

ZARZĄDZENIE NR 124
WOJEWODY DOLNOŚLĄSKIEGO
z dnia 1 czerwca 2010 r.

w sprawie zmiany 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) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 108 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 1 lipca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu, zmienionym zarządzeniami Wojewody Dolnośląskiego Nr 231 z dnia 21 sierpnia 2009 r., Nr 266 z dnia 18 września 2009 r., Nr 300 z dnia 30 października 2009 r., Nr 319 z dnia 27 listopada 2009 r., Nr 2 z dnia 4 stycznia 2010 r., Nr 31 z dnia 29 stycznia 2010 r., Nr 80 z dnia 1 kwietnia 2010 r., Nr 92 z dnia 15 kwietnia 2010 r. i Nr 98 z dnia 26 kwietnia 2010 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 12 w ust. 3:

a) pkt 10 otrzymuje brzmienie:

„ 10) Biuro Informatyki i Obsługi Urzędu:

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

b) w pkt 12 lit. e otrzymuje brzmienie:

„e) Oddział Obsługi Administracyjnej;”;

2) § 32 otrzymuje brzmienie:

„§ 32.1. Pisma w sprawach należących do właściwości komórek organizacyjnych Urzędu określonych w Rozdziale XIV, nie zastrzeżone dla Wojewody lub Dyrektora Generalnego, podpisują dyrektorzy.

2. Dyrektorzy mogą upoważnić w indywidualnych zakresach czynności, uprawnień i odpowiedzialności, pracowników komórek organizacyjnych Urzędu do podpisywania określonych pism, z wyjątkiem postanowień i decyzji administracyjnych.”;

3) w § 58:

a) w ust. 1 dodaje się pkt 8 w brzmieniu:

- „8) kontrola terminów wydawanych decyzji przez organy administracji architektoniczno - budowlanej pierwszej instancji na podstawie kopii rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę oraz kopii rejestrów decyzji o pozwoleniu na budowę;”,
- b) w ust. 2 uchyla się pkt 5;
- 4) w § 62 w ust. 2 po pkt 22 dodaje się pkt 22a w brzmieniu:
„22a) nadzór nad Strażami Gminnymi przy pomocy Komendanta Wojewódzkiego Policji;”;
- 5) w § 65 :
- a) w ust. 2 po pkt 7 dodaje się pkt 7a i 7b w brzmieniu:
„7a) nadzór i wsparcie merytoryczne przy opracowaniu procesów i procedur ISO w systemie Adonis;
7b) nadzór nad realizacją umów dotyczących zadań Oddziału;”,
- b) w ust. 2 pkt 8 otrzymuje brzmienie:
„8) planowanie nakładów niezbędnych do realizacji zadań Oddziału.”;
- c) w ust. 3 po pkt 7 dodaje się pkt 7a w brzmieniu:
„7a) nadzór nad realizacją umów dotyczących zadań Oddziału;”,
- d) w ust. 3 pkt 8 otrzymuje brzmienie:
„8) planowanie nakładów niezbędnych do realizacji zadań Oddziału.”;
- e) w ust. 4 w pkt 4 lit. a otrzymuje brzmienie:
„ a) realizację zapotrzebowań na usługi informatyczne;”,
- f) w ust. 4 pkt 8 otrzymuje brzmienie:
„8) planowanie nakładów niezbędnych do realizacji zadań Oddziału.”;
- g) w ust. 5 pkt 5 otrzymuje brzmienie:
„ 5) nadzór nad realizacją robót budowlanych wykonywanych przez firmy zewnętrzne;”,
- h) w ust. 5 uchyla się pkt 6, pkt 8, pkt 10 i pkt 11,
- i) w ust. 5 po pkt 12 dodaje się pkt 12a w brzmieniu:
„12a) nadzór nad realizacją umów dotyczących zadań Oddziału;”,
- j) w ust. 5 pkt 13 otrzymuje brzmienie:
„13) planowanie nakładów niezbędnych do realizacji zadań Oddziału.”;
- k) w ust. 6 po pkt 8 dodaje się pkt 8a w brzmieniu:
„8a) nadzór nad realizacją umów dotyczących zadań Oddziału;”,
- l) w ust. 6 pkt 9 otrzymuje brzmienie:
„9) planowanie nakładów niezbędnych do realizacji zadań Oddziału.”;

m) w ust. 7 po pkt 7 dodaje się pkt 7a w brzmieniu:

„7a) nadzór nad realizacją umów dotyczących zadań Oddziału;”;

n) w ust. 7 pkt 8 otrzymuje brzmienie:

„8) planowanie nakładów niezbędnych do realizacji zadań Oddziału;”;

o) w ust. 7 uchyla się pkt 9,

p) dodaje się ust. 8 i ust. 9 w brzmieniu:

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

- 1) przygotowywanie rocznego planu wydatków Biura Informatyki i Obsługi Urzędu na podstawie planów nakładów 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 wg 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.

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

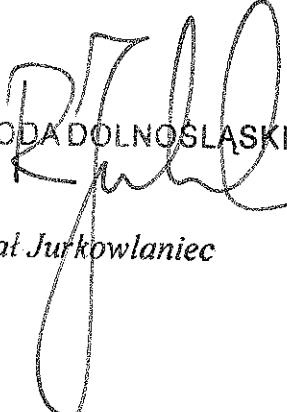
6) w § 67 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Do zadań Biura Organizacyjno-Administracyjnego w zakresie Oddziału Obsługi Administracyjnej należy:

- 1) gospodarowanie środkami trwałymi i innymi składnikami majątkowymi Urzędu, w tym prowadzenie spraw związanych z ewidencją oraz likwidacją i zbyciem zbytecznego mienia Urzędu;

- 2) planowanie i realizacja zakupów inwestycyjnych;
- 3) planowanie inwestycji budowlanych;
- 4) aktualizowanie wykazu zadań inwestycyjnych przyjętych do planu finansowego;
- 5) opracowywanie projektów planów dotyczących bieżących wydatków Urzędu z wyłączeniem wydatków z funduszu płac i pochodnych;
- 6) prowadzenie gospodarki powierzchniami w nieruchomościach znajdujących się w posiadaniu Urzędu, przygotowywanie oraz aktualizacja informacji koniecznych do sporządzenia deklaracji podatku od nieruchomości;
- 7) współpraca z Biurem Informatyki i Obsługi Urzędu w zakresie ustalania rocznych planów działania w zakresie konserwacji i remontów;
- 8) realizacja procedur zamówień publicznych na rzecz Urzędu i Pełnomocnika Rządu do Spraw Programu dla Odry;
- 9) sporządzanie planu zamówień publicznych Urzędu na podstawie projektów planów zgłaszanych przez komórki organizacyjne;
- 10) sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych;
- 11) prowadzenie rejestrów zamówień publicznych realizowanych w Urzędzie;
- 12) prowadzenie rejestru umów, których stroną jest Urząd oraz nadzór nad ich realizacją;
- 13) dokonywanie zakupów towarów i usług związanych z funkcjonowaniem Urzędu z wyłączeniem zakupów realizowanych przez Biuro Informatyki i Obsługi Urzędu;
- 14) zapewnienie łączności telefonii komórkowej dla Urzędu oraz prowadzenie rozliczeń z tym związanych;
- 15) prowadzenie biblioteki urzędowej;
- 16) zarządzanie parkingami wewnętrznymi Urzędu;
- 17) gospodarowanie środkami funduszu świadczeń socjalnych;
- 18) administrowanie Ośrodkiem Wczasowym „Igllica” w Dziwnowie oraz Ośrodkiem Szkoleniowo-Wypoczynkowym „Zameczek” w Karpaczu;
- 19) obsługa administracyjna oraz finansowo - księgowa Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej.”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI

Rafał Jurkowlaniec