

ZARZĄDZENIE Nr 67/16
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 8 sierpnia 2016r.

w sprawie ustalenia szczegółowych zasad funkcjonowania Departamentu Organizacyjno – Administracyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

Na podstawie art.43 ust.1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2016r., poz. 486) oraz § 112 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 841/11 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 30 grudnia 2011r. (z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się „Szczegółowe zasady funkcjonowania Departamentu Organizacyjno – Administracyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach”, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr 2/12 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego w sprawie ustalenia szczegółowych zasad funkcjonowania Departamentu Organizacyjno – Administracyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Departamentu Organizacyjno – Administracyjnego.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

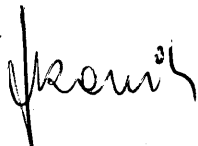
SEKRETARZ
Województwa Świętokrzyskiego



Za Dyrektora Departamentu
Organizacyjno-Administracyjnego


P. Kozłowski

2016-08-09



MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA


Adam Jarubas



Załącznik do zarządzenia Nr ~~67~~/16
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 8 sierpnia 2016r.

Szczegółowe zasady funkcjonowania
Departamentu Organizacyjno - Administracyjnego

(struktura organizacyjna, podział zadań i odpowiedzialności, podpisywanie korespondencji, zakresy działania komórek wewnętrznych, podstawy prawne działania)

I. Struktura organizacyjna.

§ 1.

1. W skład Departamentu Organizacyjno – Administracyjnego, zwanego dalej „departamentem”, wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1)	Oddział Organizacyjny	symbol	DOA - I
2)	Oddział Administracyjno – Gospodarczy	symbol	DOA - II
3)	Oddział Zamówień Publicznych	symbol	DOA - III
4)	Oddział Obsługi Informatycznej	symbol	DOA - IV
5)	Pełnomocnik ds. Wdrożenia EZD	symbol	DOA - V

2. W strukturze Oddziału Organizacyjnego funkcjonuje Kancelaria Urzędu oraz Archiwum Zakładowe.
3. W Oddziale Administracyjno – Gospodarczym tworzy się zespoły, których pracę koordynują koordynatorzy ustaleny przez Dyrektora departamentu, zatwierdzeni (zakresy czynności) przez nadzorującego Sekretarza Województwa.

II. Podział zadań i odpowiedzialności.

§ 2.

1. Pracą departamentu kieruje Dyrektor przy pomocy jednego Zastępcy Dyrektora oraz Kierowników Oddziałów.

2. Dyrektor departamentu jest odpowiedzialny przed Sekretarzem Województwa za należyłą organizację pracy oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań należących do kompetencji departamentu.
3. Dyrektor departamentu jest zwierzchnikiem służbowym pracowników departamentu oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Oddziałem Administracyjno – Gospodarczym,
 - 2) Oddziałem Obsługi Informatycznej,
 - 3) Pełnomocnikiem ds. Wdrożenia EZD.
4. Zastępca Dyrektora zastępuje Dyrektora departamentu podczas jego nieobecności, zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora departamentu.
5. Zastępca Dyrektora jest odpowiedzialny za sprawną, prawidłową i terminową realizację zadań, właściwą organizację i dyscyplinę pracy oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Oddziałem Organizacyjnym,
 - 2) Oddziałem Zamówień Publicznych.
6. Zakres odpowiedzialności Kierowników Oddziałów określają przepisy § 25 i 26 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego.
7. Zadania koordynatora wieloosobowego stanowiska oraz zespołu określa § 27 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego.
8. Zakres odpowiedzialności oraz podporządkowania służbowego pracowników departamentu określają przepisy § 28 – 30 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego.

III. Zasady podpisywania korespondencji.

§ 3.

1. Zasady podpisywania pism, decyzji i korespondencji określają przepisy Działu I, Rozdz. IV Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego.
2. Korespondencja wychodząca z departamentu, przed przedłożeniem jej do podpisu lub parafowania Dyrektorowi albo Zastępcy Dyrektora – winna być parafowana i oznaczona datą przez pracownika załatwiającego sprawę i przygotowującego projekt pisma oraz Kierownika Oddziału.

3. Zastępca Dyrektora departamentu upoważniony jest do podpisywania pism w sprawach związanych z pełnieniem bezpośredniego nadzoru (§ 2 ust.5), nie zastrzeżonych dla Dyrektora departamentu.
4. Do aprobaty i podpisu Dyrektora departamentu zastrzega się korespondencję kierowaną do Marszałka Województwa, Wicemarszałka, Członków Zarządu Województwa oraz Sekretarza Województwa.

IV. Szczegółowe zakresy działania komórek wewnętrznych.

§ 4.

Do zakresu działania **Oddziału Organizacyjnego** w szczególności należy:

1. opracowywanie dokumentów określających organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Marszałkowskiego,
2. wykonywanie czynności koordynujących pracę Urzędu Marszałkowskiego,
3. opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Marszałka Województwa, wdrażanie ich postanowień oraz prowadzenie rejestru zarządzeń (redagowanie strony podmiotowej BIP, zakładka Urząd > Rejestr Zarządzeń i Zarządzenia Marszałka),
4. przygotowywanie projektów oraz prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw,
5. przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, nie wchodzących w zakres kompetencji pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego,
6. sporządzanie zbiorczych informacji z realizacji uchwał Sejmiku Województwa,
7. realizacja oraz przekazywanie do realizacji wg właściwości wniosków komisji problemowych Sejmiku Województwa, interpelacji radnych,
8. opracowywanie materiałów (informacje, sprawozdania) dla potrzeb komisji problemowych Sejmiku Województwa,
9. przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków, rozpatrywanie skarg i wniosków, przekazywanie skarg i wniosków do rozpatrzenia wg właściwości, analiza i ocena skarg i wniosków, prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków (realizacja zadań określonych w „Dziale III” Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego oraz „Dziale VIII” K.p.a.),

10. koordynacja działań dotyczących rozpatrywania petycji, prowadzenie ewidencji petycji,
11. koordynacja działań w zakresie załatwiania spraw dot. działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa, prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości,
12. przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej,
13. przyjmowanie, przechowywanie, analizowanie w imieniu Marszałka Województwa, przekazywanie urzędowi skarbowemu, sporządzanie rocznych informacji dla Sejmiku Województwa oraz przekazywanie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oświadczeń majątkowych i oświadczeń o prowadzonej działalności gospodarczej oraz informacji o zawartych umowach cywilnoprawnych, o których mowa w ustawach: o samorządzie województwa; o pracownikach samorządowych oraz o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne,
14. obsługa kancelaryjna Urzędu Marszałkowskiego (Kancelaria Urzędu):
 - 1) przyjmowanie korespondencji wpływającej (dostarczonej przez pocztę, napływającej faksem, pocztą mailową, przynoszonej przez kurierów i osobiście przez interesantów),
 - 2) kontrolowanie prawidłowości zaadresowania oraz stanu opakowania przyjmowanych przesyłek zwykłych, poleconych i wartościowych,
 - 3) segregowanie wpływającej korespondencji zwykłej według jej treści i adresatów (listy imienne), przekazywanie jej Kancelarii Sejmiku, Kancelarii Zarządu oraz sekretariatom właściwych departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego,
 - 4) prowadzenie w systemie e-SOD rejestrów przesyłek zwykłych i specjalnego rodzaju (faksy, poczta elektroniczna, pisma organów naczelnych i centralnych, pisma procesowe, paczki, listy polecone, ekspresowe, przesyłki wartościowe), polegających na wprowadzeniu do systemu pełnej nazwy adresata, krótkiego opisu treści pisma, daty pisma, daty wpływu, daty rejestracji, ilości załączników, numeru pocztowego R i terminu realizacji, dodania do odpowiedniego rejestru dla danej przesyłki, a następnie przesłanie do odpowiedniego sekretariatu w/g właściwości pisma,
 - 5) przyjmowanie i wysyłka korespondencji przygotowanej do wysyłki, sprawdzenie prawidłowości dodania przesyłki do właściwej książki nadawczej w systemie e-SOD, dokonywanie korekty w razie stwierdzenia nieprawidłowości,

- 6) prowadzenie Składu Chronologicznego Kancelarii Urzędu oraz nadzór nad składami zlokalizowanymi poza Kancelarią Urzędu,
 - 7) obsługa Biura Podawczego zlokalizowanego na parterze bud. C2 Urzędu Marszałkowskiego,
 - 8) rozdział prasy dla Zarządu Województwa oraz poszczególnych departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych, wg rozdzielnika przygotowywanego przez Oddział Administracyjno – Gospodarczy.
15. prowadzenie centralnego rejestru umów zawartych przez województwo,
 16. weryfikacja i akceptacja treści pieczęci używanych w Urzędzie Marszałkowskim, wywieszanie ogłoszeń urzędowych oraz ogłoszeń otrzymywanych z zewnątrz,
 17. prowadzenie Archiwum Zakładowego, w tym przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie i ochrona dokumentów podlegających archiwizacji oraz ich udostępnianie, jak również brakowanie dokumentacji niearchiwalnej i przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
 18. prowadzenie rejestru i kontroli przechowawców akt osobowych i płacowych, w tym wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru,
 19. wydawanie zaświadczeń stwierdzających charakter, okres i rodzaj działalności wykonywanej w Rzeczypospolitej Polskiej,
 20. obsługa sekretariatu departamentu, w tym:
 - 1) przyjmowanie korespondencji na nośniku papierowym i w systemie e-SOD wpływającej z sekretariatów: Marszałka Województwa, Wicemarszałka i pozostałych Członków Zarządu Województwa, Kancelarii Zarządu, Kancelarii Urzędu (adresowanej imiennie do Dyrektora departamentu i Zastępcy Dyrektora lub do Departamentu Organizacyjno – Administracyjnego), pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego oraz bezpośrednio wpływającej do sekretariatu,
 - 2) obsługa korespondencji wewnętrznej kierowanej do sekretariatu departamentu w systemie e-SOD,
 - 3) przekazywanie zarejestrowanej w systemie e-SOD korespondencji Dyrektorowi i Zastępcy Dyrektora Departamentu oraz dokumentu papierowego celem dekretacji,
 - 4) przekazywanie za pokwitowaniem zadekretowanej korespondencji w formie papierowej oraz w systemie e-SOD Kierownikom Oddziałów celem załatwienia,

- 5) przekazywanie Kancelarii Urzędu korespondencji przygotowanej do wysyłki, tzn. dodawanie przesyłki do właściwej książki nadawczej w systemie e-SOD oraz nanoszenie na przesyłkę numeru porządkowego z książki nadawczej,
- 6) przekazywanie do Składu Chronologicznego Kancelarii Urzędu korespondencji podlegającej procedowaniu w systemie EZD,
- 7) prowadzenie rejestrów: delegacji służbowych; faktur i rachunków,
- 8) przyjmowanie interesantów zgłaszających się do departamentu i kierowanie ich (w zależności od potrzeb) do: Dyrektora i Zastępcy Dyrektora, Kierowników Oddziałów lub pracowników merytorycznych,
- 9) zaopatrywanie pracowników departamentu w niezbędny sprzęt i materiały biurowe,
- 10) prowadzenie listy obecności i ewidencji wyjść w godzinach pracy, uzgadnianie z Biurem Kadr i Rozwoju Zawodowego czasu pracy pracowników departamentu w oparciu o system elektronicznej rejestracji czasu pracy (RCP),
- 11) prowadzenie spraw związanych z kontrolą wewnętrzną w departamencie,
- 12) obsługiwanie i ponoszenie odpowiedzialności za sprzęt stanowiący wyposażenie sekretariatu departamentu.

§ 5.

Do zakresu działania **Oddziału Administracyjno – Gospodarczego** w szczególności należy:

- a) Zespół ds. inwestycyjno – remontowych i eksploatacji zasobów lokalowych Urzędu:
 1. prowadzenie inwestycji, remontów i modernizacji w budynkach będących własnością Urzędu Marszałkowskiego lub użytkowanych przez Urząd Marszałkowski,
 2. opracowywanie projektów rocznych planów w zakresie inwestycji i remontów,
 3. dokonywanie zakupów związanych z realizacją inwestycji, remontów i modernizacji,
 4. realizacja zadań związanych z zarządzaniem i administrowaniem budynkami Urzędu Marszałkowskiego lub użytkowanymi przez Urząd Marszałkowski (m. in.: umowy

- najmu, umowy na dostarczanie mediów, umowy na świadczenie usług związanych z administrowaniem budynkami, podatek od nieruchomości, przeglądy budynków i urządzeń, utrzymanie otoczenia budynków, nadzór nad firmami świadczącymi usługi w zakresie sprzątania, wystawianie faktur, opisywanie otrzymywanych faktur),
5. przygotowywanie informacji o sytuacji lokalowej, w tym propozycji zmian lokalowych, przemieszczeń komórek organizacyjnych i pracowników,
 6. zapewnienie zabezpieczenia i ochrony budynków Urzędu Marszałkowskiego w czasie pracy i po godzinach pracy oraz w święta i dni wolne od pracy, w tym:
 - 1) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu Marszałkowskiego,
 - 2) zapewnienie ochrony fizycznej systemu i sieci teleinformatycznej,
 - 3) opracowywanie planu ochrony Urzędu Marszałkowskiego i nadzorowanie jego realizacji,
 7. bieżące naprawy instalacji, urządzeń, sprzętu, drzwi, okien, itp.,
 8. realizacja zadań związanych z ochroną p.poż.,
 9. załatwianie spraw związanych z usługami w zakresie telefonii komórkowej, stacjonarnej oraz usług internetowych świadczonych za pośrednictwem modemów,
 10. załatwianie spraw związanych z funkcjonowaniem transportu, tj:
 - 1) zapewnienie transportu dla wyjazdów służbowych kierownictwa i pracowników Urzędu Marszałkowskiego,
 - 2) nadzór nad przestrzeganiem godzin pracy kierowców poprzez rejestrację kart drogowych i prowadzenie ewidencji czasu pracy kierowców,
 - 3) weryfikacja kart drogowych pod kątem przebiegu kilometrów i zużycia paliwa, sporządzanie miesięcznych zestawień przebiegu kilometrów i zużycia paliwa,
 - 4) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań,
 - 5) utrzymanie taboru samochodowego w należyтым stanie technicznym poprzez zapewnienie terminowych przeglądów technicznych, dokonywanie bieżących napraw i remontów, używanie właściwych materiałów eksploatacyjnych,
 - 6) weryfikacja i potwierdzanie faktur za dokonane przeglądy, naprawy i remonty, zakup materiałów eksploatacyjnych, płatności za miejsca postoju i garaże,
 11. bieżące prowadzenie ewidencji wszystkich zamówień publicznych realizowanych przez DOA (z podziałem na rodzaje zamówień) niezależnie od wartości zamówienia,

12. opracowywanie (na podstawie zebranych informacji ze wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego) rocznej prognozy zamówień publicznych w zakresie zadań realizowanych przez DOA,
13. analiza możliwości realizacji wniosków składanych przez komórki organizacyjne Urzędu o dokonanie zakupu towaru i usługi (nie uwzględnionych w zatwierdzonym rocznym planie zamówień publicznych), po konsultacji z Oddziałem Zamówień Publicznych oraz prowadzenie ewidencji zaakceptowanych wniosków,
14. planowanie i sprawozdawczość w zakresie wydatków związanych z funkcjonowaniem Urzędu Marszałkowskiego, w tym:
 - 1) planowanie wydatków związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu Marszałkowskiego,
 - 2) wyodrębnianie wydatków strukturalnych i sporządzanie stosownych sprawozdań z tych wydatków,
 - 3) obsługa systemu finansowo – księgowego w części dotyczącej DOA, w tym przygotowywanie projektów zmian w planie finansowym,
 - 4) bieżące analizowanie wydatków w poszczególnych paragrafach oraz w ramach wyodrębnionych zadań,
 - 5) prowadzenie sprawozdawczości związanej z realizacją budżetu województwa w części dotyczącej DOA,
 - 6) bieżące opracowywanie i składanie comiesięcznych informacji z zaangażowania środków finansowych,
 - 7) prowadzenie rejestru faktur wpływających do departamentu i przekazywanie ich (po opisaniu przez pracowników merytorycznych) do Departamentu Budżetu i Finansów.

b) Zespół ds. administracyjno – gospodarczych:

1. gospodarowanie środkami trwałymi i przedmiotami nietrwałymi,
2. prowadzenie zaopatrzenia materiałowo-technicznego, w tym opracowywanie bilansów potrzeb w zakresie całego Urzędu Marszałkowskiego,
3. prowadzenie ewidencji ilościowej materiałów biurowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, sporządzanie miesięcznych zestawień ze zużycia materiałów biurowych,

4. dokonywanie zakupów wyposażenia, materiałów biurowych, publikacji i książek,
5. realizacja zamówień na pieczęcie urzędowe po weryfikacji i akceptacji ich treści przez Oddział Organizacyjny oraz na tablice i druki urzędowe,
6. prowadzenie prenumeraty prasy dla potrzeb Urzędu Marszałkowskiego,
7. utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach Urzędu Marszałkowskiego (nadzorowanie utrzymania czystości i porządku w pomieszczeniach, gdzie zadanie to realizowane jest jako usługa zlecona), zlecenie usług pralniczych (firanki, zasłony, flagi, itp.),
8. prowadzenie magazynu sprzętu i materiałów biurowych, wydawanie materiałów pracownikom Urzędu Marszałkowskiego na bieżące potrzeby, dokonywanie okresowych inwentaryzacji,
9. ponoszenie odpowiedzialności za sprzęt stanowiący wyposażenie Urzędu Marszałkowskiego, prowadzenie ewidencji mienia Urzędu Marszałkowskiego,
10. załatwianie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Urzędu Marszałkowskiego,
11. obsługa urządzeń znajdujących się na wyposażeniu pomieszczenia „Ksero”, załatwianie spraw związanych z przeglądami, naprawami urządzeń kserograficznych,
12. obsługa sal konferencyjnych,
13. wydawanie napojów chłodzących dla pracowników w okresie letnim,
14. przekazywanie akt z całego departamentu do archiwum zakładowego,
15. prowadzenie ewidencji i opracowywanie sprawozdań o rodzajach i ilościach odpadów,
16. aktualizacja książki telefonicznej Urzędu Marszałkowskiego,
17. dokonywanie zakupów artykułów biurowych, środków czystości, artykułów spożywczych i innych z wyjątkiem sprzętu komputerowego i materiałów eksploatacyjnych na potrzeby Urzędu Marszałkowskiego, ze środków budżetu samorządu województwa i pomocy technicznej RPO Województwa Świętokrzyskiego,
18. nadzorowanie innych zakupów dokonywanych bezpośrednio przez inne departamenty i równorzędne komórki organizacyjne Urzędu Marszałkowskiego.

§ 6.

Do zakresu działania **Oddziału Zamówień Publicznych** w szczególności należy:

1. opracowywanie projektu rocznego planu zamówień publicznych

- i przedkładanie go do zatwierdzenia Zarządowi Województwa,
2. sporządzanie, gromadzenie i archiwizacja dokumentacji zamówień publicznych,
 3. udostępnianie dokumentacji z prowadzonych postępowań organom kontroli zewnętrznej oraz wykonawcom i innym zainteresowanym zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 4. przygotowywanie informacji o realizacji zamówień publicznych dla Komisji Sejmiku oraz uczestnictwo w posiedzeniach Komisji poświęconych zamówieniom publicznym,
 5. udzielanie konsultacji pracownikom merytorycznym w zakresie zgodności z przepisami o zamówieniach publicznych opracowywanej przez nich dokumentacji, niezbędnej do wszczęcia postępowania,
 6. sporządzanie ogłoszeń, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeń do składania ofert, zaproszeń do negocjacji oraz przekazywanie wykonawcom dokumentów i informacji dotyczących prowadzonych postępowań, w sposób i w przypadkach określonych ustawą,
 7. publikacja ogłoszeń, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, informacji i zawiadomień w sposób i w przypadkach określonych ustawą,
 8. odbieranie ofert z Kancelarii Urzędu oraz udział w pracach Komisji przetargowej przy ich otwarciu, badaniu i ocenie,
 9. sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji przetargowej i przekazywanie do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego,
 10. przesyłanie zawiadomień Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w przypadkach określonych ustawą,
 11. wykonywanie czynności związanych z wnoszonymi środkami ochrony prawnej i udział w postępowaniach toczących się w wyniku ich wniesienia,
 12. przygotowywanie do podpisu dokumentów dotyczących udzielenia zamówienia.
 13. prowadzenie rejestru realizowanych zamówień publicznych,
 14. sporządzanie i przesyłanie do Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień.

§ 7.

Do zakresu działania **Oddziału Obsługi Informatycznej** w szczególności należy:

1. tworzenie i wdrażanie koncepcji spójnego systemu informatycznego w Urzędzie Marszałkowskim,
2. proponowanie i opiniowanie zakupów sprzętu i oprogramowania, sukcesywna wymiana

- zużytych i przestarzałych składników wyposażenia,
3. administrowanie siecią, nadawanie i ograniczanie, w porozumieniu z Marszałkiem Województwa i dyrektorami komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego uprawnień do korzystania z zasobów sieci i Internetu,
 4. nadzór nad bezpieczeństwem danych przechowywanych na serwerach Urzędu Marszałkowskiego, wykonywanie okresowych archiwizacji tych z powyższych zasobów, które wymagają przechowywania oraz podlegają aktualizacji,
 5. utrzymywanie systemu informatycznego w stałej sprawności poprzez dokonywanie okresowych przeglądów, bieżącą konserwację, naprawy i modernizację,
 6. nadzór nad prawidłową eksploatacją wyposażenia informatycznego, udzielanie instruktażu i pomocy pracownikom, organizowanie i doraźne szkolenie pracowników Urzędu Marszałkowskiego w zakresie użytkowania sprzętu komputerowego i zainstalowanego oprogramowania,
 7. prowadzenie podręcznego magazynu materiałów eksploatacyjnych oraz części zamiennych, dokonywanie zakupów, wydawanie materiałów pracownikom Urzędu Marszałkowskiego na bieżące potrzeby,
 8. prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz oprogramowania będącego w użytkowaniu pracowników Urzędu Marszałkowskiego,
 9. instalowanie, wdrażanie i prowadzenie ewidencji kwalifikowanych podpisów elektronicznych,
 10. załatwianie spraw związanych z zakupem kwalifikowanych podpisów elektronicznych,
 11. ochrona systemów i sieci komputerowych (ASI).

§ 8.

Do zakresu działania **Pełnomocnika ds. Wdrożenia EZD**
w szczególności należy:

1. wdrażanie i nadzór nad wdrażaniem w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD),
2. przygotowywanie projektów zarządzeń i dokumentów dotyczących wdrożenia EZD w UMWŚ,

3. przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w zakresie wdrożenia EZD w UMWS (w tym dokumentacje systemu EZD i instrukcje stanowiskowe, harmonogramy wdrożenia),
4. opracowywanie planów wdrożenia EZD w poszczególnych departamentach i równorzędnych komórkach organizacyjnych,
5. koordynowanie działań Kancelarii Urzędu, Archiwum Zakładowego, w tym Koordynatora Czynności Kancelaryjnych, „Liderów EZD” i komórek organizacyjnych współpracujących w zakresie wdrożenia systemu EZD,
6. sporządzanie raportów wynikowych z poszczególnych etapów wdrożenia,
7. planowanie i realizacja szkoleń użytkowników kluczowych i podstawowych w zakresie EZD,
8. koordynacja działań komórek organizacyjnych współpracujących w zakresie EZD,
9. organizacja spotkań i prowadzenie dokumentacji Zespołu Sterującego ds. Wdrożenia EZD.

V. Podstawy prawne działania

- ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2016r., poz. 486),
- ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz.902),
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 23 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 21 sierpnia 1997r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2006r. Nr 216, poz.1584 z późn. zm.),
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz.46),
- ustawa z dnia 11 lipca 2014r. o petycjach (Dz. U. z 2014r., poz.1195),
- ustawa z dnia 7 lipca 2005r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. z 2005r. Nr 169, poz.144 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r., poz. 1446 z późn. zm.),

- rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz.67 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015r. poz. 2058 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 7 lipca 1994r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2016r., poz. 290),
- ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r., poz. 2164),
- ustawa z dnia 20 czerwca 1997r. – Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2012r., poz.1137 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 16 kwietnia 2004r. o czasie pracy kierowców (Dz. U. z 2012r., poz.1155 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 5 stycznia 2011r. o kierujących pojazdami (Dz. U. z 2016r., poz.627).