**Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Administracyjnych**

Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Administracyjnych wchodzącego w skład Wydziału Administracyjno-Gospodarczego dla Dzielnicy Wilanów należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem składnikami majątku ruchomego znajdującego się w ewidencji prowadzonej przez Wydział;
2. zapewnienie obsługi telekomunikacyjnej w zakresie telefonii komórkowej;
3. gospodarowanie składnikami majątku ruchomego, znajdującego się w ewidencji prowadzonej przez wydział, w tym:
4. prowadzenie ewidencji ilościowej i wartościowej,
5. prowadzenie ewidencji na kartach osobistego wyposażenia,
6. przeprowadzanie inwentaryzacji w zakresie określonym w instrukcji inwentaryzacyjnej obowiązującej w Urzędzie m.st. Warszawy,
7. prowadzenie spraw likwidacji składników majątku ruchomego;
8. gospodarowanie składnikami majątku ruchomego, znajdującego się w ewidencji prowadzonej przez Wydział i przekazanych do korzystania przez Urząd Stanu Cywilnego;
9. zapewnianie zaopatrzenia komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy i delegatur biur Urzędu, w tym m.in.:
10. realizacja potrzeb wydziałów w zakresie zakupu sprzętu biurowego, artykułów biurowych, artykułów spożywczych, druków firmowych, wizytówek, biletów komunikacji miejskiej, pieczęci, w tym pieczęci urzędowych, prasy, wydawnictw i mebli oraz innych artykułów niezbędnych do zapewnienia ciągłości działania Urzędu Dzielnicy,
11. realizacja potrzeb delegatur w zakresie zakupu: sprzętu biurowego, artykułów biurowych, prasy, wydawnictw oraz mebli,
12. realizacja potrzeb związanych z przeprowadzaniem wyborów i referendów m.in. w zakresie zakupu artykułów biurowych, spożywczych, wyborczych;
13. prowadzenie gospodarki magazynowej;
14. nadzór nad realizacją umów dotyczących zakresu działania Wydziału;
15. przygotowywanie projektu załącznika dzielnicowego do budżetu m.st. Warszawy w zakresie działania Wydziału;
16. prowadzenie spraw udostępniania pomieszczeń Urzędu Dzielnicy.