

ZARZĄDZENIE Nr. 25 /18

Marszałka Województwa Świętokrzyskiego

z dnia 4 marca 2018 r.

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 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2096, z późn. zm.) oraz § 112 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 3166/17 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 2 listopada 2017 r., 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 65/17 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 27 lipca 2017 r. 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.

MARSZAŁEK
Województwa Świętokrzyskiego
Adam Jarubas

SEKRETARZ
Województwa Świętokrzyskiego

Bernard Antos

Edyta Bućka
Rada Prawny
Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Świętokrzyskiego

Dyrektor Departamentu
Organizacyjno-Administracyjnego

Karol Kliś

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)	Wielosobowe stanowisko ds. Archiwum Zakładowego i Zarządzania EZD	symbol	DOA - V

2. W strukturze Oddziału Organizacyjnego tworzy się zespoły, których pracę koordynują koordynatorzy ustaleniu przez Dyrektora departamentu, zatwierdzeni (zakresy czynności) przez nadzorującego Sekretarza Województwa.
3. W strukturze Wielosobowego stanowiska ds. Archiwum Zakładowego i Zarządzania EZD funkcjonuje Archiwum Zakładowe.
4. W Oddziale Administracyjno - Gospodarczym tworzy się zespoły, których pracę koordynują koordynatorzy ustaleniu 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, Kierowników Oddziałów oraz Koordynatora Wielosobowego stanowiska pracy.
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 Organizacyjnym,
 - 2) Oddziałem Administracyjno-Gospodarczym,
 - 3) Wieloosobowym stanowiskiem ds. Archiwum Zakładowego i Zarządzania 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 Obsługi Informatycznej,
 - 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, Rozdział 4 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 procedującego 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), niezastrzeżonych 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:

a) Zespół ds. skarg, wniosków, petycji i interpelacji UMWS

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 upoważnień i pełnomocnictw oraz prowadzenie ich rejestru w zakresie upoważnień stałych i upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Marszałka Województwa,
5. przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, niewchodzących w zakres kompetencji pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego,
6. sporządzanie zbiorczych informacji z realizacji uchwał Sejmiku Województwa,
7. koordynacja realizacji wniosków komisji problemowych Sejmiku Województwa oraz interpelacji radnych, w tym w szczególności:
 - 1) przekazywanie wg właściwości do merytorycznych departamentów/równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu celem przygotowania projektu odpowiedzi,
 - 2) analiza i ocena propozycji odpowiedzi opracowanej przez departamenty/równorzędne komórki organizacyjne oraz sformułowanie ostatecznej treści odpowiedzi,
 - 3) prowadzenie centralnego rejestru wniosków i interpelacji,
8. opracowywanie materiałów (informacje, sprawozdania) dla potrzeb komisji problemowych Sejmiku Województwa,
9. przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków, codziennie w godzinach pracy Urzędu oraz w każdy poniedziałek w godz. 9.00-17.00 w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, aleja IX Wieków Kielc 3.
10. przyjmowanie i koordynowanie procesu rozpatrywania złożonych skarg i wniosków, w tym w szczególności:
 - 1) analiza przyjętych/złożonych skarg i wniosków pod kątem spełniania właściwych wymogów formalno – prawnych,

- 2) przekazywanie wg właściwości do merytorycznych departamentów/równorzędnych komórek organizacyjnych urzędu, celem przygotowania projektu odpowiedzi,
 - 3) analiza i ocena propozycji odpowiedzi opracowanej przez departamenty/równorzędne komórki organizacyjne oraz sformułowanie ostatecznej treści odpowiedzi, tj. rozpatrzenie skargi, wniosku,
 - 4) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
11. koordynacja działań dotyczących załatwiania petycji wpływających do Urzędu, w tym w szczególności:
 - 1) analiza treści petycji pod kątem spełniania właściwych wymogów formalno – prawnych i umieszczanie niezbędnych informacji na stronie internetowej Urzędu oraz BIP,
 - 2) przekazywanie wg właściwości do merytorycznych departamentów/równorzędnych komórek organizacyjnych urzędu, celem przygotowania projektu odpowiedzi,
 - 3) analiza i ocena propozycji odpowiedzi opracowanej przez departamenty/równorzędne komórki organizacyjne oraz sformułowanie ostatecznej treści odpowiedzi,
 - 4) prowadzenie ewidencji petycji,
 12. koordynacja działań w zakresie załatwiania spraw dot. działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa, prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości,
 13. przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej,
 14. 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, o których mowa w ustawach: o samorządzie województwa, o pracownikach samorządowych oraz o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne,
 15. prowadzenie centralnego rejestru umów zawartych przez województwo,
 16. prowadzenie spraw związanych z kontrolą wewnętrzną w departamencie,
 17. weryfikacja i akceptacja treści pieczęci używanych w Urzędzie Marszałkowskim.

b) Zespół ds. obsługi kancelaryjnej Urzędu:

1. 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 wg właściwości pisma,
 - 5) przyjmowanie i wysyłka korespondencji przygotowanej do wysyłki, sprawdzenie prawidłowości dodania przesyłki do właściwej książki nadawczej w systemie e-SOD, w razie stwierdzenia nieprawidłowości zwrot do poprawy do właściwego departamentu,
 - 6) prowadzenie Składu Chronologicznego Kancelarii Urzędu oraz nadzór nad składami zlokalizowanymi poza Kancelarią Urzędu,
 - 7) obsługa Biura Podawczego zlokalizowanego w budynku C2 Urzędu Marszałkowskiego,
 - 8) rozdział prasy dla Zarządu Województwa oraz poszczególnych departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych, wg rozdzielnika przygotowywanego przez Oddział Administracyjno – Gospodarczy,
2. wywieszanie ogłoszeń urzędowych oraz ogłoszeń otrzymywanych z zewnątrz,
 3. prowadzenie rejestrów delegacji służbowych,
 4. prowadzenie rejestrów faktur i rachunków,
 5. obsługa sekretariatu departamentu, w tym:
 - 1) przyjmowanie korespondencji w formie papierowej i w systemie e-SOD wpływającej z sekretariatów: Marszałka Województwa, Wicemarszałka i 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 Dyrektorowi i Zastępcy Dyrektora Departamentu korespondencji, zarejestrowanej w systemie e-SOD 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) przyjmowanie interesantów zgłaszających się do departamentu i kierowanie ich (w zależności od potrzeb) do: Dyrektora, Zastępcy Dyrektora, Kierowników Oddziałów, Koordynatora wieloosobowego stanowiska lub pracowników merytorycznych,
- 8) zaopatrywanie pracowników departamentu w niezbędny sprzęt i materiały biurowe,
- 9) 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),
- 10) 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 sprzątnięcia, 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 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 należytym 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,
10. bieżące prowadzenie ewidencji wszystkich zamówień publicznych realizowanych przez DOA (z podziałem na rodzaje zamówień) niezależnie od wartości zamówienia,
11. opracowywanie (na podstawie zebranych informacji ze wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego) rocznej prognozy zamówień publicznych w zakresie zadań realizowanych przez DOA,
12. analiza możliwości realizacji wniosków składanych przez komórki organizacyjne Urzędu o dokonanie zakupu towaru i usługi (nieuwzględnionych w zatwierdzonym rocznym planie zamówień publicznych), po konsultacji z Oddziałem Zamówień Publicznych,
13. planowanie i sprawozdawczość w zakresie wydatków związanych z funkcjonowaniem Urzędu Marszałkowskiego, w tym:
 - 1) planowanie wydatków związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu Marszałkowskiego,
 - 2) obsługa systemu finansowo - księgowego w części dotyczącej DOA, w tym przygotowywanie projektów zmian w planie finansowym,
 - 3) bieżące analizowanie wydatków w poszczególnych paragrafach oraz w ramach wyodrębnionych zadań,
 - 4) prowadzenie sprawozdawczości związanej z realizacją budżetu województwa w części dotyczącej DOA,
 - 5) bieżące opracowywanie i składanie comiesięcznych informacji z zaangażowania środków finansowych,

- 6) prowadzenie rejestru faktur wpływających do departamentu i przekazywanie ich (po opisanu 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 realizacja zamówień na tablice, druki i wizytówki 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 **Wieloosobowe stanowisko ds. Archiwum Zakładowego i Zarządzania EZD** w szczególności należy:

1. 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,
2. prowadzenie rejestru i kontroli przechowawców akt osobowych i płacowych, w tym wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru,
3. wydawanie zaświadczeń stwierdzających charakter, okres i rodzaj działalności wykonywanej w Rzeczypospolitej Polskiej,
4. wdrażanie i nadzór nad wdrażaniem w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD),
5. przygotowywanie projektów zarządzeń i dokumentów dotyczących wdrożenia EZD w UMWŚ,
6. przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w zakresie wdrożenia EZD w UMWŚ (w tym dokumentacje systemu EZD i instrukcje stanowiskowe, harmonogramy wdrożenia),
7. opracowywanie planów wdrożenia EZD w poszczególnych departamentach i równorzędnych komórkach organizacyjnych,
8. koordynowanie działań Archiwum Zakładowego, w tym Koordynatora Czynności Kancelaryjnych, „Liderów EZD” i komórek organizacyjnych współpracujących w zakresie wdrożenia systemu EZD,
9. sporządzanie raportów wynikowych z poszczególnych etapów wdrożenia,
10. planowanie i realizacja szkoleń użytkowników kluczowych i podstawowych w zakresie EZD,
11. koordynacja działań komórek organizacyjnych współpracujących w zakresie EZD,
12. organizacja spotkań i prowadzenie dokumentacji Zespołu Sterującego ds. Wdrożenia EZD.
13. bieżący nadzór nad systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) w Urzędzie w zakresie:
 - 1) dokumentowania przebiegu załatwiania spraw,
 - 2) zakładania, zawieszania, usuwania kont użytkowników systemu EZD,
 - 3) aktualizacji struktur komórek organizacyjnych w systemie EZD.

§7.

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.

§8.

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 modernizacje,
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. załatwianie spraw związanych z usługami w zakresie telefonii komórkowej, stacjonarnej oraz usług internetowych świadczonych za pośrednictwem modemów,
12. ochrona systemów i sieci komputerowych (ASI).

V. Podstawy prawne działania.

- ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2096 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1257 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (t.j. Dz. U. z 2017 r. Nr 1393),
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r., Nr 5, poz. 46),
- ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1123 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 248),
- ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 217),
- rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz.67 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1764 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1332 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1260 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 1155 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 978 z późn. zm.).

Dyrektor Departamentu
Organizacyjno-Administracyjnego

Baron Klis

MARSZAŁEK
Województwa Świętokrzyskiego

Adam Jarobas

Edyta Bućka

Radca Prawny
Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Świętokrzyskiego