

Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie

Adres artykułu: <https://cmsbip.mazowieckie.pl/arttykul/149-20665-oddzial-organizacyjno-administracyjny>

Oddział Organizacyjno-Administracyjny

Zadania Oddziału Organizacyjno-Administracyjnego

1. Do zakresu działania **Oddziału Organizacyjno-Administracyjnego** należy:

- realizacja zadań Wojewody wynikających z ustawy z dnia 24 sierpnia 2007 r. o udziale Rzeczypospolitej Polskiej w Systemie Informacyjnym Schengen oraz Wizowym Systemie Informacyjnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1355) w zakresie realizacji procedur związanych z nadawaniem uprawnień do dostępu i do obsługi właściwych rejestrów, ewidencji i wykazów w sprawach cudzoziemców oraz innych państwowych systemów i baz danych, w tym zapewnienie informacji i działania systemów informatycznych SI Pobyt, aplikacji ZC,
- przygotowanie, koordynowanie i rozliczanie projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym środków europejskich w zakresie realizowanych przez wydział zadań,
- prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem planów finansowych do projektu budżetu państwa, sprawozdawczością finansową oraz dofinansowaniem zadań realizowanych na podstawie zawartych porozumień z organami administracji samorządowej,
- prowadzenie spraw dotyczących przygotowania dokumentacji niezbędnej do wszczęcia zamówień do 130 000 zł netto oraz postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych w zakresie zadań realizowanych przez wydział,
- współpraca z organizacjami pozarządowymi w ramach prowadzonych projektów,
- współpraca z Inspektorem Ochrony Danych oraz koordynowania zadań w zakresie ochrony danych osobowych w obszarze zadań realizowanych przez wydział,
- koordynowanie zadań związanych z wykonaniem planu działania wydziału, w tym realizacji celów kontroli zarządczej przez identyfikację i analizę ryzyka,
- opracowywanie procedur, zarządzeń, regulaminów w zakresie zadań wydziału,

- prowadzenie spraw związanych z polityką szkoleniową na rzecz pracowników wydziału,
- koordynowanie spraw kadrowych wydziału, dyscypliny pracy oraz realizacji zadań związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi, w szczególności:
 - a) przygotowywanie wniosków o wszczęcie naborów na wolne stanowiska pracy, praktyk i staży,
 - b) sporządzanie zakresów czynności, opisów stanowisk i ich aktualizacja w uzgodnieniu z właściwymi oddziałami,
- prowadzenia spraw związanych z polityką informacyjną we współpracy z Rzecznikiem Prasowym Wojewody oraz informacją dla klienta w wydziale, przez:
 - a) redagowanie, monitorowanie i aktualizowanie strony internetowej, Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz innych miejsc przeznaczonych do publikowania informacji,
 - b) inicjowanie współpracy z podmiotami zewnętrznymi, w celu rozszerzenia i optymalizacji kanałów informacyjnych,
- udzielanie informacji klientom wydziału dotyczących realizowanych usług i prowadzonych spraw,
- opracowywanie i zlecanie tłumaczeń tekstów informacyjnych i dokumentów urzędowych niezbędnych do pracy wydziału,
- prowadzenie spraw związanych z odpowiedzią na skargi, wnioski i petycje, w tym wpływających do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie na Wojewodę w związku z działalnością wydziału,
- koordynowanie spraw w zakresie udostępniania informacji publicznej, oraz nadzór nad ich terminowym załatwianiem,
- opracowywanie planu oraz sprawozdawczości kwartalnej i rocznej w zakresie kontroli prowadzonych przez wydział,
- zapewnienie obsługi sekretariatu wydziału,
- nadzoru nad składnikami majątku wydziału.

Tagi: organizacja

Metryczka

Podmiot udostępniający:	Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie
Wytworzył:	Bernard Makaruk

Data wytworzenia:	28.07.2023
Opublikował w BIP:	Marcin Olechowski
Data opublikowania:	23.05.2018 10:21
Ostatnio zaktualizował:	Bernard Makaruk
Data ostatniej aktualizacji:	28.07.2023 13:25
Liczba wyświetleń:	664