Wydział Administracyjny

Mariusz Konieczny Data publikacji: 10.02.2023

I.Do zadań Wydziału Administracyjnego należy w szczególności:

1. Sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem systemu kancelaryjnego i zasad dotyczących obiegu dokumentów w Urzędzie;
2. Merytoryczne zarządzanie systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją z poziomu graficznego interfejsu użytkownika;
3. Przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie uzasadnia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, z zakresu zadań realizowanych w Wydziale Administracyjnym;
4. Udział w projektowaniu, wdrażaniu i rozliczaniu zadań związanych z realizacją Pomocy Technicznej Programów Operacyjnych EFS, w zakresie objętym właściwością merytoryczną wydziału;
5. Realizacja wyznaczonych celów i zadań w zakresie kontroli zarządczej dotyczących realizowanych przez Wydział zadań;
6. Przygotowywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu oraz ich aktualizacja w zakresie objętym właściwością merytoryczną Wydziału;
7. Przygotowywanie informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie podmiotowej BIP oraz ich aktualizacja w zakresie objętym właściwością merytoryczną Wydziału;
8. Planowanie wydatków i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Wydziału;
9. Opracowywanie i przedkładanie do zaaprobowania Dyrektorowi materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik i Zarząd oraz WRRP z zakresu działania Wydziału;
10. Opracowywanie projektów aktów normatywnych Dyrektora z zakresu działania wydziału, a także przygotowywanie niezbędnych zmian ww. aktów;
11. Przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora z zakresu działania Wydziału;
12. Opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw Zarządu lub Marszałka oraz kierowanie wniosków o udzielenie upoważnień i pełnomocnictw do Zarządu i Marszałka z zakresu działania Wydziału;
13. Udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie informacji publicznej, przygotowywanie decyzji odmawiających i umarzających postępowanie o udostępnienie informacji publicznej w zakresie zadań Wydziału.

II. W ramach Wydziału Administracyjnego funkcjonuje Wieloosobowe Stanowisko ds. Administracyjnych, do którego zadań należy w szczególności:

1. Prowadzenie rejestrów aktów normatywnych Dyrektora;
2. Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora;
3. Sporządzanie i przekazywanie informacji zbiorczej o sposobie realizacji uchwał Zarządu przez poszczególne Komórki organizacyjne;
4. Prowadzenie działalności socjalnej, zgodnie z Regulaminem Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie oraz Rocznym planem wydatków ZFŚS w Urzędzie;
5. Organizowanie służby przygotowawczej;
6. Administrowanie nieruchomościami będącymi w trwałym zarządzie Urzędu lub pozostającymi w dyspozycji Urzędu na podstawie innych tytułów prawnych;
7. Gospodarowanie mieniem Urzędu z wyłączeniem mienia w zakresie sprzętu i oprogramowania komputerowego, za gospodarowanie, którym odpowiedzialne jest Wieloosobowe Stanowisko ds. Wdrożeń i Obsługi Systemów Informatycznych oraz prowadzenie ewidencji mienia Urzędu w zakresie, w którym Wydział Administracyjny odpowiada za jego gospodarowanie;
8. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia;

9. Prowadzenie spraw w zakresie bieżącej konserwacji w tym nadzór nad sprawnym działaniem urządzeń technicznych;
10. Zapewnienie właściwego funkcjonowania obsługi transportowej Urzędu i nadzór nad taborem samochodowym;
11. Planowanie i realizacja zadań inwestycyjnych, remontowych i konserwacyjnych, w tym obsługa centralnego rejestru operatorów;
12. Zapewnienie ochrony fizycznej budynków użytkowanych przez Urząd;
13. Administrowanie i obsługa systemu bezpieczeństwa w tym: systemu sygnalizacji pożaru, monitoringu wizyjnego, kontroli dostępu oraz systemu sygnalizacji włamania i napadu;
14. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami;
15. Utrzymanie czystości i porządku w obiektach Urzędu;
16. Zakup towarów, materiałów i usług związanych z zaopatrzeniem Urzędu w środki techniczno-biurowe i sanitarno-higieniczne oraz prasy i czasopism;
17. Zaopatrywanie komórek organizacyjnych w pieczęcie i stemple na wniosek Kierowników, prowadzenie ich ewidencji oraz ich likwidacja;
18. Przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie uzasadnia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, z zakresu zadań realizowanych w Wydziale Administracyjnym;
19. Obsługa WRRP w zakresie organizacji posiedzeń przy współpracy merytorycznej innych komórek organizacyjnych;
20. Prowadzenie spraw dotyczących łączności telekomunikacyjnej (telefonii stacjonarnej i komórkowej) w zakresie zawierania i rozliczania umów;
21. Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem dostępu do elektronicznego systemu informacji prawnej, z wyłączeniem pełnienia funkcji administratora licencji;
22. Prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową w pomieszczeniach Urzędu w Rzeszowie oraz Oddziałach Zamiejscowych we współdziałaniu ze Stanowiskiem ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
23. Prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem w Urzędzie standardu dostępności architektonicznej dla osób z niepełnosprawnościami.

III. W ramach Wydziału Administracyjnego funkcjonuje Wieloosobowe Stanowisko ds. Obsługi Kancelarii, do którego zadań należy w szczególności:

1. Prowadzenie Kancelarii;
2. Prowadzenie rejestru delegacji;

IV. W ramach Wydziału Administracyjnego funkcjonuje Wieloosobowe Stanowisko ds. Archiwizacji, do którego zadań należy w szczególności prowadzenie archiwum zakładowego, w tym doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

V. W ramach Wydziału Administracyjnego funkcjonuje Wieloosobowe Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu, do którego zadań należy w szczególności prowadzenie sekretariatu.

VI. Do zadań Wydziału Administracyjnego należy również wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.