

**ZARZĄDZENIE NR 3**  
**DYREKTORA GENERALNEGO**  
**LUBUSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO**  
**W GORZOWIE WLKP.**

z dnia 8 lutego 2018 r.

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 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1889 i poz. 2203 oraz z 2018 r. poz. 106) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie wewnętrznym Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp., stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 20 Dyrektora Generalnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. z dnia 15 czerwca 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wewnętrznego Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 3 w ust. 3 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) Oddział Zamówień Publicznych.”;

2) w § 5 w ust. 1 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) Oddział Zamówień Publicznych;”

3) w § 8:

a) w ust. 2 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) Stanowisko do spraw wdrożeń systemów informatycznych i szkoleń.”,

b) w ust. 6 wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:

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

4) po § 8 dodaje się § 8a w brzmieniu:

„§ 8a.1. Do zadań Oddziału Zamówień Publicznych należy prowadzenie spraw związanych z obsługą Urzędu w zakresie zamówień publicznych oraz planowania wydatków majątkowych i bieżących na rzecz Urzędu.

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.

### 3. Kierownik Oddziału:

- 1) kieruje całokształtem działalności Oddziału oraz sprawuje bezpośredni, merytoryczny nadzór nad pracownikami realizującymi zadania Oddziału w celu zapewnienia rzetelnej i terminowej realizacji zadań;
- 2) 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) wskazuje tryby udzielania zamówień publicznych;
- 4) nadzoruje i koordynuje wykonywanie bieżących zakupów oraz zawieranie umów na dostawę, 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 weryfikację materiałów do projektu ustawy budżetowej oraz projektów planów i planów dochodów i wydatków w części dotyczącej dysponenta III stopnia;
- 7) organizuje współpracę z Urzędem Zamówień Publicznych, Centrum Obsługi Administracji Rządowej, Urzędem Publikacji Unii Europejskiej oraz jednostkami prowadzącymi kontrole w sprawach zamówień publicznych w Urzędzie.

4. Do wieloosobowego stanowisko 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 Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) 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.

5. Do 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) prowadzenie kontroli wewnętrznych w zakresie przestrzegania zasad udzielania zamówień publicznych oraz instrukcji obiegu dokumentów finansowo – księgowych;
- 7) uczestnictwo w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego organizowanych zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz wypełnianie i umieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz przekazywanie ich do Urzędu Publikacji Unii Europejskiej.

6. Do stanowiska do spraw 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) rozmieszczenie i ułożenie przyjętych materiałów w pomieszczeniach magazynowych, zabezpieczenie ich przed ubytkami, zniszczeniem lub kradzieżą;
  - 4) wydawanie materiałów na podstawie prawidłowych i zatwierdzonych dokumentów;
  - 5) prowadzenie rejestru, zakupów i likwidacji pieczęci urzędowych;
  - 6) sporządzanie analiz i raportów ze zrealizowanych dostaw, rotacji materiałów i stanów zapasów.”;
- 5) § 9 otrzymuje brzmienie:
- „§ 9. 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) zamawianie, rozdział i rozliczanie pobranych dla Biura materiałów biurowych.”
- 6) załącznik otrzymuje nowe brzmienie i stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY

*Roman Sondej*