

## **ZARZĄDZENIE WOJEWODY LUBUSKIEGO**

z dnia 2 sierpnia 2024 r.

### **w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim**

Na podstawie art. 16 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2023 r. poz. 190) i § 41 Statutu Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim, stanowiącego załącznik do zarządzenia Wojewody Lubuskiego z dnia 26 lutego 2016 r. w sprawie nadania Statutu Lubuskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Gorzowie Wielkopolskim (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego poz. 779, z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** W Regulaminie Organizacyjnym Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim, stanowiącym załącznik do zarządzenia Wojewody Lubuskiego z dnia 11 maja 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim, z późniejszymi zmianami, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 5 w ust. 2 w pkt 16 uchyla się lit. f;

2) w § 48 pkt 12 otrzymuje brzmienie:

„12) Biuro Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych – „BL”:

a) Dyrektor Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych,

b) Główny Księgowy Urzędu – „BL-II.”,

c) Oddział Administracyjny – „BL-I.”,

d) Oddział Księgowości Urzędu – „BL-III.”,

e) Oddział Informatyki – „BL-IV.”,

f) Oddział Funduszu Wynagrodzeń i Analiz – „BL-V.”,

g) Oddział Zamówień Publicznych – „BL-IX.”,

h) Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu – „BL-VIII.”;”;

3) w § 49 w ust. 2 uchyla się pkt 3;

4) § 63 otrzymuje brzmienie:

„§ 63. Do Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych należy obsługa administracyjna, informatyczna, techniczna, gospodarcza, transportowa Urzędu oraz prowadzenie zadań z zakresu zamówień publicznych, gospodarowania majątkiem, obsługi finansowo-księgowej i płacowej Urzędu, a w szczególności:

1) opracowywanie informacji i sprawozdań z działalności Wojewody z obszaru powierzonego dla Biura;

---

<sup>1)</sup>Zmiany niniejszego zarządzenia zostały opublikowane w Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2017 r. poz. 131 i poz. 1180, z 2019 r. poz. 1371, z 2021 r. poz. 374 i poz. 2794 oraz z 2023 r. poz. 2570

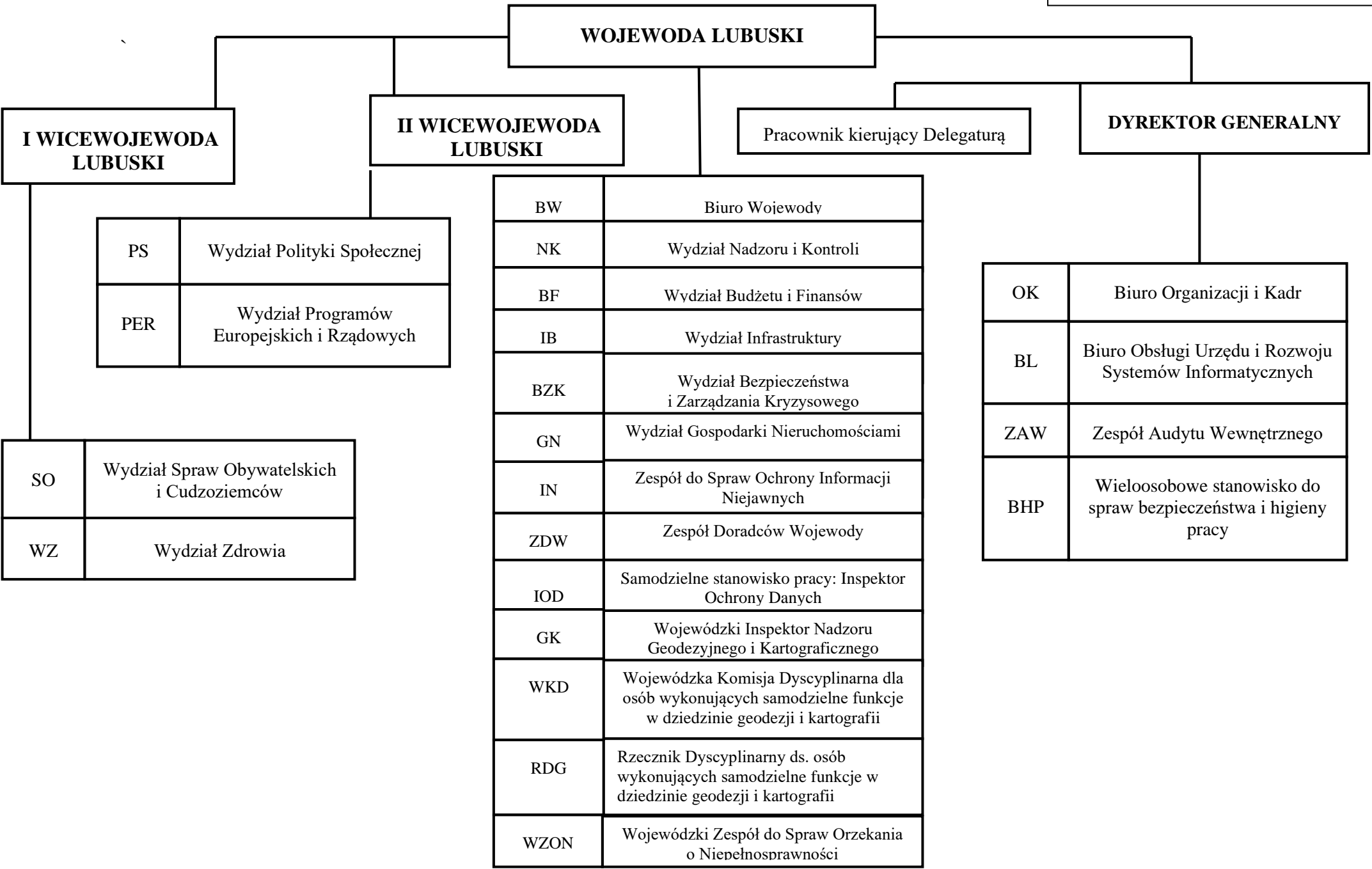
- 2) uczestniczenie w kontrolach zewnętrznych koordynowanych przez Wydział Nadzoru i Kontroli w oparciu o plan kontroli opracowywany w Wydziale Nadzoru i Kontroli oraz sporządzanie dokumentacji pokontrolnej w zakresie Biura;
- 3) uczestniczenie w kontrolach wewnętrznych w Urzędzie, zgodnie z planem kontroli oraz opracowywanie dokumentacji pokontrolnej w zakresie Biura;
- 4) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej i obsługi bankowej Urzędu, opracowywanie instrukcji obiegu dokumentów księgowych, nadzór nad jej realizacją;
- 5) sporządzanie sprawozdań jednostkowych i bilansu Urzędu;
- 6) planowanie i monitorowanie wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia;
- 7) planowanie i monitorowanie wydatków majątkowych i bieżących przeznaczonych na utrzymanie i funkcjonowanie Urzędu;
- 8) organizowanie i załatwianie wszelkich spraw związanych z prowadzeniem postępowań dotyczących udzielenia zamówień publicznych w Urzędzie;
- 9) opracowanie rocznego planu zamówień publicznych;
- 10) opracowanie rocznego sprawozdania z wykonanych zamówień publicznych, prowadzenie doradztwa z zakresu stosowania ustawy oraz koordynacja zadań wynikających z realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie;
- 11) gospodarowanie środkami trwałymi Urzędu, w tym ewidencja i dokumentowanie obrotu środkami trwałymi;
- 12) administrowanie nieruchomościami należącymi do Urzędu;
- 13) planowanie, organizowanie i sprawowanie nadzoru nad prowadzonymi remontami, modernizacjami i inwestycjami prowadzonymi na administrowanych nieruchomościach;
- 14) zapewnianie dostaw mediów;
- 15) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji technicznej obiektów;
- 16) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem sprawności technicznej maszyn, urządzeń, instalacji i systemów alarmowych oraz organizowanie i przeprowadzanie kontroli i przeglądów technicznych, konserwacji i remontów w tym zakresie;
- 17) prowadzenie bieżącej oceny stanu technicznego budynków;
- 18) prowadzenie bieżącej gospodarki lokalami biurowymi i pomieszczeniami w budynkach Urzędu;
- 19) organizowanie i nadzorowanie działań związanych z utrzymaniem porządku w budynkach, a także na posesjach należących do Urzędu wraz z pielęgnacją zieleni;
- 20) organizowanie i prowadzenie gospodarki w zakresie transportu samochodowego oraz utrzymanie taboru samochodowego w należytym stanie technicznym;
- 21) organizowanie obsługi technicznej Urzędu;
- 22) prowadzenie spraw z zakresu ppoż. administrowanych nieruchomości;
- 23) obsługiwanie spotkań, narad, szkoleń, kursów, seminariów i konferencji;
- 24) organizowanie i wykonywanie zadań poligraficznych;

- 25) bieżąca obsługa Urzędu w zakresie eksploatacji sprzętu i systemów informatycznych;
  - 26) opracowywanie koncepcji rozwoju systemów informatycznych w Urzędzie;
  - 27) planowanie, organizowanie i sprawowanie nadzoru nad prowadzonymi inwestycjami związanymi z informatyzacją Urzędu;
  - 28) współpraca z jednostkami administracji publicznej, w szczególności z administracją zespoloną w celu wdrażania, integracji i eksploatacji systemów informatycznych;
  - 29) wdrażanie systemów informatycznych w Urzędzie oraz administracji zespolonej;
  - 30) prowadzenie szkoleń dla pracowników w zakresie obsługi systemów informatycznych;
  - 31) administrowanie zasobami informatycznymi Urzędu; monitorowanie stanu zabezpieczeń systemów informatycznych.”;
- 5) uchyla się § 67a;
- 6) załącznik nr 2 otrzymuje nowe brzmienie i stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2024 r.

Wojewoda Lubuski

**Marek Cebula**



BW	Biuro Wojewody
NK	Wydział Nadzoru i Kontroli
BF	Wydział Budżetu i Finansów
IB	Wydział Infrastruktury
BZK	Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego
GN	Wydział Gospodarki Nieruchomościami
IN	Zespół do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych
ZDW	Zespół Doradców Wojewody
IOD	Samodzielne stanowisko pracy: Inspektor Ochrony Danych
GK	Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego
WKD	Wojewódzka Komisja Dyscyplinarna dla osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii
RDG	Rzecznik Dyscyplinarny ds. osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii
WZON	Wojewódzki Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności

OK	Biuro Organizacji i Kadr
BL	Biuro Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych
ZAW	Zespół Audytu Wewnętrznego
BHP	Wieloosobowe stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy