

Załącznik  
do zarządzenia Nr 20  
Dyrektora Generalnego  
Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego  
w Gorzowie Wlkp.  
z dnia 15 czerwca 2016 r.

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY**  
**Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych**

**Rozdział 1**  
**Postanowienia ogólne**

§ 1.1. Regulamin Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową organizację wewnętrzną Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych, zasady kierowania Biurem, zakres kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora oraz zakres zadań poszczególnych oddziałów i stanowisk.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Biurze - należy przez to rozumieć Biuro Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych;
- 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych;
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wielkopolskim;
- 4) Delegaturze Urzędu - należy przez to rozumieć Delegaturę Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. zlokalizowaną w Zielonej Górze.

3. Przy opracowywaniu niniejszego Regulaminu wewnętrznego Biura uwzględniono uregulowania ujęte w:

- 1) Statucie Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim, stanowiącym załącznik do zarządzenia Wojewody Lubuskiego z dnia 26 lutego 2016r. w sprawie nadania statutu Lubuskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Gorzowie Wielkopolskim;
- 2) Regulaminie organizacyjnym Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim, stanowiącym załącznik do zarządzenia Wojewody Lubuskiego z dnia 11

maja 2016r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.

## **Rozdział 2**

### **Zasady kierowania Biurem**

§ 2.1. Całością prac Biura kieruje Dyrektor.

2. Strukturę organizacyjną Biura przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu.

3. W ramach właściwości rzeczowej Biura i ustalonego przez Wojewodę oraz Dyrektora Generalnego Urzędu upoważnienia, Dyrektor odpowiada przed Wojewodą i Dyrektorem Generalnym za należyte wykonywanie zadań i sprawną organizację pracy.

3. W czasie nieobecności Dyrektora z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn, wszystkie czynności należące do Dyrektora wykonuje kierownik Oddziału Administracyjnego.

4. W razie jednoczesnej nieobecności Dyrektora i kierownika Oddziału Administracyjnego – zastępstwo obejmuje wyznaczony kierownik Oddziału lub inny pracownik Biura, a zakres zastępstwa ustala Dyrektor w formie pisemnej.

## **Rozdział 3**

### **Zakres kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora**

§ 3.1. Do Dyrektora należy:

- 1) prawidłowe zorganizowanie pracy Biura, a zwłaszcza podział zadań pomiędzy stanowiska;
- 2) kierowanie pracą Biura w sposób zapewniający wykonanie nałożonych na Biuro zadań zgodnie z przepisami prawa, wytycznymi Wojewody, Wicewojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 3) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników Biura;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych;
- 5) uczestniczenie w opisywaniu oraz wartościowaniu stanowisk pracy oraz w ocenach okresowych pracowników;
- 6) wnioskowanie w sprawie zatrudnienia, zwalniania, awansowania, wynagradzania, przeszerogowania;

- 7) informowanie Wojewody, Wicewojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu o stanie wykonania zadań przez Biuro oraz o jego potrzebach;
- 8) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych w Biurze;
- 9) podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia i poprawy efektywności pracy Biura;
- 10) dbałość o stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników Biura;
- 11) nadzór nad przestrzeganiem zasad służby cywilnej i etyki korpusu służby cywilnej;
- 12) nadzór nad realizacją zadań wynikających z zarządzania jakością;
- 13) nadzór nad realizacją zadań obronnych przypisanych do Biura;
- 14) podejmowanie działań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Biura w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny.

2. W celu wykonywania zadań i obowiązków określonych w ust. 1, Dyrektorowi przysługują w szczególności następujące uprawnienia:

- 1) ustalanie projektu Regulaminu wewnętrznego Biura;
- 2) wydawanie zarządzeń wewnętrznych w zakresie sprawnego funkcjonowania Biura;
- 3) przydzielanie pracownikom indywidualnych zakresów czynności określających ich zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności;
- 4) kontrola prawidłowego i terminowego wykonywania zadań;
- 5) organizowanie narad z pracownikami Biura;
- 6) ustalanie rocznych planów pracy i planów kontroli Biura oraz rozliczanie ich realizacji;
- 7) zapewnianie udziału pracowników w szkoleniach i organizowanie samokształcenia.

3. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio:

- 1) Oddział Administracyjny;
- 2) Oddział Księgowości Urzędu;
- 3) Oddział Informatyki;
- 4) Samodzielne stanowisko ds. ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu;
- 5) Wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych oraz planowania wydatków majątkowych i bieżących na rzecz Urzędu.

4. Kierownicy oddziałów sprawują bezpośredni nadzór nad stanowiskami pracy w podległych im oddziałach.

## **Rozdział 4**

### **Zadania wspólne dla oddziałów i stanowisk pracy**

§ 4.1. Do zadań wspólnych pracowników Biura należy:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach pracy i wynikających z aktów prawnych;
- 2) przygotowywanie aktów prawnych wydawanych przez Wojewodę wraz z wymaganymi przepisami opiniami i uzasadnieniem;
- 3) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia w zakresie przedmiotowym Biura;
- 4) przygotowywanie dla potrzeb Wojewody oraz dla Dyrektora Generalnego, a także w celu przedstawienia organom naczelnym projektów informacji dotyczących powierzonych zadań;
- 5) usprawnianie organizacji, metod i form pracy na zajmowanym stanowisku;
- 6) współdziałanie ze sobą w realizacji powierzonych zadań;
- 7) realizacja zadań obronnych przypisanych do Biura;
- 8) znajomość i przestrzeganie zasad służby cywilnej i etyki korpusu służby cywilnej;
- 9) realizacja zadań wynikających z zarządzania jakością;
- 10) planowanie, monitorowanie i sprawozdawczość w zakresie wydatków oraz mierników określających stopień realizacji celów w układzie zadaniowym.

## **Rozdział 5**

### **Szczegółowa struktura organizacyjna Biura**

§ 5.1. Biuro dzieli się na:

- 1) Oddział Administracyjny;
- 2) Oddział Księgowości Urzędu;
- 3) Oddział Informatyki;
- 4) Wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych oraz planowania wydatków majątkowych i bieżących na rzecz Urzędu;
- 5) Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu.

2. W ramach Biura działa Główny Księgowy Urzędu, który podlega:

- 1) w sprawach organizacyjnych – Dyrektorowi Biura;
- 2) w sprawach dotyczących wykonywania budżetu – Dyrektorowi Generalnemu Urzędu.

## **Rozdział 6**

### **Szczegółowa organizacja wewnętrzna oddziałów i zakresy zadań poszczególnych stanowisk pracy**

§ 6.1. Do zadań Oddziału Administracyjnego należy obsługa administracyjna, transportowa techniczna i gospodarcza Urzędu, gospodarowanie majątkiem ruchomym oraz realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej i zadań obronnych przypisanych dla Biura.

2. W skład Oddziału Administracyjnego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Oddziału;
- 2) Zastępca Kierownika Oddziału;
- 3) Wieloosobowe stanowisko ds. administracyjnych i transportu;
- 4) Wieloosobowe stanowisko pracy kierowca w Gorzowie Wlkp.;
- 5) Stanowisko pracy kierowca w Zielonej Górze;
- 6) Wieloosobowe stanowisko ds. technicznych;
- 7) Wieloosobowe stanowisko ds. administracyjnych i gospodarowania majątkiem;
- 8) Stanowisko ds. administracyjnych i ochrony przeciwpożarowej;
- 9) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługowych i porządkowych;
- 10) Wieloosobowe stanowisko ds. poligraficznych.

3. Kierownik Oddziału:

- 1) kieruje pracą Oddziału;
- 2) zarządza i administruje nieruchomościami należącymi do Urzędu, w tym odpowiada za zapewnienie dostaw mediów;
- 3) nadzoruje prowadzenie remontów, modernizacji i inwestycji na terenie nieruchomości Urzędu;
- 4) nadzoruje zapewnienie usług telefonii stacjonarnej i komórkowej;
- 5) nadzoruje działania związane z gospodarowaniem majątkiem ruchomym;
- 6) nadzoruje prowadzenie gospodarki w zakresie transportu samochodowego oraz utrzymanie taboru samochodowego w należytych stanie technicznym;
- 7) nadzoruje usługę ochrony budynków oraz utrzymania czystości Urzędu.

4. Do zadań Zastępcy Kierownika Oddziału należy:

- 1) kierowanie pracą Oddziału podczas nieobecności Kierownika Oddziału;
- 2) organizacja i nadzór nad prowadzeniem gospodarki w zakresie transportu samochodowego oraz utrzymanie taboru samochodowego w należytych stanie technicznym;
- 3) nadzorowanie zadań związanych z obsługą techniczną nieruchomości;
- 4) administrowanie nieruchomościami niezbędnymi dla zapewnienia prawidłowej pracy Urzędu w tym nadzór nad rozliczaniem kosztów związanych z ich eksploatacją;

- 5) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji związanej z najmem, dzierżawą lub użyczeniem pomieszczeń biurowych, garaży, magazynów lub warsztatów oraz sporządzania projektów umów cywilno – prawnych w tym zakresie;
- 6) nadzór nad utrzymaniem sprawności technicznej maszyn, urządzeń, instalacji i systemów alarmowych;
- 7) organizowanie kurierów i środków transportu dla potrzeb Stałego Dyżuru Wojewody.

5. Do wieloosobowego stanowiska ds. administracyjnych i transportu należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) administrowanie nieruchomościami niezbędnymi dla zapewnienia prawidłowej pracy Urzędu w tym monitorowanie i rozliczanie kosztów związanych z ich eksploatacją;
- 2) koordynowanie zadań związanych z obsługą techniczną nieruchomości oraz gospodarką w zakresie transportu samochodowego;
- 3) realizacja spraw związanych z zapewnieniem utrzymania sprawności użytkowej instalacji i urządzeń: centralnego ogrzewania, wentylacyjnych, wodno – kanalizacyjnych, energetycznych, gazowych, piorunochronnych, kanałów i przewodów spalinowych niezbędnych do zapewnienia prawidłowej pracy Urzędu;
- 4) zapewnienie bieżącej i okresowej oceny stanu technicznego obiektów i urządzeń, niezbędnych badań i przeglądów technicznych obiektów, zgodnie z wymaganiami prawa budowlanego i innymi obowiązującymi przepisami;
- 5) przygotowanie oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z inwestycjami lub remontami a także z bieżącym utrzymaniem nieruchomości w należyтым stanie technicznym;
- 6) przygotowanie opisów przedmiotów zamówienia w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych dotyczących utrzymania nieruchomości;
- 7) udział w planowaniu na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i na czas wojny przedsięwzięć w zakresie:
  - a) organizacji ochrony budynków Urzędu na dotychczasowym i zapasowym miejscu pracy,
  - b) zaopatrzenia logistycznego Wojewody na GSK, a także pracowników Urzędu funkcjonujących na dotychczasowym i zapasowym miejscu pracy, przy współpracy z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu;
- 8) zapewnienie warunków do ochrony i ewakuacji urządzeń księgowych oraz innych materiałów i danych cyfrowych niezbędnych do zachowania ciągłości pracy podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.

6. Do wieloosobowego stanowiska ds. administracyjnych i gospodarowania majątkiem 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;
- 6) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem majątkiem ruchomym Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków będących w użytkowaniu pracowników i poszczególnych wydziałów Urzędu.

7. Do stanowiska ds. administracyjnych i ochrony przeciwpożarowej należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową na terenie nieruchomości użytkowanych przez Urząd wraz z wyposażeniem w sprzęt pożarowy;
- 2) szkolenie wstępne nowoprzyjętych pracowników w zakresie p.poż.;
- 3) opracowywanie oraz uaktualnianie instrukcji bezpieczeństwa pożarowego, ewakuacji pracowników i klientów z obiektów Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) utrzymywanie w stałej drożności ciągów i drzwi ewakuacyjnych oraz prowadzenie kontroli stanu zapasowych kluczy do pomieszczeń i budynków;
- 5) prowadzenie spraw związanych z telefonią komórkową i stacjonarną;
- 6) weryfikacja i aktualizacja zasobów dokumentacji technicznej nieruchomości i ksiąg obiektu budowlanego;
- 7) administrowanie nieruchomościami niezbędnymi dla zapewnienia prawidłowej pracy Urzędu w tym monitorowanie i rozliczanie kosztów związanych z ich eksploatacją;
- 8) prowadzenie zadań obronnych przypisanych dla Biura, w tym w szczególności:
  - a) współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu w zakresie potrzeb, planowania, organizowania i realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemów łączności stanowisk kierowania,
  - b) organizowanie ewakuacji pracowników Urzędu w sytuacjach zagrożeń.

8. Do wieloosobowego stanowiska ds. poligraficznych należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) wykonywanie wszelkich zadań poligraficznych powierzonych przez wydziały;
- 2) opracowywanie projektów graficznych folderów, materiałów reklamowych, publikacji okolicznościowych, tablic informacyjnych Urzędu;
- 3) aktualizacja oznaczeń i treści identyfikatorów;
- 4) pomoc przy obsłudze spotkań, narad, szkoleń, kursów, seminariów, konferencji oraz imprez okolicznościowych.

9. Do wieloosobowego stanowiska ds. obsługowych i porządkowych należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) przygotowanie i organizacja spotkań, narad, szkoleń, kursów, konferencji oraz imprez okolicznościowych;
- 2) pranie flag i innych tekstyliów używanych w Urzędzie;
- 3) utrzymywanie w należytej czystości przydzielonych do sprzątnięcia pomieszczeń.

10. Do wieloosobowego stanowiska ds. technicznych należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) bieżąca obsługa, konserwacja i naprawa urządzeń elektroenergetycznych, sanitarnych oraz hydraulicznych;
- 2) utrzymywanie w stałej sprawności technicznej urządzeń elektrycznych, wodociągowych, kanalizacyjnych oraz centralnego ogrzewania wraz z wykonywaniem drobnych napraw;
- 3) wykonywanie bieżącej konserwacji oraz podejmowanie wszelkich działań niezbędnych do likwidacji awarii elementów budowlanych, instalacji, urządzeń oraz wszelkich innych uszkodzeń na terenie Urzędu;
- 4) wykonywanie prac remontowych ogólnobudowlanych;
- 5) udział w pracach porządkowych, dekoracyjnych oraz przemieszczania mebli i urządzeń.

11. Do wieloosobowego stanowiska kierowca w Gorzowie Wlkp. należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) wykonywanie zadań transportowych na potrzeby Urzędu;
- 2) prowadzenie codziennego przeglądu oraz sprawdzanie stanu technicznego pojazdu, w tym utrzymanie czystości i porządku wewnątrz oraz dbanie o jego estetyczny wygląd zewnętrzny;
- 3) usuwanie awarii i przeprowadzanie napraw bieżących pojazdów samochodowych, przygotowywanie samochodu i uczestniczenie w okresowych przeglądach technicznych i naprawach;
- 4) prowadzenie niezbędnej dokumentacji potwierdzającej czas pracy kierowców;



5) pomoc przy obsłudze spotkań, narad, szkoleń, konferencji oraz imprez okolicznościowych.

12. Do stanowiska kierowca w Zielonej Górze należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) wykonywanie zadań transportowych na potrzeby Urzędu;
- 2) prowadzenie codziennego przeglądu oraz sprawdzanie stanu technicznego pojazdu, w tym utrzymanie czystości i porządku wewnątrz oraz dbanie o jego estetyczny wygląd zewnętrzny;
- 3) prowadzenie niezbędnej dokumentacji potwierdzającej czas pracy kierowców;
- 4) pomoc przy obsłudze spotkań, narad, szkoleń, konferencji oraz imprez okolicznościowych.

§ 7.1. Do zadań Oddziału Księgowości Urzędu należy w szczególności organizacja obsługi finansowo – księgowej Urzędu, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kontrolowanie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej Urzędu.

2. W skład Oddziału Księgowości Urzędu wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Główny Księgowy Urzędu;
- 2) Stanowisko ds. obsługi finansowo-księgowej dochodów budżetowych;
- 3) Stanowisko ds. obsługi finansowo-księgowej wydatków budżetowych;
- 4) Stanowisko ds. ewidencji sprzedaży i rozliczania podatku VAT;
- 5) Stanowisko ds. obsługi finansowo-księgowej wynagrodzeń bezosobowych;
- 6) Wieloosobowe stanowisko ds. wynagrodzeń;
- 7) Stanowisko ds. obsługi bankowej Urzędu;
- 8) Stanowisko ds. rozliczeń delegacji krajowych i zagranicznych oraz ryczałtów;
- 9) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR i budżetu zadaniowego;
- 10) Stanowisko ds. obsługi kasowej Urzędu.

3. Główny Księgowy Urzędu:

- 1) kieruje pracą Oddziału;
- 2) prowadzi rachunkowość Urzędu;
- 3) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi;
- 4) dokonuje wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

- 5) przygotowuje projekty zarządzeń Wojewody i Dyrektora Generalnego dotyczące polityki rachunkowości, instrukcji obiegu dokumentów, inwentaryzacji, podróży służbowych;
- 6) współpracuje z wydziałami merytorycznymi w zakresie realizacji budżetu.

4. Do stanowiska ds. obsługi finansowo-księgowej dochodów budżetowych należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) ewidencja finansowo - księgowa, weryfikacja i analiza sald dochodów w celu terminowego ich odprowadzania do Ministerstwa Finansów;
- 2) przygotowywanie i opracowywanie danych księgowych z zakresu dochodów budżetowych w celu prawidłowego sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych dotyczących dysponenta III stopnia;
- 3) weryfikacja uprawnień do zwrotu nadpłaconych bądź mylnych wpłat osobom fizycznym i prawnym;
- 4) współpraca z wydziałami merytorycznymi w celu prawidłowego ustalenia i przypisania należności z tytułu dochodów budżetowych.

5. Do stanowiska ds. obsługi finansowo-księgowej wydatków budżetowych należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) ewidencja finansowo - księgowa oraz analiza i weryfikacja sald wszystkich wydatków budżetowych w układzie tradycyjnym i zadaniowym, których dysponentami z upoważnienia Wojewody są dyrektorzy poszczególnych wydziałów Urzędu;
- 2) ewidencja finansowo – księgowa, analiza i weryfikacja wydatków pozabudżetowych;
- 3) przygotowywanie i opracowywanie danych księgowych w celu prawidłowego sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych dotyczących dysponenta III stopnia;
- 4) ewidencja syntetyczna środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

6. Do stanowiska ds. ewidencji sprzedaży i rozliczania podatku VAT należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) ewidencja finansowo – księgowa dotycząca wszystkich dokumentów związanych ze sprzedażą Urzędu;
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie rozliczeń podatku od towarów i usług oraz terminowe sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT;
- 3) weryfikacja, analiza i windykacja należności z tytułu dostaw robót i usług;
- 4) ewidencja finansowo-księgowa, weryfikacja i analiza sald inwestycji rozpoczętych.

7. Do stanowiska ds. obsługi finansowo-księgowej wynagrodzeń bezosobowych należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) weryfikacja kompletności i poprawności dokumentów załączanych do rachunków z tytułu umów zleceń i o dzieło, list komisji powoływanych przez Wojewodę, naliczanie wynagrodzeń bezosobowych, sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych;
- 2) dekretowanie wszelkich list płac i raportów kasowych;
- 3) wprowadzanie do ewidencji księgowej faktur zakupu;
- 4) analiza sald kont dotyczących należności i zobowiązań w celu przygotowywanie danych do sporządzenia sprawozdań budżetowych.

8. Do wieloosobowego stanowiska ds. wynagrodzeń należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) prowadzenie pełnej dokumentacji płacowej celem prawidłowego sporządzania wszelkich list płatniczych;
- 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ubezpieczenia społecznego pracowników oraz terminowe sporządzanie deklaracji ZUS;
- 3) terminowe sporządzanie miesięcznych i rocznych rozliczeń podatkowych pracowników; analiza sald na kontach dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 4) kompletowanie, weryfikacja dokumentacji płacowej, naliczanie wynagrodzeń dla celów emerytalno-rentowych, sporządzanie wykazów okresów nieskładkowych oraz terminowe wystawianie zaświadczeń Rp-7;
- 5) dokonywanie wszelkich potrąceń z list płac zgodnie z obowiązującymi przepisami.

9. Do stanowiska ds. obsługi bankowej Urzędu należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) sporządzanie dyspozycji przelewu środków i terminowe regulowanie zobowiązań przy wykorzystaniu systemu bankowości elektronicznej;
- 2) importowanie i drukowanie wyciągów bankowych dotyczących dochodów budżetowych, wydatków budżetowych oraz środków pozabudżetowych;
- 3) analizowanie prawidłowości dokonanych płatności, poprzez sprawdzanie wyciągów bankowych i porównywanie ich z wystawionymi dyspozycjami przelewu środków;
- 4) współpraca z Narodowym Bankiem Polskim oraz przygotowywanie wszelkiej dokumentacji bankowej umożliwiającej sprawne i terminowe wykonywanie przelewów.

10. Do stanowiska ds. rozliczeń delegacji krajowych i zagranicznych oraz ryczałtów należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i rozliczanie kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych oraz ryczałtów za używanie samochodów prywatnych na potrzeby Urzędu;

- 2) przygotowywanie dokumentacji do ubezpieczenia pracowników udających się w zagraniczną podróż służbową;
- 3) prowadzenie ewidencji związanej ze szczegółowym rozliczaniem poszczególnych wydatków związanych z podróżami służbowymi.

11. Do wieloosobowego stanowiska ds. obsługi Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR i budżetu zadaniowego należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) kompleksowa obsługa wszystkich modułów w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa TREZOR;
- 2) weryfikacja formalno-rachunkowa i dekretacja dokumentów księgowych z zakresu wydatków budżetowych oraz środków pozabudżetowych;
- 3) analiza, rozliczanie i uzgadnianie wydatków celem prawidłowego ujęcia w ewidencji księgowej budżetu zadaniowego;
- 4) terminowe sporządzanie sprawozdań dotyczących wykonania planu wydatków i dochodów budżetu państwa, planu wydatków w zakresie programów realizowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, planu wydatków budżetu środków europejskich;
- 5) terminowe sporządzanie sprawozdań dotyczących budżetu zadaniowego;
- 6) ewidencja analityczna wartości niematerialnych i prawnych;
- 7) bieżące uzgadnianie sald ewidencji analitycznej z syntetyczną dotyczących wartości niematerialnych i prawnych.

12. Do stanowiska ds. obsługi kasowej Urzędu należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) prowadzenie gospodarki kasowej Urzędu;
- 2) sporządzanie i uzgadnianie raportów kasowych;
- 3) analiza i uzgadnianie salda konta kasa.

**§ 8.1.** Do zadań Oddziału Informatyki należy prowadzenie spraw związanych z informatyzacją administracji publicznej i bieżącą obsługą informatyczną Urzędu.

2. W skład Oddziału Informatyki wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Oddziału;
- 2) Wieloosobowe stanowisko do spraw administrowania systemami informatycznymi;
- 3) Wieloosobowe stanowisko do spraw serwisu informatycznego;
- 4) Wieloosobowe stanowisko do spraw wdrożeń systemów informatycznych i szkoleń.

3. Kierownik Oddziału:

- 1) kieruje całokształtem działalności Oddziału oraz sprawuje bezpośredni, merytoryczny nadzór nad pracownikami realizującymi zadania Oddziału w celu zapewnienia rzetelnej i terminowej realizacji zadań;
- 2) opracowuje koncepcje rozwoju systemów informatycznych w Urzędzie;
- 3) nadzoruje procesy tworzenia i wdrażania projektów informatycznych w wydziałach Urzędu;
- 4) nadzoruje realizację zasad określonych w Polityce Bezpieczeństwa Informacji - współpracuje z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji wyznaczonym przez Wojewodę;
- 5) nadzoruje realizację inwestycji związanych z informatyzacją Urzędu;
- 6) współpracuje z jednostkami administracji publicznej w celu wdrażania i eksploatacji wspólnych systemów informatycznych;
- 7) przygotowuje odpowiednie zabezpieczenia systemów i sieci informatycznych na stanowiskach kierowania Wojewody w stałej siedzibie i ZMP.

4. Do wieloosobowego stanowiska do spraw administrowania systemami informatycznymi należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) administrowanie lokalnymi serwerami Urzędu (domenowymi, bazodanowymi, aplikacyjnymi, plików i wydruków);
- 2) zarządzanie aktualizacjami oprogramowania;
- 3) monitorowanie stanu zabezpieczeń systemów informatycznych;
- 4) analiza zagrożeń w systemach sieciowych, w szczególności monitorowanie systemu antywirusowego;
- 5) konfiguracja aktywnych urządzeń sieciowych;
- 6) zarządzanie systemem archiwizacji danych;
- 7) zarządzanie zdalnym dostępem do zasobów informatycznych Urzędu;
- 8) administrowanie serwerem poczty elektronicznej;
- 9) zarządzanie i konfiguracja dostępu do zewnętrznych sieci teleinformatycznych w szczególności do sieci Internet;
- 10) optymalizacja wydajności systemów;
- 11) współpraca z podmiotami zewnętrznymi przy pracach instalacyjnych, konfiguracyjnych i awaryjnych;
- 12) współpraca z jednostkami administracji publicznej przy wdrażaniu i rozwoju systemów informatycznych, także systemów centralnych;
- 13) współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w celu wdrażania i aktualizacji Polityki Bezpieczeństwa Informacji;

- 14) konfiguracja usług na platformie e-PUAP;
- 15) projektowanie i implementacja aplikacji intranetowych;
- 16) prowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędów w zakresie obsługi systemów informatycznych i zasad bezpieczeństwa danych;
- 17) opracowywanie specyfikacji technicznych na potrzeby realizacji zamówień publicznych w zakresie zakupu dostaw;
- 18) prowadzenie przeglądu logów systemowych zawierających informacje o zdarzeniach w systemie operacyjnym, aplikacjach oraz działaniach użytkowników w ramach audytu systemu.

5. Do wieloosobowego stanowiska do spraw serwisu informatycznego należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) serwisowanie sprzętu komputerowego (konserwacja, konfiguracja, diagnozowanie, naprawa, złomowanie) na stanowiskach pracy;
- 2) instalacja, konfiguracja i aktualizacja oprogramowania systemowego i użytkowego na stanowiskach pracy;
- 3) nadzorowanie eksploatacji sieci teleinformatycznej;
- 4) współpraca z pracownikami technicznymi firm zewnętrznych w celu rozwiązywania problemów z zasobami informatycznymi;
- 5) zarządzanie ewidencją sprzętu informatycznego i gwarancjami;
- 6) zarządzanie licencjami oprogramowania;
- 7) obsługa techniczna spotkań;
- 8) opracowywanie specyfikacji technicznych na potrzeby zamówień publicznych w zakresie zakupu sprzętu informatycznego.

6. Do wieloosobowego stanowiska do spraw wdrożeń systemów informatycznych i szkoleń należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) wdrażanie systemów informatycznych oraz opracowywanie harmonogramów działań w tym zakresie;
- 2) prowadzenie konsultacji z dostawcami rozwiązań informatycznych;
- 3) administrowanie aplikacjami użytkowymi w Urzędzie w szczególności EZD;
- 4) prowadzenie prac nad rozwojem funkcjonalnym wdrożonych systemów informatycznych;
- 5) administrowanie kontem Urzędu na e-PUAP;
- 6) potwierdzanie profilu zaufanego;
- 7) współpraca z pracownikami administracji centralnej w celu wdrażania i eksploatacji centralnych systemów informatycznych;
- 8) prowadzenie szkoleń dla pracowników w zakresie obsługi systemów;

- 9) opracowywanie harmonogramów i scenariuszy szkoleń;
- 10) redagowanie i publikowanie artykułów informacji na stronach intranetowych Urzędu;
- 11) przygotowywanie umów z podmiotami świadczącymi usługi informatyczne lub dostarczającymi rozwiązania informatyczne dla Urzędu;
- 12) wsparcie przy wdrożeniu EZD w jednostkach administracji zespolonej i innych jednostkach administracji;
- 13) zarządzanie zasobami certyfikatów kwalifikowanych i niekwalifikowanych;
- 14) prowadzenie naborów w zakresie oceny umiejętności obsługi komputera i znajomości pakietu biurowego.

#### § 9.1 Wieloosobowe i samodzielne stanowiska pracy w Biurze to:

- 1) wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych oraz planowania wydatków majątkowych i bieżących na rzecz Urzędu;
- 2) samodzielne stanowisko do spraw organizacyjnych i obsługi sekretariatu.

2. Do wieloosobowego stanowiska do spraw zamówień publicznych oraz planowania wydatków majątkowych i bieżących na rzecz Urzędu należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) opracowywanie materiałów do projektu ustawy budżetowej oraz projektów planów i planów dochodów i wydatków w części dotyczącej Urzędu;
- 2) weryfikacja materiałów do projektu ustawy budżetowej oraz projektów planów i planów dochodów i wydatków w części dotyczącej dysponenta III stopnia;
- 3) opracowywanie okresowych ocen i informacji z przebiegu realizacji planu dochodów i wydatków Urzędu;
- 4) bieżące monitorowanie wydatków budżetowych, wskazywanie źródła finansowania oraz potwierdzanie zabezpieczenia środków w celu dokonania zakupów na potrzeby Urzędu;
- 5) opracowywanie wniosków dotyczących zmian w planie wydatków budżetowych w celu dostosowania planu do zmieniających się potrzeb w trakcie realizacji budżetu;
- 6) opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych Urzędu,
- 7) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na potrzeby Urzędu;
- 8) realizacja zakupów bieżących na potrzeby Urzędu;
- 9) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych, Centrum Usług Wspólnych oraz innymi instytucjami w zakresie prowadzenia zamówień publicznych;
- 10) prowadzenie rejestrów: zamówień publicznych, wniosków o realizację dostawy, usługi lub roboty budowlanej oraz umów cywilno – prawnych dysponenta III stopnia;

- 11) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych;
- 12) planowanie przedsięwzięć mających na celu zapewnienie właściwych warunków pracy, żywienia i odpoczynku dla grup i zespołów funkcjonujących na stanowiskach kierowania;
  - a) zaopatrzenia logistycznego GSK w stałej siedzibie i ZMP, w tym: zorganizowania żywienia i zaopatrywania w artykuły codziennego użytku, zabezpieczenia medycznego, transportu obsługi technicznej pojazdów i urządzeń technicznych oraz zaopatrywania w materiały pędne i smary,
  - b) przygotowania ukryć oraz technicznych środków maskowania;
- 13) planowanie i zapewnienie przy współpracy z Wydziałem Budżetu i Finansów oraz Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu środków finansowych na logistyczne zabezpieczenie funkcjonowania GSK w stałej siedzibie i ZMP, a także zakup środków, materiałów i pomocy biurowych na ww. stanowiska kierowania, zgodnie z zapotrzebowaniami poszczególnych wydziałów.

3. Do samodzielnego stanowiska pracy ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) prowadzenie sekretariatu Biura w tym m.in. obsługa kancelaryjna, telefoniczna, faksowa, poczty elektronicznej sekretariatu oraz z uwzględnieniem przyjmowania, rejestrowania przekazywania oraz wysyłania poczty;
- 2) przygotowywanie zebrań oraz spotkań;
- 3) przyjmowanie za pomocą serwisu intranetowego informacji o awariach i usterkach oraz kierowanie ich do właściwych komórek merytorycznych Biura;
- 4) dysponowanie taborem samochodowym Urzędu oraz przygotowywanie harmonogramów pracy kierowców;
- 5) zamawianie, rozdział i rozliczanie pobranych dla Biura materiałów biurowych.

## **Rozdział 7**

### **Rozpatrywanie, załatwianie skarg i wniosków**

§ 10.1. Dyrektor oraz wyznaczeni zakresem czynności pracownicy przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

2. Skargi i wnioski wpływające do Biura powinny być traktowane jako sprawy pilne.

3. Skargi i wnioski przed ich merytorycznym rozstrzygnięciem powinny być zbadane z należytą starannością, a pracownicy, którym przekazano w celu ich zbadania, ponoszą



służbową odpowiedzialność za dokonanie ustaleń niezgodnych z obiektywnym stanem spraw w nich poruszanych.

4. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Biura, a także zgłaszane ustnie do protokołu, podlegają zaewidencjonowaniu w prowadzonym przez Wydział Nadzoru i Kontroli Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków.

## **Rozdział 8**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 11.** Wszyscy pracownicy Biura zobowiązani są do zapoznania się i realizowania zadań wynikających ze:

- 1) Statutu Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 2) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;
- 3) Regulaminu Wewnętrznego Biura;
- 4) zakresu czynności pracownika.