

---

# DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY

---

Kierownik - Elżbieta Piliszek

tel. **022 58 93 198**

e-mail: elzbieta.piliszek@aan.gov.pl

Dział Administracyjno-Gospodarczy w skład którego wchodzi:

- a. Kancelaria,
- b. Sekretariat,
- c. Archiwum Zakładowe

## ZADANIA DZIAŁU:

Do zadań Działu należą sprawy administracyjno-gospodarcze z zakresu inwestycji, remontów oraz obsługi transportowej, a w szczególności:

1. Administrowanie i utrzymywanie w należytym stanie użytkowanych budynków i pomieszczeń,
  - a. Sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem porządku i czystości posesji i pomieszczeń w budynkach,
  - b. Dokonywanie z udziałem pracownika odpowiedzialnego za BHP i P.POŻ oraz pracownika ds. obronnych i OC przeglądów technicznych budynków i pomieszczeń dla ustalenia niezbędnych potrzeb w zakresie prac remontowych,
  - c. Sprawowanie nadzoru technicznego nad realizowanymi remontami,
  - d. Sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem książki obiektu budowlanego wraz z wymaganą dokumentacją zgodnie z przepisami ustawy Prawo budowlane,
  - e. Opracowanie planów remontów,
  - f. Zlecanie przeglądów i konserwacji głównych instalacji urządzeń w budynkach archiwum,
  - g. Dokonywanie zakupów oraz koordynowanie zaopatrzenia i obsługi transportowej,
  - h. Wyposażanie budynków i pomieszczeń w określone przepisami ilości oraz rodzaje sprzętu i urządzeń potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania archiwum wraz z ich oznakowaniem,
  - i. Planowanie i rozliczanie zadań kierowcy oraz pracowników obsługi,
2. Obsługa kancelaryjna,
3. Prowadzenie sekretariatu,
4. Prowadzenie archiwum zakładowego AAN.