

ZARZĄDZENIE Nr 2 /12
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 10 stycznia 2012r.

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 2001r. Nr 142, poz.1590 z późn. zm.) 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., 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.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Departamentu Organizacyjno – Administracyjnego.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA


Adam Jarubas

P. Kowalski
Dyrektor Departamentu
Organizacyjno-Administracyjnego

2012-01-09.

Pawliński
Rzecznik

Adam Jarubas
RADCA PRAWNY
mgr Zdzisław Zięba

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

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,
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. Szczegółowy zakres 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. opracowywanie projektów decyzji w sprawie pozwoleń na prowadzenie zbiorów publicznych o zasięgu wojewódzkim,
7. sporządzanie zbiorczych informacji z realizacji uchwał Sejmiku Województwa,
8. realizacja oraz przekazywanie do realizacji wg właściwości wniosków komisji problemowych Sejmiku Województwa, interpelacji radnych,
9. opracowywanie materiałów (informacje, sprawozdania) dla potrzeb komisji problemowych Sejmiku Województwa,
10. 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.),
11. 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 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,
12. 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 (telegramy, telefonogramy, dalekopisy, 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) kopertowanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej zgodnie z dyspozycją zamieszczoną w piśmie nad adresem (polecony, priorytet itp.),
 - 6) doręczanie niektórych terminowych pism miejscowych bezpośrednio adresatom za potwierdzeniem odbioru,
 - 7) rozdział prasy dla Zarządu Województwa oraz poszczególnych departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych, wg rozdzielnika przygotowywanego przez Oddział Administracyjno - Gospodarczy
13. kontakty ze związkami zawodowymi i organizacjami pozarządowymi,
 14. prowadzenie centralnego rejestru umów zawartych przez województwo,
 15. weryfikacja i akceptacja treści pieczęci używanych w Urzędzie Marszałkowskim, wywieszanie ogłoszeń urzędowych oraz ogłoszeń otrzymywanych z zewnątrz,
 16. 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,
 17. prowadzenie rejestru i kontroli przechowawców akt osobowych i płacowych, w tym wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru,
 18. wydawanie zaświadczeń stwierdzających charakter, okres i rodzaj działalności wykonywanej w Rzeczypospolitej Polskiej,
 19. prowadzenie Biblioteki Urzędu w strukturze Archiwum Zakładowego,
 20. obsługa sekretariatu departamentu, w tym:
 - 1) przyjmowanie korespondencji na nośniku papierowym 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) wpisywanie wpływającej korespondencji na nośniku papierowym do dziennika korespondencji departamentu,
 - 3) obsługa e-SOD, tj. przekazywanie w systemie otrzymanej korespondencji do Dyrektora departamentu i Zastępcy Dyrektora celem dekretacji i dalszego przesłania do Kierowników Oddziałów w celu załatwienia,
 - 4) wpisywanie do rejestru e-SOD korespondencji wpływającej bezpośrednio do sekretariatu departamentu,
 - 5) przekazywanie wpisanej do dziennika korespondencji na nośniku papierowym Dyrektorowi i Zastępcy Dyrektora departamentu celem dekretacji,
 - 6) przekazywanie zadekretowanej korespondencji na nośniku papierowym Kierownikom Oddziałów celem załatwienia,
 - 7) przekazywanie Kancelarii Urzędu korespondencji przygotowanej do wysyłki,
 - 8) prowadzenie rejestrów: delegacji służbowych; faktur i rachunków,
 - 9) przyjmowanie interesantów zgłaszających się do departamentu i kierowanie ich (w zależności od potrzeb) do: Dyrektora i Zastępcy Dyrektora, Kierowników Oddziałów lub pracowników merytorycznych,
 - 10) zaopatrywanie pracowników departamentu w niezbędny sprzęt i materiały biurowe,
 - 11) prowadzenie listy obecności i ewidencji wyjść w godzinach pracy,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z kontrolą wewnętrzną,
 - 13) 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 lub użytkowanych przez Urząd.
 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 lub użytkowanymi przez Urząd (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 sprzątnia, 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 w czasie pracy i po godzinach pracy oraz w święta i dni wolne od pracy, w tym:
 - 1) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
 - 2) zapewnienie ochrony fizycznej systemu i sieci teleinformatycznej,
 - 3) opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
7. bieżące naprawy instalacji, urządzeń, sprzętu, drzwi, okien, itp.,
8. realizacja zadań związanych z ochroną p.poż. oraz części zadań w zakresie ewakuacji i bhp.,
9. załatwianie spraw związanych z usługami w zakresie telefonii komórkowej, stacjonarnej oraz usług internetowych świadczonych za pośrednictwem modemów,
10. załatwianie spraw związanych z zakupem kwalifikowanych podpisów elektronicznych,
11. załatwianie spraw związanych z funkcjonowaniem transportu, tj:
 - 1) zapewnienie transportu dla wyjazdów służbowych kierownictwa i pracowników Urzędu,
 - 2) nadzór nad przestrzeganiem godzin pracy kierowców poprzez rejestrację kart drogowych oraz sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań,
 - 3) weryfikacja kart drogowych pod kątem zużycia paliwa przez poszczególne jednostki transportu,
 - 4) utrzymanie taboru samochodowego w należyтым stanie technicznym poprzez zapewnienie terminowych przeglądów technicznych, dokonywanie bieżących napraw i remontów, używanie właściwych materiałów eksploatacyjnych,
 - 5) weryfikacja i potwierdzanie faktur za dokonane przeglądy, naprawy i remonty, zakup materiałów eksploatacyjnych, płatności za miejsca postojowe i garaże,
12. bieżące prowadzenie ewidencji wszystkich zamówień publicznych realizowanych przez DOA (z podziałem na rodzaje zamówień) niezależnie od wartości zamówienia,
13. opracowywanie (na podstawie zebranych informacji ze wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu) rocznej prognozy zamówień publicznych w zakresie zadań realizowanych przez DOA,

14. 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.

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,
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,
7. utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach Urzędu (z wyłączeniem pomieszczeń, 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 na bieżące potrzeby, dokonywanie okresowych inwentaryzacji,
9. ponoszenie odpowiedzialności za sprzęt stanowiący wyposażenie Urzędu, prowadzenie ewidencji mienia Urzędu,
10. załatwianie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Urzędu,
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,
17. egzekwowanie od departamentów bieżących informacji o dokonywanych zakupach sprzętu, wyposażenia i urządzeń – niezależnie od źródła finansowania tych zakupów.

c) Jednoosobowe Stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości w zakresie wydatków związanych z funkcjonowaniem Urzędu:

1. planowanie wydatków związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu,
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 przedsięwzięć,
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 opisanu przez pracowników merytorycznych) do Departamentu Budżetu i Finansów,

§ 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 rozstrzygnięciem odwołań i udział w postępowaniach toczących się w wyniku ich wniesienia,
 12. przygotowywanie do podpisu dokumentów dotyczących udzielenia zamówienia.
 13. bieżące prowadzenie dokumentacji z prowadzonego postępowania i przedkładanie jej do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego,
 14. prowadzenie rejestru realizowanych zamówień publicznych,
 15. 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,
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 uprawnień do korzystania z zasobów sieci i Internetu,
4. nadzór nad bezpieczeństwem danych przechowywanych na serwerach Urzędu, 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 Urzędu, organizowanie i doraźne szkolenie pracowników Urzędu w zakresie użytkowania sprzętu komputerowego i zainstalowanego oprogramowania,
7. prowadzenie podręcznego magazynu materiałów eksploatacyjnych oraz części zamiennych, dokonywanie zakupów, wydawanie materiałów pracownikom Urzędu na bieżące potrzeby,
8. prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz oprogramowania będącego w użytkowaniu pracowników Urzędu,
9. instalowanie, wdrażanie i prowadzenie ewidencji kwalifikowanych podpisów elektronicznych
10. ochrona systemów i sieci komputerowych (ASI).

V. Podstawy prawne działania

- ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1590 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 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 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 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 7 lipca 1994r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2010r. Nr 243, poz.1623 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz.759 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 20 czerwca 1997r. – Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2005r. Nr 108, poz.908 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 16 kwietnia 2004r. o czasie pracy kierowców (Dz. U. Nr 92, poz.879 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 5 stycznia 2011r. o kierujących pojazdami (Dz. U. Nr 30, poz.151 z późn. zm.).