

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA OBSŁUGI I INFORMATYKI**

### **§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym Biura Obsługi i Informatyki jest mowa o:
- 1) statucie – należy przez to rozumieć statut Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 259/17 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 31 maja 2017 r. w sprawie nadania statutu Wielkopolskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Poznaniu (Dz. Urz. Woj. Wiel. poz. 5129);
  - 2) regulaminie organizacyjnym urzędu – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 356/17 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 31 lipca 2017r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu;
  - 3) komórce organizacyjnej Biura – należy przez to rozumieć oddział, stanowisko do spraw oraz samodzielne stanowisko pracy;
  - 4) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Biura Obsługi i Informatyki;
  - 5) urzędzie – należy przez to rozumieć Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu;
  - 6) Biurze – należy przez to rozumieć Biuro Obsługi i Informatyki.

2. Regulamin określa wewnętrzną organizację Biura, strukturę organizacyjną, zasady podporządkowania, zakresy zadań komórek organizacyjnych Biura, w tym zakresy upoważnień do załatwiania spraw i podpisywania pism.

3. Do zakresu działania Biura należą zadania określone w § 19 statutu oraz § 18 i § 29 regulaminu organizacyjnego urzędu oraz zadania zlecone w odrębnym trybie przez Wojewodę, Wicewojewodę lub dyrektora generalnego urzędu.

4. Dokumentację w komórkach organizacyjnych Biura znakuje się według schematu: "OI-IV.0121.33.2017.8", gdzie „OI-IV stanowi symbol, o którym mowa w § 4 ust. 1, „0121” oznacza symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt, „33” oznacza kolejny numer sprawy, „2017” oznacza rok rozpoczęcia sprawy, „8” oznacza numer stanowiska pracy identyfikujący prowadzącego sprawę.

## **§ 2. KIEROWNICTWO BIURA**

1. Kierownictwo Biura stanowią dyrektor i zastępca dyrektora.
2. Dyrektor realizuje w szczególności zadania, o których mowa w § 14 ust. 1-4 regulaminu organizacyjnego urzędu.
3. Zastępca dyrektora realizuje zadania, o których mowa w § 15 regulaminu organizacyjnego urzędu.
4. Dyrektor i zastępca dyrektora kierują załatwianiem spraw i pracą podległych im komórek organizacyjnych Biura, zgodnie ze schematem organizacyjnym, stanowiącym załącznik do regulaminu.
5. Zastępca dyrektora współdziała z dyrektorem w kierowaniu Biurem oraz kieruje bezpośrednio załatwianiem spraw w ramach powierzonego mu zakresu działania.
6. Dyrektor może upoważnić zastępcę dyrektora lub innego pracownika Biura do wykonywania w jego imieniu określonych czynności.
7. Zastępca dyrektora może, za zgodą dyrektora, upoważnić pracownika Biura do wykonywania w jego imieniu określonych czynności.
8. Dyrektora podczas nieobecności zastępuje zastępca dyrektora, a podczas nieobecności również zastępcy dyrektora – wyznaczony pracownik.
9. Zastępcę dyrektora podczas nieobecności zastępuje dyrektor.
10. Kierownika oddziału, pracownika kierującego stanowiskiem do spraw oraz pracownika na samodzielnym stanowisku pracy podczas jego nieobecności zastępuje imiennie wyznaczony pracownik.

## **§ 3. ORGANIZACJA PRACY W BIURZE**

1. Dyrektor podpisuje pisma z zakresu nadzorowanych zadań oraz parafuje pisma i inne dokumenty przedkładane do podpisu wojewodzie, wicewojewodzie albo dyrektorowi generalnemu urzędowi, z wyłączeniem spraw nadzorowanych bezpośrednio przez dyrektora generalnego urzędu.
2. Zastępca dyrektora podpisuje pisma z zakresu spraw realizowanych przez oddziały, o których mowa w § 4 ust. 3, a niezastrzeżonych do podpisu dyrektora generalnego urzędu.
3. Kierownik oddziału, pracownik kierujący stanowiskiem do spraw oraz pracownik na samodzielnym stanowisku pracy realizują zadania, o których mowa odpowiednio w §16 regulaminu organizacyjnego urzędu.
4. Pracownicy Biura realizują zadania wynikające z opisu stanowiska pracy oraz zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności i na zajmowanym stanowisku pracy, podejmują działania dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, zapewniając:
  - 1) zgodność działalności komórki organizacyjnej z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
  - 2) skuteczność i efektywność działań;
  - 3) wiarygodność sprawozdań;
  - 4) ochronę zasobów;
  - 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;

- 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji;
- 7) zarządzanie ryzykiem.

5. Kierownictwo Biura oraz pracownicy Biura zobowiązani są podczas wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności do przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów prawa, regulacji wewnętrznych oraz przestrzegania zasad współżycia społecznego w miejscu pracy.

#### **§ 4. STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIURA**

1. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Biura i wprowadza się właściwe dla znakowania spraw i pism symbole:

- |   |          |
|---|----------|
| 1) dyrektor   | OI-I;    |
| 2) zastępca dyrektora   | OI-II;   |
| 3) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Obsługi Sekretariatu | OI-III;  |
| 4) Oddział Administrowania                                    | OI-IV;   |
| 5) Oddział Transportu   | OI-V;    |
| 6) Oddział Informatyki  | OI-VI;   |
| 7) Oddział Wsparcia Technicznego                              | OI-VII;  |
| 8) Oddział Eksploatacji                                       | OI-VIII; |
| 9) Oddział Obiegu Dokumentów                                  | OI-IX;   |
| 10) Stanowisko do Spraw Obsługi i Informatyki w Kaliszu       | OI-Ka;   |
| 11) Stanowisko do Spraw Obsługi i Informatyki w Koninie       | OI-Ko;   |
| 12) Stanowisko do Spraw Obsługi i Informatyki w Lesznie       | OI-Le;   |
| 13) Stanowisko do Spraw Obsługi i Informatyki w Pile          | OI-Pi.   |

2. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:

- 1) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Obsługi Sekretariatu;
- 2) Oddział Administrowania;
- 3) Oddział Eksploatacji;
- 4) Oddział Transportu;
- 5) Stanowiska do Spraw Obsługi i Informatyki w Kaliszu, Koninie, Lesznie i Pile w zakresie spraw dotyczących obsługi delegatury urzędu, z wyłączeniem obsługi informatycznej.

3. Zastępcy dyrektora bezpośrednio podlegają:

- 1) Oddział Informatyki;
- 2) Oddział Wsparcia Technicznego;
- 3) Oddział Obiegu Dokumentów;
- 4) Stanowiska do Spraw Obsługi i Informatyki w Kaliszu, Koninie, Lesznie i Pile w zakresie spraw dotyczących obsługi informatycznej delegatury urzędu.

## **§ 5. ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH BIURA**

1. Do podstawowych zadań komórek organizacyjnych Biura należy w szczególności:

- 1) współpraca w sprawach związanych z realizacją zadań przypisanych do kompetencji Biura ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Biura;
- 2) współpraca z Pełnomocnikiem do Spraw Jakości oraz Pełnomocnikiem do Spraw Systemu Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym w zakresie utrzymania i doskonalenia zintegrowanego systemu zarządzania;
- 3) prowadzenie, w zakresie właściwości Biura, spraw związanych z ustanowionym w urzędzie systemem kontroli zarządczej;
- 4) prowadzenie spraw w systemie EZD, w szczególności zakładanie spraw, przesyłanie i tworzenie korespondencji wychodzącej oraz dokumentów wewnętrznych;
- 5) inicjowanie przygotowania oraz przygotowywanie zarządzeń oraz upoważnień i pełnomocnictw wojewody oraz dyrektora generalnego urzędu;
- 6) przekazywanie akt własnych do archiwum zakładowego i prowadzenie zbioru protokołów zdawczo-odbiorczych.

2. Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Obsługi Sekretariatu** należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i rejestracja korespondencji kierowanej do Biura oraz nadzorowanie prawidłowości jej obiegu;
- 2) przygotowywanie listy obecności;
- 3) przedkładanie korespondencji do podpisu dyrektora lub zastępcy dyrektora;
- 4) prowadzenie terminarza spotkań dyrektora;
- 5) prowadzenie spraw administracyjno-biurowych Biura;
- 6) prowadzenie spraw związanych z wyjazdami służbowymi dyrektora, zastępcy dyrektora, i pracowników;
- 7) organizowanie i obsługa spotkań oraz narad w Biurze;
- 8) przygotowywanie propozycji zapisów do statutu, regulaminu organizacyjnego urzędu i regulaminu organizacyjnego delegatur urzędu w zakresie zadań Biura oraz przygotowywanie projektów regulaminu na podstawie propozycji dostarczonych przez poszczególne komórki organizacyjne Biura;
- 9) opracowywanie propozycji do planu działalności urzędu oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie w oparciu o informacje dostarczone przez poszczególne komórki organizacyjne Biura;
- 10) opracowywanie rocznego planu urlopów wypoczynkowych pracowników na podstawie informacji dostarczonych przez poszczególne komórki organizacyjne Biura;
- 11) opracowywanie rocznego planu szkoleń pracowników na podstawie informacji dostarczonych przez poszczególne komórki organizacyjne Biura;
- 12) przygotowywanie zbiorczych informacji, sprawozdań z zakresu funkcjonowania Biura na podstawie częściowych informacji dostarczonych przez poszczególne komórki organizacyjne urzędu;
- 13) obsługa Biura w zakresie systemu informatycznego „KADRY-RCP”.

3. Do zakresu działania **Oddziału Administrowania** należy w szczególności:

- 1) monitoring i kontrola stanu technicznego administrowanych nieruchomości;
- 2) wykonywanie i koordynowanie okresowych przeglądów technicznych administrowanych nieruchomości;
- 3) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych oraz dokumentacji technicznej administrowanych nieruchomości;
- 4) zapewnienie dla administrowanych nieruchomości dostaw energii elektrycznej, gazu, energii cieplnej, wody, odprowadzania ścieków i wywozu śmieci;
- 5) zapewnienie sprawnego działania urządzeń, sprzętu i instalacji stanowiących wyposażenie techniczne administrowanych nieruchomości;
- 6) sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 7) prowadzenie ewidencji oraz szczegółowych rozliczeń dotyczących opłat eksploatacyjnych i podatkowych administrowanych budynków;
- 8) zapewnienie ubezpieczenia administrowanych nieruchomości i składników majątkowych poprzez zawieranie stosownych umów, w tym prowadzenie spraw w zakresie postępowań odszkodowawczych;
- 9) gospodarowanie powierzchnią w nieruchomościach użytkowanych przez urząd oraz aktualizacja wykazu lokali zajmowanych przez poszczególnych użytkowników;
- 10) zabezpieczenie i wyposażenie budynków w odpowiednie tablice informacyjne;
- 11) zapewnienie prawidłowej dekoracji i oflagowania budynków z okazji świąt państwowych w uzgodnieniu z Gabinetem Wojewody;
- 12) sporządzanie sprawozdań z emisji zanieczyszczeń;
- 13) opracowywanie projektu rzeczowego planu wydatków inwestycyjnych urzędu;
- 14) przygotowanie danych oraz szczegółowych opisów przedmiotu zamówienia w zakresie planowanych prac ogólnobudowlanych, dostaw oraz usług;
- 15) realizowanie procedury zakupu towarów oraz usług na potrzeby urzędu;
- 16) gromadzenie i analiza zapotrzebowań poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań oraz przedkładanie propozycji do planu rzeczowo-finansowego urzędu;
- 17) zapewnienie zaopatrzenia materiałowo-technicznego urzędu w oparciu o plan rzeczowo-finansowy urzędu;
- 18) nadzór nad realizacją inwestycji i remontów wykonywanych w urzędzie, w szczególności:
  - a) zapewnienie nadzoru inwestorskiego,
  - b) zapewnienie niezbędnych pozwoleń i dokumentacji projektowo-kosztorysowych oraz kontrolowanie poprawności jej sporządzenia,
  - c) kontrolowanie terminowości wykonania robót oraz organizowanie i przeprowadzanie komisyjnego odbioru robót,
  - d) raportowanie statusu projektów i zarządzanie ryzykiem w projektach inwestycyjnych,
  - e) sporządzanie protokołu rozliczenia inwestycji,

- f) zgłaszanie usterek oraz egzekwowanie ich usunięcia przez wykonawcę w okresie gwarancyjnym,
  - g) wyliczanie kar umownych za nienależyte lub nieterminowe wykonanie robót,
  - h) ustalanie i uzgadnianie przedmiarów oraz wartości kosztorysów robót i usług,
  - i) ustalanie stopnia przydatności i sposobu wykorzystania materiałów budowlanych uzyskanych z rozbiórki w zakresie nie wymagającym wiedzy specjalistycznej,
  - j) przygotowywanie propozycji do planu inwestycji oraz do planu remontów z uwzględnieniem ich kosztów oraz stopnia ważności w obiektach urzędu;
- 19) kontrolowanie, rozliczanie i opisywanie faktur w zakresie właściwości Oddziału;
- 20) przedkładanie do zatwierdzenia dyrektorowi generalnemu urzędu planów inwestycyjnych i remontowych;
- 21) zapewnienie zastępstwa w zakresie Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Obsługi Sekretariatu.

4. Do zakresu działania **Oddziału Transportu** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą garaży, parkingów oraz ubezpieczeniem pojazdów służbowych;
- 2) prowadzenie ewidencji pojazdów służbowych oraz czynności związanych z ich zakupem i likwidacją;
- 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy kierowców;
- 4) zlecanie prowadzenia przeglądów technicznych, konserwacji i remontów pojazdów służbowych;
- 5) monitorowanie zużycia materiałów pędnych i ogumienia, w tym analizowanie poziomu kosztów transportu;
- 6) wystawianie i rozliczanie kart drogowych;
- 7) prowadzenie gospodarki odzieżą ochronną i roboczą pracowników Oddziału;
- 8) współpraca z Oddziałem Eksploatacji w zakresie gospodarowania powierzchnią parkingową.

5. Do zakresu działania **Oddziału Informatyki** należy w szczególności:

- 1) administrowanie i utrzymywanie w sprawności technicznej systemów, serwerów i środowisk sieciowych oraz zapewnienie wsparcia w zakresie administrowania serwisami internetowymi urzędu;
- 2) zapewnienie ciągłości funkcjonowania systemów teleinformatycznych i dostępności oprogramowania działającego w środowisku teleinformatycznym urzędu;
- 3) administrowanie systemami monitorowania bezpieczeństwa środowiska teleinformatycznego;
- 4) administrowanie infrastrukturą techniczną systemu EZD oraz współpraca z Oddziałem Obiegu Dokumentów w zakresie wprowadzania nowych rozwiązań w tym systemie;
- 5) udostępnianie usług sieciowych na potrzeby urzędu;
- 6) zapewnienie odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa w systemach teleinformatycznych zgodnego z regulacjami prawnymi w tym zakresie;

- 7) prowadzenie polityki bezpieczeństwa cyberprzestrzeni urzędu zgodnie z wytycznymi centralnymi;
- 8) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć informatycznych, w tym wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych;
- 9) prowadzenie prac analitycznych, projektowych, programowych i dokumentacyjnych związanych z realizacją nowych wdrożeń informatycznych i rozwijaniem funkcjonalności istniejących rozwiązań;
- 10) opracowywanie oraz wdrażanie nowych technologii w infrastrukturze telekomunikacyjnej urzędu oraz obsługa w zakresie usług telefonicznych i radiowych, we współpracy z Oddziałem Eksploatacji;
- 11) opiniowanie rozwiązań, projektów i programów informatycznych, w szczególności wnioskowanych przez komórki organizacyjne urzędu oraz przygotowywanie specyfikacji dotyczących rozwiązań informatycznych;
- 12) przygotowywanie analiz związanych z efektywnym wykorzystaniem zasobów informatycznych zgodnie z regulacjami formalno-prawnymi oraz opracowywanie dokumentów na potrzeby projektów informatycznych realizowanych na poziomie centralnym;
- 13) realizowanie zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, w szczególności:
  - a) zarządzanie uprawnieniami osób potwierdzających Profil Zaufany Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP),
  - b) administrowanie elektronicznymi skrzynkami podawczymi urzędu,
  - c) we współpracy z Oddziałem Wsparcia Technicznego w zakresie kontroli działania systemów teleinformatycznych oraz rejestrów publicznych w jednostkach samorządu terytorialnego i ich związkach oraz podmiotach publicznych podległych lub nadzorowanych przez wojewodę,
  - d) udostępnianie elektronicznych usług na ePUAP we współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu;
- 14) archiwizowanie zasobów informatycznych;
- 15) przygotowywanie i prowadzenie szkoleń wewnętrznych w zakresie wykorzystania narzędzi informatycznych i eksploatacji sprzętu informatycznego;
- 16) zapewnienie wsparcia od strony informatycznej w tworzeniu, składzie oraz publikacji Dziennika Urzędowego Województwa Wielkopolskiego;
- 17) nadzór techniczny i administrowanie systemem monitoringu wizyjnego;
- 18) opracowywanie propozycji do strategii informatyzacji urzędu;
- 19) wsparcie analityczne dla komórek organizacyjnych urzędu na poszczególnych etapach wdrożeń systemów informatycznych i innych nowych rozwiązań informatycznych;
- 20) monitorowanie zmian przepisów prawa oraz kierunków rozwoju nowych technologii mających wpływ na obsługę informatyczną urzędu;
- 21) koordynowanie, we współpracy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Biura, spraw związanych z ustanowionym w urzędzie systemem kontroli zarządczej oraz zadań

związanych z zarządzaniem ryzykiem i dokumentowanie procesu realizacji zarządzania ryzykiem w zakresie właściwym dla Biura;

- 22) realizacja zadań wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych, w szczególności realizacja cyklicznych przeglądów i audytów;
- 23) realizacja postanowień ustawy i regulacji wewnętrznych w zakresie przestrzegania ochrony danych osobowych oraz innych danych chronionych przepisami prawa, przetwarzanych w urzędzie w systemach teleinformatycznych przy współpracy z Biurem Organizacyjno-Administracyjnym oraz Pełnomocnikiem do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 24) prowadzenie i realizacja zadań obronnych wynikających z „Planu operacyjnego funkcjonowania Województwa Wielkopolskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
- 25) koordynowanie w Biurze zadań w zakresie ustanowionego w urzędzie systemu kontroli zarządczej;
- 26) zapewnienie zastępstwa w zakresie Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Obsługi Sekretariatu.

6. Do zakresu działania **Oddziału Wsparcia Technicznego** należy w szczególności:

- 1) utrzymanie sprawności techniczno-eksploatacyjnej infrastruktury teleinformatycznej urzędu;
- 2) techniczne wyposażenie stanowisk pracy w sprzęt informatyczny i oprogramowanie zgodnie z przyjętymi standardami i wymogami bezpieczeństwa;
- 3) realizacja zadań związanych z lokalnym administrowaniem infrastrukturą techniczną niezbędną do zabezpieczenia prawidłowej pracy Systemów Rejestrów Państwowych;
- 4) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć informatycznych, w tym wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych;
- 5) prowadzenie okresowych przeglądów sprzętu technicznego urzędu;
- 6) zapewnienie usług telekomunikacyjnych oraz połączeń sieciowych;
- 7) realizowanie procesu zaopatrzenia techniczno-eksploatacyjnego;
- 8) nadzór nad legalnością i aktualizacją stosowanego oprogramowania wykorzystywanego przez pracowników urzędu;
- 9) prowadzenie bieżącej inwentaryzacji oprogramowania zgodnie z wewnętrznymi regulacjami;
- 10) zapewnienie poprawnej eksploatacji systemów informatycznych urzędu, w tym skutecznej ochrony antywirusowej;
- 11) współudział w opracowywaniu struktury technicznej systemów projektowanych i modyfikowanych;
- 12) obsługa urządzeń audio-video na potrzeby konferencji, szkoleń, imprez organizowanych na terenie urzędu;
- 13) realizowanie procedury likwidacji zużytego sprzętu informatycznego;



- 14) przygotowywanie planów zakupu sprzętu, oprogramowań, licencji i usług informatycznych oraz uczestniczenie w realizacji zakupów;
- 15) organizacja odbioru merytorycznego, testowanie i instalacja sprzętu zakupionego dla urzędu w ramach ujednoliconych standardów na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 16) wykonywanie identyfikatorów dla pracowników urzędu akceptowanych przez system Rejestracji Czasu Pracy oraz prowadzenie rejestru wydawanych identyfikatorów;
- 17) udzielanie pracownikom urzędu pomocy z zakresu eksploatacji urządzeń i systemów informatycznych oraz usuwanie usterek;
- 18) przechowywanie sprzętu i nośników oprogramowań komputerowych oraz ich udostępnianie na potrzeby urzędu;
- 19) zapewnienie wsparcia informatycznego w tworzeniu, składzie oraz publikacji Dziennika Urzędowego Województwa Wielkopolskiego;
- 20) prowadzenie kontroli i koordynowanie spraw związanych z prowadzeniem kontroli działania systemów teleinformatycznych oraz rejestrów publicznych w jednostkach samorządu terytorialnego i ich związkach oraz podmiotach publicznych podległych lub nadzorowanych przez wojewodę zgodnie z ustawą o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

7. Do zakresu działania **Oddziału Eksploatacji** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie lub koordynowanie napraw konserwatorskich oraz usług w administrowanych nieruchomościach;
- 2) koordynowanie usuwania awarii i ich skutków w administrowanych nieruchomościach;
- 3) prowadzenie gospodarki składnikami majątkowymi urzędu, w szczególności poprzez przechowywanie, udostępnianie i ich fizyczną likwidację;
- 4) zapewnienie ochrony administrowanych nieruchomości, osób i mienia ruchomego urzędu;
- 5) zapewnienie utrzymania porządku i czystości w administrowanych budynkach oraz w ich otoczeniu;
- 6) zabezpieczenie w zakresie techniczno-administracyjnym organizacji wewnętrznych i zewnętrznych posiedzeń, konferencji, narad i szkoleń;
- 7) gospodarowanie powierzchnią parkingową i prowadzenie ewidencji wydanych kart parkingowych we współpracy z Oddziałem Transportu;
- 8) obsługa poligraficzna urzędu;
- 9) obsługa urzędu w zakresie komunikacji telefonicznej, komórkowej, radiowej oraz współpraca w tym zakresie z Oddziałem Informatycznym;
- 10) rozliczanie zadań inwestycyjnych w sposób określony w odrębnych przepisach oraz terminowe przedkładanie rozliczeń dysponentowi części budżetowej;
- 11) przygotowywanie umów o korzystanie z telefonów komórkowych do celów służbowych;
- 12) prowadzenie gospodarki odzieżą ochronną i roboczą pracowników Oddziału.

8. Do zakresu działania **Oddziału Obiegu Dokumentów** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie Kancelarii Głównej urzędu i obsługa kancelaryjna urzędu, w szczególności:
  - a) obsługa przesyłek wpływających i wychodzących z urzędu,
  - b) prowadzenie postępowań reklamacyjnych z zakresu usług pocztowych,
  - c) nadzór nad właściwą realizacją zapisów umów z operatorami w zakresie usług pocztowych i kurierskich;
- 2) koordynowanie spraw w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej w odniesieniu do EZD;
- 3) administrowanie systemem EZD, w szczególności:
  - a) tworzenie elektronicznych profili pracowników urzędu,
  - b) dostosowywanie struktury organizacyjnej urzędu w systemie EZD do obowiązujących regulaminów organizacyjnych,
  - c) modyfikacja słowników w systemie EZD zgodnie z potrzebami urzędu,
  - d) zarządzanie uprawnieniami administratorów oraz innych użytkowników w systemie EZD,
  - e) zarządzanie funkcjami EZD;
- 4) prowadzenie wsparcia i szkoleń dla pracowników urzędu z zakresu wykorzystania systemu EZD;
- 5) wykonywanie testów funkcjonalności systemu EZD;
- 6) rozwój systemu EZD;
- 7) współpraca z Oddziałem Informatyki w zakresie przygotowywania nowych rozwiązań w systemie EZD, w szczególności przygotowywanie specyfikacji niezbędnych raportów;
- 8) inspirowanie działań w zakresie wspierania przez system EZD procedur administracyjnych;
- 9) obsługa skrzytek urzędu na ePUAP dostępnych dla pracowników oddziału w zakresie przyjmowania korespondencji wpływającej;
- 10) potwierdzanie, przedłużanie ważności i unieważnianie profilu zaufanego na ePUAP w sytuacjach awaryjnych;
- 11) sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w komórkach organizacyjnych urzędu, w zakresie systemu EZD.

9. Zakres działania **Stanowisk do Spraw Obsługi i Informatyki** w delegaturach urzędu określa regulamin organizacyjny delegatur urzędu.

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY BIURA OBSŁUGI I INFORMATYKI

Załącznik  
do regulaminu organizacyjnego  
Biura Obsługi i Informatyki

