

Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Organizacji Pracy Urzędu Dzielnicy

ul. Grójecka 17A, Warszawa

pok.: 324

tel.: 22 57 83 623

Zakres działań:

Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Organizacji Pracy Urzędu Dzielnicy, wchodzącego w skład Wydziału Organizacyjnego dla Dzielnicy Ochota należy w szczególności:

1. prowadzenie rejestru uchwał Zarządu Dzielnicy;
2. przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu Dzielnicy i jednostkom organizacyjnym m.st. Warszawy uchwał i ustaleń Zarządu Dzielnicy oraz koordynacja ich realizacji;
3. przekazywanie do Gabinetu Prezydenta uchwał Zarządu Dzielnicy;
4. przygotowywanie okresowych informacji i sprawozdań dotyczących pracy Urzędu Dzielnicy;
5. prowadzenie spraw związanych z obsługą organizacyjno-techniczną spotkań i narad z udziałem Członków Zarządu Dzielnicy i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy;
6. prowadzenie rejestru upoważnień udzielonych przez Burmistrza;
7. opracowywanie zbiorczych informacji otrzymanych z Wydziałów dla Dzielnicy i przekazywanie ich do właściwych biur Urzędu;
8. koordynowanie przygotowania odpowiedzi Burmistrza i Członków Zarządu Dzielnicy na interpelacje i zapytania radnych;
9. wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów i referendum, w tym:
 - obsługa organizacyjno-techniczna zastępcy urzędnika wyborczego w Dzielnicy,
 - prowadzenie działań koordynacyjnych na terenie Dzielnicy wobec służb i osób wyznaczonych do wykonywania poszczególnych zadań wyborczych lub referendalnych,

- współudział w aktualizacji bazy danych o podziale Dzielnicy na obwody głosowania,
 - nadzór nad archiwizacją i niszczeniem dokumentów pochodzących z wyborów i referendów po uzyskaniu zgody Prezydenta;
10. wprowadzanie nowych oraz aktualizowanie już wprowadzonych do Biuletynu Informacji Publicznej informacji oraz ich zatwierdzanie;
 11. prowadzenie spraw dotyczących zagranicznych wyjazdów służbowych Burmistrza, Członków Zarządu Dzielnicy i pracowników Wydziałów dla Dzielnicy, zgodnie z obowiązującą procedurą;
 12. prowadzenie wykazu upoważnień i zarządzeń Prezydenta i przekazywanie ich do właściwych Wydziałów dla Dzielnicy i jednostek organizacyjnych;
 13. prowadzenie centralnego rejestru umów zawieranych przez Zarząd Dzielnicy (z wyłączeniem umów zleceń i umów o dzieło z osobami fizycznymi);
 14. przygotowywanie projektu budżetu m.st. Warszawy w zakresie działania Wydziału oraz jego realizacja, w tym:
 - przygotowanie planu wydatków na realizację zadań bieżących,
 - opracowanie planu wydatków na realizację zadań,
 - sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykonania załącznika dzielnicowego do budżetu m.st. Warszawy w zakresie działania Wydziału,
 - nadzorowanie wydatków wynikających z zawartych umów cywilnoprawnych,
 - prowadzenie ewidencji wydatków Wydziału.

- [Share](#)
- [PDF](#)
- [Drukuj](#)