**Referat Gospodarczy**

Do zakresu działania Referatu Gospodarczego wchodzącego w skład Wydziału Administracyjno-Gospodarczego dla Dzielnicy Wilanów należy w szczególności:

1. zapewnienie warunków niezbędnych do prawidłowej pracy Urzędu Dzielnicy i delegatur biur oraz filii archiwum zakładowego Urzędu, a w szczególności:
2. prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem, administrowaniem i utrzymaniem budynków, w których mieści się Urząd Dzielnicy, delegatury biur Urzędu i Urząd Stanu Cywilnego, w tym utrzymywanie i eksploatacja infrastruktury technicznej budynków, planowanie i prowadzenie remontów i modernizacji, a także zapewnienie ochrony osób i mienia,
3. nadzór nad stosowaniem zasad dostępu do pomieszczeń w Urzędzie Dzielnicy,
4. zapewnianie dostępu do pomieszczeń w obiektach Urzędu Dzielnicy,
5. zapewnienie ochrony osób i mienia w budynkach i lokalach użytkowanych przez Urząd Dzielnicy, m.in. poprzez:
   * + opracowywanie dokumentacji ochrony obiektów Urzędu Dzielnicy pod nadzorem biura właściwego w sprawach ochrony osób i mienia,
     + nadzór nad stosowaniem zasad dostępu do pomieszczeń w Urzędzie Dzielnicy,
     + budowę, rozbudowę oraz serwis systemów zabezpieczenia technicznego w ramach wykonywanych zadań pod nadzorem biura właściwego w sprawach ochrony osób i mienia,
     + współpracę z biurem właściwym w sprawach ochrony osób i mienia w zakresie zapewnienia ochrony fizycznej siedzib Urzędu Dzielnicy, delegatur biur Urzędu oraz filii archiwum zakładowego Urzędu;
6. zakup plomb lub innych środków zabezpieczenia,
7. budowa, rozbudowa oraz serwis systemów zabezpieczenia technicznego w ramach wykonywanych zadań w porozumieniu z dyrektorem biura właściwego w sprawach ochrony osób i mienia,
8. zapewnienie obsługi transportowej we współpracy z biurem właściwym w sprawach obsługi transportowej, w zakresie określonym w regulaminie obsługi transportowej Urzędu m.st. Warszawy,
9. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Dzielnicy i Jednostkami organizacyjnymi,
10. prowadzenie rejestru oraz zbioru umów dotyczących zakresu działania Wydziału;
11. wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów i referendów,   
    a w szczególności:
12. obsługa organizacyjno-techniczna koordynatora ds. organizacji wyborów i referendów w dzielnicy,
13. prowadzenie działań koordynacyjnych na terenie Dzielnicy wobec służb i osób wyznaczonych do wykonywania poszczególnych zadań wyborczych lub referendalnych,
14. prowadzenie i aktualizacja bazy danych o podziale dzielnicy na obwody do głosowania;
15. zapewnienie obsługi technicznej, w tym m.in.:
16. sprawnego funkcjonowania sprzętu biurowego, wykonywanie drobnych napraw i prac konserwacyjnych,
17. warunków techniczno-materialnych do przeprowadzania wyborów i referendów,
18. wykonywanie prac fizycznych w zakresie m.in. obsługi przeprowadzek, prac malarskich;
19. zarządzanie parkingami zgodnie z właściwością;
20. archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.