

Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie

Adres artykułu: <https://cmsbip.mazowieckie.pl/arttykul/194-103-oddzial-organizacyjny>

Oddział Organizacyjny

Do zakresu działania Oddziału Organizacyjnego należy:

- 1) koordynowanie spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na skargi, wnioski, petycje oraz wnioski o dostęp do informacji publicznej związane z działalnością biura;
- 2) koordynowanie planu działania biura i realizacji celów kontroli zarządczej przez identyfikację i analizę ryzyka w zakresie właściwości biura;
- 3) opracowywanie planu finansowego biura oraz koordynowania, rozliczania i monitorowania jego prawidłowego wykonania w zakresie biura;
- 4) sporządzanie analiz, planowania i rozliczania wykonania wydatków budżetowych dysponenta III stopnia w części dotyczącej biura;
- 5) prowadzenie rejestru umów zawartych w ramach środków dysponenta III stopnia, z wyjątkiem umów o pracę;
- 6) prowadzenie spraw związanych z realizacją zakupów na potrzeby Urzędu, w tym artykułów biurowych, sprzętu, części zamiennych oraz wyposażenia pomieszczeń, z wyłączeniem zakupów informatycznych;
- 7) przygotowywanie informacji w zakresie właściwości biura na stronę internetową i intranetową Urzędu oraz publikacji zapytań ofertowych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu;
- 8) zlecanie tłumaczeń pisemnych dokumentów urzędowych i innych tekstów, zgłaszanych przez komórki organizacyjne Urzędu;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących dostawy prasy codziennej, czasopism i publikacji na potrzeby Urzędu;
- 10) realizacja zleceń w zakresie dezynfekcji gazowej i brakowania dokumentacji;

- 11) zapewnienie obsługi sekretariatu biura oraz prawidłowego obiegu korespondencji biura;
- 12) koordynowanie spraw dotyczących katalogu usług wewnętrznych biura, w tym monitorowania terminowości ich realizacji;
- 13) prowadzenie magazynu Urzędu;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia Urzędu we właściwe pieczęcie i stemple oraz przeprowadzania likwidacji zużytych lub nieaktualnych;
- 15) zapewnienie usług powielarni oraz realizacji spraw tablic na potrzeby Urzędu;
- 16) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem ogłoszeń prasowych na potrzeby Urzędu;
- 17) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odzieżą ochronną i roboczą;
- 18) organizacja we współpracy z Biurem Wojewody w Urzędzie oficjalnych wizyt oraz wyjazdów krajowych i zagranicznych Wojewody, Wicewojewodów i Dyrektora Generalnego Urzędu, w tym zakupu biletów lotniczych;
- 19) prowadzenie spraw związanych z wynajmem sal konferencyjnych na potrzeby komórek organizacyjnych Urzędu oraz instytucji zewnętrznych, w tym zapewnienia obsługi logistyczno-technicznej spotkań, narad i imprez okolicznościowych;
- 20) prowadzenie obsługi logistyczno-technicznej spotkań, narad oraz uroczystości w tym rezerwacji i obsługi sal konferencyjnych, będących w dyspozycji biura, na potrzeby komórek organizacyjnych Urzędu i instytucji zewnętrznych.

Tagi: kierownik, ba, zakupy , usługi poligraficzne

Metryczka

Podmiot udostępniający:	Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie
Wytworzył:	Marzena Zbytkowska
Data utworzenia:	13.01.2019

Opublikował w BIP:	del_302_admin_53
Data opublikowania:	17.07.2015 15:24
Ostatnio zaktualizował:	Marzena Zbytkowska
Data ostatniej aktualizacji:	20.02.2025 15:46
Liczba wyświetleń:	902