

Załącznik do Zarządzenia Nr 10/2019
Marszałka Województwa Wielkopolskiego
z dnia 26 lutego 2019r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Departamentu Administracyjnego

Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego

w Poznaniu

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Departament Administracyjny zwany dalej „Departamentem” działa na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu ustalonego Uchwałą Nr 5314/2018 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 18 maja 2018 r. ze zmianami oraz niniejszego Regulaminu.

§ 2

Nadzór merytoryczny nad działalnością Departamentu sprawuje Marszałek Województwa Wielkopolskiego (ZW-I) oraz Sekretarz Województwa Wielkopolskiego (SEW).

§ 3

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „Urzędzie” - rozumie się przez to Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego;
- 2) „Departamencie” – rozumie się przez to Departament Administracyjny;
- 3) „Sejmiku” - rozumie się przez to Sejmik Województwa Wielkopolskiego;
- 4) „Zarządzie” - rozumie się przez to Zarząd Województwa Wielkopolskiego;
- 5) „Marszałku” – rozumie się przez to Marszałka Województwa Wielkopolskiego;
- 6) „Komisji” - rozumie się przez to Komisję Sejmiku Województwa Wielkopolskiego;
- 7) „Sekretarzu” – rozumie się przez to Sekretarza Województwa Wielkopolskiego;
- 8) „Dyrektorze” - rozumie się przez to Dyrektora Departamentu Administracyjnego;
- 9) „Zastępcy Dyrektora” - rozumie się przez to Zastępcę Dyrektora Departamentu Administracyjnego;
- 10) „Kierowniku” – rozumie się przez to Kierownika Oddziału w Departamencie Administracyjnym;
- 11) „Kierownictwo” – rozumie się przez to Dyrektora, Zastępców Dyrektora, Kierowników w Departamencie Administracyjnym;
- 12) „BZP” – rozumie się przez to Biuro Zamówień Publicznych;
- 13) „inspektorze ppoż.” – rozumie się przez to inspektora ochrony przeciwpożarowej.

§ 4

1. Całością prac Departmentu kieruje, na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, Dyrektor przy pomocy Zastępców Dyrektora.
2. Dyrektora podczas nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego Zastępca Dyrektora.
3. Zastępcy Dyrektora zastępują się wzajemnie podczas nieobecności. Zastępowany winien zapoznać przyjmującego zastępstwo o stanie załatwienia aktualnie prowadzonych spraw.
4. Zastępcy Dyrektora współdziałają z Dyrektorem w kierowaniu Departmentem, nadzorując realizację zadań wynikających z powierzonego im zakresu działania.
5. W przypadku nieobecności pozostałych pracowników Departmentu ich uprawnienia i obowiązki przejmują pracownicy imiennie wskazani w zakresach czynności, wyznaczeni przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora.

§ 5

1. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Departmentu z oznaczeniem sposobu znakowania akt:

1) Sekretariat	DA-I
2) Wydział Finansowo-Księgowy	DA-II
3) Oddział Obsługi Księgowej Urzędu	DA-II-1
4) Wieloosobowe stanowisko ewidencji księgowej i majątku	DA-II-1-1
5) Stanowisko gospodarki kasowej	DA-II-1-2
6) Oddział Ewidencji Funduszy Unijnych	DA-II-2
7) Wieloosobowe stanowisko rozliczania projektów unijnych	DA-II-2-1
8) Wydział Informatyki i Telekomunikacji	DA-III
9) Oddział Wsparcia Informatycznego	DA-III-1
10) Wieloosobowe stanowisko obsługi sprzętu i oprogramowania	DA-III-1-1
11) Oddział Wsparcia Aplikacji	DA-III-2
12) Wieloosobowe stanowisko wsparcia aplikacji	DA-III-2-1
13) Wieloosobowe stanowisko obsługi bieżącej	DA-III-2-2
14) Oddział Administratorów Teleinformatycznych	DA-III-3
15) Wieloosobowe stanowisko administratorów sieci i systemu teleinformatycznego	DA-III-3-1
16) Wydział Administracji	DA-IV
17) Oddział Obsługi Administracyjnej	DA-IV-1
18) Wieloosobowe stanowisko zaopatrzenia Urzędu	DA-IV-1-1

19) Wieloosobowe stanowisko transportu	DA-IV-1-2
20) Oddział Planowania i Analizy Budżetu	DA-IV-2
21) Wieloosobowe stanowisko planowania i analizy budżetu	DA-IV-2-1
22) Oddział Zarządzania Nieruchomościami Urzędu	DA-IV-3
23) Wieloosobowe stanowisko remontów i inwestycji Urzędu	DA-IV-3-1
24) Wieloosobowe stanowisko obsługi technicznej nieruchomości	DA-IV-3-2
25) Wieloosobowe stanowisko zarządzania nieruchomościami Urzędu	DA-IV-3-3
26) Wieloosobowe stanowisko gospodarowania mieniem ruchomym	DA-V-1
27) Oddział Obsługi Kancelaryjnej	DA-V-2
28) Wieloosobowe stanowisko Punkt Kancelaryjny	DA-V-2-1
29) Wieloosobowe stanowisko Archiwum Zakładowe	DA-V-2-2
30) Wieloosobowe stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej	DA-V-3

2. Schemat organizacyjny Departamentu stanowi załącznik do Regulaminu.

II. Zakres działania i podział zadań Kierownictwa Departamentu

§ 6

Zakres Działania Dyrektora:

- 1) kierowanie i sprawowanie nadzoru nad pracą Departamentu;
- 2) wykonywanie zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu;
- 3) reprezentowanie Departamentu na zewnątrz;
- 4) składanie sprawozdań z działalności Departamentu organom Samorządu Województwa Wielkopolskiego;
- 5) parafowanie pism przygotowanych przez pracowników Departamentu do podpisu Marszałka i Zarządu;
- 6) współdziałanie ze Skarbnikiem Województwa w zakresie opracowywania planu budżetu Urzędu (bez wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych);
- 7) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy i czuwanie nad pełnym wykorzystaniem czasu pracy przez pracowników Departamentu oraz udzielanie im urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych;

- 8) prowadzenie polityki kadrowej Departamentu;
- 9) sprawowanie nadzoru nad realizacją wydatków związanych z utrzymaniem Urzędu;
- 10) dekretowanie korespondencji;
- 11) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Wydziału Finansowo-Księgowego oraz Sekretariatem.

§ 7

Zakres działania Zastępców Dyrektora:

- 1) zastępowanie Dyrektora w przypadku jego nieobecności;
- 2) wykonywanie zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu;
- 3) realizowanie zadań wynikających z uchwał organów Samorządu Województwa;
- 4) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Wydziału Administracji;
- 5) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą wieloosobowego stanowiska gospodarowania mieniem ruchomym, Oddziału Obsługi Kancelaryjnej oraz wieloosobowego stanowiska ds. ochrony przeciwpożarowej;
- 6) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Wydziału Informatyki i Telekomunikacji;
- 7) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i czuwanie nad pełnym wykorzystaniem czasu pracy przez pracowników Departamentu;
- 8) sprawdzanie rachunków i faktur pod względem merytorycznym.

§ 8

Zakres działania Głównego Księgowego Urzędu i Kierowników:

- 1) kierowanie całokształtem pracy wydziału/oddziału i zapewnienie sprawnego jego funkcjonowania;
- 2) określanie kierunków działania w zakresie spraw prowadzonych przez nadzorowane stanowiska pracy;
- 3) dokonywanie przez Głównego Księgowego wstępnej kontroli zgodnie z art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych;
- 4) nadzorowanie pod względem merytorycznym załatwianych przez pracowników spraw i udzielanie im w tym zakresie stosownych wytycznych;
- 5) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny oraz wykorzystywania czasu pracy przez podległych pracowników;
- 6) dekretowanie korespondencji zgodnie z zakresami czynności pracowników oraz nadzór nad sposobem załatwiania spraw;

- 7) przygotowanie rocznych programów działania w zakresie nadzorowanych spraw i czuwanie nad ich realizacją;
- 8) opracowywanie informacji i sprawozdań z zakresu działania wydziału/oddziału;
- 9) współdziałanie z Sejmikiem i jego Komisjami oraz innymi Departamentami/Biurami Urzędu w zakresie realizacji zadań;
- 10) opisywanie rachunków i faktur pod względem merytorycznym;
- 11) ustalanie dla podległych pracowników zakresów czynności.

§ 9

Kierownictwo Departamentu w wykonywaniu zadań współpracuje z Komisją Budżetową Sejmiku.

III. Planowanie pracy w Departamencie

§ 10

1. Planowanie pracy służy zapewnieniu realizacji zadań określonych w szczególności przez:
 - 1) akty normatywne określające zadania Samorządu Województwa Wielkopolskiego,
 - 2) uchwały Sejmiku i Zarządu,
 - 3) zarządzenia Marszałka.
2. Przy planowaniu pracy Departamentu uwzględnia się również zadania podejmowane z własnej inicjatywy.
3. W Departamencie obowiązuje roczny program działania.

IV. Szczegółowa organizacja i zakres działania Departamentu

§ 11

Departament realizuje zadania w zakresie obsługi administracyjnej, zaopatrzeniowej, remontowej, inwestycyjnej, teleinformatycznej, techniczno-materiałowej i finansowo – księgowej Urzędu.

§ 12

W szczególności do obszaru działania Departamentu należy realizowanie zadań dotyczących Urzędu w zakresie:

- 1) obsługi finansowo-księgowej,
- 2) sporządzania sprawozdań budżetowych, finansowych oraz innych zgodnie z przepisami prawa,

- 3) prowadzenia ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz ewidencji pozabilansowej,
- 4) planowania i analizy budżetu,
- 5) gospodarowania majątkiem ruchomym,
- 6) obsługi techniczno-administracyjnej,
- 7) zaopatrzenia w sprzęt, wyposażenie oraz materiały kancelaryjno-biurowe i eksploatacyjne,
- 8) obsługi taboru samochodowego,
- 9) przygotowywania projektów umów w ramach zadań Wydziałów i Oddziałów oraz nadzór nad ich realizacją,
- 10) prowadzenia Punktu Kancelaryjnego,
- 11) zapewnienia właściwego wyposażenia stanowisk pracy pracowników oraz zabezpieczenia i ochrony pomieszczeń urzędu,
- 12) prowadzenia Archiwum Zakładowego,
- 13) zarządzania sprzętem i oprogramowaniem komputerowym (klient-serwer), siecią teleinformatyczną oraz systemami baz danych,
- 14) administrowania systemem teleinformatycznym Urzędu, który obejmuje m.in.: usługi katalogowe, pocztę elektroniczną, system EKD oraz inne aplikacje informatyczne,
- 15) koordynowania i nadzoru inwestycji oraz remontów nieruchomości prowadzonych przez Urząd, a także utrzymania technicznego nieruchomości.

§ 13

Do zakresu działania komórek organizacyjnych Departamentu należy:

1. Sekretariat (DA-I)

- 1) przyjmowanie, wysyłka i rejestrowanie korespondencji przychodzącej oraz udzielanie informacji w tym zakresie;
- 2) prowadzenie terminarza spotkań Kierownictwa Departamentu oraz ich organizacja;
- 3) prowadzenie spraw administracyjno-biurowych Departamentu oraz przygotowywanie na polecenie Dyrektora i Zastępców Dyrektora pism w powyższym zakresie;
- 4) obsługa Departamentu w zakresie niezbędnym do jego nieprzerwanego funkcjonowania;
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora.

2. Wydział Finansowo-Księgowy (DA-II)

1) Oddział Obsługi Księgowej Urzędu (DA-II-1)

a) Wieloosobowe stanowisko ewidencji księgowej i majątku (DA-II-1-1)

- prowadzenie ewidencji księgowej w systemie finansowo-księgowym;
- kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych oraz ich dekretacja;
- bieżąca analiza środków finansowych na rachunkach bankowych;
- elektroniczne dokonywanie przelewów;
- bieżąca analiza dochodów, zaangażowania oraz wydatków wg planu budżetowego;
- prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz ewidencji pozabilansowej;
- znakowanie przedmiotów podlegających ewidencji;
- przygotowanie dokumentów dotyczących: przyjęcia (OT), przekazania (PT) oraz likwidacji (LT) składników majątku;
- sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
- sporządzanie sprawozdania finansowego;
- sporządzanie sprawozdań GUS;
- rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych;
- weryfikacja wniosków dotyczących zmian w planie finansowym wydatków budżetowych;
- prowadzenie Centralnego Rejestru Umów przygotowywanych przez poszczególne biura/departamenty Urzędu;
- przygotowanie i rozliczenie inwentaryzacji zgodnie z Zarządzeniem Marszałka;
- bieżąca ewidencja w zakresie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

b) Stanowisko gospodarki kasowej (DA-II-1-2)

- prowadzenie gospodarki kasowej zgodnie z instrukcją kasową;
- pobieranie z banku waluty obcej na zaliczki dot. wyjazdów zagranicznych.
- prowadzenie i rozliczanie inkasa opłaty skarbowej.

2) Oddział Ewidencji Funduszy Unijnych (DA-II-2)

a) Wieloosobowe stanowisko rozliczania projektów unijnych (DA-II-2-1)

- prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie programów unijnych;
- kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych oraz ich dekretacja;
- rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych;
- bieżąca analiza środków finansowych na rachunkach bankowych;
- elektroniczne dokonywanie przelewów;
- prowadzenie Centralnego Rejestru Umów w zakresie realizowanych projektów;
- bieżąca analiza wydatków oraz zaangażowania środków dotyczących projektów unijnych;
- rozliczanie środków wg źródeł finansowania;
- sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
- sporządzanie sprawozdania finansowego;
- sporządzanie sprawozdań GUS;
- weryfikacja wniosków kierowanych do Zarządu dotyczących zmian w planie finansowym wydatków budżetowych;
- przygotowanie i rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z Zarządzeniem Marszałka;
- sporządzanie załączników do wniosków o płatność w zakresie realizowanych projektów;
- przygotowywanie dokumentów dotyczących projektów na potrzeby kontroli wewnętrznej oraz zewnętrznej.

3. Wydział Informatyki i Telekomunikacji (DA-III)

1) Oddział Wsparcia Informatycznego (DA-III-1)

a) Wieloosobowe stanowisko obsługi sprzętu i oprogramowania (DA-III-1-1)

- zapewnienie sprawnego funkcjonowania komputerów i urządzeń peryferyjnych poprzez ich konserwację, modernizację i naprawę;
- nadzorowanie prawidłowości wykonania usług gwarancyjnych sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych przez serwisantów zewnętrznych;
- dokonywanie zakupów podzespołów i części zamiennych niezbędnych do naprawy i modernizacji sprzętu komputerowego;
- określanie warunków eksploatacji sprzętu komputerowego i jego racjonalnego wykorzystania przez użytkowników;

- planowanie zakupu nowych licencji lub aktualizacji licencji na oprogramowanie użytkowane w Urzędzie;
- konfigurowanie oraz obsługa systemów kontroli dostępu w obiektach UMWW;
- przygotowywanie specyfikacji i wymogów technicznych dla nowo kupowanego sprzętu komputerowego i oprogramowania zgodnie z wymogami określonymi właściwymi przepisami prawa;
- współpraca z innymi biurami/departamentami i komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji obowiązujących zasad polityki bezpieczeństwa informacji;
- prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania użytkowanego w Urzędzie,
- bieżąca ocena przydatności sprzętu komputerowego, jego wycofywanie z użycia i uczestniczenie w procedurze likwidacji.

2) Oddział Wsparcia Aplikacji (DA-III-2)

a) Wieloosobowe stanowisko wsparcia aplikacji (DA-III-2-1)

- administrowanie, utrzymanie i rozwój systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD);
- utrzymanie i rozwój portalu intranetowego na potrzeby pracowników UMWW;
- świadczenie usług wsparcia dla pracowników UMWW z zakresie integracji i współdziałania EZD z innymi aplikacjami lub urządzeniami, m.in: podpis elektroniczny, korespondencja seryjna, drukarki, skanery.
- zapewnienie utrzymania oraz wsparcia do telefonii stacjonarnej w technologii VoIP, wraz z jej obsługą;
- wdrażanie nowych systemów informatycznych oraz usług elektronicznych;
- sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem domen internetowych użytkowanych przez Urząd;
- wsparcie i utrzymanie laptopów użytkowanych przez radnych Sejmiku Województwa Wielkopolskiego;
- świadczenie usług wsparcia i serwisu modemów internetowych zapewniających dostęp do bezprzewodowego Internetu GSM;
- zabezpieczanie informatycznej obsługi sesji Sejmiku Województwa Wielkopolskiego;
- zapewnienie teleinformatycznej i multimedialnej obsługi sal: Sesyjnej oraz posiedzeń nr.: 1 i 2;

- zarządzanie podpisami elektronicznymi oraz świadczenie usług wsparcia dla pracowników UMWW;
- administrowanie wybranymi aplikacjami będącymi składowymi systemu teleinformatycznego UMWW;
- organizowanie szkoleń z zakresu obsługiwanych aplikacji;
- uczestnictwo w realizacji projektów związanych z informatyzacją Urzędu;
- współdziałanie w realizacji obowiązującej polityki bezpieczeństwa informacji.

b) Wieloosobowe stanowisko obsługi bieżącej (DA-III-2-2)

- przygotowywanie projektów umów na zakupy sprzętu komputerowego, usługi sieciowe i internetowe świadczone dla Urzędu przez podmioty zewnętrzne;
- opisywanie faktur za usługi IT, sprzęt komputerowy, podzespoły, oprogramowanie, licencje;
- przygotowywanie projektów umów na usługi oraz dostawy sprzętu komputerowego;
- przygotowywanie informacji statystyczno-opisowych z zakresu informatyki dla potrzeb Kierownictwa Departamentu oraz innych instytucji;
- kompleksowy nadzór i obsługa sal: Sesyjnej oraz posiedzeń nr.: 1 i 2 (budynek UMWW, al. Niepodległości 34);
- bieżący monitoring oraz analiza realizacji budżetu na potrzeby WIiT DA;
- współdziałanie w realizacji obowiązującej polityki bezpieczeństwa informacji.

3) Oddział Administratorów Teleinformatycznych (DA-III-3)

a) Wieloosobowe stanowisko administratorów sieci i systemu teleinformatycznego (DA-III-3-1)

- zapewnienie ciągłości i poprawnego działania serwerów i infrastruktury teleinformatycznej;
- administrowanie siecią komputerową oraz węzłami sieci w budynkach;
- zapewnienie ciągłego i bezpiecznego dostępu do Internetu oraz usług sieciowych;
- zapewnienie bezpiecznego dostępu jednostkom podległym do systemów UMWW;
- zarządzanie zintegrowanym systemem bezpieczeństwa;
- zapewnienie bezpieczeństwa danych wytwarzanych i przetwarzanych w ramach dostępu do serwerów plików przez poszczególne departamenty i biura;
- zapewnienie ciągłości działania i bezpieczeństwa poczty elektronicznej e-mail;

- zarządzanie wirtualną infrastrukturą sieciową;
- zarządzanie fizyczną infrastrukturą sieciową;
- zapewnienie połączeń sieciowych pomiędzy siedzibami urzędu;
- monitorowanie stanu technicznego urządzeń sieciowych i serwerów;
- zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów baz danych;
- ustalanie potrzeb w zakresie rozwoju systemów informatycznych;
- sprawowanie stałego nadzoru nad wykorzystaniem zasobów informatycznych;
- współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie funkcjonowania systemów i realizacji zasad polityki bezpieczeństwa informacji;
- dostosowywanie oprogramowania i aplikacji do wymagań i potrzeb poszczególnych użytkowników;
- sprawowanie kontroli legalności zainstalowanego oprogramowania oraz zasobów użytkowników sprzętu;
- prowadzenie stałej kontroli antywirusowej funkcjonujących systemów;
- archiwizowanie systemów, aplikacji i baz danych oraz odtwarzanie danych z kopii bezpieczeństwa zarządzanych przez pracowników wieloosobowego stanowiska administratorów sieci i systemu teleinformatycznego, z wyłączeniem systemów, aplikacji i baz danych zarządzanych przez podmioty zewnętrzne w ramach zawartych umów;
- administrowanie serwerami, aplikacjami oraz bazami danych Urzędu;
- zdalne kierowanie pracą serwerów i stacji roboczych oraz siecią komputerową;
- współdziałanie w ustalaniu potrzeb i przygotowywaniu procedur oraz dokumentów w zakresie planowania, wdrażania i rozwoju systemów informatycznych;
- prowadzenie prac rozwojowych w zakresie informatyki i telekomunikacji.

4. Wydział Administracji (DA-IV)

1) Oddział Obsługi Administracyjnej (DA-IV-1)

a) Wieloosobowe stanowisko zaopatrzenia Urzędu (DA-IV-1-1)

- dokonywanie zakupów na bieżące potrzeby Zarządu i Urzędu;
- dokonywanie zakupów wyposażenia i urządzeń biurowych;
- przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz nadzór nad realizacją umów na dostawę papieru i artykułów biurowych na potrzeby Urzędu;
- przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz nadzór nad realizacją umów na dostawę materiałów eksploatacyjnych do drukarek, urządzeń wielofunkcyjnych i kserokopiarek na potrzeby pracowników Urzędu,
- rozdział materiałów biurowych i eksploatacyjnych według zapotrzebowania poszczególnych biur/departamentów;
- przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawę mebli na potrzeby Urzędu;
- przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz nadzór nad realizacją umów na świadczenie usług telekomunikacyjnych w zakresie telefonii komórkowej;
- dokonywanie zakupu telefonów komórkowych oraz ich wydawanie;
- przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz nadzór nad realizacją umów na sukcesywne wykonywanie wizytówek i pieczętek służbowych, ich zamawianie i wydawanie;
- prowadzenie rejestru zamawianych pieczętek służbowych i pieczęci wytwarzanych przez Mennicę Państwową;
- zamawianie oraz wydawanie urzędowych teczek departamentowych i gratulacyjnych;
- obsługa służbowych kart PEKA tj. dokonywanie zakupu, wydawanie, prowadzenie ewidencji, bieżąca analiza salda kart i ich doładowywanie;
- współdziałanie z BZP oraz innymi biurami/departamentami w sprawach dotyczących realizowanych postępowań o zamówienia publiczne.

b) Wieloosobowe stanowisko transportu (DA-IV-1-2)

- wydawanie, ewidencjonowanie i rozliczanie Miesięcznych Kart Eksploatacyjnych oraz sporządzanie comiesięcznych zestawień z przebiegu kilometrów i zużycia

- paliwa dla pojazdów zgodnie z *Regulaminem korzystania z samochodów służbowych w UMWW*;
- planowanie wydatków na utrzymanie taboru samochodowego oraz ich weryfikacja;
 - sprawowanie nadzoru nad pracą kierowców oraz stanem technicznym pojazdów;
 - rozliczanie czasu pracy kierowców oraz przygotowywanie zestawień za pracę w godzinach nadliczbowych;
 - prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkód komunikacyjnych;
 - koordynowanie wyjazdów samochodów służbowych zgodnie z zapotrzebowaniem biur/departamentów Urzędu;
 - wydawanie i rozliczanie kart podróznego ubezpieczenia w czasie służbowych wyjazdów zagranicznych pracowników UMWW;
 - prowadzenie pojazdu służbowego zgodnie z przepisami o ruchu drogowym (dotyczy pracowników zatrudnionych na stanowisku kierowcy);
 - użytkowanie samochodów służbowych zgodnie z *Regulaminem korzystania z samochodów służbowych w UMWW* (dotyczy pracowników zatrudnionych na stanowisku kierowcy);
 - wykonywanie poleceń wyjazdów zgodnie z zatwierdzonym zapotrzebowaniem (dotyczy pracowników zatrudnionych na stanowisku kierowcy);
 - przestrzeganie terminów przeglądów gwarancyjnych i technicznych użytkowanego pojazdu (dotyczy pracowników zatrudnionych na stanowisku kierowcy).

2) Oddział Planowania i Analizy Budżetu (DA-IV-2)

a) Wieloosobowe stanowisko planowania i analizy budżetu (DA-IV-2-1)

- planowanie budżetu jednostki budżetowej – Urząd Marszałkowski w rozdziale 75018;
- bieżąca współpraca z biurami/departamentami w zakresie planowania, wykonania i zmian wydatków budżetowych w rozdziale 75018 (wchodzących w skład jednostki budżetowej);
- bieżąca i szczegółowa analiza zaangażowania oraz wykonania budżetu Urzędu w poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej;
- współpraca w zakresie realizowanych zadań z Departamentem Finansów Urzędu oraz Wydziałem Finansowo- Księgowym Departamentu;
- przygotowywanie i prowadzenie korespondencji w zakresie planowania budżetu i spraw z tym związanych;

- przygotowywanie w zakresie Departamentu wniosków o przeniesienie między paragrafami wydatków budżetu w rozdziale 75018;
- prowadzenie rejestru umów zawartych przez Departament w systemie finansowo-księgowym;
- dokonywanie analizy umów Departamentu pod względem realizacji wydatków;
- tworzenie harmonogramów wydatków bieżących i majątkowych w rozdziale 75018 w systemie finansowo-księgowym;
- planowanie wydatków oraz prowadzenie spraw dotyczących przydzielenia uprawnionym pracownikom Urzędu środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, ubioru służbowego oraz naliczania ekwiwalentu–prowadzenie ewidencji;
- planowanie wydatków oraz prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku ruchomego Urzędu i odpowiedzialności cywilnej Województwa Wielkopolskiego oraz współdziałanie z brokerem;
- przygotowywanie w zakresie Departamentu dokumentów związanych z systemem kontroli zarządczej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

3) Oddział Zarządzania Nieruchomościami Urzędu (DA-IV-3)

a) Wieloosobowe stanowisko remontów i inwestycji Urzędu (DA-IV-3-1)

- zarządzanie nieruchomościami Urzędu;
- opracowywanie zbiorczej listy potrzeb remontowych i inwestycyjnych Urzędu;
- opracowywanie projektu budżetu w zakresie inwestycji i remontów własnych Urzędu oraz przeglądów budowlanych i gwarancyjnych nieruchomości Urzędu;
- współdziałanie z BZP przy przeprowadzaniu procedury wyboru wykonawcy zamówienia publicznego na opracowanie dokumentacji projektowej i robót budowlanych dla remontów i inwestycji własnych Urzędu, inwestora zastępczego oraz pełniącego obowiązki inspektora nadzoru budowlanego;
- współpraca ze wszystkimi uczestnikami procesu realizacji remontów i inwestycji własnych Urzędu dla zapewnienia ich prawidłowego i terminowego wykonania;
- przeprowadzanie i uczestniczenie w odbiorze remontów i inwestycji;
- rozliczanie kosztów remontów i inwestycji zakończonych;

- przygotowywanie dokumentacji i przekazywanie remontów i inwestycji do użytkowania;
- udział w radach technicznych podczas realizacji remontów i inwestycji;
- nadzorowanie pracy inwestora zastępczego oraz inspektorów nadzoru inwestorskiego;
- opisywanie i potwierdzanie oraz analiza pod względem merytorycznym faktur za wykonane prace projektowe, roboty budowlane wykonane dla remontów i inwestycji własnych Urzędu, a także za przeglądy budowlane i gwarancyjne nieruchomości Urzędu;

b) Wieloosobowe stanowisko obsługi technicznej nieruchomości (DA-IV-3-2)

- zapewnienie właściwego stanu technicznego i eksploatacji nieruchomości Urzędu;
- zapewnienie sprawnego działania urządzeń i instalacji w nieruchomościach Urzędu;
- monitorowanie stanu technicznego nieruchomości Urzędu;
- wykonywanie drobnych napraw zapewniających właściwe funkcjonowanie nieruchomości, usuwanie awarii i ich skutków;
- bieżąca analiza stanu technicznego urządzeń oraz przydatności do dalszego użytkowania;
- techniczne zabezpieczenie realizacji zadań związanych z obchodami świąt państwowych i lokalnych we współpracy z Gabinetem Marszałka.

c) Wieloosobowe stanowisko zarządzania nieruchomościami Urzędu (DA-IV-3-3)

- przygotowywanie projektów umów na wykonanie prac remontowych oraz konserwacyjnych systemów i urządzeń niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania nieruchomości Urzędu i nadzór nad ich realizacją;
- przeprowadzanie i uczestnictwo w odbiorach częściowych i końcowych robót budowlanych;
- przeprowadzanie przeglądów gwarancyjnych w zakresie zawieranych umów;
- przygotowywanie projektów umów: najmu, w zakresie ochrony i dozoru nieruchomości, utrzymania porządku i czystości wewnątrz nieruchomości oraz na zewnątrz posesji, wywozu nieczystości a także nadzór nad ich realizacją;
- nadzorowanie realizacji umów o dostawę mediów;

- realizowanie zaleceń Urzędu Dozoru Technicznego;
- przygotowywanie planów rzeczowo–finansowych obejmujących niezbędne nakłady remontowe oraz inne nakłady związane z funkcjonowaniem nieruchomości Urzędu oraz lokali wynajmowanych przez Urząd;
- przygotowywanie sprawozdań i analiz w zakresie wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na eksploatację i remonty nieruchomości Urzędu;
- prowadzenie i aktualizacja ksiąg obiektów budowlanych Urzędu.

4) Wieloosobowe stanowisko gospodarowania mieniem ruchomym (DA-V-1)

- dokonywanie przemieszczeń oraz bieżących zmian lokalizacji i użytkownika w systemie finansowo-księgowym KSAT – moduł Majątek w zakresie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenie) oraz ewidencji pozabilansowej;
- zaopatrywanie pracowników Urzędu w osobiste wyposażenie i sprzęt biurowy;
- nadzór nad gospodarką mieniem ruchomym tj. m.in. sprzętem i urządzeniami biurowymi – zgłaszanie bieżących potrzeb w zakresie zakupu sprzętu i urządzeń do Oddziału Obsługi Administracyjnej, wydawanie zakupionego wyposażenia pracownikom Urzędu, bieżący nadzór nad przemieszczaniem sprzętu i urządzeń;
- realizacja wewnętrznych regulacji dotyczących gospodarowania mieniem ruchomym oraz jego zbywania, dokonywanie bieżącej analizy przydatności składników, przygotowywanie dokumentacji w zakresie przyjęcia, przekazania, sprzedaży oraz likwidacji zgodnie z przepisami oraz przyjętymi procedurami;
- bieżąca analiza i aktualizacja osobistego wyposażenia pracowników Urzędu;
- wprowadzanie szczegółowej lokalizacji i użytkowników wyposażenia zakupionego przez inne biura/departamenty i Oddziały DA, w systemach oraz prowadzonych rejestrach;
- bieżące wprowadzanie zmian użytkownika oraz lokalizacji mebli i sprzętu w systemach oraz prowadzonych rejestrach;
- wyjaśnianie różnic powstałych w wyniku inwentaryzacji okresowych oraz współpraca z Wydziałem Finansowo-Księgowym w tym zakresie;
- współpraca z Wydziałem Finansowo-Księgowym w zakresie ewidencji oraz z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji, Oddziałem Obsługi

Administracyjnej i Oddziałem Zarządzania Nieruchomościami Urzędu w zakresie gospodarowania zakupionym przez Oddziały mieniem ruchomym;

- realizacja bieżących zapotrzebowań biur/departamentów na wyposażenie meblowe;
- dysponowanie, wydawanie zakupionych mebli, bieżący nadzór nad ich przemieszczaniem;
- rejestracja odbiorników telewizyjnych i radiofonicznych, naliczanie rocznej opłaty abonamentowej za używanie odbiorników RTV, nadzór nad nowo zakupionymi odbiornikami oraz ich zgłaszanie i opłacanie abonamentu;
- prowadzenie ewidencji wydanych służbowych telefonów komórkowych – odnotowywanie w systemach i prowadzonych rejestrach wydania telefonów komórkowych na podstawie informacji przekazywanych przez Oddział Obsługi Administracyjnej, bieżący nadzór nad przemieszczaniem telefonów komórkowych, odnotowywanie przemieszczeń w systemach oraz prowadzonych rejestrach;
- koordynowanie wdrażania i działania systemu elektronicznego zarządzania wyposażeniem pracowników (intranet);
- przyjmowanie, zgłaszanie awarii lub konieczności okresowego przeglądu urządzeń biurowych tj. m.in. ekspresów, niszczarek, kserokopiarek, zlecenie ich naprawy pracownikom Oddziału Zarządzania Nieruchomościami Urzędu lub serwisom zewnętrznym, wydawanie zastępczych urządzeń na czas naprawy.

5) Oddział Obsługi Kancelaryjnej (DA-V-2)

a) Wieloosobowe stanowisko Punkt Kancelaryjny (DA-V-2-1)

- przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie korespondencji przychodzącej do Urzędu zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów samorządu województwa;
- ewidencjonowanie korespondencji wychodzącej i potwierdzanie wysyłki na kopiach;
- potwierdzanie operatorowi usług pocztowych przesyłek poleconych i za dowodem poręczenia;
- opieczętownywanie korespondencji przychodzącej stemplem „Wpł. – Punkt Kancelaryjny”;
- odrębne ewidencjonowanie przesyłek specjalnego rodzaju;
- niezwłoczne powiadamianie biur/departamentów Urzędu o nadejściu pilnej korespondencji;

- codzienne wysyłanie i przekazywanie korespondencji;
- przygotowanie i nadzór nad realizacją umów na dostawę prasy;
- prowadzenie rejestru zbioru bibliotecznego.

b) Wieloosobowe stanowisko Archiwum Zakładowe (DA-V-2-2)

- prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów w archiwum zakładowym zgodnie z przepisami o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz z instrukcją kancelaryjną dla organów samorządu województwa;
- udostępnianie pracownikom Urzędu za pokwitowaniem akt spraw ostatecznie załatwionych;
- przygotowanie i nadzór nad realizacją umów na odbiór i bezpieczne niszczenie dokumentacji niearchiwalnej oraz nośników danych;
- dokonywanie likwidacji dokumentacji niearchiwalnej po upływie okresu jej przechowania zgodnie z warunkami określonymi w ustawie;
- prowadzenie wykazów i zbioru spisów zdawczo-odbiorczych;
- coroczne ustalenie dla każdego biura/departamentu terminu przekazywania akt;
- przyjmowanie na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego wyłącznie kompletnych roczników;
- nadzorowanie, zgodnego z przepisami, przygotowania przez biura/departamenty dokumentów przeznaczonych do przekazania do archiwum zakładowego;
- organizowanie szkoleń dla pracowników Urzędu z zakresu prawidłowego stosowania i przestrzegania przepisów wynikających z Instrukcji Kancelaryjnej.

6) Wieloosobowe stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej (DA-V-3)

- kontrola i doradztwo w zakresie przestrzegania przeciwpożarowych wymagań technicznobudowlanych, instalacyjnych i technologicznych;
- doradztwo w zakresie wyposażenia budynku, obiektu budowlanego lub terenu w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice;
- kontrola zapewnienia konserwacji oraz napraw urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie;
- doradztwo w zakresie zapewnienia osobom przebywającym w budynku, obiekcie budowlanym lub na terenie, bezpieczeństwa i możliwości ewakuacji;

- doradztwo w zakresie przygotowania budynku, obiektu budowlanego lub terenu do prowadzenia akcji ratunkowej;
- zapoznanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi;
- ustalenia sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru;
- kontrola utrzymania urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w stanie pełnej sprawności technicznej i funkcjonalnej;
- kontrola umieszczenia w widocznych miejscach instrukcji postępowania na wypadek pożaru wraz z wykazem telefonów alarmowych;
- kontrola oznakowania znakami zgodnymi z PN dróg i wyjść ewakuacyjnych, miejsc zbiórek do ewakuacji, dźwigów dla Straży Pożarnej, drzwi przeciwpożarowych, dróg pożarowych, informacji o dopuszczeniu lub niedopuszczeniu w garażach podziemnych samochodów zasilanych gazem płynnym propan-butan;
- czynny udział w opracowaniu Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla budynku oraz jej aktualizacja według potrzeb;
- przeprowadzenie praktycznego sprawdzenia organizacji oraz warunków ewakuacji z obiektu;
- współpraca z Państwową Strażą Pożarną.

§ 14

Komórki organizacyjne Departamentu zobowiązane są do współdziałania w zakresie realizacji zadań Departamentu.

§ 15

Skargi i wnioski wpływające do Departamentu załatwiane są zgodnie z trybem określonym w § 43 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

V. Zasady podpisywania pism i decyzji oraz tryb składania dokumentów Zarządowi i Sejmikowi

§ 16

Przy podpisywaniu pism i decyzji przez Dyrektora obowiązują następujące zasady:

- 1) Pracownicy Departamentu podpisują określone przez Dyrektora rodzaje pism;

- 2) Pisma podpisywane przez Dyrektora parafuje w lewym dolnym rogu pracownik sporządzający pismo i nadzorujący kierownik lub Zastępca Dyrektora;
- 3) Dyrektor podpisuje wszystkie pisma związane z zakresem działania Departamentu nie zastrzeżone do właściwości członków Zarządu;
- 4) Dyrektor parafuje w lewym dolnym rogu pisma (decyzje) podpisywane przez członków Zarządu.

§ 17

1. Pieczęcie urzędowe wydawane są za pokwitowaniem lub potwierdzeniem pisemnym.
2. Pieczęcie przechowywane są pod zamknięciem w sposób uniemożliwiający dostęp osób nieupoważnionych.
3. Postępowanie z dokumentami odbywa się na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

§ 18

1. Projekty uchwał Zarządu oraz inne dokumenty przedkładane Zarządowi przekazywane są do Departamentu Organizacyjnego i Kadr Urzędu najpóźniej w dniu poprzedzającym posiedzenie Zarządu.
2. Projekty uchwał Zarządu winny być zaparafowane przez:
 - 1) Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora;
 - 2) Głównego Księgowego Urzędu – gdy wywołują skutki finansowe;
 - 3) Członka Zarządu sprawującego nadzór nad Departamentem;
 - 4) Skarbnika Województwa Wielkopolskiego - gdy wywołują skutki finansowe;
 - 5) Radcę Prawnego pod względem formalno-prawnym.

§ 19

Projekty uchwał Sejmiku przekazywane są do Kancelarii Sejmiku po uprzednim uzyskaniu akceptacji Zarządu oraz opinii właściwych Komisji. Projekt uchwały należy złożyć w oryginale wraz z kopiami i umieścić w systemie „e-radni”.

VI. Zasady organizacji kontroli

§ 20

Kontroli wewnętrznej w Departamencie podlegają:

- 1) wykonywanie zadań na stanowisku pracy;
- 2) dyscyplina pracy.

§ 21

1. Kontrolę wewnętrzną wykonuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.
2. Dowodem dokonania kontroli jest także wstępne parafowanie dokumentu (pisma) lub ostateczne podpisanie dokumentu (pisma).

VII. Postanowienia końcowe

§ 22

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Departamentu.
2. Nieprzestrzeganie Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

§ 23

Regulamin ma charakter aktu wewnętrznego i nie może być powołany jako podstawa działania w korespondencji ze stronami.

§ 24

W zakresie spraw nie ujętych w niniejszym Regulaminie obowiązują postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.