



Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

Kategoria: [Urząd Marszałkowski - Departamenty / Biura - Departament Administracji i Obsługi Urzędu](#)

Ogłoszono 2019-01-04 08:46:05 przez [Michał Chomej](#)

Departament Administracji i Obsługi Urzędu

Dyrektor: **Marcin Politewicz**

Zastępca dyrektora: **Tomasz Harhaj**

10-562 Olsztyn, ul. Emilii Plater 1, pok. 115

tel. (089) 52 19 777

fax.

1. W skład **Departamentu Administracji i Obsługi Urzędu (AO)** wchodzi:
 1. **Biuro Obsługi Urzędu (I);**
 2. **Biuro ds. Obsługi Transportowej (II);**
 3. **Biuro ds. Remontów i Administrowania Lokalami Urzędu (III).**
2. Do zadań **Biura Obsługi Urzędu** należy w szczególności:
 1. realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym w zakresie funkcjonowania Urzędu Marszałkowskiego;
 2. opracowywanie Projektu Budżetu Województwa Warmińsko-Mazurskiego w zakresie funkcjonowania Urzędu Marszałkowskiego;
 3. opracowywanie i realizacja planu wydatków rzeczowych, w zakresie funkcjonowania Urzędu Marszałkowskiego;
 4. monitorowanie wydatków środków pozostających w dyspozycji Departamentu Administracji i Obsługi Urzędu;
 5. opracowywanie Planu Zamówień Publicznych w zakresie zadań realizowanych przez Departament Administracji i Obsługi Urzędu;
 6. monitorowanie i przygotowywanie sprawozdań z wykonania Planu Zamówień Publicznych Departamentu Administracji i Obsługi Urzędu;
 7. przygotowywanie dokumentacji przetargowej, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, opisów przedmiotu zamówienia w celu wszczęcia procedur przetargowych;
 8. realizacja zamówień wyłączonych ze stosowania Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, przeprowadzenie analiz rynku i zapytań ofertowych w celu wyłonienia najkorzystniejszego kontrahenta;
 9. prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z ewidencjonowaniem składników majątku trwałego;
 10. przygotowywanie i aktualizacja umów związanych z bieżącą działalnością i funkcjonowaniem Urzędu;
 11. prowadzenie stałej kontroli w zakresie wywiązywania się z umów;

12. techniczne zabezpieczenie narad, spotkań i uroczystości odbywających się z inicjatywy Marszałka, Wicemarszałków, Członków Zarządu i Gabinetu Marszałka;
 13. prowadzenie ewidencji wydanych i zdanych pieczęci oraz spraw związanych z likwidacją pieczęci;
 14. realizacja zadań związanych z obsługą administracyjną i zapewnieniem techniczno-materiałowych warunków pracy Wojewódzkiej Komisji Wyborczej oraz zadań związanych z organizacją wyborów do Sejmiku Województwa.
3. Do zadań **Biura ds. Obsługi Transportowej** należy w szczególności:
1. gospodarka pojazdami służbowymi Urzędu Marszałkowskiego;
 2. koordynacja wykorzystywania samochodów służbowych;
 3. organizacja wykorzystania środków transportu i pracy osób zatrudnionych na stanowiskach kierowców;
 4. rozliczanie i analiza kosztów transportu;
 5. kontrola- na podstawie zamówień i faktur- wielkości zakupowanych towarów i usług;
 6. prowadzenie rejestru osób upoważnionych do kierowania samochodami służbowymi;
 7. sporządzanie umów na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych oraz prowadzenie ich rejestru;
 8. współpraca przy opracowywaniu Planu Zamówień Publicznych w zakresie zadań Biura;
 9. monitorowanie i przygotowywanie częściowych sprawozdań z wykonania Planu Zamówień Publicznych realizowanych w zakresie zadań Biura;
 10. przygotowywanie dokumentacji przetargowej, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, opisów przedmiotu zamówienia w zakresie zadań Biura;
 11. realizacja zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Do zadań **Biura ds. Remontów i Administrowania Lokalami Urzędu** należy w szczególności:
1. prowadzenie bieżących remontów, napraw i konserwacji;
 2. realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym w zakresie remontów, napraw i konserwacji na potrzeby Urzędu Marszałkowskiego;
 3. administrowanie i gospodarowanie lokalami biurowymi Urzędu;
 4. współpraca przy opracowywaniu Projektu Budżetu Województwa Warmińsko-Mazurskiego w zakresie zadań Biura;
 5. współpraca przy opracowywaniu Planu Zamówień Publicznych w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
 6. monitorowanie i przygotowywanie częściowych sprawozdań z wykonania Planu Zamówień Publicznych w zakresie remontów, napraw i konserwacji;
 7. przygotowywanie dokumentacji przetargowej, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, opisów przedmiotu zamówienia w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
 8. realizacja zamówień wyłączonych ze stosowania Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, przeprowadzanie analiz rynku i zapytań ofertowych w celu wyłonienia najkorzystniejszego kontrahenta, w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
 9. przygotowywanie i aktualizacja umów związanych z administrowaniem i gospodarowaniem lokalami biurowymi Urzędu;
 10. prowadzenie stałej kontroli w zakresie wywiązywania się z umów.
5. Departament Administracji i Obsługi Urzędu współpracuje z Biurem ds. Obronnych i Bezpieczeństwa Publicznego w zakresie:
1. przygotowania pomieszczeń dla pracowników Urzędu w zapasowym miejscu pracy (ZMP) i na głównym stanowisku kierowania (GSK) w stałej siedzibie;
 2. przemieszczenia pracowników Urzędu na zapasowe miejsce pracy (ZMP).