2016-07-20

Struktura organizacyjna i zadania Biura

Wykaz komórek organizacyjnych Biura

- Oddział Administracyjno- Gospodarczy
- Oddział Zaopatrzenia i Budżetu
- Oddział Transportu i Konserwacji
- Archiwum Zakładowe w Łomży- jako oddział w Biurze
- Stanowisko pracy do spraw bhp i ppoż., podległe w zakresie realizacji zadań bhp bezpośrednio Dyrektorowi Generalnemu
- Zamiejscowe stanowisko pracy do spraw gospodarczych w Łomży
- Stanowisko pracy do spraw organizacyjnych

Do zadań Biura Obsługi Urzędu należy w szczególności prowadzenie spraw:

1. W zakresie spraw gospodarczych i zarządzania majątkiem:

- administrowanie nieruchomościami Skarbu Państwa, będącymi w trwałym zarządzie lub użytkowanymi przez Urząd, z wyłączeniem przejść granicznych oraz Ośrodka Szkoleniowego PUW,
- oddawanie nieruchomości lub ich części w najem, dzierżawę lub użyczenie, w tym zlokalizowanych na przejściach granicznych, we współpracy z Wydziałem Infrastruktury,
- prowadzenie spraw dotyczących podatków oraz opłat związanych z nieruchomościami Urzędu, z wyłączeniem przejść granicznych,
- gospodarowanie środkami trwałymi i innymi składnikami majątkowymi Urzędu, w tym prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem, sprzedażą, nieodpłatnym przekazaniem, darowizną oraz likwidacją mienia ruchomego,
- sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie stanu i ruchu środków trwałych,
- zapewnienie konserwacji i naprawy centrali telefonicznej oraz sieci telefonicznej w budynkach Urzędu,
- zapewnienie sprawnej łączności internetu DSL, telefonicznej Urzędu (stacjonarnej i komórkowej) i usług tv kablowej oraz prowadzenie rozliczeń z tym związanych,
- prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem właściwych warunków pracy poprzez dokonywanie zakupów w celu wyposażenia pomieszczeń Urzędu oraz zapewnienie ich prawidłowego funkcjonowania,
- zapewnienie wykonywania usług pocztowych i kurierskich na rzecz Urzędu,
- prowadzenie kancelarii ogólnej i składu chronologicznego Urzędu,
- prowadzenie spraw dotyczących prenumeraty prasy,
- zlecanie publikacji ogłoszeń, komunikatów, informacji i nekrologów w dziennikach o zasięgu regionalnym i ogólnopolskim,
- prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem ubezpieczenia majątku Urzędu oraz od odpowiedzialności cywilnej osób świadczących usługi o charakterze medycznym (dyspozytornia medyczna),
- zapewnienie sprzątania pomieszczeń Urzędu objętych kontrolą dostępu,

- bieżący nadzór nad wykorzystaniem sal konferencyjnych Urzędu oraz zapewnienie ich obsługi,
- przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych finansowanych ze środków będących w dyspozycji Biura,
- przygotowywanie dokumentacji na zakup usług i dostaw na potrzeby funkcjonowania Urzędu w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, realizowanych przez Wydział Programów Rządowych i Funduszy Europejskich;

2. W zakresie zaopatrzenia i budżetu oraz koordynowania zakupów dostaw i usług:

- planowanie przedsięwzięć budowlanych i remontowych finansowanych ze środków finansowych będących w dyspozycji Biura, w zakresie budynków Urzędu (remonty, rozbudowy, przebudowy, adaptacje), nadzór nad ich realizacją oraz rozliczanie wykonanych przedsięwzięć inwestycyjnych,
- przygotowywanie wniosków o uruchomienie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na wyłonienie wykonawców w zakresie realizowanych spraw,
- analizowanie możliwych działań zmierzających do optymalnego wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji Biura,
- utrzymanie w należytym stanie technicznym urządzeń technicznych i instalacji: antywłamaniowej, telewizji przemysłowej, klimatyzacyjnej itp. z wyłączeniem przejść granicznych i Ośrodka Szkoleniowego PUW,
- prowadzenie dokumentacji obiektów budowlanych należących do Urzędu, których utrzymanie finansowane jest ze środków będących w dyspozycji Biura,
- prowadzenie spraw z zakresu ochrony obiektów oraz utrzymania porządku i czystości finansowanych ze środków będących w dyspozycji Biura Obsługi Urzędu,
- prowadzenie spraw w zakresie powielania i drukowania dokumentów,
- prowadzenie sprzedaży papierowych egzemplarzy Dziennika Urzędowego Województwa Podlaskiego, ustalanie ceny wydruku oraz wydawanie wydruków aktów normatywnych i innych aktów prawnych,
- zaopatrywanie Urzędu w artykuły papiernicze i biurowe,
- zlecenie wykonania pieczęci, stempli i tablic urzędowych na potrzeby Urzędu,
- opracowywanie planu zakupów inwestycyjnych Urzędu finansowanych ze środków będących w dyspozycji Biura Obsługi Urzędu,
- opracowywanie, w porozumieniu z Głównym Księgowym Urzędu, projektów planów wydatków na bieżące funkcjonowanie Urzędu oraz dokonywanie analiz ich wydatkowania,
- koordynowanie spraw w zakresie zamówień centralnych realizowanych przez Centrum Obsługi Administracji Rządowej, w tym zbieranie zapotrzebowań w skali Urzędu, opiniowanie dokumentów dotyczących postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, nadzór nad realizacją umów,
- obsługa informatycznej platformy Centrum Obsługi Administracji Rządowej, w zakresie przekazywania danych dotyczących zamówień centralnych,
- koordynowanie i monitorowanie procesu realizacji planów zamówień publicznych, których szacunkowa wartość jest równa lub przekracza 130 000 złotych oraz o szacunkowej wartości mniejszej niż 130 000 złotych w zakresie postępowań Biura,
- przygotowywanie danych do rocznego sprawozdania z zakresu zamówień realizowanych przez Biuro Obsługi Urzędu i Biuro Informatyki i Rozwoju Systemów Teleinformatycznych, na potrzeby Biura Organizacji i Kadr,
- prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Dyrektora Generalnego, związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu,
- zbieranie rocznych potrzeb z komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie bieżących zakupów,

finansowanych ze środków będących w dyspozycji Biura, analiza zgłoszonych potrzeb oraz sporządzanie zestawienia zbiorczego,
- prowadzenie spraw związanych ze zwrotem zabezpieczenia należytego wykonania umów w zakresie kompetencji Biura,
- współpraca z Biurem Informatyki i Rozwoju Systemów Teleinformatycznych w zakresie realizacji zamówień informatycznych, usług serwisu konserwacji urządzeń wielofunkcyjnych wraz z dostawą materiałów eksploatacyjnych do urządzeń biurowych;

3. W zakresie transportu i konserwacji:

- prowadzenie spraw związanych z taborem samochodowym oraz zapewnienie usług transportowych na potrzeby Urzędu,
- organizowanie, przeprowadzanie i rozliczanie prac remontowych wykonywanych przez konserwatorów,
- obsługa techniczna (audiowizualna) spotkań i narad organizowanych przez Urząd i organizatorów zewnętrznych,
- utrzymanie w należytym stanie technicznym urządzeń technicznych i instalacji wodociągowo-kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania, elektrycznej, odgromowej,
- prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem samochodów niebędących własnością pracodawcy, do celów służbowych;

4. W zakresie archiwizacji dokumentacji:

- prowadzenie Archiwum Zakładowego oraz współpraca z Archiwum Państwowym w Białymstoku i Suwałkach,
- gromadzenie i przechowywanie akt zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych, których organami założycielskimi byli wojewodowie: białostocki, łomżyński i podlaski,
- wydawanie dokumentów związanych z zatrudnieniem i wynagrodzeniem do celów emerytalnych, rentowych i ustalania kapitału początkowego, na podstawie przechowywanej w archiwum dokumentacji,
- kontrola wykonywania przez organy samorządu terytorialnego zadań z zakresu administracji rządowej, wynikających z ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz zawartego porozumienia,
- gromadzenie i przechowywanie akt zlikwidowanych jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie lub przez niego nadzorowanych,
- bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,
- prowadzenie kancelarii i składu chronologicznego w Archiwum Zakładowym w Łomży,
- prowadzenie postępowań związanych z uzupełnieniem jednolitego rzeczowego wykazu akt dla klasyfikacji nowych zadań wojewody i organów zespolonej administracji rządowej w województwie,
- przechowywanie dokumentacji medycznej podmiotu leczniczego, w przypadku gdy nie jest możliwe ustalenie podmiotu odpowiedzialnego za przechowywanie dokumentacji medycznej po zaprzestaniu wykonywania działalności leczniczej,
- przechowywanie dokumentów postępowania przed wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych: oświadczeń o braku konfliktu interesów, protokołów oraz orzeczeń

wraz z uzasadnieniem;

5. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej:

- prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie,
- prowadzenie kontroli warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie,
- współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy w Urzędzie,
- sporządzanie sprawozdań dotyczących warunków bhp w Urzędzie, na potrzeby Dyrektora Generalnego i Państwowej Inspekcji Pracy,
- udzielanie jednostkom organizacyjnym nadzorowanym przez Wojewodę pomocy przy wykonywaniu zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- dokonywanie, co najmniej raz w roku, oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Wojewodę i przedkładanie tym organom propozycji działań na rzecz poprawy tego stanu,
- gospodarka odzieżą ochronną i roboczą,
- prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej w obiektach Urzędu,
- zapewnienie sprawowania przez Wojewodę nadzoru nad stanem ochrony przeciwpożarowej w podporządkowanych lub nadzorowanych jednostkach organizacyjnych.