

Rządowe Centrum Legislacji

<https://bip.rcl.gov.pl/rcl/struktura-organizacyjna/komorki-organizacyjne/biuro-dyrektora-generalnego/22614,Biuro-Dyrektora-Generalnego.html>
05.05.2024, 18:15

Biuro Dyrektora Generalnego

Dyrektor Generalny:
Sylwia Czernuszyn

W ramach Biura Dyrektora Generalnego funkcjonują:

- 1) Wydział Administracyjny;
- 2) Wydział Kadr i Zamówień Publicznych;
- 3) Wydział Finansowy

Wydział Administracyjny realizuje zadania w zakresie zapewnienia sprawnego funkcjonowania Centrum, w szczególności:

- 1) planowania i dokonywania zakupów rzeczowych na potrzeby Centrum;
- 2) administrowania pomieszczeniami Centrum, w tym nadzoru nad realizacją umów dotyczących sprzątania;
- 3) zapewnienia wyposażenia stanowisk pracy w telefony stacjonarne i telefony komórkowe;
- 4) prowadzenia ksiąg inwentarzowych środków trwałych i pozostałych środków w używaniu i inwentaryzacji, a także planowania i prowadzenia inwentaryzacji;
- 5) gospodarowania środkami trwałymi;
- 6) prowadzenia spraw obronnych i zarządzania kryzysowego;
- 7) nadzoru nad wykonywaniem okresowych konserwacji urządzeń przeciwpożarowych;
- 8) zapewnienia obsługi transportowej Centrum w zakresie przewozu osób, korespondencji i mienia, utrzymania floty samochodowej Centrum, w tym ubezpieczania samochodów służbowych oraz organizacji i zabezpieczania ich serwisu, a także ewidencjonowania pracy kierowców i prowadzenia dokumentacji pojazdów;
- 9) rejestrowania, obiegu, przekazywania i przechowywania spraw przychodzących do Centrum i wychodzących z Centrum;

10) obsługiwanie sekretariatów Prezesa Centrum, wiceprezesów i dyrektora generalnego;

11) prowadzenia archiwum Centrum.

Wydział Kadr i Zamówień Publicznych realizuje zadania w zakresie spraw pracowniczych pracowników Centrum i zamówień publicznych, w szczególności:

- 1) prowadzenia spraw kadrowych związanych ze stosunkiem pracy, w tym prowadzenia akt osobowych pracowników Centrum;
- 2) prowadzenia spraw związanych ze zgłaszaniem pracowników Centrum i ich rodzin do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;
- 3) prowadzenia ewidencji czasu pracy;
- 4) sprawozdawczości kadrowej;
- 5) prowadzenia spraw socjalnych;
- 6) prowadzenia spraw związanych z organizowaniem praktyk studenckich;
- 7) przygotowywania i realizowania planów obsady stanowisk, a także przygotowywania i przeprowadzania naborów zewnętrznych na wolne stanowiska pracy;
- 8) przygotowywania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 9) obsługi komisji przetargowych;
- 10) sprawozdawczości z realizowanych zamówień publicznych;
- 11) koordynowania i realizacji procesu kontroli zarządczej w Centrum;

Wydział Finansowy realizuje zadania w zakresie:

- 1) opracowywania materiałów do projektu budżetu państwa w zakresie dotyczącym Centrum;
- 2) opracowywania planu dochodów i wydatków oraz harmonogramu realizacji budżetu w zakresie dotyczącym Centrum;
- 3) prowadzenia rachunkowości Centrum;
- 4) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 5) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 6) sporządzania sprawozdań w zakresie wykonania budżetu, z uwzględnieniem środków

pochodzących z budżetu Unii Europejskiej;

- 7) przekazywania dochodów budżetowych na rachunki budżetu państwa;
- 8) prowadzenia dokumentacji dotyczącej wypłat wynagrodzeń pracowników Centrum i osób fizycznych wykonujących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych, obciążających wydatki budżetowe, z uwzględnieniem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej;
- 9) pobierania i rozliczania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne i innych obowiązkowych obciążeń świadczeń i wynagrodzeń;
- 10) prowadzenia spraw z zakresu pracowniczych planów kapitałowych, w tym obliczania i pobierania wpłat od uczestników pracowniczych planów kapitałowych zatrudnionych w Centrum oraz dokonywania wpłat do pracowniczych planów kapitałowych;
- 11) prowadzenia spraw związanych z wydawaniem, zwrotem i obsługą kart płatniczych;
- 12) opracowywania planu zakupów Centrum.

Biuro Dyrektora Generalnego wykonuje także inne zadania zlecone przez Prezesa Centrum.

Metadane

Data publikacji : 06.02.2024

Data modyfikacji : 19.02.2024

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Rządowe Centrum Legislacji

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:

Osoba udostępniająca informację:
Artur Orłowski Departament Informatyzacji i Systemów Informacji o Prawie

Osoba modyfikująca informację:
Artur Orłowski
