

ZARZĄDZENIE NR 88
WOJEWODY DOLNOŚLĄSKIEGO
z dnia 1 kwietnia 2011 r.

***zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Dolnośląskiego Urzędu
Wojewódzkiego we Wrocławiu.***

Na podstawie art. 16 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 1 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 3 stycznia 2011 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu, zmienionym zarządzeniem Wojewody Dolnośląskiego Nr 43 z dnia 17 lutego 2011 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 9 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Na podstawie przepisów szczególnych Dyrektorowi Generalnemu podlegają:

- 1) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy znajdujące się w strukturze Biura Organizacyjno-Administracyjnego;
- 2) Audytor Wewnętrzny kierujący Zespołem Audytu Wewnętrznego.”;

2) w § 13 w ust. 1 pkt 11 otrzymuje brzmienie:

„11) Biuro Informatyki i Obsługi Urzędu:

- a) Dyrektor,
- b) Zastępca Dyrektora,
- c) Oddział Sieci i Systemów Informatycznych,
- d) Oddział Obsługi Informatycznej,
- e) Oddział Obsługi Technicznej,
- f) Oddział Obsługi Wojewódzkiego Zbioru Meldunkowego,
- g) Oddział Kancelaria Ogólna,
- h) Oddział Obsługi Umów i Zleceń,
- i) Samodzielne Stanowisko do Spraw Obsługi Prawnej;”;

3) w § 14:

a) w pkt 2 lit. b otrzymuje brzmienie:

„b) Oddział Rozstrzygnięć i Obsługi Finansowej Programów Rozwoju Regionalnego,”

b) pkt 11 otrzymuje brzmienie:

„11) Biuro Informatyki i Obsługi Urzędu – BI:

- a) Oddział Sieci i Systemów Informatycznych – BI-SI.,
- b) Oddział Obsługi Informatycznej – BI-OI.,

- c) Oddział Obsługi Technicznej – BI-OT.,
- d) Oddział Obsługi Wojewódzkiego Zbioru Meldunkowego – BI-OWZM.,
- e) Oddział Kancelaria Ogólna - BI-KO.,
- f) Oddział Obsługi Umów i Zleceń – BI-OUZ.,
- g) Samodzielne Stanowisko do Spraw Obsługi Prawnej – BI-OP.,
- h) Stanowisko do Spraw Obsługi Sekretariatu – BI-SE.;”;

4) w § 15 pkt 8 otrzymuje brzmienie:

„8) sporządzanie opisów stanowisk pracy niebędących wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej;”;

5) w § 39 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Do zadań Wydziału Finansów i Budżetu w zakresie Oddziału Rozstrzygnięć i Obsługi Finansowej Programów Rozwoju Regionalnego należy:

- 1) opiniowanie projektów zarządzeń w sprawie tworzenia, przekształcania i likwidacji państwowych jednostek budżetowych;
- 2) opiniowanie projektów porozumień i umów o charakterze cywilno-prawnym, co do ich skutków finansowych w budżecie Wojewody;
- 3) opracowywanie pełnomocnictw i upoważnień w sprawach ustanowienia i określenia stopnia dysponenta środków budżetowych;
- 4) opracowywanie projektów zarządzeń Wojewody w sprawie ustanowienia dysponentów środków budżetowych, trybu uruchamiania środków budżetowych oraz rozliczania dotacji udzielonych z budżetu państwa;
- 5) rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o wstrzymaniu czynności organu prowadzącego egzekucję administracyjną;
- 6) współudział w pracach Zespołu powołanego w sprawie umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności stanowiących dochody Skarbu Państwa;
- 7) prowadzenie postępowań dotyczących udzielania ulg w spłacie należności przysługujących państwowym jednostkom budżetowym, których wartość należności głównej przekracza kwotę 40 000,00 zł oraz prowadzenie rejestru podjętych w danym roku budżetowym rozstrzygnięć w zakresie umarzania, odraczania terminów lub rozkładania na raty należności pieniężnych, których wartość należności głównej przekracza kwotę 40 000,00 zł;
- 8) kompletowanie i weryfikacja dokumentacji źródłowej dotyczącej rent i odszkodowań deliktowych podlegających finansowaniu z budżetu Wojewody;
- 9) opracowywanie zleceń płatniczych dotyczących rent i odszkodowań deliktowych podlegających finansowaniu z budżetu Wojewody;
- 10) kompletowanie i weryfikacja dokumentacji źródłowej oraz przygotowywanie dyspozycji zapłaty z tytułu wierzytelności wynikających z nieuregulowanych zobowiązań Skarbu Państwa;
- 11) weryfikacja danych do projektu budżetu Wojewody w zakresie wydatków majątkowych na:

- a) inwestycje z zakresu administracji rządowej wykonywane przez jednostki samorządu terytorialnego,
 - b) inwestycje realizowane przez jednostki samorządu terytorialnego na podstawie porozumień z organami administracji rządowej,
 - c) inwestycje jednostek budżetowych;
- 12) opracowywanie projektu budżetu państwa z zakresu inwestycji - części 85/02 - województwo dolnośląskie;
- 13) opracowywanie projektów decyzji Wojewody w sprawie zmian w planie finansowym wydatków majątkowych;
- 14) prowadzenie korespondencji w sprawach dotyczących finansowania inwestycji;
- 15) sporządzanie okresowych ocen i analiz z realizacji wydatków inwestycyjnych;
- 16) obsługa formalno-rachunkowa w zakresie finansowania zadań objętych Programem Wieloletnim pn. Narodowy Program Przebudowy Dróg Lokalnych 2008-2011;
- 17) przygotowywanie projektu wystąpień w sprawach dotyczących zwiększenia budżetu Wojewody w zakresie wydatków majątkowych;
- 18) kompletowanie wniosków otrzymywanych z wydziałów merytorycznych i jednostek samorządu terytorialnego o wypłatę dotacji na wydatki majątkowe, weryfikacja wniosków oraz przygotowywanie dyspozycji wypłat dotacji;
- 19) przygotowywanie wniosków o zwiększenie limitu środków na zadania finansowane z kredytów i pożyczek zagranicznych;
- 20) monitoring przekazywania środków finansowych na wydatki majątkowe;
- 21) obsługa rezerwy celowej związanej z dofinansowaniem projektów beneficjentów Programów Współpracy Terytorialnej 2007-2013, w szczególności:
- a) weryfikacja formalno – rachunkowa zbiorczego wniosku o uruchomienie rezerwy celowej budżetu państwa,
 - b) powiadamianie Beneficjenta o przyznaniu dotacji zgodnie z decyzją Ministra Finansów,
 - c) sporządzanie dyspozycji i uruchamianie środków z rezerwy celowej;
- 22) wykonywanie czynności związanych z zamykaniem Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004-2006 poprzez:
- a) bieżącą analizę kwot przypisanych do zwrotu,
 - b) zwroty na rachunek Instytucji Płatniczej sald rachunków EFRR i EFS,
 - c) obsługa wyodrębnionych rachunków bankowych,
 - d) zwroty zabezpieczeń realizacji zawartych umów z beneficjentami;
- 23) wykonywanie czynności związanych z zamykaniem Programów Inicjatywy Wspólnotowej INTERREG III A Czechy – Polska oraz Wolny Kraj Związkowy Saksonia – Rzeczpospolita Polska w województwie dolnośląskim poprzez:
- a) bieżącą analizę kwot przypisanych do zwrotu,
 - b) zwroty na rachunek Instytucji Płatniczej sald rachunków,
 - c) obsługa wyodrębnionych rachunków bankowych,
 - d) zwroty zabezpieczeń realizacji zawartych umów z beneficjentami;
- 24) archiwizacja dokumentów związanych z realizacją zadań w zakresie Programów Rozwoju Regionalnego.”.

6) w § 40 w ust. 4 pkt 15 otrzymuje brzmienie:

„15) prowadzenie ewidencji protokołów egzaminacyjnych – instruktorów i kandydatów na instruktorów nauki jazdy;”;

7) § 48 otrzymuje brzmienie:

„§ 48.1. Do zadań Biura Informatyki i Obsługi Urzędu w zakresie Oddziału Sieci i Systemów Informatycznych należy:

- 1) promowanie i popularyzacja zasad funkcjonowania elektronicznej administracji publicznej w województwie;
- 2) realizacja krajowych i resortowych projektów informatycznych we współpracy z jednostkami administracji publicznej i zewnętrznymi dostawcami;
- 3) planowanie, opracowywanie i wdrażanie w Urzędzie nowych rozwiązań z zakresu usług sieciowych oraz systemów informatycznych z zachowaniem standardów przyjętych w administracji publicznej;
- 4) opiniowanie, testowanie oraz ocena przydatności nowych aplikacji, w tym rozwiązań od dostawców zewnętrznych;
- 5) projektowanie, tworzenie i modyfikacja oprogramowania, wdrażanie rozwiązań z zakresu systemów informatycznych oraz sprawowanie nadzoru autorskiego;
- 6) nadzór nad prawidłowym działaniem aplikacji eksploatowanych w Urzędzie;
- 7) koordynowanie prac i udział w opracowywaniu planów ciągłości działania systemów informatycznych na wypadek awarii lub wystąpienia zdarzeń losowych;
- 8) zarządzanie incydentami naruszenia bezpieczeństwa informacji, identyfikowanie ich przyczyn i podejmowanie działań w przypadku ich wystąpienia;
- 9) koordynowanie działań i udział w planowaniu, opracowywaniu i wdrażaniu Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu;
- 10) nadzorowanie przestrzegania zasad bezpieczeństwa, instrukcji i procedur określonych w Polityce Bezpieczeństwa Informacji Urzędu;
- 11) administrowanie siecią komputerową, serwerami i systemami teleinformatycznymi;
- 12) zapewnienie obsługi poczty elektronicznej dla pracowników Urzędu;
- 13) administrowanie serwisami informacyjnymi: stronami internetowymi Urzędu, Biuletynem Informacji Publicznej oraz wewnętrznymi stronami informacyjnymi – INTRANET;
- 14) nadzór nad redaktorami wydziałowymi serwisów informacyjnych: stronami internetowymi Urzędu oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
- 15) realizacja zapisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym współpraca z Oddziałem „Biuro Prasowe” w Biurze Wojewody;
- 16) koordynacja i nadzór nad procesem udostępniania informacji publicznej na wniosek złożony przez klientów Urzędu oraz prowadzenie rejestru wniosków;

- 17) administrowanie usługami infrastruktury klucza publicznego;
- 18) szkolenie użytkowników, doradztwo i pomoc w zakresie użytkowania systemów informatycznych, eksploatacji sprzętu informatycznego, infrastruktury technicznej oraz korzystania z usług sieciowych;
- 19) nadzór nad realizacją umów dotyczących zadań Oddziału;
- 20) planowanie nakładów niezbędnych do realizacji zadań Oddziału.

2. Do zadań Biura Informatyki i Obsługi Urzędu w zakresie Oddziału Obsługi Informatycznej należy:

- 1) prowadzenie ewidencji i zarządzanie komputerami, urządzeniami drukującymi, sieciowymi oraz innym sprzętem teleinformatycznym wykorzystywanym w Urzędzie;
- 2) prowadzenie ewidencji i zarządzanie licencjami na oprogramowanie wykorzystywane w Urzędzie;
- 3) monitorowanie alarmów antywirusowych;
- 4) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sprzętu i oprogramowania wskazanego w pkt 1 i pkt 2, w szczególności poprzez:
 - a) realizację zapotrzebowań na usługi informatyczne,
 - b) zakup, ewidencję i rozliczanie podzespołów niezbędnych do wykonywania napraw,
 - c) zabezpieczenie i nadzór nad serwisowaniem zewnętrznym,
 - d) nadzór nad naprawami gwarancyjnymi sprzętu;
- 5) zapewnienie łączności telefonicznej dla pracowników Urzędu, w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji aparatów telefonicznych,
 - b) prowadzenie konserwacji i napraw urządzeń łączności w obiektach Urzędu,
 - c) prowadzenie taryfikacji rozmów telefonicznych, analiz oraz rozliczania kosztów rozmów telefonicznych pracowników Urzędu i innych jednostek korzystających z sieci telefonicznej Urzędu,
 - d) przekazywanie rozliczeń kosztów, o których mowa w lit. c do Biura Organizacyjno-Administracyjnego,
 - e) przyznawanie poziomów uprawnień w zakresie rodzajów połączeń z telefonów stacjonarnych Urzędu;
- 6) obsługa techniczna w salach konferencyjnych na potrzeby Urzędu;
- 7) prowadzenie prac związanych z likwidacją sprzętu i oprogramowania wskazanego w pkt 1 oraz pkt 2;
- 8) przygotowywanie planu zakupów oraz sporządzanie opisów przedmiotu zamówienia w zakresie sprzętu komputerowego, oprogramowania, usług informatycznych, materiałów eksploatacyjnych oraz części zamiennych;
- 9) nadzór nad realizacją umów dotyczących zadań Oddziału;

10) zaopatrzenie Urzędu w materiały eksploatacyjne do drukarek, kserokopiarek, faksów;

11) planowanie nakładów niezbędnych do realizacji zadań Oddziału.

3. Do zadań Biura Informatyki i Obsługi Urzędu w zakresie Oddziału Obsługi Technicznej należy:

1) utrzymanie czystości i porządku w obiektach Urzędu oraz na terenie wokół obiektów Urzędu;

2) zapewnienie dostaw: energii elektrycznej, energii cieplnej, wody, odprowadzania ścieków, wywozu nieczystości itp. w obiektach Urzędu;

3) zapewnienie należytego stanu technicznego obiektów Urzędu, w szczególności poprzez:

a) prowadzenie ksiąg obiektów,

b) zlecenie wymaganych prawem przeglądów technicznych budynków, instalacji i urządzeń,

c) bieżącą likwidację awarii,

d) planowanie i realizację remontów;

4) bieżąca konserwacja pomieszczeń w obiektach Urzędu na zlecenie Biura Organizacyjno – Administracyjnego;

5) nadzór nad realizacją prac wykonywanych przez firmy zewnętrzne w ramach remontów i inwestycji w obiektach Urzędu;

6) zapewnienie ochrony i dozoru obiektów Urzędu;

7) zarządzanie kolumną transportu Urzędu;

8) realizacja potrzeb Urzędu w zakresie bindowania, laminowania i dużych zleceń kserograficznych;

9) nadzór nad realizacją umów dotyczących zadań Oddziału;

10) planowanie nakładów niezbędnych do realizacji zadań Oddziału.

4. Do zadań Biura Informatyki i Obsługi Urzędu w zakresie Oddziału Wojewódzkiego Zbioru Meldunkowego należy:

1) zapewnienie poprawności przetwarzania danych, integralności i bezpieczeństwa bazy danych Wojewódzkiego Zbioru Meldunkowego;

2) eksploatacja Wojewódzkiego Zbioru Meldunkowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;

3) nadzorowanie pracy gmin w zakresie działania Gminnych Zbiorów Meldunkowych;

4) zapewnienie wymiany danych i obsługa aktualizacji pomiędzy bazą wojewódzką Wojewódzkiego Zbioru Meldunkowego i bazą Centralną Ewidencji Ludności CEL;

- 5) obsługa zamówień dotyczących weryfikacji danych zawartych w bazie wojewódzkiej Wojewódzkiego Zbioru Meldunkowego oraz zamówień na zestawienia statystyczne z bazy;
- 6) administrowanie infrastrukturą teleinformatyczną Centrum Komputerowego BI, służącą do obsługi Wojewódzkiego Zbioru Meldunkowego;
- 7) zapewnienie obsługi poczty elektronicznej w wydzielonej sieci PESELNET;
- 8) zapewnienie wsparcia informatycznego użytkownikom posiadającym zdalny dostęp do Wojewódzkiego Zbioru Meldunkowego;
- 9) nadzór nad realizacją umów dotyczących zadań Oddziału;
- 10) planowanie nakładów niezbędnych do realizacji zadań Oddziału.

5. Do zadań Biura Informatyki i Obsługi Urzędu w zakresie Oddziału Kancelaria Ogólna należy:

- 1) przyjmowanie, rozdział, wydawanie i dystrybucja korespondencji Urzędu;
- 2) prowadzenie w Elektronicznym Systemie Obiegu Dokumentów rejestracji wraz z oznaczeniem daty wpływu korespondencji przychodzącej do Urzędu;
- 3) prowadzenie rejestru dla korespondencji opatrzonej klauzulami niejawności oraz przekazywanie jej Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 4) opracowywanie i przygotowywanie korespondencji do wysyłki w zakresie:
 - a) obsługi maszyny frankującej,
 - b) prowadzenia rejestrów pocztowych dla przesyłek poleconych oraz specjalnych,
 - c) wysyłania korespondencji do jednostek samorządu terytorialnego w formie poczty zbiorowej,
 - d) rozliczania kosztów usług pocztowych;
- 5) przyjmowanie i przekazywanie za pokwitowaniem przesyłek kurierskich oraz paczek;
- 6) bezpośrednie przekazywanie poczty zbiorowej do urzędów administracji samorządowej i rządowej na terenie Wrocławia;
- 7) obsługa Punktu Podawczego w zakresie:
 - a) udzielania informacji klientom Urzędu,
 - b) przyjmowania korespondencji i jej rejestracji;
- 8) nadzór nad realizacją umów dotyczących zadań Oddziału;
- 9) planowanie nakładów niezbędnych do realizacji zadań Oddziału.

6. Do zadań Biura Informatyki i Obsługi Urzędu w zakresie Oddziału Obsługi Umów i Zleceń należy:

- 1) przygotowywanie rocznego planu zamówień publicznych Biura Informatyki i Obsługi Urzędu na podstawie projektów planów poszczególnych Oddziałów;
- 2) sporządzanie wniosków o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne we współpracy z Oddziałami Biura Informatyki i Obsługi Urzędu realizującymi przedmiotowe zadania;
- 3) współpraca z Oddziałami Biura Informatyki i Obsługi Urzędu przy sporządzaniu opisów przedmiotu zamówienia do postępowań o zamówienie publiczne;
- 4) sporządzanie formularzy zgłoszeniowych na zadania realizowane przez Biuro Informatyki i Obsługi Urzędu, we współpracy z Oddziałami Biura Informatyki i Obsługi Urzędu realizującymi te zadania;
- 5) zamawianie, ewidencja, wydawanie i rozliczanie materiałów biurowych i materiałów eksploatacyjnych do urządzeń drukujących według zamówień komórek organizacyjnych Urzędu;
- 6) zamawianie, ewidencja i rozliczanie zakupów niezbędnych do realizacji zadań Biura Informatyki i Obsługi Urzędu;
- 7) obsługa sal konferencyjnych;
- 8) obsługa Sali recepcyjnej i kolumnowej;
- 9) prowadzenie ewidencji wynajmowania sal konferencyjnych podmiotom zewnętrznym i przekazywanie danych do Biura Organizacyjno-Administracyjnego o kosztach najmu.

7. W Delegaturze Urzędu w Jeleniej Górze, Legnicy i Wałbrzychu realizowane są zadania w zakresie Oddziału Obsługi Technicznej.”;

8) w § 49 w ust. 1 po pkt 29 dodaje się pkt 29a w brzmieniu:

„29a) sporządzanie opisów stanowisk pracy wyższych stanowisk w służbie cywilnej;”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI

A-M-S
Aleksander Marek Skorupa