

ZARZĄDZENIE NR 80
WOJEWODY DOLNOŚLĄSKIEGO
z dnia 1 kwietnia 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. i Nr 31 z dnia 29 stycznia 2010 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 5 pkt 3 i pkt 4 otrzymują brzmienie:
 - „3) wykonywanie określonych zadań Wojewody, jeżeli odrębne przepisy tak stanowią;
 - 4) wykonywanie innych zadań z upoważnienia Wojewody.”;
- 2) w § 9 w ust. 3:
 - a) pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) Biuro Informatyki i Obsługi Urzędu;”;
 - b) uchyla się pkt 3;
- 3) w § 12:
 - a) w ust. 3 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;”;
 - b) w ust. 3 w pkt 12 dodaje się lit. j w brzmieniu:

„j) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Zarządzania Jakością;”;
 - c) po ust. 3 dodaje się ust. 3a w brzmieniu:

„3a. W strukturze wszystkich komórek organizacyjnych wymienionych w ust. 3 znajdują się Stanowiska do Spraw Obsługi Sekretariatu, podlegające bezpośrednio dyrektorowi.”;

- 4) w § 13 pkt 10 otrzymuje brzmienie:
„13) Biuro Informatyki i Obsługi Urzędu – BI;”;
- 5) w § 26 dodaje się ust. 9 w brzmieniu:
„9. Zasady określone w ust. 1 – 8 nie dotyczą upoważnień do przeprowadzania kontroli.”;
- 6) w § 56 w ust. 1 dodaje się pkt 14 w brzmieniu:
„14) właściwe i terminowe wydawanie Dziennika Urzędowego Województwa Dolnośląskiego, w tym:
a) sporządzanie kalkulacji cen Dziennika Urzędowego Województwa Dolnośląskiego,
b) druk Dziennika Urzędowego Województwa Dolnośląskiego,
c) rozpowszechnianie Dziennika Urzędowego Województwa Dolnośląskiego.”;
- 7) w § 58:
a) w ust. 4 po pkt 37 dodaje się pkt 37a w brzmieniu:
„37a) prowadzenie wojewódzkiego rejestru miejsc pamięci walk i męczeństwa;”,
b) ust. 7 otrzymuje brzmienie:
„7. W Delegaturze Urzędu w Legnicy realizowane są zadania z zakresu Oddziału Orzecznictwa wskazane w ust. 2 pkt 1 lit. b - e oraz pkt 2 – 5.”;
- 8) w § 60 w ust. 2 uchyla się pkt 7 i pkt 8;
- 9) § 65 otrzymuje brzmienie:
„§ 65.1. Do zadań Biura Informatyki i Obsługi Urzędu 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) koordynowanie prac i udział w opracowywaniu planów ciągłości działania systemów teleinformatycznych na wypadek awarii lub wystąpienia zdarzeń losowych;
4) zarządzanie incydentami naruszenia bezpieczeństwa informacji, identyfikowanie ich przyczyn i podejmowanie działań w przypadku ich wystąpienia;
5) realizacja zapisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym współpraca z Oddziałem „Biuro Prasowe” w Biurze Wojewody;
6) koordynacja i nadzór nad procesem udostępniania informacji publicznej na wniosek złożony przez klientów Urzędu oraz prowadzenie rejestru wniosków;
7) administrowanie usługami infrastruktury klucza publicznego;
8) szkolenie użytkowników, doradztwo i pomoc w zakresie użytkowania systemów informatycznych, eksploatacji sprzętu informatycznego, infrastruktury technicznej oraz korzystania z usług sieciowych;
9) przygotowywanie planu zakupów oraz sporządzanie opisów przedmiotu zamówienia w zakresie sprzętu komputerowego, oprogramowania, usług informatycznych, materiałów eksploatacyjnych oraz części zamiennych.

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

- 1) planowanie, opracowywanie, wdrażanie i koordynowanie przedsięwzięć informatycznych w Urzędzie;
- 2) opiniowanie, testowanie oraz ocena przydatności nowych aplikacji, w tym rozwiązań od dostawców zewnętrznych;
- 3) projektowanie, tworzenie i modyfikacja oprogramowania, wdrażanie rozwiązań z zakresu systemów informatycznych oraz sprawowanie nadzoru autorskiego;
- 4) nadzór nad prawidłowym działaniem aplikacji eksploatowanych w Urzędzie;
- 5) zarządzanie licencjami na oprogramowanie wykorzystywane w Urzędzie;
- 6) koordynowanie działań i udział w planowaniu, opracowywaniu i wdrażaniu Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu;
- 7) nadzorowanie przestrzegania zasad bezpieczeństwa, instrukcji i procedur określonych w Polityce Bezpieczeństwa Informacji Urzędu;
- 8) planowanie nakładów i rozliczanie zakupów niezbędnych do realizacji zadań Oddziału.

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

- 1) administrowanie siecią komputerową, serwerami i systemami teleinformatycznymi;
- 2) zapewnienie obsługi poczty elektronicznej dla pracowników Urzędu;
- 3) 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;
- 4) obsługa techniczna w salach konferencyjnych na potrzeby Urzędu;
- 5) administrowanie serwisami informacyjnymi: stronami internetowymi Urzędu, Biuletynem Informacji Publicznej oraz wewnętrznymi stronami informacyjnymi – INTRANET;
- 6) nadzór nad redaktorami wydziałowymi serwisów informacyjnych: stronami internetowymi Urzędu oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
- 7) opracowywanie i wdrażanie nowych rozwiązań z zakresu usług sieciowych oraz systemów teleinformatycznych z zachowaniem standardów przyjętych w administracji publicznej;
- 8) planowanie nakładów i rozliczanie zakupów niezbędnych do realizacji zadań Oddziału.

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

- 1) prowadzenie ewidencji i zarządzanie komputerami, drukarkami, kserokopiarkami, faksami i oprogramowaniem wykorzystywanym przez Urząd;

- 2) zapewnienie poprawnej i ciągłej pracy infrastruktury teletechnicznej zestawu IBM w Centrum Komputerowym BI, służącej do obsługi Wojewódzkiego Zbioru Meldunkowego;
 - 3) monitorowanie alarmów antywirusowych;
 - 4) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sprzętu i oprogramowania wskazanego w pkt 1, w szczególności poprzez:
 - a) realizację zapotrzebowań na usługi informatyczne tj. obsługa „Helpdesku”,
 - b) zakup, ewidencję i rozliczanie podzespołów niezbędnych do wykonywania napraw,
 - c) zabezpieczenie i nadzór nad serwisowaniem zewnętrznym,
 - d) nadzór nad naprawami gwarancyjnymi sprzętu;
 - 5) prowadzenie prac związanych z likwidacją sprzętu i oprogramowania wskazanego w pkt 1;
 - 6) nadzór nad realizacją umów dotyczących zadań Oddziału;
 - 7) zaopatrzenie Urzędu w materiały eksploatacyjne do drukarek, kserokopiarek, faksów;
 - 8) planowanie nakładów i rozliczanie zakupów niezbędnych do realizacji zadań Oddziału.
5. 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) nadzór nad umowami dotyczącymi konserwacji obiektów Urzędu;
 - 7) zapewnienie ochrony i dozoru obiektów Urzędu;
 - 8) zaopatrzenie Urzędu w papier, materiały biurowe, druki;
 - 9) zarządzanie kolumną transportu Urzędu;
 - 10) obsługa sal konferencyjnych;
 - 11) obsługa sali recepcyjnej i kolumnowej;
 - 12) realizacja potrzeb Urzędu w zakresie bindowania, laminowania i dużych zleceń kserograficznych;
 - 13) planowanie nakładów i rozliczanie zakupów niezbędnych do realizacji zadań Oddziału.

6. Do zadań Biura Informatyki i Obsługi Urzędu w zakresie Oddziału Obsługi 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) zapewnienie wsparcia informatycznego użytkownikom posiadającym zdalny dostęp do Wojewódzkiego Zbioru Meldunkowego;
- 7) administrowanie serwerami służącymi do obsługi Wojewódzkiego Zbioru Meldunkowego;
- 8) zapewnienie obsługi poczty elektronicznej w wydzielonej sieci PESELNET;
- 9) planowanie nakładów i rozliczanie zakupów niezbędnych do realizacji zadań Oddziału.

7. 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) planowanie nakładów i rozliczanie zakupów niezbędnych do realizacji zadań Oddziału.”;

10) w § 66:

- a) w ust. 1 uchyla się pkt 13,

b) w ust. 2 dodaje się pkt 14 i pkt 15 w brzmieniu:

„14) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem odznak resortowych, orderów oraz odznaczeń państwowych;

15) obsługa kancelaryjna Wojewódzkiego Komitetu Ochrony Pamięci Walk i Męczeństwa.”;

11) w § 67:

a) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Do zadań Biura Organizacyjno-Administracyjnego w zakresie Oddziału Zarządzania Majątkiem Urzędu należy:

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

b) po ust. 5 dodaje się ust. 5a w brzmieniu:

„5a. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Zarządzania Jakością należy:

- 1) koordynowanie Systemu Zarządzania Jakością poprzez:

- a) nadzór nad dokumentacją i zapisami systemu zarządzania jakością,
- b) koordynowanie prac zespołu koordynatorów wydziałowych,
- c) organizację i sterowanie programami auditów wewnętrznych,
- d) przygotowywanie materiałów na przegląd zarządzania;

- 2) monitorowanie realizacji działań korygujących i zapobiegawczych;
- 3) analizowanie wyników monitorowania procesów oraz proponowanie ulepszeń w Systemie Zarządzania Jakością;
- 4) organizacja badań satysfakcji klientów i pracowników Urzędu;
- 5) realizacja prac związanych z przygotowaniem do procesu certyfikacji.”;

12) § 70 otrzymuje brzmienie:

„§ 70. Do zadań Zespołu Audytu Wewnętrznego należy wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze, a w szczególności:

- 1) sporządzanie rocznego planu audytu w oparciu o analizę ryzyka działalności Urzędu;
- 2) przeprowadzanie zadań audytowych, w tym zadań zapewniających, czynności doradczych oraz czynności sprawdzających zgodnie ze standardami audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych;
- 3) dokumentowanie wyników audytu wewnętrznego;
- 4) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu;
- 5) przeprowadzanie audytów wewnętrznych zleconych.”.

§ 2. Pozostałe postanowienia Regulaminu pozostają bez zmian.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI

Rafał Jurkowiak
Rafał Jurkowiak