

ZARZĄDZENIE Nr 37/2019

**Dyrektor Biura Obsługi Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Dolnośląskiego
z dnia 13 listopada 2019 r.**

***w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w Biurze Obsługi
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego***

Na podstawie § 6 Statutu Biura Obsługi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego, stanowiącego Załącznik do Uchwały Nr LVIII/1029/10 Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 8 lipca 2010 r., w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Biuro Obsługi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego,

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny w Biurze Obsługi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego – w brzmieniu jak w załączniku (Załącznik nr 1).

§ 2

Wszystkich pracowników Biura Obsługi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego zobowiązuje do zapoznania się z niniejszym Regulaminem

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 18/2019 Dyrektora Biura Obsługi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego z dnia 14.05.2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w Biurze Obsługi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

DYREKTOR
Biura Obsługi Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Dolnośląskiego

Iwona Dyszkiewicz

radca prawny
Agnieszka Żelazna
Agnieszka Żelazna

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
BIURA OBSŁUGI URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO
WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO**

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Biuro Obsługi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego we Wrocławiu zwane dalej "BOU", zostało utworzone, zgodnie z Uchwałą Nr LVIII/1029/10 Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 8 lipca 2010r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Biuro Obsługi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego.
2. Podstawą wyodrębnienia organizacyjnego i finansowego Biura jest Statut, nadany Biuru, Uchwałą nr LVIII/1029/10 Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 8 lipca 2010 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Biuro Obsługi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego (dalej jako „Statut”).

§ 2

1. Funkcjonowanie komórek organizacyjnych BOU opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Jednostki organizacyjne BOU współpracują ze sobą w oparciu o wewnętrzny podział pracy, określony w Regulaminie Organizacyjnym, zwanym dalej „Regulaminem”. Współpraca w szczególności polega na:
 - 1) wzajemnym współdziałaniu i uzgadnianiu prowadzonych spraw,
 - 2) udostępnianiu wszelkich materiałów,
 - 3) przedstawianiu opinii niezbędnych do wykonywania zleconych zadań,
 - 4) sprawnym i niezakłóconym funkcjonowaniu poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 3

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej : „Regulaminem”, określa:

- 1) strukturę organizacyjną,
- 2) zakres działania,
- 3) postanowienia końcowe.

Struktura Organizacyjna

§ 4

1. W BOU tworzy się następujące Wydziały , samodzielne stanowiska oraz nadaje się im następujące symbole:

- 1) Dyrektor BOU- D
 - Sekretariat BOU - S
 - Radca Prawny BOU - RPr
 - IOD BOU - IOD
 - BHP I PPOŻ BOU- BHP I PPOŻ
- 2) Zastępca Dyrektora BOU – ZD
- 3) Wydział Finansowo – Księgowy BOU - FK
 - Główny Księgowy BOU - GK
 - Zastępca Głównego Księgowego BOU - ZG
 - Kadry BOU-K
- 4) Wydział Organizacyjno-Administracyjny BOU - OA
- 5) Wydział Techniczny BOU – TCH
- 6) Wydział Transportu BOU - T

2. Wydziałami kieruje Kierownik, który jest odpowiedzialny za organizację pracy, dyscyplinę i sprawne funkcjonowanie Wydziału. Kierownik może zawnioskować o wyznaczenie swojego zastępcy.

Zakres działania Biura Obsługi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego

§ 5

1. Zakres przedmiotowy działalności BOU określa Statut opisany w § 1 ust.2 Regulaminu.
2. Zadania określone w Statucie wykonuje Dyrektor, który kieruje BOU i reprezentuje je na zewnątrz oraz :
 - 1) określa zadania, obowiązki, uprawnienia oraz zakres odpowiedzialności kierowników wydziałów, zastępców oraz innych pracowników BOU ,
 - 2) nadzoruje i kontroluje prace wydziałów wymienionych w § 4 ust.1 Regulaminu,
 - 3) organizuje i inspirowanie wykonanie zadań przez wydawanie zarządzeń wewnętrznych i poleceń,
 - 4) podpisuje korespondencję wychodzącą oraz dekretuje korespondencję przychodzącą,
 - 5) podpisuje dokumenty finansowe, materiałowe i o charakterze rozliczeniowym,
 - 6) zawiera umowy związane z działalnością BOU,

- 7) wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników BOU,
 - 8) sporządza plany rzeczowe i odpowiada za ich realizację,
 - 9) sporządza sprawozdania z działalności BOU,
 - 10) zapewnia warunki organizacyjne dla sprawnego funkcjonowania BOU.
3. Do zakresu kompetencji zastrzeżonych dla Dyrektora należą sprawy dotyczące:
- 1) polityki kadrowej,
 - 2) określania strategii,
 - 3) nadzór i koordynacja działań związanych z BHP i PPOŻ w aspekcie pracodawcy,
 - 4) nadzór i koordynacja działań związanych z PPOŻ i ewakuacją w aspekcie urzędu,
 - 5) określanie wszelkich regulaminów, zarządzeń.
4. Dyrektor wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora
5. Zastępca Dyrektora wykonuje zadania wyznaczone mu przez Dyrektora, a w przypadku jego nieobecności, wykonuje zadania Dyrektora BOU, określone w ustępach poprzedzających, z wyłączeniem zadań określonych w ust. 2 pkt.1),3),7 oraz ust. 3 pkt. 1),2),5
6. Realizacja zadań, o których mowa w ust. 2 pkt.1),3),7 oraz ust. 3 pkt. 1),2),5 i w ust. 5, przez Zastępcę Dyrektora, wymaga odrębnego pisemnego upoważnienia, udzielonego przez Dyrektora.
7. Do zadań Zastępcy Dyrektora, oprócz bieżącej działalności w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora, należy:
- 1) Nadzór i koordynacja nad zadaniami prowadzonymi przez Wydział Techniczny,
8. Struktura przedstawiona graficznie, stanowi załącznik nr 1.

Wydział Finansowy- Księgowy

§ 6

1. Pracą Wydziału kieruje Główny Księgowy, który jest odpowiedzialny za organizację działalności księgowo-finansowej i dyscypliny gospodarczej w BOU, a także za nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem Wydziału Finansowo-Księgowego.
2. Główny Księgowy wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Głównego Księgowego
3. Do zadań Wydziału należy, w szczególności:
 - ✓ obsługa kadrowo-płacowa,
 - ✓ obsługa finansowo-księgowa,
 - ✓ opracowanie i realizacja planów finansowych, a w szczególności:
 - ✓ naliczanie płac i innych świadczeń z ubezpieczeń społecznych,
 - ✓ prowadzenie księgowości materiałowej,
 - ✓ fakturowanie i rozliczanie działalności gospodarczej BOU,

- ✓ sprawowanie kontroli wewnętrznej i nadzoru finansowo-księgowego,
- ✓ sporządzanie sprawozdań finansowych,
- ✓ prowadzenie ewidencji majątku BOU,
- ✓ prowadzenie druków ścisłego zarachowania,
- ✓ stawianie wniosków o przeprowadzenie inwentaryzacji i rozliczanie jej wyników,
- ✓ ewidencja przedmiotów nietrwałych i środków trwałych

a) planowanie i realizacja budżetu - w szczególności:

- przygotowanie materiałów planistycznych do projektu uchwały budżetowej, plany finansowe na dany rok budżetowy,
- rozliczanie zadań finansowych ze środków unijnych, oraz ze źródeł zagranicznych w oparciu o plan finansowy Biura Obsługi Urzędu na dany rok budżetowy,
- sporządzanie sprawozdań, rozliczanie dotacji, bieżący monitoring wysokości alokacji środków i ich zaangażowanie w ramach przyznanych środków zagranicznych,
- sporządzanie harmonogramów wydatków oraz dochodów za dany rok budżetowy – miesięcznie,
- planowanie zapotrzebowania na środki własne samorządu województwa oraz krajowe i zagraniczne zgodnie z planem w roku budżetowym,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych miesięcznych, kwartalnych, rocznych,
- sporządzanie rozliczeń środków krajowych,
- przygotowanie wniosków pod obrady Zarządu Województwa Dolnośląskiego w zakresie planów finansowych,
- sporządzanie kart WPF, oraz kart sprawozdawczości z przebiegu realizacji przedsięwzięć ujętych w WPF Województwa Dolnośląskiego.

b) prowadzenie finansów i rachunkowości - w szczególności:

- obsługa systemu bankowości elektronicznej,
- obsługa kasy BOU,
- obsługa systemu VAT,
- przyjmowanie dokumentów księgowo finansowych, sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i weryfikacja zgodności z zawartymi umowami,
- przygotowywanie dokumentów finansowo księgowych do wypłaty,
- wprowadzanie dokumentów do rejestru faktur i rejestrów VAT,
- księgowanie dokumentów w systemie księgowo finansowym ,
- przygotowywanie przelewów,
- rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych, rozliczanie zaliczek pracowniczych,
- wystawianie faktur sprzedaży, kontrola i weryfikacja należności,
- przekazywanie uzyskanych dochodów do Województwa,
- sporządzanie sprawozdań za dany rok obrotowy,

- sporządzanie sprawozdań PFRON,
- prowadzenie rejestru umów,
- prowadzenie inwentarza składników majątku BOU,
- bieżące rozliczanie płac i innych składników wynagrodzenia pracowników, obsługa systemu,
- sporządzanie dokumentów pracowniczych: deklaracji PIT, raportów ZUS, zaświadczenia
- zarobkach , potrącenia z wynagrodzeń, korespondencja z komornikiem,
- sporządzanie sprawozdań i analiz dotyczących zatrudnienia do GUS i innych instytucji ,
- opracowanie regulaminu tworzenia i podziału zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz czuwanie nad jego prawidłową realizacją, ustalanie zasad przeznaczenia środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usługi świadczeń finansowanych z funduszu, rozlicza Zakładowy Funduszu Świadczeń Socjalnych,

c) Kadry - w szczególności:

- realizacja polityki kadrowej określonej przez Dyrektora,
- inicjowanie rozwiązań zgodnych z przepisami prawa pracy w zakresie przygotowania regulaminów m.in. wynagradzania, pracy, podnoszenia kwalifikacji,
- prowadzenie sprawy związanych z nawiązaniem, zmianą, rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy z pracownikami,
- określanie trybu zatrudniania, zwalniania i awansowania pracowników,
- koordynacja zadań związanych z przestrzeganiem czasu pracy, wykorzystaniem urlopów, zwolnień lekarskich, innych nieobecności oraz przestrzeganiem regulaminu pracy w części dotyczącej porządku i dyscypliny pracy,
- prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wynagrodzenia pracowników, ich prawa do nagrody jubileuszowej, dodatku stażowego, jednorazowej odprawy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy,

4. Wydział wykonuje zadania związane z ochroną danych osobowych oraz umowami powierzenia.

Wydział Administracyjno - Organizacyjny

§ 7

1. Wydział obejmuje m.in. następujący zakres zadań:

a) zaopatrzenie - w szczególności:

- prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych
- prowadzenie postępowań przetargowych
- realizacja procedur zgodnie z ustawą PZP
- tworzenie planu i kontrola planu zamówień publicznych na dany rok budżetowy

- sporządzanie rocznego sprawozdania do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych
- prowadzenie nadzoru nad realizacją umów w zakresie formalno-prawnym
- umieszczanie ogłoszeń o przetargach na portalu UZP
- prowadzenie postępowań przetargowych na usługi społeczne w zakresie usług pocztowych oraz cateringowych,
- prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym,
- weryfikacja prawidłowości realizowanych usług,
- prowadzenie strony BIP BOU,
- rejestracja pieczęci i pieczętek ,
- realizacja zamówień odnośnie wykonania pieczętek,
- kupno sprzętu biurowego, mebli, AGD (m.in. ekspresy do kawy), RTV,
- zakup artykułów promocyjnych na potrzeby UMWD,
- zakup kwiatów na potrzeby uroczystości UMWD,
- nadzór nad ubezpieczeniem budynków UMWD,
- ewidencja i rozliczanie rozmów z telefonów komórkowych,
- realizacja zakupów zgodnie z PZP usług telekomunikacyjnych świadczonych w stacjonarnej (w tym central telefonicznych) oraz ruchomej sieci internetowej w pełnym zakresie,
- realizacja usług pocztowych,
- realizacja zamówień z zakresu usług poligraficznych i introligatorskich,
- realizacja usług w zakresie dostawy prasy,
- zakup książek i innych materiałów dydaktycznych,
- publikacja ogłoszeń prasowych,
- zakup odzieży roboczej dla konserwatorów.
- zakup flag, apteczek i ich wyposażenia

b) wsparcie administracyjno – gospodarcze - w szczególności:

- administrowanie budynkami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego, zwanego dalej „Urzędem” wraz z przyległymi mu terenami oraz gospodarka lokalami Urzędu, rozliczanie mediów,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej umów zleconych w zakresie eksploatacji sieci, sprzętu i urządzeń oraz najmu pomieszczeń oraz dostaw mediów technicznych niezbędnych do funkcjonowania Urzędu,
- obsługa sal konferencyjnych ,
- nadzór nad obsługą szlabanów , wprowadzanie danych do systemu wjazdowego na parking UMWD,
- nadzór i kontrola nad funkcjonowaniem firm porządkowych i ochroniarskich,
- obsługa depozytów na klucze, nadawanie uprawnień do pobierania kluczy,

- utrzymanie, pielęgnacja i konserwacja terenów zielonych i parkingu, odśnieżanie,
3. Wydział wykonuje zadania związane z ochroną danych osobowych oraz z umowami powierzenia.

Wydział Techniczny

§ 8

1. Do zadań Wydziału należy w szczególności:
- a) nadzór nad sprawnym i nieprzerwanym funkcjonowaniem instalacji i urządzeń technicznych,
 - b) likwidacja awarii, naprawy, serwis, remonty, przeglądy techniczne i gwarancyjne
 - c) prowadzenie konserwacji i napraw wszelkich urządzeń, w tym w szczególności urządzeń łączności, pomieszczeń, sprzętu biurowego, ppoż i pozostałych urządzeń,
 - d) nadzór nad sprawnością sieci teleinformatycznej,
 - e) sporządzanie planów obsługi technicznej,
 - f) remonty, budowy, przebudowy,
 - g) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
 - h) realizacja działań związanych z gospodarką odpadami,
 - i) sporządzanie planów, harmonogramów prac terminowych i długoterminowych,
 - j) nadzór nad przeglądami technicznymi budynków i nadzór nad przeglądami serwisowymi,
 - k) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
 - l) obsługa depozytów na klucze , nadawanie uprawnień do pobierania kluczy,
 - m) przygotowywanie umów i nadzór nad monitoringiem, kamerami budynków,
 - n) nadzór nad prowadzeniem rejestru i dokumentacji zdjęciowej mienia ruchomego, prowadzenie strony skatalogowanego mienia ruchomego,
 - o) nadzór nad inwentaryzacją mienia,
 - p) nadzór nad archiwizacją dokumentacji
 - q) inne polecenia wydane przez przełożonego.
2. Wydział wykonuje zadania związane z ochroną danych osobowych oraz umowami powierzenia.

Wydział Transportu

§ 9

1. Do zadań wydziału należy w szczególności:
- a) prowadzenie spraw związanych z obsługą transportową urzędu,
 - b) prowadzenie dokumentacji obowiązującej w transporcie wewnętrznym,

fk.

zel

- c) rozliczanie czasu pracy kierowców zatrudnionych w BOU zgodnie z Ustawą z dn.16 kwietnia 2004r. o czasie pracy kierowców, Dz. U. z 2019 r. poz. 1412
 - d) rozliczanie paliw,
 - e) prowadzenie ewidencji czasu pracy kierowców i kontroli godzin nadliczbowych, delegacji służbowych kierowców, badań okresowych,
 - f) ewidencjonowanie środków trwałych i przedmiotów nietrwałych oraz ogumienia i innego wyposażenia pojazdów,
 - g) realizowanie procedur związanych z ubezpieczaniem pojazdów,
 - h) prowadzenie ewidencji pojazdów,
 - i) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań,
 - j) zgłaszanie zapotrzebowania na materiały i urządzenia eksploatacyjne środków transportu,
 - k) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych,
 - l) logistyka i zarządzanie flotą,
 - m) serwis gwarancyjny i pogwarancyjny, naprawy środków, przeglądy techniczne transportu wewnętrznego.
2. Wydział wykonuje zadania związane z ochroną danych osobowych oraz umowami powierzenia.

Sekretariat

§ 10

1. Dyrektor sprawuje zwierzchni nadzór nad działalnością Sekretariatu,
2. Sekretariat bezpośrednio kieruje sprawami w zakresie:
 - a) struktury organizacyjnej oraz wykazu obowiązków poszczególnych wydziałów,
 - b) powiązań organizacyjnych z innymi instytucjami,
 - c) struktury indywidualnego czasu pracy Dyrektora,
 - d) przepisów normujących obieg dokumentów,
 - e) spraw organizacyjnych, reguł obyczajowych w kontaktach międzyludzkich,
 - f) tworzenia wizerunku zewnętrznego BOU,
 - g) opracowywania korespondencji dotyczących spraw zleconych przez Dyrektora,
 - h) obsługi kancelaryjno-biurowej BOU,
 - i) przygotowania narad, zebrań, konferencji, wyjazdów służbowych,
 - j) organizacja rozmów i spotkań służbowych,
 - k) zbierania, opracowywania i przechowywania informacji dla Dyrektora,
 - l) przestrzegania terminów i harmonogramu zadań – uwzględniając priorytety pilności i ważności.
 - m) prowadzenia ewidencji pism przychodzących, wychodzących, odbiór i przygotowywanie przesyłek pocztowych,

- n) rejestracja faktur i zamówień
 - o) zbierania materiałów z Wydziałów i przedstawiania Dyrektorowi do podpisu lub podjęcia decyzji,
 - p) otwierania korespondencji, kierowania jej do Dyrektora lub do merytorycznych Wydziałów zgodnie z ustaleniami lub dekretem Dyrektora.
3. Sekretariat wykonuje zadania związane z ochroną danych osobowych oraz umowami powierzenia.

Prawnik

§ 11

Obsługę prawną BOU zapewnia Radca Prawny lub Adwokat zgodnie z przepisami (ustawy z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych t.j. Dz. U. 2018, poz. 2115 Lub ustawy z dnia 26 maja 1982 r. , Prawo o adwokaturze t.j. Dz. U. 2019, poz. 1513) oraz zawartą z BOU umową.

Inspektor Ochrony Danych (IOD)

§ 12

Inspektor Ochrony Danych wykonuje zadania Inspektora Ochrony Danych wynikające z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady(EU)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (w szczególności zawarte w art. 39) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

BHP I PPOŻ

§ 14

1. Do zadań BHP i PPOŻ należy w szczególności:
- a) nadzór i koordynacja działań związanych z przeprowadzaniem kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad bhp i ppoż w aspekcie pracodawcy,
 - b) nadzór i koordynacja działań związanych z ppoż i ewakuacją w aspekcie urzędu,
 - c) współpraca z organami Państwowej Straży Pożarnej, Państwowej Inspekcji Sanitarnej,
 - d) przygotowywanie wewnętrznych przepisów regulujących sprawy bezpieczeństwa, higieny i ochrony przeciwpożarowej,
 - e) doradztwo w zakresie bezpieczeństwa pracy.

2. Komórka BHP i PPOŻ wykonuje zadania związane z ochroną danych osobowych oraz umowami powierzenia.

§ 15

Plan finansowo-rzeczowy stanowi podstawę gospodarki finansowej i jest opracowywany na okres jednego roku kalendarzowego.

§ 16

1. Pracowników zatrudnia, awansuje i rozwiązuje z pracownikami umowę o pracę Dyrektor BOU, z zastrzeżeniem § 5 ust. 5-6 Regulaminu.
2. Głównego Księgowego zatrudnia i zwalnia Dyrektor BOU, w uzgodnieniu z Marszałkiem Województwa Dolnośląskiego lub osobą do tego upoważnioną.

§ 17

Dyrektor wskazuje trzy osoby będące w gotowości przez całą dobę w przypadku sytuacji nadzwyczajnych (np. zalanie, pożar, awaria)

Postanowienia końcowe

§ 18

1. Celem jednolitego oznakowania akt Biura Obsługi Urzędu używa się symbolu - BOU.
2. Szczegółowy wykaz zadań, obowiązków i uprawnień pracowników określają zakresy czynności poszczególnych pracowników.

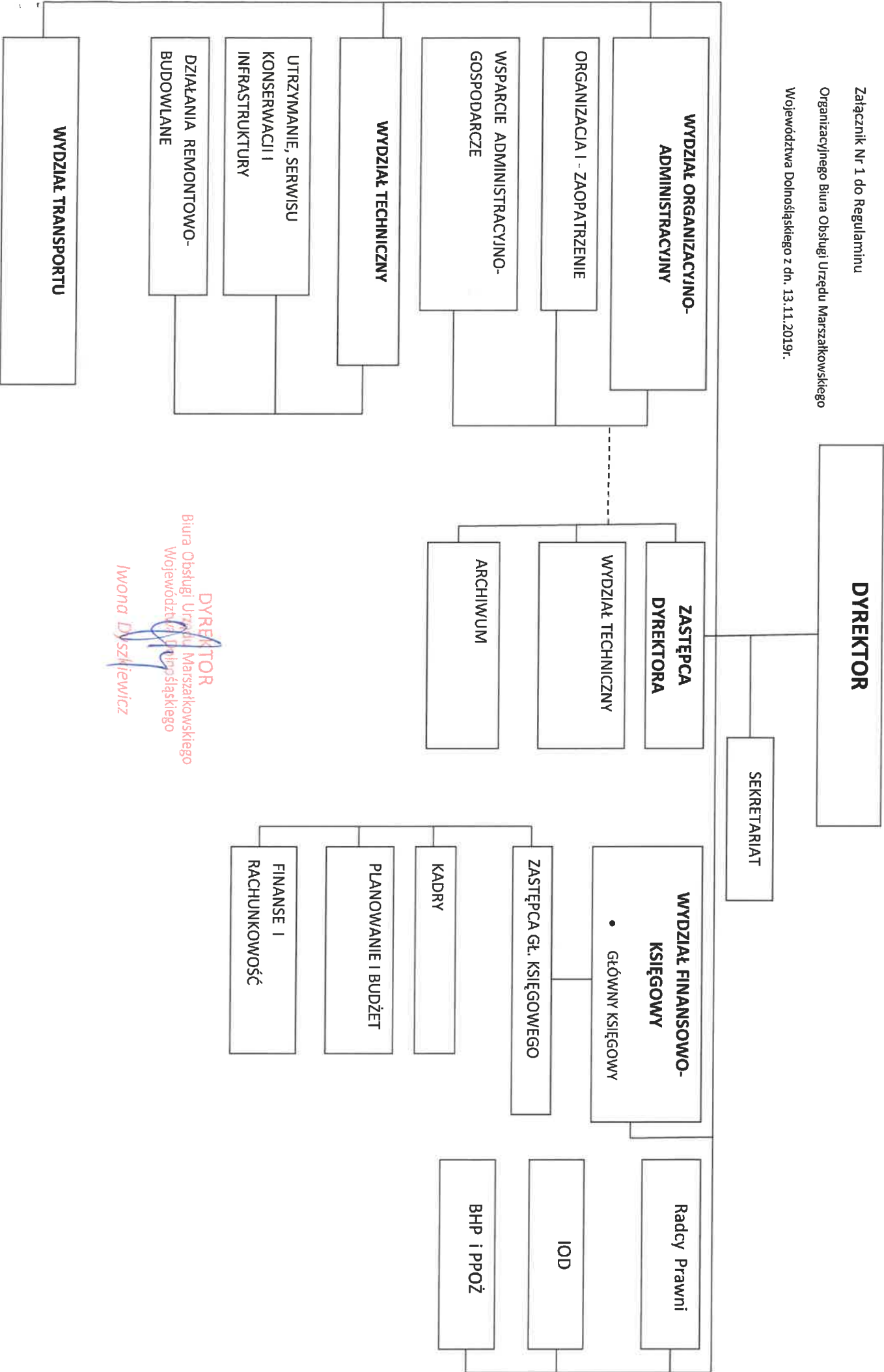
DYREKTOR
Biura Obsługi Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Dolnośląskiego

Iwona Dyszkiewicz

Załącznik Nr 1 do Regulaminu

Organizacyjnego Biura Obsługi Urzędu Marszałkowskiego

Województwa Dolnośląskiego z dn. 13.11.2019r.



DYREKTOR
Biura Obsługi Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Dolnośląskiego
Iwona Dyszkiewicz

