



## Wydział Administracyjny

### 1. W skład Wydziału Administracyjnego wchodzi:

- 1) Kancelaria Ogólna Urzędu (WA- I),
- 2) Biuro ds. realizacji zamówień publicznych i obsługi gospodarczej (WA- II),
- 3) Wieloosobowe stanowisko ds. finansowych (WA- III),
- 4) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi administracyjnej obiektów Urzędu (WA- IV),
- 5) Wieloosobowe stanowisko ds. archiwum (WA- V),
- 6) Wieloosobowe stanowisko ds. transportu (WA- VI),
- 7) Biuro Informatyki (WA- VII).

### 2. Do zadań Kancelarii Ogólnej Urzędu należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) przyjmowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek wpływających do Urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
- 3) rejestracja przyjmowanej korespondencji w ramach systemu rejestracji i obiegu dokumentów,
- 4) zapewnienie wewnętrznego obiegu akt w Urzędzie,
- 5) wydawanie korespondencji właściwemu adresatowi,
- 6) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
- 7) redystrybucja prasy i publikacji w Urzędzie,
- 8) zapewnienie terminowej wymiany ogłoszeń wywieszanych na Urzędowych Tablicach Ogłoszeń,
- 9) zabezpieczenie usług pocztowych dla Urzędu.

### 3. Do zadań Biura ds. realizacji zamówień publicznych i obsługi gospodarczej, należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) udział w procedurze zamówień zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, na zasadach określonych odrębną uchwałą Zarządu, w zakresie dotyczącym zapewnienia funkcjonowania Urzędu,
- 2) przeprowadzanie procedury realizacji zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, w zakresie dotyczącym zapewnienia funkcjonowania Urzędu,
- 3) prognozowanie i planowanie zakupów środków trwałych i wyposażenia Urzędu,
- 4) ewidencja ilościowa oraz obsługa techniczna użytkowanych w Urzędzie środków trwałych i wyposażenia w powierzonym zakresie oraz nadzór nad ich przemieszczaniem,
- 5) prowadzenie spraw związanych z oznakowaniem środków trwałych i wyposażenia Urzędu,
- 6) zapewnienie napraw i konserwacji wyposażenia oraz środków trwałych Urzędu,
- 7) kontrolowanie prawidłowego wykorzystywania wyposażenia technicznego przekazanego do dyspozycji pracownikom Wydziałów,
- 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 9) uzgadnianie z Wydziałem Finansów i Budżetu prowadzonej ewidencji ilościowej środków trwałych i wyposażenia,
- 10) zaopatrzenie materiałowe Urzędu w materiały biurowe, druki, wyposażenie meblowe i techniczne, itp. oraz ich magazynowanie,
- 11) zamieszczanie ogłoszeń Urzędu w prasie lokalnej i ogólnopolskiej,
- 12) zabezpieczanie i przygotowywanie sal konferencyjnych, na podstawie zgłoszeń Wydziałów,
- 13) zlecenie wykonania pieczęci urzędowych oraz pieczętek, prowadzenie ich rejestru i likwidacja,
- 14) zamawianie wydawnictw książkowych na potrzeby Wydziałów oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 15) prowadzenie spraw w zakresie systemu ubezpieczenia majątku i odpowiedzialności cywilnej Urzędu,
- 16) prenumerata Dzienników Ustaw, Dziennika Urzędowego Województwa Zachodniopomorskiego oraz dzienników, czasopism i publikacji według zapotrzebowania Wydziałów.

#### **4. Do zadań Wielosobowego stanowiska ds. finansowych, należą w szczególności następujące sprawy:**

- 1) przygotowanie i opracowanie materiałów planistycznych do budżetu województwa w części przypisanej Wydziałowi,
- 2) ewidencja dokumentów księgowych dotyczących bieżącej działalności Urzędu w zakresie merytorycznej działalności Wydziału w tym w szczególności: faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych oraz umów cywilnoprawnych,
- 3) bieżące monitorowanie przebiegu wykonania budżetu w części będącej w dyspozycji Wydziału,
- 4) bieżące monitorowanie realizacji zawartych umów.
- 5) sporządzanie materiałów sprawozdawczych z realizacji planowanych dochodów i wydatków części przypisanej Wydziałowi,
- 6) wystawianie faktur dochodowych,
- 7) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu,
- 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie współfinansowania przez WA zadań realizowanych przez te komórki,
- 9) zawieranie umów na korzystanie z telefonów komórkowych, kontrola przestrzegania przyznaných limitów, rozliczanie należności.

#### **5. Do zadań Wielosobowego stanowiska ds. obsługi administracyjnej obiektów Urzędu, należą w szczególności następujące sprawy:**

- 1) administrowanie i zarządzanie nieruchomościami Urzędu,
- 2) planowanie, zlecenie oraz nadzór nad realizacją remontów bieżących oraz robót konserwacyjnych w budynkach urzędu oraz współpraca z zarządcami pozostałych nieruchomości lub ich części użytkowanych przez Urząd,
- 3) wykonywanie zadań związanych z realizacją inwestycji na potrzeby Urzędu, w tym sprawowanie bieżącej kontroli procesu inwestycyjnego oraz poprawności końcowego rozliczenia przedsięwzięcia inwestycyjnego,
- 4) organizowanie przeglądów stanu technicznego obiektów, urządzeń oraz instalacji w budynkach Urzędu,
- 5) prowadzenie procedur wynajmu nieruchomości na potrzeby Urzędu oraz nadzór nad realizacją zawartych umów,
- 6) gospodarowanie lokalami biurowymi w budynkach przeznaczonych na potrzeby Urzędu,
- 7) zapewnienie czystości i porządku w budynkach oraz na terenach posesji Urzędu,
- 8) zabezpieczanie łączności telefonicznej, telefaxowej, konserwacja i naprawa urządzeń,
- 9) aktualizacja informacji wizualnej w Urzędzie, oznakowanie, dekorowanie i flagowanie budynków urzędu,
- 10) utrzymanie pod względem technicznym urzędowych tablic ogłoszeń i tablic informacyjnych w budynkach Urzędu,
- 11) zabezpieczenie pomieszczeń biurowych i magazynowych przed kradzieżą,
- 12) współpraca z właściwą komórką urzędu w zakresie zabezpieczania p.poż. Urzędu,
- 13) zabezpieczenia funkcjonowania Głównego Stanowiska Kierownika Zarządu Województwa w stałej siedzibie i Zapasowym Miejscu Pracy oraz Stałego Dyżuru Marszałka Województwa na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- 14) inicjowanie działań zmierzających do scalenia Urzędu Marszałkowskiego

#### **6. Do zadań Wielosobowego stanowiska ds. archiwum należą w szczególności następujące sprawy:**

- 1) przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie akt przekazywanych przez komórki organizacyjne Urzędu,
- 2) przyjmowanie i przechowywanie akt likwidowanych wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych dla których Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego jest organem założycielskim, w przypadku braku następstwa prawnego,
- 3) wydzielanie dokumentacji niearchiwalnej i dokumentacji do przekazania Archiwum Państwowemu,
- 4) prowadzenie ewidencji archiwalnej,
- 5) udostępnianie akt przekazanych do archiwum,
- 6) udzielanie informacji i prowadzenie kwerend,
- 7) współpraca z Wydziałami przy stosowaniu instrukcji kancelaryjnej w zakresie przygotowania i archiwizacji akt.

#### **7. Do zadań Wielosobowego stanowiska ds. transportu należą w szczególności następujące sprawy:**

- 1) organizacja i nadzór nad wykonywaniem krajowego i zagranicznego transportu osobowego oraz bagażowego w Urzędzie,
- 2) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z zakupem, ubezpieczeniem oraz eksploatacją samochodów służbowych,
- 3) monitorowanie kosztów transportu w Urzędzie,
- 4) przyjmowanie i rejestracja zamówień transportowych, bilansowanie potrzeb oraz zakup usług transportowych, remontowych oraz przeglądów

technicznych,

- 5) kontrola prawidłowości rozliczenia kart drogowych pojazdów,
- 6) prowadzenie ewidencji podróży służbowych pracowników Urzędu,
- 7) koordynowanie i kontrola pracy kierowców,
- 8) przewóz osób i transport materiałów zgodnie z otrzymanym zleceniem,
- 9) utrzymanie w gotowości technicznej samochodów służbowych Urzędu.

**8. Do zadań Biura Informatyki, należą w szczególności następujące sprawy:**

- 1) administrowanie siecią komputerową Urzędu,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie oraz dbałość o jego sprawne funkcjonowanie,
- 3) planowanie i projektowanie przedsięwzięć informatycznych w Urzędzie,
- 4) organizowanie szkoleń pracowników Urzędu w zakresie obsługi programów użytkowych, biurowych i sieciowych systemów operacyjnych,
- 5) dbałość o bezawaryjne funkcjonowanie wyposażenia i sprzętu komputerowego oraz telekomunikacyjnego w Urzędzie, w tym konserwowanie sprzętu i urządzeń,
- 6) wdrażanie oprogramowania sprzętu komputerowego oraz organizowanie jego napraw w serwisach gwarancyjnych i pogwarancyjnych,
- 7) nadzór nad funkcjonowaniem systemu lub sieci teleinformatycznych oraz nad przestrzeganiem zasad i wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych, a w szczególności:
  - a) określanie warunków oraz sposobu przydzielania kont i haseł użytkownikom systemów i sieci teleinformatycznych,
  - b) zakładanie i usuwanie kont użytkownikom systemów i sieci teleinformatycznych,
  - c) zapewnienie właściwego wykorzystania mechanizmów kontroli dostępu odpowiednich do klauzuli tajności informacji niejawnych przetwarzanych w tych systemach lub sieciach, w które wyposażone są systemy lub sieci teleinformatyczne,
  - d) konfigurowanie urządzeń i oprogramowania,
  - e) przeglądanie i kontrola logów systemowych,
  - f) przeciwdziałanie i zapobieganie wirusom i włamaniom do systemów i sieci teleinformatycznych,
  - g) reagowanie na incydenty związane z pracą systemów lub sieci teleinformatycznych i usuwanie skutków tych incydentów,
- 8) ewidencjonowanie sprzętu, nośników i oprogramowania,
- 9) sporządzanie kopii bezpieczeństwa,
- 10) współdziałanie z Administratorem BIP oraz komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie redagowania i prowadzenia BIP.

## **Informacje o stronie**

Wprowadził(a)

Grzegorz Kowalewski  
(24 listopada 2009 13:26)

Opublikował(a)

Grzegorz Kowalewski  
(24 listopada 2009 13:26)

Liczba odsłon  
2977

---

**Adres URL źródła:** <https://bip.wzp.pl/arttykul/wydzial-administracyjny-0>