a także kontrolowanie prawidłowości ich realizacji;
- bieżąca kontrola zawartych umów pod kątem zgodności ich wartości z dokonanym na ichrealizację zaangażowaniem środków finansowych;
- przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych na potrzeby urzędu;
- przygotowywanie dokumentacji do postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie spraw realizowanych przez oddział, w tym: przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia, wartości szacunkowej, wymaganych warunków podmiotowych, warunków umownych, kryteriów wyboru oferty;
- nadzór i koordynacja wszelkich prac związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Urząd;
- nadzór i kontrola nad zamówieniami publicznymi udzielanymi w imieniu i na rzecz urzędu przez jednostki przejść granicznych;
- nadzór nad gromadzeniem zapotrzebowań i informacji od komórek merytorycznych Urzędu niezbędnych do przeprowadzenia zamówień centralnych przez Centrum Obsługi Administracji Rządowej;
- udział w pracach Stałej Komisji Przetargowej;
- sporządzanie rocznych planów i sprawozdań dotyczących zamówień publicznych;
- prowadzenie rejestrów: zamówień publicznych, odwołań uwzględnionych;
- przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątku urzędu;
- prenumerata periodyków i prasy codziennej, a także zakup specjalistycznych wydawnictw dla potrzeb Urzędu;
- prowadzenie spraw związanych z telefonią komórkową oraz stacjonarną;
- prowadzenie i obsługa elektronicznego programu środków trwałych OPTI-est związanego z ewidencją wszystkich składników majątku posiadanego przez Urząd;

- uzgadnianie stanów ilościowo – wartościowych z syntetyką Wydziału Finansów i Budżetu z uwzględnieniem wszelkich zmian wynikających z należytej dokumentacji w przypadku środków trwałych z podziałem na grupy;
- obsługa modułu MAGAZYN systemu finansowo - księgowego SENTE w zakresie przyjęcia PZ oraz rozchodu wewnętrznego RW;
- prowadzenie magazynu sprzętu nowego dla potrzeb urzędu;
- prowadzenie magazynów urzędu, w tym: artykułów spożywczych, materiałów biurowych, środków czystości, magazynu konserwatorów oraz magazynu transportu.
- prowadzenie spraw ewidencji przedmiotów przekazywanych pracownikom do indywidualnego użytkowania w tym również odzieży ochronnej;
- prowadzenie gospodarki drukami i formularzami na potrzeby urzędu;
- zlecenie usług poligraficznych/drukarskich dla urzędu;
- zamawianie: pieczęci urzędowych, pieczętek, stempli, ogłoszeń prasowych, tablic urzędowych, tłumaczeń itp.;
- likwidacja pieczęci oraz pieczętek urzędowych;
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku za wyjątkiem ubezpieczenia komunikacyjnego;
- prowadzenie spraw związanych z naprawami sprzętu i wyposażenia biurowego będącego na stanie urzędu;
- obsługa sal konferencyjnych urzędu;
- obsługa recepcyjna budynku Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego przy ul. Mickiewicza 36 w Sopocie;
- przygotowywanie i aktualizacja projektów aktów wewnętrznych, tj. zarządzeń Dyrektora Generalnego, Dyrektora Biura z zakresu wykonywanych zadań;
- prowadzenie rejestru reklamacji;
- sporządzanie i przekazywanie do Marszałka Województwa Pomorskiego rocznego sprawozdania o wytwarzanych odpadach oraz gospodarowaniu odpadami;
- redakcja strony Biuletynu Informacji Publicznej (SSDiP) w zakresie zadań merytorycznych realizowanych przez biuro oraz redakcja strony internetowej w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz badania rynku na zakup towarów i usług o wartości poniżej progu 130 tys. zł;