

ZARZĄDZENIE NR 36
DYREKTORA GENERALNEGO
LUBUSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO
W GORZOWIE WLKP.

z dnia 8 listopada 2019r.

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

Na podstawie art.25 ust.4 pkt 1 lit. d ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2018r. poz. 1559 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie wewnętrznym Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 2 Dyrektora Generalnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. z dnia 11 stycznia 2019r. w sprawie ustalenia Regulaminu wewnętrznego Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 6 ust. 2 uchyla się punkt 2;
- 2) § 7 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 7. 1. Kierownik Oddziału:

- 1) kieruje pracą Oddziału;
- 2) zarządza i administruje nieruchomościami należącymi do Urzędu, w tym odpowiada za zapewnienie dostaw mediów;
- 3) nadzoruje prowadzenie remontów, modernizacji i inwestycji 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 **wielosobowego 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 należyтым 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 należyтым 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 należytych 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 **wieloosobowego stanowiska ds. obsługowych i porządkowych** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

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

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

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

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.”;

3) załącznik do Regulaminu otrzymuje nowe brzmienie i stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 listopada 2019r.

DYREKTOR GENERALNY

Roman Sondej