2018-12-11

Dział Administracyjno-Gospodarczy

Dział Administracyjno-Gospodarczy
tel. (89) 526 44 39, 535 76 84 w. 41, e-mail: j.szatkowska@w-modr.pl

Kierownik: Szatkowska Joanna

Sekcja Zamówień Publicznych
tel. (89) 526 44 39, 535 76 84 w. 62, e-mail: l.konczanin-chrzan@w-modr.pl

Kierownik: Konczanin-Chrzan Lidia

Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego (DAG) należy w szczególności:

1. prowadzenie obsługi administracyjno-gospodarczej Ośrodka Doradztwa, w tym m.in. zaopatrzenie w niezbędne materiały, urządzenia i wyposażenie;
2. prowadzenie spraw w zakresie przeglądów, napraw i remontów bieżących sprzętu i obiektów;
3. zapewnienie ochrony mienia Ośrodka Doradztwa;
4. zapewnienie warunków dla przestrzegania przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
5. prowadzenie obsługi transportowej;
6. prowadzenie dokumentacji związanej z wynajmem i obsługą siedzib Zespołów;
7. przygotowanie planów i wykonywanie zadań inwestycyjnych;
8. prowadzenie spraw związanych z planowaniem, koordynowaniem, udzielaniem oraz realizowaniem zamówień publicznych w oparciu o obowiązujące przepisy, a także zgodnie z zakresem i kompetencjami określonymi wewnętrznymi przepisami Dyrektora, w tym:

    a) przygotowanie projektów regulaminów i zarządzeń w sprawach dotyczących zamówień publicznych,

    b) przedstawianie Dyrektorowi propozycji planu zamówień publicznych,

    c) przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,

    d) uczestniczenie w komisjach przetargowych,

    e) dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,

f) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,

g) opiniowanie faktur i rachunków pod względem ich zgodności z obowiązującymi przepisami dotyczącymi zamówień publicznych;

9) prowadzenie rutynowych i wyrywkowych analiz zużycia materiałów przez poszczególne komórki organizacyjne oraz kontroli transportu;

10) prowadzenie ewidencji ilościowej składników majątku, zapasów materiałów, zapasów towarów i środków trwałych;

11) prowadzenie archiwum zakładowego;

12) współpraca, w zakresie i przedmiocie zadań Działu, z instytucjami i jednostkami określonymi w ustawie;

13) udostępnianie pomieszczeń i innych składników majątkowych oraz wykonywanie usług transportu międzynarodowego;

14) organizacja targów, wystaw, pokazów, konferencji i innych przedsięwzięć upowszechniających wiedzę rolniczą, nowe technologie produkcji i promujących produkty i wyroby przetwórstwa rolno-spożywczego.

Do zadań Sekcji Zamówień Publicznych (SZP) należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z planowaniem, koordynowaniem, udzielaniem oraz realizowaniem zamówień publicznych w oparciu o obowiązujące przepisy, a także zgodnie z zakresem i kompetencjami określonymi wewnętrznymi przepisami Dyrektora, w tym:

   a) przygotowanie projektów regulaminów i zarządzeń w sprawach dotyczących zamówień publicznych,

   b) przedstawianie Dyrektorowi propozycji planu zamówień publicznych,

   c) przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,

   d) uczestniczenie w komisjach przetargowych,

   e) dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,

   f) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,

   g) opiniowanie faktur i rachunków pod względem ich zgodności z obowiązującymi przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.