

ZARZĄDZENIE NR 19
DYREKTORA GENERALNEGO
LUBUSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO
W GORZOWIE WLKP.

z dnia 12 czerwca 2018 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu wewnętrznego Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 1 lit. d ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1889 i poz. 2203 oraz z 2018 r. poz. 106) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie wewnętrznym Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp., stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 20 Dyrektora Generalnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. z dnia 15 czerwca 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wewnętrznego Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp., zmienionym zarządzeniem Nr 3 Dyrektora Generalnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. z dnia 8 lutego 2018 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu wewnętrznego Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp., wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 6:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Do zadań Oddziału Administracyjnego należy obsługa administracyjna, transportowa, techniczna i gospodarcza Urzędu oraz realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej i zadań obronnych przypisanych dla Biura.”,

b) w ust. 2 pkt 7 otrzymuje brzmienie:

„7) Wieloosobowe stanowisko do spraw administracyjnych;”,

c) w ust. 3 uchyla się pkt 5,

d) ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„6. Do wieloosobowego stanowiska ds. administracyjnych należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) administrowanie nieruchomościami niezbędnymi dla zapewnienia prawidłowej pracy Urzędu;
- 2) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem pomieszczeń na potrzeby innych jednostek;
- 3) prowadzenie rozliczeń wynikających z administrowania nieruchomościami, w tym m.in. związanych z: dostarczaniem mediów, zapewnieniem utrzymania nieruchomości w należytych stanie technicznym, udostępnianiem pomieszczeń, itp.;
- 4) nadzór nad świadczeniem usług związanych z ochroną nieruchomości Urzędu;
- 5) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem właściwego stanu sanitarno-porządkowego nieruchomości Urzędu oraz terenów przyległych.”;

2) w § 8a:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Do zadań Oddziału Zamówień Publicznych należy prowadzenie spraw związanych z obsługą Urzędu w zakresie zamówień publicznych, gospodarowanie majątkiem ruchomym oraz planowanie wydatków majątkowych i bieżących na rzecz Urzędu.”,

b) w ust. 2 w pkt 4 kropkę na końcu zdania zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 5 w brzmieniu:

„5) Stanowisko ds. gospodarowania majątkiem.”,

c) w ust. 3 w pkt 7 kropkę na końcu zdania zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 8 w brzmieniu:

„8) nadzoruje działania związane z gospodarowaniem majątkiem ruchomym.”,

d) dodaje się ust 7 w brzmieniu:

„7. Do stanowiska ds. gospodarowania majątkiem należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem majątkiem ruchomym Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków będących w użytkowaniu pracowników i poszczególnych wydziałów Urzędu;
- 3) sporządzanie analizy zużycia środków trwałych;
- 4) prowadzenie magazynu zwrotów oraz zbędnych składników mienia ruchomego;

- 5) przygotowanie i prowadzenie przetargów na zbycie mienia ruchomego.”;
- 3) załącznik otrzymuje nowe brzmienie i stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY

Roman Sondej

Schemat Organizacyjny Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych

