

## **REGULAMIN WEWNĘTRZNY Biura Logistyki**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

**§ 1.** 1. Regulamin wewnętrzny Biura Logistyki, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową organizację i zasady funkcjonowania Biura Logistyki a w szczególności: strukturę organizacyjną, zasady kierowania, podział obowiązków między Dyrektorem i jego Zastępcą oraz zakres zadań poszczególnych oddziałów i stanowisk pracy.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Biurze, należy przez to rozumieć Biuro Logistyki;
- 2) Dyrektorze, należy przez to rozumieć Dyrektora Biura Logistyki;
- 3) Zastępcy Dyrektora, należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Biura Logistyki;
- 4) Urzędzie, należy przez to rozumieć Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wielkopolskim;
- 5) Delegaturze Urzędu, należy przez to rozumieć Delegaturę Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Zielonej Górze;

3. Przy opracowywaniu niniejszego Regulaminu uwzględniono uregulowania ujęte w:

- 1) Statucie Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 313 Wojewody Lubuskiego z dnia 1 października 2012 r.;
- 2) Regulaminie organizacyjnym Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 400 Wojewody Lubuskiego z dnia 12 grudnia 2012 r. z późn. zm.

### **Rozdział 2 Zasady kierowania Biurem**

**§ 2.** 1. Całością prac Biura kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora oraz kierowników poszczególnych oddziałów.

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 Zastępca Dyrektora.

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

5. Dyrektor może upoważnić na piśmie innego pracownika Biura do załatwiania spraw w jego imieniu.

### **Rozdział 3**

#### **Podział obowiązków pomiędzy Dyrektorem a Zastępcą**

**§ 3.** 1. Do Dyrektora należy:

- 1) prawidłowe zorganizowanie pracy Biura, a zwłaszcza podział zadań pomiędzy oddziały i stanowiska pracy;
- 2) kierowanie pracą Biura w sposób zapewniający wykonanie nałożonych na Biuro zadań zgodnie z przepisami prawa, wytycznymi Wojewody 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;
- 5) informowanie Wojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu o stanie wykonania zadań przez Biuro oraz o jego potrzebach;
- 6) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych w Biurze;
- 7) podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia i poprawy efektywności pracy Biura;
- 8) dbałość o stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników Biura;
- 9) kształtowanie właściwych stosunków pracy wśród podległych pracowników;
- 10) nadzór nad realizacją zadań obronnych przypisanych dla Biura;
- 11) nadzór nad przestrzeganiem zasad służby cywilnej i etyki korpusu służby cywilnej;

2. W celu wykonywania zadań i obowiązków określonych w ust. 1, Dyrektorowi przysługują 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) kierowanie pracowników na szkolenia i organizowanie samokształcenia.

3. Dyrektor Biura sprawuje bezpośredni nadzór nad: Oddziałem Księgowości Urzędu, Oddziałem Transportu, wieloosobowym stanowiskiem do spraw planowania wydatków majątkowych i bieżących na rzecz Urzędu, samodzielnym stanowiskiem pracy ds. obsługi sekretariatu oraz pośredni nadzór nad samodzielnym stanowiskiem ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad: Oddziałem Administracyjnym, Oddziałem Informatyki oraz Oddziałem Zamówień Publicznych.

5. W czasie nieobecności Dyrektora do Zastępcy Dyrektora mają zastosowanie obowiązki i uprawnienia zawarte w ustępach 1 i 2.

6. W czasie jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora zastosowanie mają regulacje zawarte w § 2 ust. 4 i 5 Regulaminu.

## **Rozdział 4**

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

**§ 4.1.** Do zadań wspólnych kierowników oddziałów należy w szczególności:

- 1) planowanie i organizacja pracy podległych pracowników, przydzielanie określonych zadań, kontrola ich wykonania oraz ponoszenie odpowiedzialności za należyte wypełnianie obowiązków przez nadzorowanych pracowników;
- 2) organizowanie zastępstwa w razie nieobecności pracowników oraz zatwierdzanie urlopów pracownikom;
- 3) zapewnienie ochrony informacji niejawnych i służbowych;
- 4) nadzór nad pracą podległych pracowników w godzinach nadliczbowych;
- 5) nadzór nad terminowym wykorzystywaniem urlopów wypoczynkowych podległych pracowników;
- 6) wnioskowanie o przyznanie premii, nagród, wyróżnień, kar porządkowych i regulaminowych;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów BHP i p.poż. oraz innych obowiązujących norm prawnych, jak również zasad koleżeńskiej współpracy;
- 8) prowadzenie wstępnych szkoleń na stanowisku pracy pracowników nowozatrudnionych;
- 9) sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur i rachunków;
- 10) zapewnienie prawidłowego obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych.

2. Do zadań wspólnych pracowników Biura należy:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych m.in. w zakresach czynności i planach pracy;
- 2) opracowywanie informacji i sprawozdań z działalności Wojewody z obszaru powierzonego dla Biura;
- 3) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli w zakresie przedmiotowym Biura;
- 4) terminowe opracowywanie projektów dokumentów;
- 5) usprawnianie organizacji, metod i form pracy na zajmowanym stanowisku;
- 6) współdziałanie ze sobą w realizacji powierzonych zadań;
- 7) realizacja zadań obronnych przypisanych dla Biura;
- 8) przestrzeganie zasad służby cywilnej i etyki korpusu służby cywilnej;
- 9) wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

## **Rozdział 5**

### **Szczegółowa struktura organizacyjna Biura**

**§ 5.1.** Szczegółową strukturę organizacyjną Biura przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu

2. W skład Biura wchodzi poniższe oddziały i stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor Biura;
- 2) Zastępca Dyrektora Biura;
- 3) Oddział Administracyjny;
- 4) Oddział Zamówień Publicznych;
- 5) Oddział Księgowości Urzędu;
- 6) Oddział Informatyki;
- 7) Oddział Transportu;
- 8) Wieloosobowe stanowisko do spraw planowania wydatków majątkowych i bieżących na rzecz Urzędu;
- 9) Samodzielne stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu.

3. Przy znakowaniu spraw i pism stosuje się następujące symbole:

- 1) Dyrektor Biura;
- 2) Zastępca Dyrektora Biura;
- 3) Oddział Administracyjny – „BL-I.”;
- 4) Oddział Zamówień Publicznych – „BL-II.”;
- 5) Oddział Księgowości Urzędu – „BL-III.”;
- 6) Oddział Informatyki – „BL-IV.”;
- 7) Oddział Transportu – „BL-V.”;
- 8) Wieloosobowe stanowisko do spraw planowania wydatków majątkowych i bieżących na rzecz Urzędu – „BL-VI.”;
- 9) Samodzielne stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy – „BL-VII.”;
- 10) Samodzielne stanowisko pracy do spraw obsługi sekretariatu – BL-VIII.”;

2. Przy znakowaniu spraw stosuje się zasady określone w aktualnie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.

3. Na znak sprawy składa się: symbol Biura, symbol oddziału (stanowiska), symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt, kolejna liczba ze spisu spraw oraz rok, w którym wszczęto sprawę np. BL-II.2600.1.2013

4. Na znak pisma składa się: symbol Biura, symbol oddziału (stanowiska), symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt, kolejna liczba ze spisu spraw, rok, w którym wszczęto sprawę oraz symbol literowy pracownika np. BL-II.2600.1.2013.KGum.

## **Rozdział 6**

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

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

2. W skład Oddziału Administracyjnego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Oddziału;
- 2) Zastępca Kierownika Oddziału;
- 3) Wieloosobowe stanowisko ds. administracyjnych;
- 4) Administrator;
- 5) Stanowisko ds. administracyjnych i ochrony przeciwpożarowej;
- 6) Wieloosobowe stanowisko ds. poligraficznych;
- 7) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługowych i porządkowych;
- 8) Zaopatrzeniowiec;
- 9) Wieloosobowe stanowisko ds. technicznych;
- 10) Stanowisko ds. organizacyjnych w Zielonej Górze.

#### **§ 7.1. Kierownik Oddziału:**

- 1) kieruje pracą Oddziału;
- 2) przygotowuje projekty zarządzeń, regulaminów, wytycznych i innych dokumentów wynikających z działalności Oddziału;
- 3) przydziela sprawy podległym pracownikom oraz udziela wskazówek do ich realizacji;
- 5) nadzoruje właściwe przygotowanie projektów pism i dokumentów opracowywanych przez pracowników Oddziału;
- 6) kontroluje i nadzoruje prawidłowe wykonywanie obowiązków służbowych przez podległych pracowników;
- 7) sprawdza pod względem merytorycznym wszelkie faktury i rachunki związane z działalnością Oddziału;
- 8) nadzoruje przygotowanie projektów umów cywilno – prawnych wynikających z działalności Oddziału;
- 9) zarządza i administruje nieruchomościami należącymi do Urzędu;
- 10) sprawuje nadzór nad prowadzeniem remontów, modernizacji i inwestycji na zarządzanych nieruchomościach;
- 11) odpowiada za zapewnienie dostaw mediów: energii elektrycznej, centralnego ogrzewania, wody, odprowadzania ścieków i wywozu odpadów stałych w obiektach Urzędu;
- 12) odpowiada za prowadzenie i przechowywanie dokumentacji technicznej obiektów Urzędu;
- 13) sprawuje nadzór nad utrzymaniem sprawności technicznej maszyn, urządzeń, instalacji i systemów alarmowych oraz organizuje i przeprowadza kontrole i przeglądy techniczne, konserwacje oraz remonty w tym zakresie;

- 14) organizuje bieżącą ocenę stanu technicznego budynków i wnioskuje o zakup usług i robót budowlanych, jeżeli wymaga tego ich stan techniczny;
- 15) odpowiada za kontrolę i realizację konserwacji oraz naprawę uszkodzeń i awarii;
- 16) odpowiada za zapewnienie usług telekomunikacyjnych niezbędnych dla sprawnego funkcjonowania Urzędu;
- 17) organizuje przygotowanie opisów przedmiotów zamówienia w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych dotyczących utrzymania nieruchomości;
- 18) prowadzi bieżącą gospodarkę lokalami biurowymi i pomieszczeniami w budynkach Urzędu;
- 19) odpowiada za nadzór nad usługami związanymi z funkcjonowaniem nieruchomości;
- 20) nadzoruje działania związane z usługami porządkowymi w zakresie utrzymania czystości w budynkach, a także na terenie posesji należących do Urzędu wraz z pielęgnacją zieleni;
- 21) nadzoruje usługę ochrony budynków Urzędu;
- 22) organizuje obsługę spotkań, narad, szkoleń, kursów, seminariów, konferencji oraz imprez okolicznościowych;
- 23) organizuje i nadzoruje realizację zadań poligraficznych;
- 24) organizuje szkolenia dla pracowników Oddziału.

## **2. Zastępca Kierownika Oddziału:**

- 1) współpracuje z Kierownikiem Oddziału w zakresie zadań związanych z:
  - a) obsługą spotkań, narad, szkoleń, kursów, seminariów konferencji oraz imprez okolicznościowych,
  - b) rezerwacją sal narad oraz nadzorem nad właściwym i terminowym przygotowaniem oraz zabezpieczeniem sal w niezbędny sprzęt audiowizualny,
  - c) realizacją zadań poligraficznych,
  - d) usługami porządkowymi w zakresie utrzymania czystości w budynkach, a także na terenie posesji należących do Urzędu wraz z pielęgnacją zieleni;
- 2) zastępuje Kierownika Oddziału w czasie jego nieobecności.

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

- 1) administrowanie nieruchomościami niezbędnymi dla zapewnienia prawidłowej pracy Urzędu;
- 2) przygotowanie niezbędnej dokumentacji związanej z inwestycjami lub remontami a także z bieżącym utrzymaniem nieruchomości w należyłym stanie technicznym;
- 3) przygotowanie opisów przedmiotów zamówienia w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych dotyczących utrzymania nieruchomości;
- 4) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji technicznej nieruchomości oraz obiektów Urzędu;
- 5) kontrolowanie utrzymania prawidłowego stanu technicznego budynków, ich wartości użytkowej, estetyki i otoczenia;

- 6) zapewnienie utrzymania sprawności użytkowej instalacji i urządzeń: centralnego ogrzewania, wentylacyjnych, wodno – kanalizacyjnych, energetycznych, gazowych, piorunochronnych, kanałów i przewodów spalinowych niezbędnych do zapewnienia prawidłowej pracy Urzędu;
- 7) kontrolowanie dostaw energii, wody, gazu, ciepła oraz odprowadzania ścieków i wywozu nieczystości stałych;
- 8) 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;
- 9) sporządzanie wykazu niezbędnych do wykonania remontów budynków wynikających z przeprowadzonych przeglądów okresowych;
- 10) zapewnienie prowadzenia konserwacji i bieżących napraw oraz istniejących instalacji i urządzeń w budynkach Urzędu;
- 11) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych oraz ksiąg rewizyjnych urządzeń technicznych;
- 12) opisywanie, parafowanie oraz ewidencja wpływających faktur lub rachunków związanych z administrowaniem nieruchomościami i przekazanie ich do realizacji;
- 13) prowadzenie dokumentacji związanej z najmem, dzierżawą lub użyczeniem pomieszczeń biurowych, garaży, magazynów lub warsztatów, oraz sporządzanie projektów umów cywilno – prawnych w tym zakresie;
- 14) prowadzenie i aktualizacja ewidencji lokali – wykazów pomieszczeń użytkowanych przez pracowników Urzędu, a także wynajmowanych (użyczanych) innym jednostkom;
- 15) weryfikowanie stanu prawnego i faktycznego nieruchomości niezbędnych dla zapewnienia prawidłowej pracy Urzędu;
- 16) okresowe przygotowywanie informacji i naliczanie kosztów własnych związanych z utrzymaniem i eksploatacją nieruchomości;
- 17) prowadzenie rozliczeń wynikających z administrowania nieruchomościami, w tym m.in. za dostarczane media, wynajem pomieszczeń, itp.;
- 18) dekorowanie budynków flagami narodowymi w okresach świąt państwowych.

4. Do **administratora** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z najmem, dzierżawą lub użyczeniem pomieszczeń biurowych, garaży, magazynów lub warsztatów, oraz sporządzanie projektów umów cywilno – prawnych w tym zakresie;
- 2) prowadzenie i aktualizacja ewidencji lokali – wykazów pomieszczeń użytkowanych przez pracowników Urzędu, a także wynajmowanych (użyczanych) innym jednostkom;
- 3) okresowe przygotowywanie informacji i naliczanie kosztów własnych związanych z utrzymaniem i eksploatacją nieruchomości;
- 4) prowadzenie rozliczeń wynikających z administrowania nieruchomościami, w tym m.in. za dostarczane media, wynajem pomieszczeń;
- 5) prowadzenie rejestrów, naliczanie i terminowe wystawianie faktur zgodnie z zawartymi umowami najmu (użyczenia) pomieszczeń w budynkach Urzędu oraz innych związanych z zakresem działania Oddziału Administracyjnego;

- 6) prowadzenie wszelkich spraw związanych z dostarczaniem i rozliczaniem usług telekomunikacyjnych niezbędnych dla sprawnego funkcjonowania Urzędu;
- 7) odpowiada za realizację zadań obronnych przypisanych dla Biura.

5. 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) prowadzenie okresowej kontroli sprzętu p.poż. oraz utrzymywanie go w stałej gotowości (legalizacja);
- 3) szkolenie wstępne nowoprzyjętych pracowników w zakresie p.poż.;
- 4) bieżące uaktualnienie planu alarmowania, ewakuacji pracowników i klientów z obiektów Urzędu;
- 5) utrzymywanie w stałej drożności ciągów i drzwi ewakuacyjnych oraz prowadzenie kontroli stanu zapasowych kluczy zdeponowanych w portierni Urzędu;
- 6) bieżące aktualizowanie znaków ewakuacyjnych, tablic informacyjnych i p.poż.;
- 7) kontrolowanie utrzymania prawidłowego stanu technicznego instalacji p.poż.;
- 8) zapewnienie właściwego funkcjonowania dźwigów osobowych oraz innych urządzeń podlegających badaniom Urzędu Dozoru Technicznego zlokalizowanych na terenie nieruchomości użytkowanych przez Urząd wraz z prowadzeniem niezbędnej dokumentacji;
- 9) organizowanie ubezpieczenia majątku Urzędu, O.C. wraz z obsługą odszkodowań.

6. Do **stanowiska ds. poligraficznych** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) wykonywanie wszelkich zadań poligraficznych powierzonych przez Wydziały zgodnie ze zleceniami;
- 2) kontrolowanie pracy oraz stanu technicznego maszyn poligraficznych i urządzeń;
- 3) opracowanie projektów graficznych tablic informacyjnych Urzędu;
- 4) obsługa centrali telefonicznej oraz radiowęzła Urzędu;
- 5) udział w pracach porządkowych, dekoracyjnych;
- 6) pomoc przy obsłudze spotkań, narad, szkoleń, kursów, seminariów, konferencji oraz imprez okolicznościowych;
- 7) utrzymanie porządku w pomieszczeniach przeznaczonych do przechowywania materiałów i wyrobów gotowych;
- 8) czyszczenie i konserwacja maszyn i urządzeń poligraficznych oraz kserograficznych wykorzystywanych przez wydziały Urzędu zgodnie z instrukcją obsługi.

7. 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) przygotowywanie sal narad, nakrywanie stołów (naczynia, produkty, dekoracja), przygotowywanie i podawanie napoi ciepłych i zimnych;



- 3) pranie flag i innych tekstyliów używanych w Urzędzie;
- 4) mycie naczyń po spotkaniach, naradach, szkoleniach, konferencjach oraz imprezach okolicznościowych;
- 5) utrzymanie czystości we wskazanych pomieszczeniach Urzędu.

8. Do **zaopatrzeniowca** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) realizowanie drobnych zakupów dostaw i usług;
- 2) organizowanie obsługi spotkań, narad, szkoleń, kursów, seminariów, konferencji oraz imprez okolicznościowych;
- 3) rezerwacja sal narad oraz nadzór nad właściwym i terminowym przygotowaniem, zabezpieczenie sal w niezbędny sprzęt audiowizualny;
- 4) nadzorowanie utrzymania czystości oraz zachowania właściwego stanu higieniczno – sanitarnego pomieszczeń biurowych, sanitarnych, gospodarczych, klatek schodowych, wind, korytarzy i piwnic w budynkach, a także posesji należących do Urzędu;
- 5) dokonywanie przeglądów sprzątanym pomieszczeń oraz rejestrowanie uwag dotyczących jakości świadczonych usług sprzątania.

9. Do **wielosobowego stanowiska ds. technicznych** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) wykonywanie bieżącej konserwacji oraz drobnych napraw i awarii na terenie nieruchomości Urzędu;
- 2) bieżąca obsługa, konserwacja i naprawa urządzeń elektroenergetycznych;
- 3) stały nadzór nad wszystkimi urządzeniami elektroenergetycznymi w zakresie prawidłowego działania;
- 4) bieżące usuwanie awarii w zakresie wahań i zaniku napięcia w sieci energetycznej oraz bieżąca wymiana przepalonych i zużytych wkładek bezpiecznikowych, żarówek, świetlówek, opraw oświetleniowych, gniazd i kontaktów;
- 5) naprawa urządzeń i sprzętu elektroenergetycznego (m.in.: czajniki, wentylatory, lamp przenośne, lodówki, odkurzacze);
- 6) opisywanie i oznakowanie we właściwy sposób urządzeń i instalacji energetycznych;
- 7) konserwacja agregatu prądotwórczego, silników, urządzeń wentylacyjnych, pomp w węzłach cieplnych;
- 8) naprawa mebli biurowych;
- 9) wymiana zużytych zamków w drzwiach, oknach oraz meblach biurowych;
- 10) wykonywanie prac remontowych w pomieszczeniach biurowych;
- 11) udział w pracach porządkowych, dekoracyjnych oraz przemieszczania mebli i urządzeń w budynkach Urzędu.

10. Do **stanowiska ds. organizacyjnych w Zielonej Górze** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) obsługa centrali telefonicznej Delegatury;
- 2) obsługa kancelarii ogólnej;
- 3) prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej do Delegatury Urzędu;
- 4) przyjmowanie i rozdział przesyłek wpływających do Delegatury Urzędu;

- 5) kserowanie powierzonych przez pracowników Delegatury materiałów zgodnie ze zleceniami;
- 6) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych;
- 7) rozdział wydawnictw urzędowych, prasy codziennej;
- 8) ekspedycja korespondencji i przesyłek poleconych;
- 9) przyjmowanie i obsługa interesantów archiwum Urzędu;
- 10) utrzymanie w dobrym stanie technicznym maszyn i urządzeń;
- 11) czyszczenie i konserwacja maszyn i urządzeń poligraficznych oraz kserokopiarek wykorzystywanych przez pracowników Delegatury zgodnie z instrukcją obsługi.

**§ 8.1. Do zadań Oddziału Zamówień Publicznych** należy obsługa Urzędu w zakresie zamówień publicznych, gospodarowania majątkiem ruchomym z wyjątkiem magazynu Obrony Cywilnej oraz prowadzenia gospodarki magazynowej. Oddział Zamówień Publicznych – pełni funkcję planistyczną w zakresie opracowania zbilansowanych rocznych planów zamówień publicznych Urzędu oraz doradcą w zakresie stosowania prawa zamówień publicznych i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami prawa.

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

- 1) Kierownik Oddziału;
- 2) Wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych i logistyki zaopatrzenia;
- 3) Stanowisko ds. gospodarowania majątkiem;
- 4) Magazynier.

#### **§ 9.1. Kierownik Oddziału**

- 1) kieruje pracą Oddziału;
- 2) przydziela sprawy, wskazuje sposób ich realizacji, kontroluje i nadzoruje prawidłowe wykonywanie projektów pism, dokumentów, prac przez podległych pracowników w zakresie zadań Oddziału;
- 3) opracowuje koncepcje umów cywilno-prawnych i przepisów wewnętrznych w zakresie zadań Oddziału;
- 4) 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;
- 5) wskazuje tryb udzielenia zamówienia publicznego;
- 6) organizuje i bierze udział w pracach komisji działających w zakresie zadań Oddziału;
- 7) nadzoruje i koordynuje wykonywanie bieżących zakupów oraz zawieranie umów na dostawy i usługi wykonywane na rzecz Urzędu;
- 8) przedstawia analizy: stanu zaopatrzenia magazynu, zużycia środków trwałych oraz z zakresu prowadzonych postępowań w sprawie zamówień publicznych i zakupów,
- 9) współpracuje z Urzędem Zamówień Publicznych, Centrum Usług Wspólnych, Urzędem Publikacji Unii Europejskiej oraz jednostkami prowadzącymi kontrole w sprawach zamówień publicznych w Urzędzie.

2. Do **wieloosobowego stanowiska ds. zamówień publicznych i logistyki zaopatrzenia** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) prowadzenie dokumentacji, przygotowywanie projektów pism, wniosków, notatek, regulaminów, zarządzeń, umów oraz przeprowadzanie postępowań w zakresie udzielania zamówień publicznych zgodnie z przepisami w tej sprawie;
- 2) udział w komisjach powoływanych w sprawie zamówień publicznych;
- 3) opracowywanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) przy współpracy z komórkami merytorycznymi;
- 4) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych, Centrum Usług Wspólnych oraz innymi instytucjami podległymi i nadrzędnymi w zakresie opracowywania analiz, ocen i informacji dotyczących zamówień publicznych;
- 5) wypełnianie i umieszczanie zatwierdzonych ogłoszeń w sprawach zamówień publicznych na stronie BIP Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego, Biuletynie Zamówień Publicznych, oraz przygotowanie i przekazywanie zatwierdzonych ogłoszeń do Urzędu Publikacji Unii Europejskiej;
- 6) sporządzenie zbiorczego rocznego harmonogramu zamówień publicznych dla Urzędu;
- 7) ewidencjonowanie postępowań w centralnym rejestrze zamówień publicznych oraz w rejestrze wniosków – zapotrzebowanie;
- 8) wypełnianie i przesyłanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych na druku ZP-SR1;
- 9) wypełnianie druków, archiwizowanie dokumentacji udzielonych zamówień oraz przechowywanie całości dokumentacji związanej z przygotowaniem i prowadzeniem zamówienia publicznego, umową o jego wykonanie oraz złożonymi i nie podlegającymi zwrotowi ofertami, przez okres 4 lat w sposób gwarantujący nienaruszalność ich treści z zachowaniem tajemnicy służbowej i bezpieczeństwa dokumentów;
- 10) sporządzanie projektów umów cywilno-prawnych oraz projektów zarządzeń z zakresu działania Oddziału;
- 11) prowadzenie i rejestrowanie składanych przez wydziały zapotrzebowań w wewnętrznym rejestrze wniosków zapotrzebowań;
- 12) dokonywanie zakupów bieżących na potrzeby Urzędu wraz z przygotowaniem dokumentacji w tym zakresie;
- 13) udział w pracach komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia przetargów na zbycie nieruchomości i mienia ruchomego;
- 14) udział w pracach komisji ds. oceny przydatności mienia ruchomego;
- 15) pomoc w prowadzeniu prac związanych z ewidencjonowaniem majątku ruchomego;
- 16) prowadzenie rejestru, obiegu dokumentacji, zakupów i likwidacji pieczęci urzędowych zgodnie z przepisami w tej sprawie.

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

- 1) terminowe wykonywanie bieżących zadań wyznaczonych przez Kierownika Oddziału;
- 2) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami całokształtu gospodarki majątkiem ruchomym;
- 3) uzgadnianie ewidencji analitycznej z zapisami księgowymi Oddziału Księgowości;

- 4) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków będących w użytkowaniu wydziałów Urzędu;
- 5) znakowanie sprzętu zakupionego i znajdującego się w pomieszczeniach Urzędu i aktualizacja spisów inwentarza;
- 6) prowadzenie imiennej ewidencji środków trwałych będących w użytkowaniu pracowników Urzędu i gospodarstw pomocniczych;
- 7) prowadzenie rozliczeń abonamentów RTV;
- 8) przygotowywanie i sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych;
- 9) prowadzenie ewidencji zbędnych lub zużytych środków trwałych i pozostałych środków w użytkowaniu;
- 10) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie ruchu środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz aktualnego stanu posiadania przez objęte zakresem ewidencji komórki i osoby fizyczne oraz dokonywanie rozliczeń z powierzonego mienia;
- 11) prowadzenie magazynu zwrotów uszkodzonych i zużytych przedmiotów i środków trwałych oraz bieżące ich zagospodarowanie lub przedstawienie do likwidacji;
- 12) organizowanie i udział w komisjach kwalifikacyjnych i likwidacyjnych środków trwałych, przygotowanie, zamieszczanie i aktualizacja informacji o zbędnym majątku zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) udział w przygotowaniu, pracach komisji inwentaryzacyjnych i ich rozliczaniu;
- 14) udział w komisyjnym przekazywaniu pomieszczeń biurowych użytkownikom;
- 15) prowadzenie zadań zastępowanych pracowników Oddziału.

4. Do **magazyniera** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) terminowe wykonywanie bieżących zadań wyznaczonych przez Kierownika Oddziału;
- 2) odpowiedzialność za powierzone materiały i pomieszczenia magazynowe na podstawie spisu inwentaryzacyjnego i protokołu zdawczo - odbiorczego;
- 3) przyjmowanie materiałów dostarczonych do magazynu, ustalenie ilości przyjmowanych materiałów, czuwanie nad ich odbiorem technicznym (jakościowym), sporządzanie prawidłowej dokumentacji na podstawie sprawdzonych dowodów dostawy i podpisywanie dowodów przyjęcia;
- 4) rozmieszczenie i ułożenie przyjętych materiałów w magazynie, zabezpieczenie ich przed ubytkami, zniszczeniem i kradzieżą;
- 5) stosowanie odpowiednich zabiegów konserwacyjnych, utrzymywanie porządku i czystości w magazynie;
- 6) wydawanie materiałów na podstawie prawidłowych, sprawdzonych dokumentów rozchodowych;
- 7) prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, ewidencji ruchu i stanów zapasów (ilościowej ewidencji magazynowej) oraz innych wymaganych ewidencji, rejestrów, wykazów, sprawozdań;
- 8) przestrzeganie zasad obiegu dokumentacji i porządku w przechowywaniu dokumentów magazynowych;
- 9) kontrolowanie zgodności rzeczywistego stanu zapasów ze stanem ewidencyjnym;
- 10) rozliczanie się z powierzonego majątku na podstawie inwentaryzacji;

- 11) przygotowanie zestawienia stanów magazynowych, obrotów materiałami eksploatacyjnymi oraz przepływu środków trwałych przez magazyn.

**§ 10.1. 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 oraz kontrolowanie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

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

- 1) Kierownik Oddziału – Główny Księgowy Urzędu;
- 2) Stanowisko ds. obsługi finansowo-księgowej dochodów budżetowych;
- 3) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi finansowo-księgowej wydatków budżetowych;
- 4) Stanowisko ds. obsługi finansowo-księgowej wynagrodzeń bezosobowych;
- 5) Wieloosobowe stanowisko ds. wynagrodzeń;
- 6) Stanowisko ds. obsługi bankowej Urzędu;
- 7) Stanowisko ds. rozliczeń delegacji krajowych i zagranicznych oraz ryczałtów;
- 8) Stanowisko ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów w układzie tradycyjnym i budżetu zadaniowego;
- 9) Stanowisko ds. obsługi kasowej Urzędu.

**§ 11. 1. Kierownik Oddziału – 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) organizuje obsługę finansowo – księgową Urzędu, zgodnie z zasadami finansów publicznych i ustawą o rachunkowości;
- 6) przygotowuje projekty zarządzeń, regulaminów, wytycznych i innych dokumentów dotyczących zadań Oddziału;
- 7) przydziela sprawy podległym pracownikom oraz udziela wskazówek do ich realizacji;
- 8) nadzoruje właściwe przygotowanie projektów pism i dokumentów opracowywanych przez pracowników Oddziału;
- 9) kontroluje i nadzoruje prawidłowe wykonywanie obowiązków służbowych przez podległych pracowników.

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

- 1) ewidencja finansowo-księgowa dochodów budżetu państwa;
- 2) ustalanie wysokości dochodów budżetowych w poszczególnych działach, rozdziałach i paragrafach klasyfikacji budżetowej;

- 3) opracowywanie wyciągów bankowych pod względem eksportu danych do programu MANDATY;
- 4) uzgadnianie wpłat należności budżetowych;
- 5) dekretacja wpłat dochodów budżetowych i ich bieżące księgowanie;
- 6) dokonywanie przypisów należności budżetowych;
- 7) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych RB- 27, Rb- N, Rb-23;
- 8) terminowe odprowadzanie zgromadzonych dochodów budżetowych na rachunek Ministerstwa Finansów;
- 9) ustalanie uprawnień do zwrotu nadpłaconych bądź mylnych wpłat osobom fizycznym i prawnym;
- 10) bieżące sporządzanie wydruków z systemu ewidencji księgowej na potrzeby windykacji należności dla wydziałów merytorycznych Urzędu;
- 11) potwierdzanie sald Urzędowi Skarbowym, Policji i innym jednostkom.

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

- 1) ewidencja finansowo-księgowa wydatków budżetowych i pozabudżetowych;
- 2) ewidencja syntetyczna środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) analiza sald i uzgadnianie ich z wyciągami bankowymi;
- 4) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych RB- 28, Rb-23;
- 5) uzgadnianie wydatków budżetowych z poszczególnymi dysponentami środków budżetowych;
- 6) uzgadnianie sald należności i zobowiązań z kontrahentami;
- 7) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej wszystkich operacji występujących w związku z obsługą budżetu zadaniowego;
- 8) analizowanie i porównywanie dokonanych płatności zaewidencjonowanych na kontach budżetu zadaniowego i na kontach w ujęciu tradycyjnym;
- 9) sporządzanie sprawozdań dotyczących budżetu zadaniowego;
- 10) uzgadnianie stanów księgowych, sprawdzanie prawidłowości zapisów w programie finansowo-księgowym;
- 11) prowadzenie ewidencji faktur w rejestrach VAT dla potrzeb rozliczenia podatku VAT;
- 12) terminowe sporządzanie deklaracji VAT- 7;
- 13) windykacja należności z tytułu dostaw robót i usług.

4. 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;
- 2) naliczanie wynagrodzeń bezosobowych wynikających z zawartych umów zlecenia i o dzieło;
- 3) sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych dotyczących wynagrodzeń bezosobowych;

- 4) dekretowanie list płac, raportów kasowych, faktur, rachunków, not księgowych i innych dokumentów;
- 5) wprowadzanie do ewidencji księgowej faktur zakupu;
- 6) analiza sald dotyczących należności i zobowiązań;
- 7) przygotowywanie danych dotyczących zobowiązań do sporządzenia sprawozdania Rb-Z; Rb-28.

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

- 1) sprawdzanie kompletności dokumentów potrzebnych do naliczania wynagrodzeń pracownikom;
- 2) sporządzanie list płac i sprawdzanie ich poprawności;
- 3) terminowe sporządzanie deklaracji ZUS (DRA, RCA, RSA, WZFA) w programie Płatnik;
- 4) uzgadnianie z ZUS ewentualnych rozbieżności w dokumentach rozliczeniowych;
- 5) terminowe sporządzanie miesięcznych i rocznych rozliczeń podatkowych pracowników (PIT -4, PIT -11);
- 6) przygotowywanie do dekretowania list płac i naliczonych składek ZUS;
- 7) analiza sald na kontach dotyczących składek ZUS i podatków;
- 8) przygotowywanie danych do sporządzania kwartalnych sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach pracowników RB-70;
- 9) kompletowanie i weryfikacja dokumentacji płacowej potrzebnej do wystawiania zaświadczeń Rp-7;
- 10) naliczanie wynagrodzeń dla celów emerytalno-rentowych oraz terminowe wystawianie zaświadczeń Rp-7;
- 11) sporządzanie wykazów okresów nieskładkowych dla celów emerytalno-rentowych.

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

- 1) sporządzanie dyspozycji przelewu środków i dokonywanie płatności przy wykorzystaniu systemu bankowości elektronicznej;
- 2) importowanie i drukowanie wyciągów bankowych dotyczących wydatków budżetowych, dochodów budżetowych, ZFŚS, środków pochodzących z UE, sum depozytowych i środków Funduszu Pracy;
- 3) analizowanie prawidłowości dokonanych płatności, poprzez sprawdzanie wyciągów bankowych i porównywanie ich z wystawionymi dyspozycjami przelewu środków;
- 4) comiesięczne rozliczanie magazynu i uzgadnianie stanu z ewidencją księgową.

7. 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 delegacji krajowych i zagranicznych;
- 2) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i rozliczanie ryczałtów za używanie samochodów prywatnych na potrzeby Urzędu;

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

8. Do **stanowiska ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów w układzie tradycyjnym i budżetu zadaniowego** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) weryfikacja dokumentów księgowych pod kątem ich ujęcia w ewidencji księgowej;
- 2) dekretowanie dokumentów księgowych z zakresu wydatków budżetowych oraz środków pozabudżetowych;
- 3) sporządzanie dyspozycji przelewu środków;
- 4) prowadzenie ewidencji analitycznej wartości niematerialnych i prawnych oraz uzgadnianie jej z ewidencją syntetyczną;
- 5) prowadzenie ewidencji analitycznej wpływów i wydatków dotyczących ZFŚS;
- 6) sporządzanie sprawozdań budżetowych w systemie TREZOR;
- 7) dokonywanie zapotrzebowań na środki budżetowe w systemie TREZOR;
- 8) przygotowywanie harmonogramów wydatków budżetowych w systemie TREZOR;
- 9) sporządzanie sprawozdania dotyczącego budżetu zadaniowego.

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

- 1) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu w tym:
  - a) wypłaty wynagrodzeń gotówkowych,
  - b) wypłaty z tytułu zakupów gotówkowych,
  - c) wypłaty delegacji krajowych,
  - d) wypłaty delegacji zagranicznych,
  - e) wypłaty ryczałtów,
  - f) przyjmowanie wpłat za mandaty gotówkowe, kredytowe,
  - g) przyjmowanie wpłat z tytułu spłat pożyczek,
  - h) przyjmowanie wpłat z tytułu opłat paszportowych,
  - i) przyjmowanie wpłat z tytułu pobytu czasowego i zatrudniania cudzoziemców,
  - j) przyjmowanie wpłat z tytułu opłat egzaminacyjnych i innych;
- 2) sporządzanie i uzgadnianie raportów kasowych;
- 3) analiza i uzgadnianie salda konta kasa.

**§ 12.** 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.



### **§ 13. 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) 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.

2. Do **wielosobowego 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) nadzorowanie eksploatacji dedykowanej sieci zasilającej urządzenia teleinformatyczne;
- 6) zarządzanie ewidencją sprzętu informatycznego i gwarancjami;
- 7) zarządzanie licencjami oprogramowania;
- 8) opracowywanie specyfikacji technicznych na potrzeby zamówień publicznych w zakresie zakupu sprzętu informatycznego.

3. Do **wielosobowego stanowiska do spraw wdrożeń systemów informatycznych i szkoleń** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) wdrożenia systemów informatycznych oraz opracowywania harmonogramów działań w tym zakresie;
- 2) prowadzenie konsultacji z dostawcami rozwiązań informatycznych;
- 3) administrowanie aplikacjami użytkowymi w Urzędzie;
- 4) prowadzenie prac nad rozwojem funkcjonalnym wdrożonych systemów informatycznych;
- 5) nadzorowanie pracy punktu potwierdzania Profilu Zaufanego;
- 6) administrowanie kontem Urzędu na e-PUAP;
- 7) współpraca z pracownikami Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji w celu wdrażania i eksploatacji centralnych systemów informatycznych;
- 8) prowadzenie szkoleń dla pracowników w zakresie obsługi systemów informatycznych;
- 9) publikowanie informacji na stronach intranetowych Urzędu;
- 10) opracowywanie specyfikacji technicznych na potrzeby zamówień publicznych w zakresie oprogramowania;

11) przygotowywanie umów z podmiotami świadczącymi usługi informatyczne lub dostarczającymi rozwiązania informatyczne dla Urzędu.

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.

**§ 14.** 1. Do zadań **Oddziału Transportu** należy w szczególności obsługa transportowa Urzędu oraz realizacja zadań przypisanych dla Biura Logistyki.

2. W skład Oddziału Transportu wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Oddziału;
- 2) Stanowisko ds. transportu;
- 3) Wieloosobowe stanowisko kierowca w Gorzowie Wlkp.;
- 4) Wieloosobowe stanowisko kierowca w Zielonej Górze;
- 5) Wieloosobowe stanowisko mechanik kierowca.

### **§ 15. 1. Kierownik Oddziału:**

- 1) kieruje pracą Oddziału;
- 2) kontroluje i nadzoruje prawidłowe wykonywanie obowiązków służbowych przez podległych pracowników;
- 3) odpowiada za prowadzenie i przechowywanie dokumentacji eksploatowanych samochodów Urzędu;
- 4) bierze udział w pracach związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych dotyczących m.in.: zakupu samochodów, materiałów pędnych, ogumienia, części zamiennych;
- 5) sprawdza pod względem merytorycznym wszelkie faktury i rachunki związane z działalnością Oddziału;
- 6) organizuje i nadzoruje prowadzenie gospodarki w zakresie transportu samochodowego oraz utrzymanie taboru samochodowego w należyтым stanie technicznym;
- 7) planuje i organizuje pracę podległym pracownikom, przydziela zadania i kontroluje ich wykonanie;
- 8) sprawuje nadzór nad Bazą Transportu Urzędu a w szczególności garażami, warsztatem naprawczym, myjnią samochodową oraz pomieszczeniem magazynowym;
- 9) organizuje i nadzoruje terminowego zaopatrzenia i dokonywanie zakupów części zamiennych, materiałów pędnych, olei, smarów, narzędzi i urządzeń warsztatowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych w uzgodnieniu z Kierownikiem Oddziału Zamówień Publicznych;
- 10) planuje i organizuje przeglądy techniczne, naprawy i konserwacje samochodów;
- 11) prowadzi dokumentację związaną z ewentualnymi kolizjami i wypadkami drogowymi;
- 12) prowadzi narady robocze i szkolenia z zakresu przepisów ruchu drogowego z podległymi pracownikami;
- 13) prowadzi nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów bhp i p. poż. oraz innych obowiązujących norm prawnych jak również zasad koleżeńskiej współpracy;
- 14) wnioskuje o zatrudnienie i zwalnianie pracowników, przyznawanie premii, nagród, wyróżnień, kar porządkowych i regulaminowych.

2. Do **stanowisko ds. transportu** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) ewidencja i rozliczanie czasu pracy kierowców;
- 2) prowadzenie gospodarki środkami transportu;
- 3) przyjmowanie zleceń na wykonywanie usług transportowych;
- 4) planowanie i realizowanie obsługi transportowej Urzędu zgodnie z zapotrzebowaniem;
- 5) prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej dla samochodów (kary drogowe);
- 6) protokolarne przekazywanie pojazdów samochodowych w przypadku zmian kierowców lub prowadzenia samochodu przez pracowników Urzędu;
- 7) prowadzenie ewidencji ogumienia oraz miesięcznego rozliczenia zużycia paliw płynnych i olejów silnikowych;
- 8) ustalanie zastępstw pomiędzy pracownikami w przypadku urlopów lub innych czasowych nieobecności;

- 9) prowadzenie wszelkiej sprawozdawczości związanej z działalnością Oddziału Transportu.

3. Do **wielosobowe stanowiska kierowca w Gorzowie Wilk** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) wykonywanie zadań transportowych na potrzeby Urzędu;
- 2) prowadzenie powierzonych pojazdów samochodowych zgodnie z otrzymanym poleceniem wyjazdu, oraz używanie samochodów wyłącznie do celów służbowych;
- 3) prowadzenie codziennego przeglądu oraz sprawdzanie stanu technicznego pojazdu;
- 4) usuwanie drobnych uszkodzeń i awarii samochodu;
- 5) należyte zabezpieczanie pojazdu w czasie postoju na trasie, miejscu delegowania jak również w miejscu garażowania;
- 6) przygotowywanie samochodu i uczestniczenie w okresowych przeglądach technicznych i naprawach;
- 7) prowadzenie kart drogowych;
- 8) utrzymanie czystości i porządku wewnątrz samochodu oraz dbanie o jego estetyczny wygląd zewnętrzny;
- 9) utrzymywanie w stałej sprawności podręcznego sprzętu p.poż.;
- 10) utrzymywanie w czystości miejsca garażowania pojazdu;
- 11) niezwłoczne zgłaszanie do kierownika transportu wszelkich uszkodzeń, awarii oraz ewentualnych kolizji drogowych.

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

- 1) wykonywanie zadań transportowych na potrzeby Urzędu;
- 2) prowadzenie powierzonych pojazdów samochodowych zgodnie z otrzymanym poleceniem wyjazdu, oraz używanie samochodów wyłącznie do celów służbowych;
- 3) prowadzenie codziennego przeglądu oraz sprawdzanie stanu technicznego pojazdu;
- 4) usuwanie drobnych uszkodzeń i awarii samochodu;
- 5) należyte zabezpieczanie pojazdu w czasie postoju na trasie, miejscu delegowania jak również w miejscu garażowania;
- 6) przygotowywanie samochodu i uczestniczenie w okresowych przeglądach technicznych i naprawach;
- 7) prowadzenie kart drogowych;
- 8) utrzymywanie czystości i porządku wewnątrz samochodu oraz dbanie o jego estetyczny wygląd zewnętrzny;
- 9) utrzymywanie w stałej sprawności podręcznego sprzętu p.poż.;
- 10) utrzymywanie w czystości miejsca garażowania pojazdu;
- 11) niezwłoczne zgłaszanie na stanowisko ds. transportu wszelkich uszkodzeń, awarii oraz ewentualnych kolizji drogowych.

5. Do **wielosobowego stanowiska mechanik kierowca** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) dokonywanie okresowych przeglądów technicznych samochodów;
- 2) usuwanie awarii i przeprowadzanie napraw bieżących pojazdów samochodowych;

- 3) przegląd oraz regulacja podstawowych układów: zasilania, hamulcowego, oświetlenia;
- 4) wymiana, wyważanie i naprawa opon eksploatowanych samochodów;
- 5) wykonywanie zadań transportowych na potrzeby Urzędu;
- 6) prowadzenie powierzonych pojazdów samochodowych zgodnie z otrzymanym poleceniem wyjazdu, oraz używanie samochodów wyłącznie do celów służbowych;
- 7) prowadzenie codziennego przeglądu oraz sprawdzanie stanu technicznego pojazdu;
- 8) usuwanie drobnych uszkodzeń i awarii samochodu;
- 9) należyte zabezpieczanie pojazdu w czasie postoju na trasie, miejscu delegowania jak również w miejscu garażowania;
- 10) przygotowywanie samochodu i uczestniczenie w okresowych przeglądach technicznych i naprawach;
- 11) prowadzenie kart drogowych;
- 12) utrzymanie czystości i porządku wewnątrz samochodu oraz dbanie o jego estetyczny wygląd zewnętrzny;
- 13) utrzymanie w stałej sprawności podręcznego sprzętu p.poz.;
- 14) utrzymanie w czystości miejsca garażowania pojazdu;
- 15) niezwłoczne zgłaszanie na stanowisko ds. transportu wszelkich uszkodzeń, awarii oraz ewentualnych kolizji drogowych.

**§ 16.** Wieloosobowe i samodzielne stanowiska pracy w Biurze to:

- 1) Wieloosobowe stanowisko do spraw planowania wydatków majątkowych i bieżących na rzecz Urzędu;
- 2) Samodzielne stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy (bezpośredni nadzór - Dyrektor Generalny Urzędu);
- 3) Samodzielne stanowisko do spraw obsługi sekretariatu.

**§ 17. 1.** Do **wieloosobowego stanowiska do spraw planowania wydatków majątkowych i bieżących na rzecz Urzędu** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) opracowywanie projektów planów, oraz planów dochodów i wydatków Urzędu;
- 2) sporządzanie rocznego harmonogramu z realizacji dochodów i wydatków wynikających z ustawy budżetowej i przekazywanie do Oddziału Księgowości Urzędu w celu sporządzenia zbiorczego harmonogramu budżetu Wojewody;
- 3) opracowywanie w układzie rzeczowo-finansowym planów wydatków majątkowych i bieżących oraz analiza ich wykonania;
- 4) opracowywanie okresowych ocen i informacji z przebiegu realizacji planu dochodów i wydatków Urzędu;
- 5) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych informacji z wykonania wydatków budżetowych;
- 6) sporządzanie miesięcznych informacji z zaangażowania środków finansowych;
- 7) bieżące monitorowanie wydatków budżetowych oraz wskazywanie źródła finansowania i potwierdzania zabezpieczenia środków w celu dokonania zakupów: dostaw, usług i robót budowlanych niezbędnych do sprawnego funkcjonowania Urzędu;

- 8) opracowywanie wniosków dot. zmian w planie wydatków budżetowych w celu korygowania wielkości wydatków i dostosowania planu do pojawiających się potrzeb w trakcie realizacji budżetu;
- 9) prowadzenie rejestru zawieranych umów dotyczących wydatkowania środków budżetowych Biura;
- 10) udział w pracach nad założeniami metodologicznymi dotyczącymi budżetu zadaniowego;
- 11) współpraca z Biurem Organizacyjnym i Kadr w zakresie przygotowywania planów finansowych z zakresu budżetu zadaniowego;
- 12) wprowadzanie do informatycznego systemu obsługi budżetu państwa TREZOR decyzji budżetowych.

2. Do **samodzielnego stanowiska do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy** (sprawowanie nadzoru – Dyrektor Generalny) należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących BHP w Urzędzie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) zapewnianie pracownikom Urzędu środków ochrony indywidualnej oraz dostarczanie odzieży i obuwia roboczego;
- 3) zapewnianie pracownikom Urzędu środków higieny osobistej oraz środków do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku;
- 4) organizowanie stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) prowadzenie kontroli w Urzędzie w zakresie przestrzegania przez pracowników przepisów dotyczących BHP oraz wydawanie zaleceń pokontrolnych;
- 6) prowadzenie szkoleń wstępnych nowozatrudnionych pracowników w zakresie BHP;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących wypadków oraz sporządzanie dokumentacji powypadkowej;
- 8) bieżące aktualizowanie znaków ewakuacyjnych, tablic informacyjnych BHP.

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

- 1) rozdział korespondencji zgodnie z dyspozycjami Dyrektora i Zastępcy Dyrektora;
- 2) przyjmowanie korespondencji do podpisu Dyrektora i Zastępcy Dyrektora oraz zwrot podpisanej korespondencji na stanowiska pracy;
- 3) prowadzenie terminarza przyjęć interesantów do Dyrektora i Zastępcy Dyrektora;
- 4) obsługa telefoniczna, faksowa oraz poczty elektronicznej sekretariatu;
- 5) przyjmowanie za pomocą serwisu intranetowego informacji o awariach i usterkach oraz kierowanie ich do właściwych komórek merytorycznych Biura;
- 6) pełnienie funkcji dyspozytora samochodów służbowych;
- 7) prowadzenie rejestru kontroli wewnętrznych;
- 8) udzielanie informacji zgłaszającym się interesantom, podmiotom zewnętrznym oraz pracownikom Urzędu w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- 9) przechowywanie pieczęci służbowych;
- 10) przygotowywanie projektów pism zleconych przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora;

- 11) przygotowywanie materiałów oraz obsługa spotkań i narad organizowanych przez Dyrektora;
- 12) obsługa kancelaryjna;
- 13) obsługa poligraficzna;
- 14) zamawianie, rozdział i rozliczanie pobranych dla Biura materiałów biurowych;
- 15) prowadzenie rejestru delegacji służbowych pracowników Biura;
- 16) prowadzenie listy obecności pracowników Biura;
- 17) prowadzenie ewidencji pracy w godzinach nadliczbowych;
- 18) prowadzenie ewidencji nieobecności (książki wyjść) pracowników Biura;
- 19) opracowywanie planów i ewidencja wykorzystania urlopów wypoczynkowych;
- 20) prowadzenie rejestrów zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Biura, Wojewody i Dyrektora Generalnego;
- 21) prowadzenie rejestrów wydanych upoważnień i pełnomocnictw dla Biura.

## **Rozdział 7**

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

**§ 18. 1.** Skargi i wnioski wpływające do załatwienia w Biurze powinny być traktowane jako pilne i wymagające terminowego załatwienia.

2. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do załatwienia w Biurze zgodnie z [§ 43](#) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu powinny być rejestrowane w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków prowadzonym przez Wydział Nadzoru i Kontroli.

3. Ostateczna aprobata odpowiedzi na skargi i wnioski należy do Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora, jeżeli nie jest to zastrzeżone do aprobaty Wojewody, Wicewojewody lub Dyrektora Generalnego.

## **Rozdział 8**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 19. 1.** 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.

2. Interpretacja postanowień niniejszego regulaminu oraz udzielanie wyjaśnień należy do Dyrektora.

Schemat organizacyjny Biura Logistyki





