

Załącznik
do zarządzenia Nr 45
Dyrektora Generalnego
Lubuskiego Urzędu
Wojewódzkiego
w Gorzowie Wlkp.
z dnia 27 grudnia 2024 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) Dyrektora, 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 30 lipca 2024 r. 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 4 października 2024 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.

Rozdział 2

Zasady kierowania Biurem

§ 2. 1. Całokształtem pracy Biura kieruje Dyrektor.

2. 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 Zamówień Publicznych.

4. W razie jednoczesnej nieobecności Dyrektora i kierownika Oddziału Zamówień Publicznych – zastępstwo obejmuje wyznaczony kierownik Oddziału lub inny pracownik Biura.

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) Koordynatora ds. Informatyki;
- 4) Wieloosobowe stanowisko ds. Informatyki;
- 5) Oddział Funduszu Wynagrodzeń i Analiz;
- 6) Oddział Zamówień Publicznych;
- 7) Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu;

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

Rozdział 4

Zadania wspólne dla oddziałów i stanowisk pracy

§ 4. 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) Koordynatora ds. Informatyki
- 4) Wieloosobowe stanowisko ds. Informatyki;
- 5) Oddział Funduszu Wynagrodzeń i Analiz;
- 6) Oddział Zamówień Publicznych;
- 7) 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 realizacja inwestycji budowlanych, obsługa administracyjna, transportowa, techniczna i gospodarcza Urzędu 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) Wieloosobowe stanowisko ds. administracyjnych i transportu;
- 3) Stanowisko ds. administracyjnych;
- 4) Stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej;
- 5) Stanowisko ds. poligraficznych;
- 6) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługowych i porządkowych;
- 7) Wieloosobowe stanowisko ds. technicznych;
- 8) Wieloosobowe stanowisko pracy kierowca.

§ 7. 1. Kierownik Oddziału:

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

2. 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) dbałość o utrzymanie sprawności technicznej maszyn, urządzeń, instalacji i systemów alarmowych oraz utrzymanie taboru samochodowego w należyłym stanie technicznym;
 - 5) zapewnienie bieżącej i okresowej oceny stanu technicznego obiektów, instalacji, systemów i urządzeń, niezbędnych badań i przeglądów technicznych obiektów, zgodnie z wymaganiami prawa budowlanego i innymi obowiązującymi przepisami;
 - 6) przygotowanie oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z inwestycjami lub remontami a także z bieżącym utrzymaniem nieruchomości w należyłym stanie technicznym;
 - 7) przygotowanie opisów przedmiotów zamówienia w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych dotyczących utrzymania nieruchomości;
 - 8) 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;
 - 9) 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;
 - 10) organizowanie kurierów i środków transportu dla potrzeb Stałego Dyżuru Wojewody.

3. Do **stanowiska ds. administracyjnych** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) administrowanie nieruchomościami niezbędnymi dla zapewnienia prawidłowej pracy Urzędu (w tym m.in. ewidencjonowanie pomieszczeń niezbędnych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu);
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z najmem, dzierżawą lub użyczeniem pomieszczeń biurowych, garaży, magazynów lub warsztatów oraz sporządzania projektów umów cywilno – prawnych w tym zakresie;
- 3) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem pomieszczeń na potrzeby innych jednostek;
- 4) prowadzenie rozliczeń wynikających z administrowania nieruchomościami, w tym m.in. związanych z: dostarczaniem mediów, zapewnieniem utrzymania nieruchomości w należyłym stanie technicznym, udostępnianiem pomieszczeń, itp.;
- 5) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem właściwego stanu sanitarno-porządkowego nieruchomości Urzędu oraz terenów przyległych;

- 6) prowadzenie spraw związanych z telefonią komórkową;
- 7) prowadzenie spraw związanych z obsługą ubezpieczeń majątkowych i komunikacyjnych wraz z likwidacją szkód;
- 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.

4. Do **stanowiska ds. 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. Do **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.

6. Do **wielosobowego 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.

7. Do **wielosobowego 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.

8. Do **wieloosobowego stanowiska kierowca** 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.

§ 8. 1. Do zadań **Oddziału Księgowości Urzędu** należy w szczególności prowadzenie rachunkowości 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) Kierownik Oddziału;
- 2) Stanowisko ds. obsługi finansowo-księgowej dochodów budżetowych;
- 3) Stanowisko ds. obsługi finansowo-księgowej wydatków budżetowych;
- 4) Wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji i rozliczeń finansowo - księgowych Urzędu;
- 5) Stanowisko ds. obsługi bankowej Urzędu;
- 6) Stanowisko ds. obsługi Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR i budżetu zadaniowego.

§ 9. 1. Do **Kierownika Oddziału Księgowości** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) kierowanie pracą oddziału;
- 2) współpraca z Głównym Księgowym Urzędu przy przygotowywaniu projektów zarządzeń Wojewody i Dyrektora Generalnego dotyczących polityki rachunkowości, instrukcji obiegu dokumentów, inwentaryzacji, podróży służbowych;
- 3) kontrola formalno-rachunkowa, dekretowanie, ewidencja dokumentów związanych z wydatkami bieżącymi jednostki;
- 4) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie rozliczeń podatku od towarów i usług oraz terminowe sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT;
- 5) dekretowanie, ewidencja list płac wynagrodzeń osobowych i bezosobowych;
- 6) analiza sald kont dotyczących należności i zobowiązań w celu przygotowywanie danych do sporządzenia sprawozdań budżetowych.

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

- 1) ewidencja finansowo – księgowo dochodów
- 2) weryfikacja i analiza sald dochodów w celu terminowego ich odprowadzania do Ministerstwa Finansów;
- 3) przygotowywanie i opracowywanie danych księgowych z zakresu dochodów budżetowych w celu prawidłowego sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych dotyczących dysponenta III stopnia;
- 4) weryfikacja uprawnień do zwrotu nadpłaconych bądź mylnych wpłat osobom fizycznym i prawnym;
- 5) współpraca z wydziałami merytorycznymi w celu prawidłowego ustalenia i przypisania należności z tytułu dochodów budżetowych.
- 6) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i rozliczanie kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych.

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

- 1) ewidencja finansowo – księgowo wydatków;
- 2) analiza i weryfikacja sald wszystkich wydatków budżetowych w układzie tradycyjnym, których dysponentami z upoważnienia Wojewody są dyrektorzy poszczególnych wydziałów Urzędu;
- 3) ewidencja finansowo – księgowo, analiza i weryfikacja wydatków pozabudżetowych;
- 4) przygotowywanie i opracowywanie danych księgowych w celu prawidłowego sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych dotyczących dysponenta III stopnia;
- 5) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i rozliczanie kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych.

4. Do **wielosobowego stanowiska ds. ewidencji i rozliczeń finansowo-księgowych Urzędu** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) kontrola formalno-rachunkowa, dekretowanie, ewidencja dokumentów księgowych;
- 2) weryfikacja, analiza zobowiązań i należności;
- 3) analiza sald kont dotyczących należności i zobowiązań w celu przygotowywanie danych do sporządzenia sprawozdań budżetowych;
- 4) ewidencja finansowo – księgowo, analiza i weryfikacja wydatków pozabudżetowych, ZFŚS;
- 5) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i rozliczanie kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych;
- 6) wystawianie faktur sprzedaży, faktur korygujących, not obciążeniowych oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 7) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie rozliczeń podatku od towarów i usług;
- 8) uczestniczenie w procesie rozliczania inwentaryzacji;
- 9) ewidencja finansowo-księgowa, weryfikacja i analiza sald inwestycji rozpoczętych;
- 10) bieżąca współpraca z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku ds. gospodarowania majątkiem i logistyki zaopatrzenia w celu zapewnienia prawidłowej ewidencji środków trwałych.

5. 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.
- 5) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i rozliczanie kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych;
- 6) wprowadzanie dokumentów do ewidencji finansowo – księgowej;
- 7) analizowanie i uzgadnianie dziennego zapotrzebowania na środki;
- 8) sporządzanie przekazów pocztowych;
- 9) obsługa systemu NBP Collect.

6. Do **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) wystawianie faktur sprzedaży, faktur korygujących oraz prowadzenie ich ewidencji.
- 7) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i rozliczanie kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych.

§ 10. Do zadań **Koordynatora ds. Informatyki** należy:

- 1) koordynowanie pracy osób na wieloosobowym stanowisku ds. Informatyki w celu zapewnienia rzetelnej i terminowej realizacji zadań;
- 2) współpraca w planowaniu kierunków rozwoju w zakresie informatyzacji Urzędu oraz udział w prowadzonych przez Urząd postępowaniach przetargowych dotyczących dostaw i usług informatycznych mających na celu sprawną realizację przedsięwzięć informatycznych Urzędu;
- 3) współpraca z wydziałami Urzędu i administracją zespoloną w zakresie szkoleń i wdrażania nowych rozwiązań informatycznych zarówno o zasięgu lokalnym jak i ogólnokrajowym w celu zapewnienia optymalnego wykorzystania istniejących

zasobów informatycznych oraz współpraca z pracownikami ministerstw w celu rozwoju i wdrażania systemów centralnych;

- 4) monitorowanie i analiza aktów prawnych dotyczących obszaru merytorycznego działalności stanowiska w celu sprawnego dostosowania funkcjonujących w Urzędzie systemów informatycznych do obowiązujących przepisów;
- 5) prowadzenie kontroli w administracji samorządowej i zespolonej w zakresie działania systemów teleinformatycznych oraz rejestrów publicznych używanych do realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 6) nadzór nad realizacją zasad określonych w Polityce Bezpieczeństwa Informacji - współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych wyznaczonym przez Wojewodę w zakresie działania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji;
- 7) opracowywanie specyfikacji technicznych na potrzeby realizacji zamówień publicznych w zakresie zakupu sprzętu i usług informatycznych w celu zapewnienia właściwego gospodarowania zasobami informatycznymi;
- 8) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad podpisanymi umowami z firmami zewnętrznymi w zakresie rozwiązań informatycznych;
- 9) monitorowanie stanu zabezpieczeń systemów informatycznych i danych, analiza zagrożenia w sieciach komputerowych.

§ 11. Do **zadań wieloosobowego stanowiska ds. Informatyki** należy prowadzenie spraw związanych z bieżącą obsługą informatyczną Urzędu, w szczególności:

- 1) administrowanie lokalnymi systemami sieciowymi i wirtualizacją;
- 2) wdrażanie zasad zdefiniowanych w Systemie Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w celu zapewnienia bezpiecznego dostępu do zasobów informatycznych dla pracowników Urzędu;
- 3) zarządzanie i konfiguracja dostępu do zewnętrznych sieci informatycznych w szczególności do sieci Internet;
- 4) zarządzanie zdalnym dostępem do zasobów Urzędu;
- 5) administracja serwerem poczty elektronicznej w celu zapewnienia komunikacji Urzędu z jednostkami administracji publicznej oraz klientami zewnętrznymi;
- 6) administracja lokalnymi systemami bazodanowymi oraz dostępem do aplikacji i zasobów użytkowników z wykorzystaniem Active Directory;
- 7) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie obsługi systemów informatycznych i zasad bezpieczeństwa informacji w celu podniesienia kwalifikacji pracowników Urzędu;
- 8) konfiguracja usługi na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej;
- 9) monitorowanie stanu zabezpieczeń systemów informatycznych i danych, analiza zagrożenia w sieciach komputerowych w celu zapewnienia ochrony zasobów przed utratą lub nieuprawnionym dostępem;
- 10) opracowywanie specyfikacji technicznych na potrzeby realizacji zamówień publicznych w zakresie zakupu sprzętu i usług informatycznych w celu zapewnienia właściwego gospodarowania zasobami informatycznymi;
- 11) zarządzanie ewidencją sprzętu informatycznego, oprogramowania, licencjami oraz gwarancjami w celu racjonalnego gospodarowania zasobami informatycznymi;

- 12) zarządzanie ochroną antywirusową;
- 13) optymalizacja wydajności systemów;
- 14) administracja systemem kopii bezpieczeństwa;
- 15) administracja systemem wydruków;
- 16) współpraca z pracownikami administracji publicznej w celu rozwoju i wdrażania systemów teleinformatycznych;
- 17) serwisowanie sprzętu komputerowego (instalacja, konserwacja, konfiguracja, diagnozowanie, naprawa, złomowanie) i oprogramowania użytkowanego na stanowiskach pracy w Urzędzie w celu utrzymania ich w stanie stałej sprawności technicznej i technologicznej;
- 18) nadzorowanie eksploatacji sieci teleinformatycznej oraz dedykowanej dla niej sieci zasilającej w celu umożliwienia pracownikom bezawaryjnego dostępu do zasobów informatycznych;
- 19) współpraca z pracownikami technicznymi firm zewnętrznych w celu rozwiązywania problemów z zasobami informatycznymi i rozliczania umów serwisowych;
- 20) instalacja i konfiguracja telefonów IP;
- 21) nadzór nad naprawami gwarancyjnymi i pogwarancyjnymi sprzętu informatycznego w serwisach zewnętrznych;
- 22) sporządzenie ekspertyz sprzętu teleinformatycznego;
- 23) podłączanie sprzętu informatycznego na stanowiskach pracy oraz fizyczne przyłączenie go do sieci teleinformatycznej Urzędu;
- 24) obsługa techniczna spotkań;
- 25) prowadzenie prac wdrożeniowych systemów informatycznych, ustalanie harmonogramów działań i prowadzenie konsultacji z dostawcami rozwiązań w celu dostosowania oprogramowania do organizacji pracy;
- 26) administrowanie aplikacjami użytkowymi w celu zapewnienia bezpiecznego dostępu do zasobów informatycznych dla pracowników Urzędu;
- 27) realizacja zakupu i zarządzanie elektronicznymi podpisami kwalifikowanymi i niekwalifikowanymi;
- 28) potwierdzanie profili zaufanych;
- 29) prowadzenie naborów w części sprawdzającej umiejętności informatyczne;
- 30) przeprowadzanie testów akceptacyjnych i weryfikacja rozwiązań informatycznych;
- 31) współpraca z pracownikami administracji publicznej i administracji zespolonej w celu rozwoju i wdrażania systemu EZD;
- 32) administrowanie systemem RCP;
- 33) redagowanie i publikowanie artykułów na stronach intranetowych Urzędu.

§ 12.1 Do zadań **Oddziału Funduszu Wynagrodzeń i Analiz** należy prowadzenie spraw związanych z obsługą funduszu wynagrodzeń Urzędu oraz planowaniem i monitorowaniem wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia.

2. W skład Oddziału **Funduszu Wynagrodzeń i Analiz** wchodzi następujące

stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Oddziału;
- 2) Wieloosobowe stanowisko do spraw wynagrodzeń.

§ 13.1. Kierownik Oddziału:

- 1) kieruje całokształtem działalności Oddziału oraz sprawuje bezpośredni, merytoryczny nadzór nad pracownikami realizującymi zadania Oddziału w celu zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji zadań;
- 2) planuje, organizuje i nadzoruje wszelkie sprawy związane z realizacją obsługi płacowej pracowników i zleceniobiorców Urzędu w zakresie realizacji budżetu na wynagrodzenia;
- 3) nadzór nad poprawnością sporządzanych w urzędzie list płac w zakresie wynagrodzeń;
- 4) sporządzanie planów finansowych w zakresie funduszu wynagrodzeń;
- 5) bieżące monitorowanie wydatkowania środków finansowych krajowych, z UE i europejskich przeznaczonych na wynagrodzenia oraz pochodnych od wynagrodzeń w poszczególnych rozdziałach i paragrafach klasyfikacji budżetowej;
- 6) sporządzanie analiz i zestawień dla kierownictwa Urzędu w zakresie wynagrodzeń;
- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności Biurem Organizacji i Kadr oraz Wydziałem Budżetu i Finansów w zakresie realizacji swoich zadań;
- 8) sporządzanie sprawozdań budżetowych i statystycznych dotyczących wynagrodzeń.

2. Do **wieloosobowego stanowiska do spraw wynagrodzeń** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy;
- 2) rozliczanie umów zleceń i o dzieło, wynagrodzeń osób powoływanych przez Wojewodę do komisji i zespołów oraz wynagradzanych na podstawie odrębnych przepisów;
- 3) kontrola kompletności i poprawności dostarczanych dokumentów księgowych w zakresie wynagrodzeń;
- 4) obliczanie i przygotowywanie dyspozycji przekazania pochodnych od wynagrodzeń oraz innych potrąceń do odpowiednich instytucji;
- 5) obliczanie zasiłków finansowanych z ZUS;
- 6) obliczanie wpłat dokonywanych na rzecz pracowniczych planów kapitałowych, przekazywanie ich do wybranej instytucji finansowej oraz przygotowywanie i składanie deklaracji i raportów w tym zakresie;
- 7) wystawianie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców Urzędu;
- 8) sporządzanie zestawień dla celów emerytalno-rentowych, sporządzanie wykazów okresów nieskładkowych oraz terminowe wystawianie zaświadczeń Rp-7;
- 9) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem składek ZUS;
- 10) sporządzanie deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych i ZUS;

- 11) przygotowywanie danych do sporządzenia sprawozdań GUS;
- 12) dokonywanie wszelkich potrąceń z list płac zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 14.1 Do zadań **Oddziału Zamówień Publicznych** należy prowadzenie spraw związanych z obsługą Urzędu w zakresie zamówień publicznych, planowaniem i monitorowaniem wydatków majątkowych i bieżących na rzecz Urzędu oraz gospodarowaniem majątkiem ruchomym.

2. W skład Oddziału Zamówień Publicznych wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Oddziału;
- 2) Wieloosobowe stanowisko do spraw zamówień publicznych;
- 3) Stanowisko do spraw planowania wydatków;
- 4) Stanowisko do spraw logistyki zaopatrzenia;
- 5) Stanowisko do spraw gospodarowania majątkiem.

§ 15.1. 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) organizuje i kontroluje wszelkie sprawy związane z prowadzeniem postępowań w zakresie planowania, udzielenia, rejestrowania, publikowania, prowadzenia i przechowywania dokumentacji, terminowej realizacji zamówień publicznych w Urzędzie oraz przestrzegania związanych z nimi przepisów;
- 3) nadzoruje tryby udzielania zamówień publicznych;
- 4) nadzoruje i koordynuje wykonywanie bieżących zakupów oraz zawieranie umów na dostawy, usługi i roboty budowlane wykonywane na rzecz Urzędu;
- 5) nadzoruje bieżące monitorowanie wydatków budżetowych, wskazywanie źródła finansowania oraz potwierdzanie zabezpieczenia środków w celu dokonania zakupów na potrzeby Urzędu;
- 6) nadzoruje opracowywanie materiałów do projektu ustawy budżetowej oraz projektów planów i planów dochodów i wydatków w części dotyczącej Urzędu;
- 7) nadzoruje weryfikację materiałów do projektu ustawy budżetowej oraz projektów planów i planów dochodów i wydatków w części dotyczącej dysponenta III stopnia;
- 8) organizuje współpracę z Urzędem Zamówień Publicznych, Centrum Obsługi Administracji Rządowej, Urzędem Publikacji Unii Europejskiej oraz jednostkami prowadzącymi kontrole w sprawach zamówień publicznych w Urzędzie;
- 9) nadzoruje działania związane z gospodarowaniem majątkiem ruchomym.

3. Do **wieloosobowego stanowiska do spraw zamówień publicznych** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na potrzeby Urzędu;
- 2) opracowywanie Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ) przy współpracy z komórkami merytorycznymi;
- 3) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych, Centrum Obsługi Administracji

Rządowej, Urzędem Publikacji Unii Europejskiej oraz jednostkami prowadzącymi kontrole w sprawach zamówień publicznych w Urzędzie;

- 4) wypełnianie i umieszczanie ogłoszeń w sprawach zamówień publicznych na stronie BIP Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego, Biuletynie Zamówień Publicznych oraz przygotowanie i przekazywanie ogłoszeń do Urzędu Publikacji Unii Europejskiej;
- 5) sporządzanie sprawozdań oraz zbiorczego rocznego planu zamówień publicznych dla Urzędu;
- 6) sporządzanie projektów umów cywilno-prawnych oraz projektów zarządzeń z zakresu działania Oddziału;
- 7) dokonywanie zakupów bieżących na potrzeby Urzędu wraz z przygotowaniem dokumentacji w tym zakresie;
- 8) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych dysponenta III stopnia;
- 9) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie zamówienia publicznego.

4. Do **wieloosobowego stanowiska do spraw planowania wydatków** 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) bieżące monitorowanie wydatków budżetowych, wskazywanie źródła finansowania oraz potwierdzanie zabezpieczenia środków w celu dokonania zakupów;
- 3) opracowywanie wniosków dotyczących zmian w planie wydatków budżetowych w celu dostosowania planu do zmieniających się potrzeb w trakcie realizacji budżetu;
- 4) opracowywanie okresowych ocen i informacji z przebiegu realizacji planu dochodów i wydatków Urzędu;
- 5) weryfikacja i dekretacja dowodów księgowych dotyczących wydatków realizowanych ze środków Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych;
- 6) obsługa modułu AZF w systemie finansowo-księgowym;
- 7) gromadzenie danych umożliwiających sporządzenie sprawozdania rocznego z udzielonych zamówień, o wartości mniejszej niż 130 000 zł oraz z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy PZP,
- 8) prowadzenie dokumentacji, przygotowywanie projektów: pism, wniosków, notatek, regulaminów, zarządzeń oraz umów z zakresu działania stanowiska.

5. Do **stanowiska ds. logistyki zaopatrzenia** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) dokonywanie zakupów bieżących na potrzeby Urzędu wraz z przygotowaniem dokumentacji w tym zakresie;
- 2) dokonywanie odbioru ilościowo – jakościowego dostaw dostarczonych do Urzędu, sporządzanie prawidłowej dokumentacji na podstawie sprawdzonych dowodów dostawy oraz podpisywanie dowodów przyjęcia;
- 3) wydawanie materiałów biurowych na potrzeby pracowników Urzędu;
- 4) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie ruchu środków trwałych i pozostałych środków

trwałych w użytkowaniu;

- 6) bieżące znakowanie sprzętu zakupionego i znajdującego się w pomieszczeniach i budynkach Urzędu;
- 7) bieżąca współpraca z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku ds. gospodarowania majątkiem w celu zapewnienia prawidłowej ewidencji środków trwałych.

6. Do **stanowiska do spraw gospodarowania majątkiem** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) gospodarowanie składnikami majątku ruchomego Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej środków trwałych, pozostałych środków, wartości niematerialnych i prawnych będących w użytkowaniu wydziałów Urzędu;
- 3) bieżące uzgadnianie stanów wynikających z ewidencji analitycznej z zapisami syntetycznymi księgach Urzędu;
- 4) prowadzenie dokumentacji i ewidencja zbędnych lub zużytych środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych;
- 5) prowadzenie ewidencji pozabilansowej użyczonych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
- 6) prowadzenie ewidencji ilościowej niskocennych pozostałych środków trwałych;
- 7) prowadzenie ewidencji odbiorników radiowych i telewizyjnych oraz całokształtu spraw związanych z opłatami abonamentu radiowo-telewizyjnego;
- 8) przygotowywanie dokumentacji w zakresie inwentaryzacji;
- 9) bieżąca współpraca z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku ds. logistyki zaopatrzenia w celu zapewnienia prawidłowej ewidencji środków trwałych.

§ 16. 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) prowadzenie obsługi Elektronicznego Systemu Rejestracji Czasu Pracy dla pracowników Biura (w tym wprowadzanie nieobecności, przepustek, monitorowanie faktycznego czasu pracy itp.);
- 4) generowanie elektronicznych raportów dotyczących ewidencji czasu pracy pracowników, list obecności pracowników Biura;
- 5) przyjmowanie za pomocą serwisu intranetowego informacji o awariach i usterkach oraz kierowanie ich do właściwych komórek merytorycznych Biura;
- 6) dysponowanie taborem samochodowym Urzędu oraz przygotowywanie harmonogramów pracy kierowców;
- 7) rozdział i rozliczanie pobranych dla Biura materiałów biurowych.

§ 17. Główny Księgowy Urzędu:

- 1) prowadzi rachunkowość Urzędu;

- 2) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi;
- 3) dokonuje wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) przygotowuje projekty zarządzeń Wojewody i Dyrektora Generalnego dotyczące polityki rachunkowości, instrukcji obiegu dokumentów, inwentaryzacji, podróży służbowych;
- 5) współpracuje z wydziałami merytorycznymi w zakresie realizacji budżetu.

Rozdział 7

Rozpatrywanie, załatwianie skarg i wniosków

§ 18.1. 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

§ 19. 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.