

ZARZĄDZENIE NR 1/2019
DYREKTORA DEPARTAMENTU ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZEGO
URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO W ZIELONEJ GÓRZE
z dnia 7 stycznia 2019 r.
w sprawie podziału zadań i kompetencji oraz organizacji pracy i funkcjonowania
Departamentu Administracyjno – Gospodarczego
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego
w Zielonej Górze

Na podstawie § 5 ust. 7 pkt. 2 lit. b Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego, zwanego dalej „Regulaminem”, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 290/4155/18 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 23 października 2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze z późniejszymi zmianami, zarządza się co następuje:

§ 1. 1. Funkcjonowanie Departamentu Administracyjno - Gospodarczego, zwanego dalej „Departamentem”, opiera się na zasadach: służbowego podporządkowania, podziału zadań i kompetencji, planowania pracy oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. W skład Departamentu wchodzi następujące wydziały i stanowiska, w tym także wieloosobowe:

1) Wydział Administracyjno-Gospodarczy

DA.I.

- a) Kierownik Wydziału,
- b) Stanowisko ds. obsługi Kancelarii Ogólnej,
- c) Stanowisko ds. zbiorów wspomagających,
- d) Stanowisko ds. majątkowych i rozliczeń,
- e) Stanowisko ds. eksploatacji nieruchomości,
- f) Stanowisko ds. obsługi gospodarczej i zaopatrzenia,
- g) Stanowisko ds. nadzoru nad dokumentacją budowlaną i inwestycjami remontowo - budowlanymi,
- h) Stanowisko ds. obsługi gospodarczo –technicznej,

2) Wydział Dozoru Obiektów

DA.II.

- a) Kierownik Wydziału,
- b) Portier

3) Wydział Zamówień Publicznych

DA.III.

- a) Kierownik Wydziału,
- b) Stanowisko ds. obsługi postępowań o zamówienie publiczne,
- c) Stanowisko ds. prowadzenia rejestrów oraz postępowań o zamówienie publiczne,

4) Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych

DA.IV.

5) Wydział Techniczny

DA.V.

- a) Kierownik Wydziału,
- b) Stanowisko ds. budżetu,
- c) Stanowisko ds. łączności,
- d) Stanowisko ds. transportu,
- e) Kierowca,
- f) Stanowisko ds. informatyki,
- g) Stanowisko ds. portalu intranetowego i BIP,

3. Imienny wykaz osób ze wskazaniem charakteru stanowiska w poszczególnych komórkach organizacyjnych Departamentu stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 2. 1. Ogólne uprawnienia i odpowiedzialność **Dyrektora Departamentu Administracyjno-**

Gospodarczego, zwanego dalej „Dyrektorem” określają postanowienia § 5 ust. 7 Regulaminu oraz imienne upoważnienia Marszałka Województwa Lubuskiego lub innych organów.

2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Departamentu i kieruje Departamentem przy pomocy Zastępcy Dyrektora.

3. Odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie oraz wyniki pracy w wydziałach i stanowiskach pracy w Departamencie spoczywa odpowiednio na Dyrektorze i Zastępcy Dyrektora.

4. Stosownie do podziału, określonego w schemacie organizacyjnym stanowiącym załącznik Nr 1 do zarządzenia:

1) Dyrektor nadzoruje :

- a) Wydział Administracyjno-Gospodarczy **DA.I.** w zakresie obsługi gospodarczej i zaopatrzenia oraz nadzoru nad dokumentacją budowlaną i inwestycjami remontowo – budowlanymi
- b) Wydział Dozoru Obiektów **DA.II.**
- c) Wydział Techniczny **DA.V.** w zakresie budżetu, informatyki i łączności.

2) Zastępca Dyrektora zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów poprzez koordynację i nadzór sprawowany nad działaniami podejmowanymi przez następujące komórki organizacyjne w Departamencie:

- a) Wydział Administracyjno-Gospodarczy **DA.I**
- b) Wydział Dozoru Obiektów **DA.II.**
- c) Wydział Zamówień Publicznych **DA.III.**
- d) Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych **DA.IV.**
- e) Wydział Techniczny **DA.V.**

5. Podczas nieobecności Dyrektora zakres przyznanych mu uprawnień i obowiązków przejmuje Zastępca Dyrektora Departamentu zgodnie z regulaminami wewnętrznymi Urzędu Marszałkowskiego oraz imiennymi upoważnieniami Marszałka Województwa Lubuskiego lub innych organów.

§ 3. 1. Dyrektor wydaje polecenia służbowe i przekazuje sprawy do załatwienia za pośrednictwem Zastępcy Dyrektora, kierowników wydziałów lub bezpośrednio pracownikom.

2. Dyrektor dekretuje korespondencję na Zastępcę uwzględniając nadzorowany przez niego obszar lub bezpośrednio na komórki organizacyjne Departamentu.

3. **Zastępca Dyrektora** zadekretowaną korespondencję załatwia we własnym zakresie lub kieruje (dekretuje) na właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Departamentu oraz odpowiada za prawidłową i terminową realizację powierzonych zadań.

4. Pisma i dokumenty zastrzeżone do podpisu Członków Zarządu i Sekretarza Województwa Lubuskiego oraz kierowane na zewnątrz paraflowane są przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora odpowiednio w zakresie powierzonych im zadań.

5. Zastępca Dyrektora upoważniony jest do podpisywania korespondencji wewnętrznej Urzędu w obszarze nadzorowanych spraw.

6. Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą pracowników, przedstawia Dyrektorowi wnioski w sprawach osobowych, kontroluje przestrzeganie dyscypliny pracy i czuwa nad pełnym wykorzystaniem czasu pracy, ustalając dla podległych pracowników zakresy obowiązków służbowych według stanowisk pracy podległych mu Wydziałów.

7. Zastępca Dyrektora przedkłada Dyrektorowi sprawozdania z działalności podległych mu Wydziałów.

8. **Kierownicy Wydziałów** odpowiadają za prawidłową organizację pracy, właściwy i równomierny jej podział pomiędzy pracowników oraz sprawne wykonywanie zadań, a w szczególności za:

- 1) rzetelne wypełnianie przez podległych pracowników obowiązków służbowych, terminowe załatwianie spraw i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych,
- 2) opracowywanie opisów stanowisk pracowników oraz określanie priorytetu zadań wykonywanych przez pracowników Wydziału,
- 3) ustalanie zastępstw pracowników Wydziału w razie ich nieobecności (w przypadkach wykraczających poza zapis w zakresie czynności), ustalanie urlopów w Wydziale oraz opiniowanie indywidualnych rozkładów czasu pracy,
- 4) przedstawianie propozycji oceny, awansów i nagród dla pracowników Wydziału,
- 5) odbiór korespondencji z sekretariatu Departamentu Administracyjno-Gospodarczego,

- 6) rozdzielanie korespondencji do załatwienia przez poszczególnych pracowników Wydziału,
 - 7) stosowanie przez pracowników przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 8) znajomość i stosowanie udokumentowanych procedur systemu zarządzania jakością,
 - 9) wnikliwe i terminowe wykonywanie zadań na podstawie kryterium legalności, celowości, rzetelności i gospodarności,
 - 10) znajomość i bieżącą analizę przepisów prawnych właściwych dla realizacji powierzonych zadań i prowadzonych spraw oraz inicjowanie działań, jeśli akty prawne nakładają nowe obowiązki na organy samorządu województwa,
 - 11) bezstronne i kulturalne załatwianie interesantów,
 - 12) stałe podnoszenie kwalifikacji wymaganych na zajmowanym stanowisku pracy,
 - 13) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 14) przestrzeganie zasad określonych w Regulaminie Organizacyjnym, Regulaminie Pracy, Regulaminie Kontroli Zarządczej, Kodeksie Etyki, Standardach obsługi klienta oraz innych aktach obowiązujących w Urzędzie Marszałkowskim,
 - 15) znajomość zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.,
 - 16) dbałość o powierzone mienie,
 - 17) wykonywanie poleceń służbowych Dyrektora (Zastępcy Dyrektora),
 - 18) wyrażanie zgody na wyjścia służbowe lub prywatne pracowników Wydziału z zachowaniem obowiązku wpisania się w "książkę wyjść".
- 10. Pracownicy zobowiązani są do:**
- 1) zachowania drogi służbowej przy załatwianiu spraw, o ile Dyrektor lub Zastępca Dyrektora nie postanowią inaczej,
 - 2) bezwzględnego przedkładania do parafowania Kierownikowi Wydziału całej korespondencji i dokumentacji wytwarzanej w Wydziale przekazywanej do podpisu,
 - 3) wnikliwego i terminowego wykonywania zadań na podstawie kryterium legalności, celowości, rzetelności i gospodarności,
 - 4) znajomości i bieżącej analizy przepisów prawnych właściwych dla realizacji powierzonych zadań i prowadzonych spraw oraz inicjowanie działań, jeśli akty prawne nakładają nowe obowiązki na organy samorządu województwa,
 - 5) bezstronnego i kulturalnego załatwiania interesantów,
 - 6) stałego podnoszenia kwalifikacji wymaganych na zajmowanym stanowisku pracy,
 - 7) przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 8) przestrzegania zasad określonych w Regulaminie Organizacyjnym, Regulaminie Pracy, Regulaminie Kontroli Zarządczej, Kodeksie Etyki, Standardach obsługi klienta oraz innych aktach obowiązujących w Urzędzie Marszałkowskim,
 - 9) znajomości i przestrzegania zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.,
 - 10) dbałości o powierzone mienie,
 - 11) prowadzenia dokumentacji spraw załatwianych na stanowisku pracy, stosownie do postanowień instrukcji kancelaryjnej oraz zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
 - 12) stosowania zasad określonych w zatwierdzonych procedurach funkcjonującego w Urzędzie Systemu Zarządzania Jakością, zgodnego z normą ISO 9001:2015, znajomość polityki jakości Urzędu oraz jej realizacja w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku pracy, w tym aktywny udział w doskonaleniu Systemu Zarządzania Jakością,
 - 13) stosowanie zasad określonych w zatwierdzonych procedurach funkcjonującego w Urzędzie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, zgodnego z normą ISO/IEC 27001/2017,
 - 14) wykonywania poleceń służbowych Kierownika Wydziału, Zastępcy Dyrektora i Dyrektora Departamentu.

ZADANIA WSPÓLNE WYDZIAŁÓW I BIUR

§ 4. Do wspólnych zadań wydziałów i biur należy:

- 1) przygotowywanie materiałów na potrzeby Zarządu i Sejmiku oraz projektów aktów prawnych organów Województwa Lubuskiego,
- 2) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Województwa Lubuskiego,
- 3) opracowywanie, gromadzenie i aktualizowanie materiałów dotyczących działalności Urzędu,
- 4) przygotowywanie materiałów umieszczanych na stronie internetowej Województwa,
- 5) udostępnianie dokumentów urzędowych,
- 6) terminowe wywiązywanie się z obowiązków sprawozdawczych ustalonych przez GUS, organy naczelne i centralne oraz Skarbnika,
- 7) prowadzenie dokumentacji stosownie do zasad ustalonych instrukcją kancelaryjną oraz zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 8) stosowanie zasad określonych w zatwierdzonych procedurach funkcjonującego w Urzędzie Systemu Zarządzania Jakością, zgodnego z normą ISO 9001:2015,
- 9) stosowanie zasad określonych w zatwierdzonych procedurach funkcjonującego w Urzędzie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, zgodnego z normą ISO/IEC 27001/2017,
- 10) wzajemne informowanie się o sprawach istotnych dla pracy Departamentu,
- 11) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie działań Wydziału.
- 12) Współpraca z właściwą komórką Urzędu w zakresie zabezpieczania Ppoż. Urzędu.

§ 5. 1. Każdy pracownik Departamentu zobowiązany jest do przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz zgodnie z jej postanowieniami do prowadzenia dokumentacji, stosując jednolity rzeczowy wykaz akt.

2. Dopuszcza się przy znakowaniu spraw w Departamencie, aby po znaku sprawy umieścić oprócz elementów określonych w instrukcji kancelaryjnej także symbol literowy pracownika (inicjały imienia i nazwiska), dodanym do znaku sprawy.

ZADANIA MERYTORYCZNE WYDZIAŁÓW

§ 6. 1. Do zakresu działania Wydziału Administracyjno-Gospodarczego – DA.I. należy:

- 1) prowadzenie Kancelarii Ogólnej Urzędu, w szczególności przyjmowanie i rozdział przesyłek wpływających na właściwe departamenty i adresatów, prowadzenie rejestrów wpływających przesyłek poleconych, zwykłych, specjalnego rodzaju i wartościowych, przekazywanie korespondencji wewnętrznej i ekspedycja przesyłek z Urzędu, w tym usługa wysyłki,
- 2) opracowywanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia publicznego oraz określanie wartości szacunkowej zamówienia na świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek oraz paczek pocztowych dla Urzędu,
- 3) prowadzenie zbiorów wspomagających, a w szczególności:
 - a) w zakresie obowiązującego prawa: zakup wydawnictw promulgacyjnych i publikacji fachowych oraz gromadzenie innych wydawnictw nieodczynnych w działalności Urzędu,
 - b) przechowywanie publikacji własnych i opracowań departamentów,
 - c) katalogowanie, klasyfikacja zbiorów oraz ich udostępnianie,
 - d) prowadzenie inwentarza wydawnictw oraz ewidencji finansowo – rzeczowej wydatków,
 - e) przeprowadzanie selekcji i wycofywanie zbiorów nieaktualnych,
 - f) prowadzenie oraz rozliczanie prenumeraty wydawnictw promulgacyjnych oraz czasopism i prasy,
 - g) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia publicznego oraz określanie wartości szacunkowej zamówienia w zakresie zakupów prasy,
- 4) prowadzenie numeracji ISBN dla publikacji wydawnictw Urzędu,
- 5) prowadzenie i bieżąca aktualizacja ksiąg inwentarzowych (ewidencji analitycznej) środków trwałych i wyposażenia i przekazywanie do syntetycznego księgowania,
- 6) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej pozostałych środków trwałych,
- 7) prowadzenie ewidencji pozaksięgowej, zgodnie z przyjętym wykazem przedmiotów niepodlegających ewidencji ilościowo – wartościowej,

- 8) współpraca z komisją inwentaryzacyjną i komisją ds. oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych,
- 9) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami oznakowań środków trwałych,
- 10) realizacja czynności związanych z umarzaniem i aktualizacją wartości środków trwałych Urzędu,
- 11) bieżąca analiza stanu majątku ruchomego z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania,
- 12) prowadzenie spraw związanych z użyczaniem środków trwałych jednostkom i instytucjom na podstawie umów cywilno – prawnych,
- 13) zapewnienie warunków pracy Urzędu poprzez planowanie potrzeb oraz organizację i realizację zakupu mebli do pomieszczeń biurowych i sal konferencyjnych,
- 14) opracowywanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia publicznego na zakup, dostawę i montaż mebli,
- 15) współpraca z dostawcami mebli biurowych w zakresie realizacji dostawy i montażu,
- 16) bieżąca aktualizacja ksiąg inwentarzowych (ewidencji analitycznej) środków trwałych i wyposażenia, ewidencji ilościowo-wartościowej pozostałych środków trwałych oraz oznakowanie środków trwałych w zakresie sprzętu komputerowego, urządzeń kopiująco-drukujących, oprogramowania i innego sprzętu technicznego,
- 17) przygotowanie zamówień na ogłoszenia w prasie,
- 18) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem pracowników Urzędu z powierzonego mienia.
- 19) działania w zakresie gospodarki lokalami biurowymi Urzędu, w tym prowadzenie procedur wynajmu nieruchomości/powierzchni biurowych na potrzeby Urzędu oraz nadzór nad realizacją zawartych umów, a w szczególności administrowanie obiektami Urzędu, m.in. w zakresie:
 - a) prowadzenia spraw dotyczących eksploatacji urządzeń, tj. węzeł cieplny, sieć wodno- kanalizacyjna, instalacja elektryczna, gazowa, dźwig,
 - b) prowadzenia spraw dotyczących umów na składniki eksploatacyjne i usługi na rzecz użytkowanych i wynajmowanych przez Urząd nieruchomości,
 - c) czuwania nad zabezpieczeniem instalacji i urządzeń elektrycznych przed zagrożeniem pożarowym,
 - d) organizowania przeglądów stanu technicznego obiektów, urządzeń oraz instalacji w budynkach Urzędu,
 - e) prowadzenia rozliczeń dotyczących opłat czynszu oraz świadczeń związanych z użytkowaniem mieszkań służbowych i pomieszczeń biurowych;
- 20) zapewnienie warunków pracy Urzędu w zakresie pomieszczeń biurowych i zabezpieczenia Ppoż. Urzędu,
- 21) współudział w sporządzaniu sprawozdań bilansowych nośników energii (w zakresie energii elektrycznej i energii cieplnej),
- 22) prowadzenie spraw związanych z remontami obiektów i pomieszczeń Urzędu (zlecenia, umowy),
- 23) współdziałanie w zakresie przygotowania szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia publicznego oraz określanie wartości szacunkowej zamówienia mające na celu wyłonienie wykonawców projektów i robót remontowych i inwestycyjnych,
- 24) nadzór nad przygotowaniem dokumentacji remontowo – budowlanej,
- 25) współpraca z ekspertami budowlanymi, inspektorami nadzoru budowlanego oraz ze służbą BHP,
- 26) kompletowanie dokumentacji technicznej budynków z uwzględnieniem dokonywanych zmian, które powinny być konsultowane ze służbą BHP,
- 27) bieżące monitorowanie stanu budynków Urzędu i jego wyposażenia, w tym usuwanie awarii i usterek oraz przyjmowanie zgłoszeń w sprawie awarii w budynkach Urzędu,
- 28) nadzór merytoryczny i kontrola pracy pracowników zatrudnionych na stanowisku konserwatora,
- 29) planowanie potrzeb i dokonywanie zakupu artykułów spożywczych,
- 30) czynny udział w pracach porządkowych, dekoracyjnych oraz przemieszczeniach mebli i urządzeń w pomieszczeniach Urzędu,
- 31) planowanie i prowadzenie całości spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – biurowym, a w szczególności:
 - a) dokonywanie na potrzeby Urzędu niezbędnych zakupów kwiatów, artykułów biurowych, dekoracyjnych, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz obowiązującymi przepisami wewnętrznymi,

- b) opracowywanie rocznych planów zaopatrzenia w materiały biurowe oraz dokonywanie analiz i sporządzanie informacji w zakresie ich realizacji,
- c) zabezpieczenie całkowitej i terminowej realizacji dostaw zamówionych materiałów,
- d) prowadzenie ewidencji zrealizowanych i pozostających do realizacji złożonych zamówień,
- 32) zlecenie wykonania tablic urzędowych, tablic informacyjnych, tabliczek na drzwi,
- 33) zlecenie usług poligraficznych,
- 34) zlecenie wykonania druków firmowych, wizytówek, teczek, oprawy intrologatorskie,
- 35) prowadzenie rejestru sal konferencyjnych z uwzględnieniem ich rezerwacji, wynajmu i użyczenia wraz z przygotowaniem na spotkania, narady, szkolenia, itp. (wg zgłaszanych zapotrzebowań przez jednostki i instytucje),
- 36) sporządzanie umów wynajmu i użyczenia sal konferencyjnych,
- 37) współpraca z Wydziałem Technicznym w zakresie właściwego zabezpieczenia nagłośnienia sal konferencyjnych (wg zgłaszanych potrzeb),
- 38) zabezpieczenie i podanie artykułów konsumpcyjnych na spotkania i narady organizowane w salach (wg dyspozycji),
- 39) zlecenie przygotowania obsługi konsumpcyjnej narad i spotkań przez obcą jednostkę działającą w tym zakresie oraz rozliczanie kosztów świadczonej usługi,
- 40) obsługa wszystkich imprez (narad, uroczystości, spotkań, itp.) organizowanych w Urzędzie, w zakresie podania i uprzątnięcia naczyń (mycie ich) we współpracy z osobą zatrudnioną na stanowisku ds. obsługi gospodarczej i zaopatrzenia,
- 41) zabezpieczenie środków higieny osobistej pracownikom (kierowcom i osobom korzystającym z pojazdów służbowych) Urzędu Marszałkowskiego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zarządzeniami Marszałka Województwa Lubuskiego,
- 42) zabezpieczenie środków higieny osobistej zgodnie z obowiązującym w tym zakresie zarządzeniem Marszałka Województwa Lubuskiego,
- 43) zabezpieczanie przydziału niezbędnych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zarządzeniami Marszałka Województwa Lubuskiego,
- 44) nadzór i kontrola pracy firmy sprzątającej, egzekwowanie w zakresie utrzymania porządku i czystości oraz właściwego stanu sanitarnego w budynkach Urzędu oraz na terenie wokół budynków,
- 45) opracowywanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia publicznego oraz określanie wartości szacunkowej zamówienia na świadczenie usługi sprzątania pomieszczeń biurowych oraz pomieszczeń dodatkowych w obiektach Urzędu wraz z utrzymaniem porządku wokół obiektów,
- 46) ekspozycja na terenie Urzędu symboli państwowych i wojewódzkich podczas świąt państwowych, posiedzeń i sesji Sejmiku;
- 47) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem pracowników Urzędu z powierzonego mienia,
- 48) organizowanie przeglądów stanu technicznego obiektów, urządzeń oraz instalacji w budynku Urzędu.
- 49) informowanie Biura Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego o odbywających się naradach, posiedzeniach, szkoleniach itp. w czasie dni wolnych od pracy i w godzinach popołudniowych,
- 50) informowanie Biura Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego o przedsięwzięciach realizowanych przez firmy zewnętrzne w obiektach Urzędu w godzinach popołudniowych i dniach wolnych od pracy np. sprzątanie, usuwanie awarii, naprawa i konserwacja urządzeń itp.,
- 51) opracowanie oraz bieżąca aktualizacja dokumentacji, podejmowanie czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie Departamentu do realizacji zadań obronnych określonych w planie operacyjnym funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
- 52) planowanie oraz realizacja działań mających na celu zapobieganie zagrożeniom o charakterze terrorystycznym lub reagowanie w przypadku wystąpienia zdarzeń o charakterze terrorystycznym.

2. Do zakresu działania Wydziału Dozoru Obiektów– DA.II. należy:

- 1) Organizacja oraz zapewnienie ochrony fizycznej i elektronicznej obiektów:
 - a) zabezpieczenie obiektów przed włamaniem i kradzieżą, w tym zapewnienie ochrony fizycznej (dozór) i elektronicznej Urzędu we współpracy z Biurem Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego,

- b) zabezpieczenie budynku Urzędu w czasie dni wolnych od pracy w uwzględnieniu odbywających się narad, posiedzeń, szkoleń itp. we współpracy z Biurem Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego,
- 2) nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Pracy przez pracowników UMWL w zakresie przebywania w obiektach UMWL po zakończeniu pracy,
 - 3) organizowanie i współpraca z Gabinetem Zarządu w zakresie zabezpieczeń Zarządu Województwa,
 - 4) nadzór nad systemem gospodarowania kluczami do pomieszczeń w tym kluczami do pomieszczeń o szczególnym znaczeniu dla funkcjonowania Urzędu,
 - 5) nadzór nad pełnieniem służby ochrony przez portierów na obiektach UMWL,
 - 6) tworzenie grafików pełnienia służby ochrony,
 - 7) rozliczenie czasu pracy pracowników zatrudnionych na stanowisku portiera,
 - 8) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu ochrony elektronicznej,
 - 9) współpraca z firmami zewnętrznymi przy konserwacji systemów ochrony elektronicznej,
 - 10) niezwłoczne zgłaszanie Policji przypadków naruszenia prawa na terenie chronionych obiektów i współpraca w prowadzonych postępowaniach wyjaśniających,
 - 11) opracowanie i aktualizacja planów ochrony obiektów,
 - 12) realizacja procedur po wprowadzeniu przez uprawniony organ stopni alarmowych i stopni alarmowych CPR,
 - 13) nadzór nad drożnością dróg pożarowych, w tym zgłaszanie służbom porządkowym przypadków blokowania dróg,
 - 14) kontrola ruchu osobowego, w tym zasadność i celowość przebywania osób na terenie Urzędu Marszałkowskiego,
 - 15) podejmowanie działań przed ingerencją osób zakłócających ład i porządek,
 - 16) niedopuszczanie do bezprawnego przebywania na terenie obiektów po godzinach urzędowania osób postronnych,
 - 17) podejmowanie działań w celu ujęcia osób stwarzających w sposób oczywisty bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego, a także chronionego mienia, w celu niezwłocznego przekazania tych osób Policji,
 - 18) kontrole środków transportu pod kątem ich parkowania zgodnie z oznakowanymi miejscami,
 - 19) kontrole osób, które wynoszą sprzęt i wyposażenie poza teren obiektu,
 - 20) dozór imprez odbywających się na terenie Urzędu Marszałkowskiego
 - 21) obserwacja systemu monitoringu obiektu,
 - 22) obsługa systemu kontroli dostępu do pomieszczeń, monitorowanie zachowania osób przebywających w strefie i zapobieganie ewentualnym negatywnym działaniom,
 - 23) wydawanie i przyjmowanie kluczy od pracowników Urzędu i prowadzenie ewidencji kluczy,
 - 24) wydawanie kluczy do pomieszczeń chronionych zgodnie z instrukcjami,
 - 25) przyjmowanie do przechowywania dokumentów i kluczy do samochodów służbowych poza godzinami pracy Urzędu,
 - 26) prowadzenie pełnej dokumentacji z przebiegu dyżuru (służby) poprzez wpisy o dokonanych obchodach, ujawnionych nieprawidłowościach, godzinach rozpoczęcia i zakończenia pracy,
 - 27) kontrole pomieszczeń podczas pracy personelu sprząającego,
 - 28) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż,
 - 29) znajomość zasad ewakuacji pracowników z terenu obiektu w sytuacji zagrożenia oraz osób funkcyjnych odpowiedzialnych za jej przeprowadzenie,
 - 30) weryfikacja sygnałów otrzymanych z systemu ppoż i podjęcie niezbędnych działań,
 - 31) pomoc w sprawnej ewakuacji osób przebywających w budynku po ogłoszeniu alarmu,
 - 32) systematyczny (przynajmniej raz na 2 godziny) obchód obiektu i terenu wokół niego pod kątem:

- a) sprawdzenia stanu technicznego zabezpieczenia obiektu, kontrola oświetlenia, okien, drzwi, awarii instalacji oraz systemów monitoringu,
 - b) ochrony przed uszkodzeniem lub kradzieżą pojazdów służbowych oraz mienia UMWL,
 - c) zwrócenia uwagi na zdarzenia mogące mieć wpływ na bezpieczeństwo jak np. pozostawione paczki, torby, przedmioty,
- 33) natychmiastowe reagowanie w sytuacjach nagłych i awaryjnych związanych z funkcjonowaniem instalacji przeciwpożarowych, antywłamaniowych, elektrycznych, centralnego ogrzewania lub wodno-kanalizacyjnych oraz informowanie o zaistniałym fakcie osób odpowiedzialnych,
 - 34) w okresie zimowym, w dni ustawowo wolne od pracy odśnieżanie i posypywanie piaskiem schodów prowadzących do wejścia głównego budynku Urzędu,
 - 35) w razie nieszczęśliwego wypadku wezwanie Pogotowia Ratunkowego,
 - 36) informowanie i kierowanie interesantów Urzędu Marszałkowskiego do właściwych komórek organizacyjnych,
 - 37) udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym w obsłudze platform dla niepełnosprawnych,
 - 38) kontrola zabezpieczenia korytarza znajdującego się na I piętrze w części pracy Zarządu Województwa Lubuskiego.

3. Do zakresu działania Wydziału Zamówień Publicznych - DA.III. należy:

- 1) koordynacja i kontrola zamówień publicznych realizowanych w Urzędzie,
- 2) sporządzanie planu zamówień publicznych - na podstawie zatwierdzonego planu finansowego Urzędu na dany rok budżetowy i w oparciu o harmonogramy zamówień sporządzone w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu,
- 3) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na usługi, dostawy i roboty budowlane (prace remontowe) niezbędne do bieżącego funkcjonowania Urzędu,
- 4) na podstawie otrzymanych z departamentów zaakceptowanych wniosków o przeprowadzenie procedury przetargowej wraz z kompletem dokumentów przeprowadzanie zamówień publicznych dla departamentów Urzędu, jeżeli wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w ustawie Prawo zamówień publicznych,
- 5) pomoc przy określaniu warunków udziału w postępowaniach przetargowych zgodnie z postanowieniami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 6) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz rejestru umów zawartych w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) prowadzenie czynności związanych z odwołaniami dotyczącymi zamówień publicznych,
- 8) udział w posiedzeniach Krajowej Izby Odwoławczej przy Urzędzie Zamówień Publicznych w sprawach odwołań wnoszonych przez wykonawców,
- 9) współpraca z organami prowadzącymi kontrole w zakresie zamówień publicznych,
- 10) prowadzenie korespondencji z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych,
- 11) kontrola dokumentów i monitorowanie komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie zamówień publicznych,
- 12) składanie raz do roku Zarządowi - sprawozdania w zakresie zamówień udzielanych w Urzędzie,
- 13) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach i przekazywanie ich Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych,
- 14) zamieszczanie na stronie internetowej Zamawiającego BIP oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych i Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej ogłoszeń o zamówieniach, jeśli wartość zamówienia przekroczy progi ustawowe,
- 15) prowadzenie centralnego rejestru wszystkich zamówień i umów na zakup dostaw, usług i robót budowlanych zawartych bez przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 16) prowadzenie szczegółowej ewidencji składanych ofert na prowadzone postępowania przetargowe.

4. Do zakresu działania Stanowiska ds. Kancelaryjno – Administracyjnych – DA.IV. należy:

- 1) obsługa sekretariatu Departamentu:
 - a) odbieranie korespondencji i czasopism z Kancelarii Ogólnej Urzędu oraz sekretariatów Marszałka

- i Wicemarszałków, kierowanej do Departamentu,
- b) rejestracja korespondencji przychodzącej do Departamentu, udzielanie informacji w tym zakresie (dziennik korespondencyjny),
- c) przyjmowanie korespondencji do podpisu lub akceptacji Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora oraz przekazywanie podpisanej korespondencji pracownikom merytorycznym, którzy przekazują je do adresatów za pośrednictwem Kancelarii Ogólnej
- d) rozdział korespondencji zgodnie z dekreacją Dyrektora,
- 2) sporządzanie list obecności pracowników,
- 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Departamentu,
- 4) prowadzenie ewidencji i rozliczanie wyjazdów służbowych i prywatnych pracowników Departamentu,
- 5) sporządzanie planu urlopów wypoczynkowych pracowników Departamentu,
- 6) zamawianie, odbieranie i rozdział materiałów biurowych,
- 7) przygotowywanie na polecenie Dyrektora i Zastępcy Dyrektora Departamentu pism dotyczących spraw administracyjno – organizacyjnych,
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Departamentu,
- 9) prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora i Zastępcy Dyrektora Departamentu,
- 10) obsługa narad i spotkań Dyrektora,
- 11) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 12) prowadzenie rejestru petycji,
- 13) prowadzenie spraw organizacyjnych Departamentu, w tym m.in.:
 - a) przygotowanie projektu zarządzenia wewnętrznego w sprawie podziału zadań i kompetencji w Departamencie oraz jego aktualizacja w przypadku zaistniałych zmian.
 - b) sporządzanie i przekazanie zarządzenia wewnętrznego w postaci tekstu jednolitego w terminie do 7 stycznia każdego roku wg stanu na 1 stycznia danego roku.
 - c) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora Departamentu,
 - d) sporządzanie zbiorczych planów pracy i sprawozdań Departamentu przedkładanych Zarządowi i Marszałkowi,
 - e) sporządzanie zbiorczego arkusza ryzyka.

5. Do zakresu działania Wydziału Technicznego– DA.V. należy:

- 1) opracowywanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia publicznego oraz określanie wartości szacunkowej zamówienia na świadczenie usług telekomunikacyjnych w zakresie telefonii komórkowej i stacjonarnej na rzecz Urzędu,
- 2) sporządzanie i aktualizacja spisu telefonów komórkowych i stacjonarnych do użytku wewnętrznego,
- 3) prowadzenie całości spraw związanych ze świadczeniem usług w zakresie telefonii komórkowej, w tym z przydzielaniem telefonów komórkowych w użytkowanie uprawnionym pracownikom,
- 4) monitorowanie kosztów usług telekomunikacyjnych związanych z użytkowaniem telefonów komórkowych oraz stacjonarnych,
- 5) współpraca z przedstawicielem operatora telefonii komórkowej w zakresie zabezpieczenia i eksploatacji sprzętu oraz świadczonych usług,
- 6) prowadzenie spraw związanych z usługami telekomunikacyjnymi, a w szczególności:
 - a) analiza poziomu kosztów usług telekomunikacyjnych,
 - b) współpraca z operatorami telefonii stacjonarnej w zakresie świadczonych usług telekomunikacyjnych,
 - c) rozliczanie kosztów ponoszonych przez Urząd na wszystkie jednostki korzystające z usług telekomunikacyjnych, tj. za rozmowy telefoniczne z telefonów wewnętrznych, faxy, dzierżawy łączy, itp.,
 - d) prowadzenie rejestru telefonów wewnętrznych i ich przydział dla poszczególnych jednostek,
 - e) sporządzanie wydruków rozmów telefonicznych na życzenie abonentów,
 - f) sporządzanie umów oraz przyjmowanie zleceń na usługi telekomunikacyjne w zakresie łączenia rozmów telefonicznych, konserwacji instalacji, napraw i remontu sprzętu danego w użytkowanie obcym jednostkom mieszczącym się w obiekcie Urzędu,
 - g) instalowanie i uruchamianie nowych łączy telekomunikacyjnych (wg potrzeb),
 - h) usuwanie usterek i naprawa sprzętu telekomunikacyjnego,

- i) konfiguracja dostępności usług telekomunikacyjnych oferowanych przez operatora,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących rejestracji i opłat odborników radiowych i telewizyjnych będących na wyposażeniu Urzędu,
- 8) prowadzenie spraw związanych z dysponowaniem samochodami służbowymi, rozliczaniem czasu pracy kierowców oraz przeglądem technicznym, naprawą, remontem i garażowaniem oraz myciem pojazdów służbowych, a w szczególności:
 - a) zapewnienie transportu dla wyjazdów służbowych kierownictwa i pracowników Urzędu,
 - b) nadzór merytoryczny nad kierowcami,
 - c) ustalanie harmonogramu czasu pracy kierowców zgodnie z Regulaminem pracy,
 - d) ewidencjonowanie i weryfikacja kart pojazdów pod kątem zużycia paliwa przez poszczególne jednostki transportu,
 - e) nadzór nad utrzymaniem taboru samochodowego w należytym stanie technicznym poprzez zapewnienie terminowych przeglądów technicznych, bieżących napraw i remontów, używanie właściwych materiałów eksploatacyjnych, zlecenie mycia,
 - f) weryfikacja i potwierdzanie na fakturach wykonania przeglądów, napraw i remontów, mycia, zakupu materiałów eksploatacyjnych, płatności za miejsca postojowe i wynajem garaży,
 - g) załatwianie spraw związanych z rejestracją kupionych samochodów,
 - h) prowadzenie analiz w zakresie funkcjonowania jednostek transportu,
 - i) nadzór nad całością spraw związanych z najmem garaży na potrzeby Urzędu,
 - j) przygotowywanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia publicznego oraz określanie wartości szacunkowej zamówienia na:
 - dostawę samochodów dla Urzędu,
 - bezgotówkowy zakup paliw płynnych do samochodów służbowych,
 - innych dostaw i usług związanych z utrzymaniem samochodów służbowych (np. naprawy, przeglądy, itp.),
 - k) nadzór nad elektronicznymi kartami identyfikacyjnymi wystawianymi przez dostawcę paliw,
 - l) monitorowanie realizacji transakcji bezgotówkowego zakupu paliw,
 - m) przygotowywanie rocznych planów wydatków na utrzymanie transportu samochodowego, kompleksowa analiza wydatków w zakresie utrzymania taboru samochodowego oraz przygotowywanie koncepcji związanych z utrzymaniem środków transportu,
 - n) sporządzanie sprawozdań dotyczących emisji zanieczyszczeń do środowiska, w związku z eksploatacją pojazdów i ustalanie wysokości opłat oraz współudział w sporządzaniu sprawozdań bilansowych nośników energii,
 - o) sporządzanie upoważnień do prowadzenia samochodów służbowych,
 - p) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem pracowników Urzędu z powierzonego mienia,
- 9) administrowanie infrastrukturą teleinformatyczną Urzędu w szczególności: serwerami, urządzeniami i usługami sieciowymi oraz nadzór techniczny nad sprzętem komputerowym w Urzędzie,
- 10) wdrażanie systemów informatycznych eksploatowanych w Urzędzie,
- 11) prowadzenie nadzoru nad eksploatacją Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów etap I wspomagającego obieg korespondencji wewnętrznej (systemu eKancelaria) w Urzędzie,
- 12) nadzór nad eksploatacją Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów etap II przy asyście merytorycznej pracowników Biura Projektów Własnych,
- 13) prowadzenie portalu intranetowego Urzędu
- 14) współpraca z członkami Zespołu Redakcyjnego BIP w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, w tym przekazywanie zaleceń;
- 15) administrowanie i prowadzenie nadzoru technicznego nad prawidłowym funkcjonowaniem witryny urzędowego Biuletynu Informacji Publicznej (BIP);
- 16) realizacja prac w zakresie budowy, utrzymania i eksploatacji sieci transmisji danych,
- 17) dbałość o sprawność techniczną i eksploatacyjną sprzętu komputerowego, elektronicznego oraz audio-video, diagnozowanie uszkodzeń, w tym zapewnienie bieżącego serwisowania i napraw,
- 18) planowanie potrzeb Urzędu w zakresie sprzętu komputerowego, urządzeń kopiująco – drukujących, w tym materiałów eksploatacyjnych, oprogramowania i innych urządzeń technicznych,
- 19) prowadzenie i realizacja spraw związanych z procedurą zakupu i wynajmu sprzętu komputerowego, urządzeń kopiująco – drukujących, materiałów eksploatacyjnych do sprzętu i urządzeń, oprogramowania,

- z zachowaniem postanowień ustawy Prawo zamówień publicznych oraz uregulowań wewnętrznych, w tym także wymagań określonych w Instrukcji w zakresie procedur kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych i obiegu dokumentów finansowo – księgowych m. in. w zakresie akceptacji wydatków przez właściwych dyrektorów departamentów, w których dyspozycji znajdują się środki finansowe stanowiące źródło finansowania zakupu,
- 20) dokonywanie bieżącej oceny stanu technicznego i przydatności do dalszego użytkowania sprzętu komputerowego, elektronicznego oraz audio – video, proponowanie rozwiązań w zakresie przeznaczenia sprzętu, którego stan techniczny uniemożliwia dalsze jego użytkowanie, współdziałanie z Biurem Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego w przypadku sprzętu związanego z monitoringiem budynków,
 - 21) określanie reguł pracy przy użyciu sprzętu komputerowego, elektrycznego i audio – video oraz nadzór nad bezpieczeństwem informatycznym oraz prawidłowym korzystaniem ze sprzętu i oprogramowania,
 - 22) udzielanie instruktażu i pomocy pracownikom Urzędu, organizowanie i prowadzenie wewnętrznych szkoleń w zakresie obsługi sprzętu komputerowego, programów użytkowych, biurowych i sieciowych systemów operacyjnych,
 - 23) wykonywanie okresowych archiwizacji danych znajdujących się na serwerach, które wymagają przechowywania oraz podlegają aktualizacji,
 - 24) zabezpieczanie danych zgromadzonych na dyskach twardych komputerów podczas przeprowadzania procesu reinstalacji systemu operacyjnego, odtwarzanie danych archiwalnych w sytuacjach awaryjnych,
 - 25) zapewnienie usług gwarancyjnych oraz pogwarancyjnych sprzętu komputerowego, elektronicznego, audio-video oraz oprogramowania specjalistycznego,
 - 26) świadczenie usług wsparcia technicznego przy posiedzeniach, spotkaniach odbywających się w salach konferencyjnych w Urzędzie oraz konferencji organizowanych przez Urząd poza siedzibą Urzędu,
 - 27) realizacja działań należących do administratora systemu, o którym mowa w ustawie o ochronie informacji niejawnych, odpowiedzialnego za funkcjonowanie systemu teleinformatycznego oraz za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa przewidzianych dla systemu teleinformatycznego.
 - 28) opracowywanie planu budżetu w zakresie wydatków bieżących i majątkowych Urzędu, w szczególności dz. 750 rozdz. 75018 i 75084, dz. 752 rozdz. 75212 oraz bieżąca analiza wydatków rzeczowych budżetu Urzędu i inicjowanie zamierzeń oszczędnościowych,
 - 29) udział w sporządzaniu sprawozdawczości i bilansów, opracowywanie wniosków dotyczących przeniesień planów w toku wykonywania budżetu,
 - 30) prowadzenie ewidencji zmian w budżecie oraz prowadzenie ewidencji wykorzystania osobowego funduszu płac,
 - 31) sporządzanie miesięcznych informacji z zaangażowania wydatków budżetowych oraz opracowywanie informacji z wykonania budżetu w zakresie zadań realizowanych przez Departament,
 - 32) nadzór nad wdrożeniem procedur kontroli celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych,
 - 33) opis dokumentów finansowo – księgowych w zakresie klasyfikacji budżetowej wydatków bieżących i majątkowych,
 - 34) sporządzanie zbiorczego zestawienia przedsięwzięć Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz kart przedsięwzięć wynikających z realizowanych bądź planowanych do realizacji przez Departament zadań,
 - 35) sporządzanie wniosków w sprawie dokonania zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej w sytuacji zmiany danych w przedsięwzięciach realizowanych przez Departament,
 - 36) inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do racjonalizacji/ograniczenia wydatków ponoszonych przez Urząd,
 - 37) prowadzenie spraw z zakresu kompleksowego ubezpieczenia majątku Urzędu: samochodów, sprzętu elektronicznego i mienia, współpraca w tym zakresie z firmami ubezpieczeniowymi,

OBIEG I PUNKTY ZATRZYMANIA KORESPONDENCJI W DEPARTAMENCIE

§ 7.1. Kancelaria Ogólna Urzędu rejestruje wszystkie przesyłki i korespondencję wpływającą do Urzędu, w tym:

- 1) **oferty w ogłoszonych przetargach** (postępowaniach o zamówienie publiczne) prowadzonych w Urzędzie – bez otwierania kopert, z wpisaniem w obrębie pieczęci wpływu na kopercie godziny

otrzymania przesyłki, zarejestrowane koperty przekazuje do Wydziału Zamówień Publicznych, w którym prowadzona jest szczegółowa dla każdego postępowania ewidencja ofert,

- 2) **dokumenty w ogłoszonych naborach na wolne stanowiska** – bez otwierania kopert i przekazuje je do Wydziału Kadr i Szkolenia,
- 3) w przypadku otwarcia przesyłek imiennych, przesyłek zawierających dokumenty stanowiące tajemnicę służbową i państwową lub przesyłek wartościowych oraz przesyłek zawierających dokumenty, o których mowa w pkt. 1 a które nie zostały odpowiednio oznakowane/opisane, pracownik Kancelarii Ogólnej Urzędu fakt ten odnotowuje w obrębie pieczęci wpływu i potwierdza podpisem oraz zakleja opakowanie.

2. Sekretariat Dyrektora:

- 1) odbiera korespondencję z sekretariatów: Marszałka i Wicemarszałków, Sekretarza, Kancelarii Ogólnej i departamentów, a także bezpośrednio od interesantów,
- 2) rejestruje korespondencję w dzienniku korespondencji dotyczącej spraw załatwianych przez Departament, pozostałą przekazuje wg właściwości lub zgodnie z otrzymaną dyspozycją Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora zgodnie z podziałem nadzoru określonego w § 2 ust 4,
- 3) przyjmuje korespondencję do podpisu lub akceptacji Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora oraz przekazuje podpisaną korespondencję pracownikom merytorycznym, którzy przekazują ją do adresatów za pośrednictwem Kancelarii Ogólnej.

3. Kierownicy Wydziałów

- 1) odbierają korespondencję z sekretariatu Departamentu Administracyjno-Gospodarczego,
- 2) rozdzielają korespondencję do załatwienia przez poszczególnych pracowników oraz określają sposób i tryb załatwienia spraw,
- 3) parafują całą korespondencję i dokumentację wytwarzaną w Wydziale przekazywaną do podpisu,
- 4) przekazują Zastępcy Dyrektora do parafowania całą korespondencję i dokumentację wytwarzaną w Wydziale przekazywaną do podpisu.

4. Stanowiska pracy:

- 1) pracownik po otrzymaniu sprawy, rejestruje ją w spisie spraw, nadaje jej bieg i odpowiada za właściwe i terminowe załatwienie,
- 2) przygotowaną propozycję sposobu załatwienia sprawy, pracownik przekazuje **Kierownikowi Wydziału do parafowania**,
- 3) prowadzi teczki spraw ostatecznie załatwionych.

§ 8. W celu usprawnienia **obiegu wewnętrznego w Departamencie Administracyjno-Gospodarczym** materiałów o charakterze roboczym (opracowania, informacje, projekty dokumentów) przedkładanych do weryfikacji lub do wiadomości Dyrektora Departamentu oraz Zastępcy Dyrektora Departamentu należy stosować drogę elektroniczną przekazywania materiałów (za pośrednictwem e-mail, w formie pliku tekstowego), **bez wykonywania - na etapie roboczym – wydruków, chyba, że na wyraźną dyspozycję w tym zakresie.** Taki sposób komunikacji dotyczy także wymiany informacji, opinii, propozycji rozwiązań, czy ustaleń **pomędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Departamencie Administracyjno-Gospodarczym, bez tworzenia formy papierowej pism wewnętrznych.**

§ 9. Schemat organizacyjny Departamentu przedstawia załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 10. Traci moc zarządzenie Nr 1/2018 Dyrektora Departamentu Administracyjno-Gospodarczego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie podziału zadań i kompetencji oraz organizacji pracy i funkcjonowania Departamentu Administracyjno-Gospodarczego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze z późniejszymi zmianami.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2019 r.

AKCEPTUJĘ:

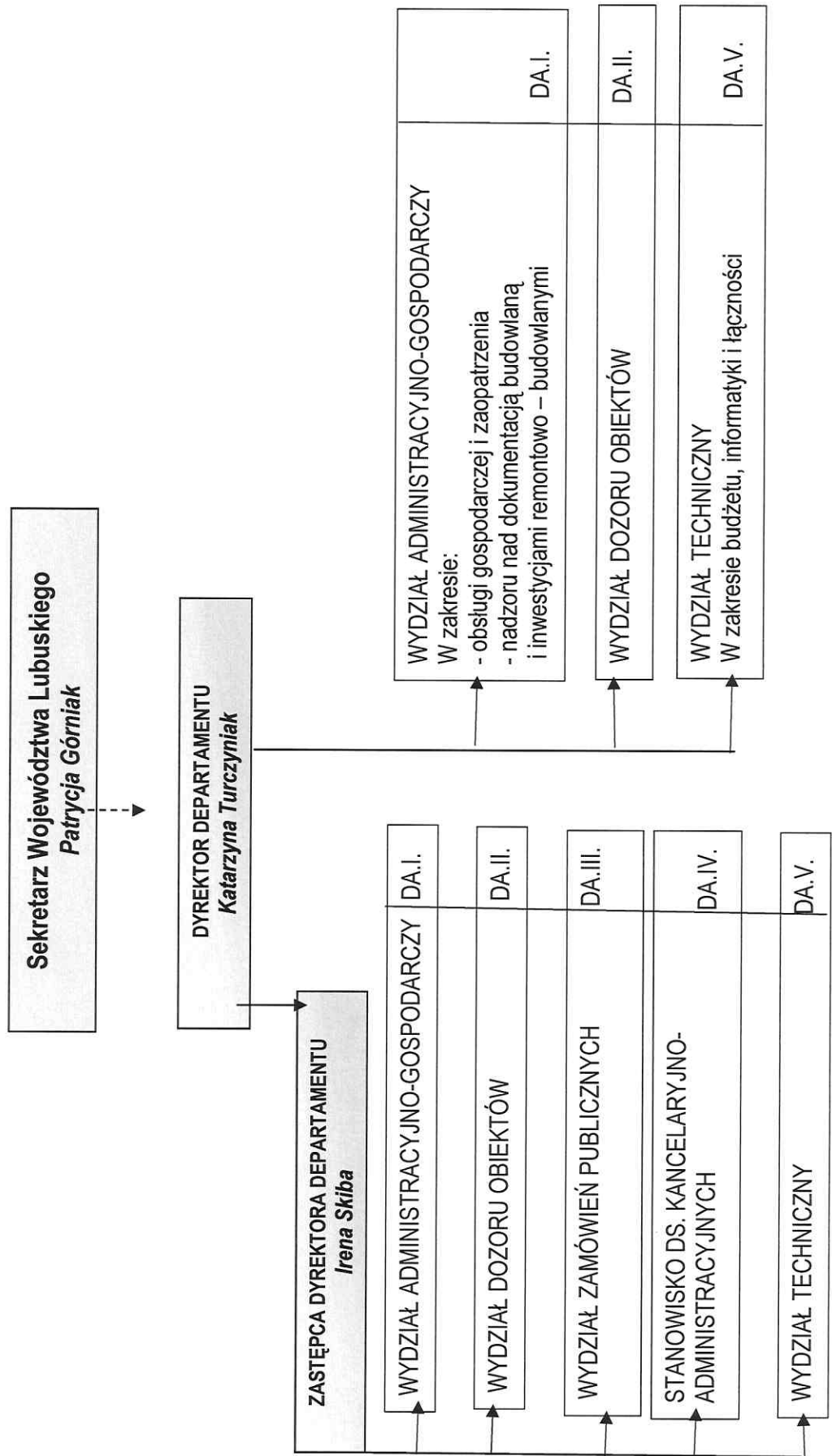
SEKRETARZ WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

Patrycja Górnica

DYREKTOR DEPARTAMENTU
ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZEGO

Katarzyna Turczyniak

DEPARTAMENT ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZY DA



**WYKAZ IMIENNY OSÓB W POSZCZEGÓLNYCH KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH
DEPARTAMENTU ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZEGO ZE WSKAZANIEM CHARAKTERU STANOWISKA
– stan na 1 stycznia 2019 roku**

Symbol komórki	Wydział / komórka	Charakterystyka stanowiska (w tym stanowiska wieloosobowe)	Imię i Nazwisko
DA	Kierownictwo Departamentu	Dyrektor Departamentu	Katarzyna Turczyniak
		Zastępca Dyrektora Departamentu	Irena Skiba
DA.I.	Wydział Administracyjno-Gospodarczy	Kierownik Wydziału	Agnieszka Greber-Szreder
		Stanowisko ds. obsługi Kancelarii Ogólnej	Kamila Kozłowska (długotrwała nieobecność) Dorota Kordas – zastępstwo na czas nieobecności Kamili Kozłowskiej Danuta Operchalska Wanda Rosochacka Anna Ślakowska Monika Rawska Celestyna Polcyn
		Stanowisko ds. zbiorów wspomagających	Danuta Kaźmierczak
		Stanowisko ds. majątkowych i rozliczeń	Lidia Urbaniak Anna Mikołajczuk
		Stanowisko ds. eksploatacji nieruchomości	Weronika Włodarczak
		Stanowisko ds. obsługi gospodarczej i zaopatrzenia	Marta Prześlica Maciej Oporowski
		Stanowisko ds. nadzoru nad dokumentacją budowlaną i inwestycjami remontowo-budowlanymi	Maria Dudek
		Stanowisko ds. obsługi gospodarczo-technicznej	Maria Kruk (sprzątaczką) Danuta Lisek (sprzątaczką) Leszek Dereń Tadeusz Milewski Tomasz Kożuchowski (do 22.01.2019)
DA.II.	Wydział Dozoru Obiektów	Kierownik Wydziału	Kazimierz Macała
		Portier	Andrzej Adamczyk Waldemar Buczyński Danuta Jankowska Łukasz Kalinowicz Jarosław Kukulski Zbigniew Lewicz Zbigniew Marchewka Eugeniusz Trubiłowicz Edward Wielgosz Kamila Szydłowska Bolesław Kulczycki
DA.III.	Wydział Zamówień Publicznych	Kierownik Wydziału	Krystyna Radczyk-Kosowicz
		Stanowisko ds. postępowań o zamówienie publiczne	Joanna Klimek Jolanta Pawłowska Beata Bącal
		Stanowisko ds. prowadzenia rejestrów oraz postępowań o zamówienia publiczne	Grażyna Markiewicz

DA.IV.	Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych		Milena Nawrot
DA.V.	Wydział Techniczny	Kierownik Wydziału	Adrianna Cierlukiewicz
		Stanowisko ds. budżetu	Agnieszka Książkiewicz (długotrwała nieobecność)
		Stanowisko ds. łączności	Arleta Tucholska Janina Zawadzka
		Stanowisko ds. transportu	Marta Baranowska
		Kierowca	Krzysztof Boreczek Mirosław Buczyński Przemysław Kaczmarek Wiesław Siuda Stefan Szarata (długotrwała nieobecność) Dariusz Salamon Michał Piechowiak Stanisław Jezierski Piotr Franczak
		Stanowisko ds. informatyki	Andrzej Ogłodziński Daniel Groch Paweł Lipczyński Marek Faściszewski Sławomir Węgierkiewicz Marcin Michniewicz
		Stanowisko ds. portalu internetowego i BIP	Mikołaj Radziński