|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Załącznik doZarządzenia

Wewnętrznego nr 1/AL/2025

Dyrektora Departamentu Administracji i Logistyki

z dnia 21.01.2025 r.

**Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Departamentu Administracji i Logistyki**

1. Struktura organizacyjna:
2. Dyrektor;
3. Zastępca Dyrektora;
4. Sekretariat;
5. Referat gospodarowania mieniem:

a) Zespół zamówień publicznych,

b) Zespół gospodarki mieniem;

5) Referat obsługi finansowej i pomocy technicznej:

 a) Zespół obsługi finansowej,

 b) Zespół realizacji zadań pomocy technicznej;

6) Referat logistyki:

a) Zespół administracyjny,

b) Zespół techniczny;

c) Zespół ds. ubezpieczeń i likwidacji szkód;

7) Referat transportu i zaopatrzenia:

a) Zespół transportu,

 b) Zespół zaopatrzenia.

2. Zakres działań:

1. **Sekretariat** (AL-SE):
2. bieżąca obsługa i zaopatrzenie sekretariatu Departamentu,
3. zarządzanie korespondencją przychodzącą i wychodzącą do/z Departamentu (w tym obsługa FINN SOD SEKAP),
4. nadzór nad terminowością załatwianych spraw w Departamencie,
5. prowadzenie spraw organizacyjno-kadrowych dotyczących pracowników Departamentu
(w tym m.in. przechowywanie szczegółowych zakresów czynności, nadzór nad szkoleniami, rejestracja poleceń wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych),
6. prowadzenie ewidencji mienia ruchomego w Departamencie,
7. prowadzenie ewidencji pełnomocnictw i upoważnień wydanych dla pracowników Departamentu,
8. prowadzenie kalendarza spotkań dyrekcji i pracowników Departamentu,
9. prowadzenie rejestru Zarządzeń Wewnętrznych Dyrektora Departamentu,
10. prowadzenie rejestru i przechowywanie kart spraw i uchwał Zarządu dotyczących pracy Departamentu,
11. gromadzenie i rejestracja wpływających do Departamentu zewnętrznych i wewnętrznych aktów prawnych,
12. archiwizacja dokumentów w zakresie wykonywanych zadań;
13. **Referat gospodarowania mieniem** (AL-GM):
14. **Zespół zamówień publicznych**:
* organizacja, przygotowywania i prowadzenia postępowań z zakresu zamówień publicznych w Departamencie (z wyłączeniem zamówień publicznych realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu, w zakresie których Departament udostępnia środki finansowe),
* przygotowywanie/weryfikacja projektów umów w zakresie działania Departamentu,
* opracowywanie wniosków o wszczęcie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, uzgadnianie trybu udzielania zamówień publicznych, rejestracja zamówień publicznych,
* prowadzenie i nadzór nad dokumentacją zamówień publicznych w Departamencie,
* prowadzenie spraw związanych z planowaniem zamówień publicznych Departamentu,
* prowadzenie bieżącej analizy i monitoringu umów zawieranych w Departamencie,
* archiwizacja dokumentów w zakresie wykonywanych zadań,
1. **Zespół gospodarki mieniem**:
* koordynacja spraw związanych z gospodarowaniem mieniem ruchomym Urzędu
i Województwa, w tym m.in.:

 -- opracowywanie informacji o stanie mienia ruchomego Województwa Śląskiego
oraz gromadzenie i przetwarzanie danych w zakresie stanu mienia ruchomego Województwa Śląskiego,

 -- prowadzenie spraw z zakresu zagospodarowania i likwidacji mienia ruchomego Województwa,

 -- koordynowanie realizacji zarządzenia Marszałka Województwa w sprawie zarządzania składnikami majątku ruchomego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego,

 -- prowadzenie ewidencji środków trwałych niskocennych oraz ewidencji ilościowej mienia Urzędu - obsługa systemu ewidencji wyposażenia – WYPOSAŻENIE w ramach pakietu RATUSZR®,

 -- prowadzenie analiz w zakresie racjonalnego gospodarowania zasobami materiałowymi (wyposażeniem) w Urzędzie,

 -- współpraca z pionem finansowo-księgowym, w szczególności w zakresie uzgadniania sald, inwentaryzacji,

-- realizacja planu finansowego Departamentu i zamówień publicznych w zakresie działań Zespołu,

* archiwizacja dokumentów w zakresie wykonywanych zadań;
1. **Referat obsługi finansowej i pomocy technicznej** (AL-FPT):

a) **Zespół obsługi finansowej**:

* nadzór nad planem finansowym Departamentu,
* nadzór nad prawidłową i terminową realizacją zobowiązań Departamentu,
* realizacja wydatków określonych w planie finansowym Departamentu,
* opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej w ramach Departamentu,
* wprowadzanie do planu finansowego Departamentu zmian i przeniesień dokonanych w wyniku uchwał podejmowanych przez Sejmik Województwa Śląskiego i Zarząd Województwa Śląskiego,
* przyjmowanie, opisywanie, kontrola faktur i rachunków,
* obsługa programu finansowo – księgowego „DYSPONENT”,
* wystawianie i kontrola dokumentów księgowych,
* monitorowanie należności Departamentu (w tym prowadzenie ewidencji należności),
* bieżąca analiza skutków ekonomicznych zawartych umów,
* prowadzenie analizy wydatków,
* nadzór nad realizacją planów rzeczowo – finansowych,
* opracowywanie okresowych sprawozdań finansowych z wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych Departamentu,
* prowadzenie ewidencji pobranych zaliczek przez pracowników Departamentu
oraz ich rozliczenia,
* archiwizacja dokumentów w zakresie wykonywanych zadań,
* przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań Zespołu,

b) **Zespół realizacji zadań pomocy technicznej**:

* przygotowywanie i realizacja projektu Planu Działań w zakresie osi priorytetowej XIII Pomoc Techniczna w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, w tym:

 -- sporządzanie wniosków beneficjenta o płatność w ramach Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,

 -- sporządzanie harmonogramu wydatków i zapotrzebowania na środki z budżetu państwa dla zadań finansowanych ze środków Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,

 -- udział w rozliczaniu dotacji z budżetu państwa w ramach Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,

 -- ewidencja wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań z zakresu Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014- 2020 oraz wydatków z tytułu delegacji krajowych i zagranicznych pracowników Urzędu,

 -- rozliczanie faktur i rachunków dotyczących wydatków finansowanych w ramach Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020 oraz innych programów unijnych,

 -- uczestnictwo w przygotowaniu sprawozdań w zakresie realizacji Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,

* rozliczanie kosztów podróży służbowych pracowników Urzędu, w tym:

 -- rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników Urzędu w tym delegacji finansowanych w ramach Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020,

-- realizacja procedury dotyczącej podróży służbowych krajowych i zagranicznych,

 - realizacja planu finansowego i zamówień publicznych Departamentu w zakresie działań

 Zespołu,

 - archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych zadań;

1. **Referat Logistyki** (AL-RL):
	1. **Zespół administracyjny**:
* prowadzenie spraw dotyczących administrowania budynkami Urzędu, w tym:

-- przygotowywanie, negocjowanie umów najmu i użyczenia pomieszczeń

 biurowych, magazynowych, archiwów oraz parkingów,

-- nadzór nad wykonywaniem umów najmu/użyczenia, płatnościami, remontami,

-- organizacja oraz prowadzenie spraw administracyjnych dla potrzeb Urzędu,

 w tym współpraca z Zarządcami oraz Departamentami,

-- ewidencjonowanie obszarów przetwarzania danych oraz upoważnień do

 pobierania kluczy,

-- nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku we wszystkich lokalizacjach Urzędu,

-- najem Sali Marmurowej od Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego dla potrzeb Urzędu,

-- prowadzenie analiz w zakresie racjonalnego gospodarowania zasobami użytkowanej przez Urząd powierzchni,

-- obsługa komunikatów z systemów e-org oraz Help-Desk dot. zadań Zespołu,

-- prowadzenie spraw związanych z realizacją umów usługowych dla potrzeb UMWŚ
w tym przygotowanie, negocjowanie, realizacja i rozliczanie umów m.in. przeprowadzkowej, wysokościowej, sprzątania, użyczenia obrazów,

-- przygotowanie i nadzór nad realizacją usług świadczonych na podstawie zleceń, zgodnie z zadaniami Zespołu,

* koordynacja udostępniania Sali Sejmu Śląskiego, w tym organizacja obsługi technicznej spotkań organizowanych przez Urząd i instytucje zewnętrzne,
* organizacja obsługi gastronomicznej spotkań i konferencji organizowanych przez Urząd, w tym prowadzenie spraw związanych z realizacją umów usługowych dla potrzeb UMWŚ
w tym przygotowanie, negocjowanie, realizacja i rozliczanie umów m.in. cateringowej,
* przygotowywanie i realizacja umów związanych z najmem pomieszczeń oraz dostawą prądu na potrzeby realizacji zadania Śląska Regionalna Sieć Szkieletowa,
* realizacja planu finansowego Departamentu i zamówień publicznych w zakresie działania Zespołu,
* archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych zadań,

b) **Zespół techniczny**:

* koordynacja prac związanych z przeprowadzką w przypadku konieczności przeniesienia dokumentacji, stanowisk pracy oraz składników majątku ruchomego, w tym:

-- zapewnienie i aktualizacja informacji wizualnej w Urzędzie – we wszystkich

 lokalizacjach (tablice informacyjne, oznakowanie pomieszczeń biurowych),

* bieżące utrzymanie powierzchni biurowych zajmowanych przez Urząd, w tym koordynacja prac remontowych oraz :

-- nadzór nad pracą konserwatorów, ustalanie harmonogramu prac,

-- wymiana oświetlenia,

-- cyklinowanie, naprawy parkietów, naprawa i wykładanie wykładzin i podłóg panelowych,

-- montaż, demontaż, naprawa, wymiana elementów wyposażenia pomieszczeń,

-- prace porządkowe oraz inne prace o zbliżonym charakterze,

-- organizowanie przeglądów gwarancyjnych i eksploatacyjnych oraz nadzór nad

 usuwaniem usterek,

-- realizacja zadań związanych z obsługą techniczną powierzchni biurowej,

-- kompleksowa obsługa miejsc parkingowych będących w dyspozycji Urzędu,

-- obsługa komunikatów z systemów e-org oraz Help-Desc dot. zadań Zespołu,

-- zaopatrzenie pracowników zespołu w materiały techniczne i remontowo-budowlane,

* realizacja planu finansowego Departamentu i zamówień publicznych w zakresie działania Zespołu,
* archiwizacja dokumentów w zakresie wykonywanych zadań,
1. **Zespół ds. ubezpieczeń i likwidacji szkód**:
* prowadzenie spraw związanych z ubezpieczaniem mienia Województwa i jednostek organizacyjnych Województwa, w tym:

-- prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów ubezpieczenia w szczególności: komunikacyjnych, majątku od wszelkich ryzyk, od odpowiedzialności cywilnej, NNW, assistance, dronów,

-- realizacja umów ubezpieczenia (certyfikaty, zmiana majątku),

-- likwidacja szkód z zawartych umów ubezpieczenia,

-- koordynowanie roszczeń poszkodowanych z polis Urzędu,

-- koordynacja procesu likwidacji szkód na majątku Urzędu z polis sprawcy oraz w wyniku działania klęsk żywiołowych,

-- koordynacja konsolidacji ubezpieczeń jednostek Województwa,

-- współpraca z Departamentami samodzielnie podejmującymi się ubezpieczenia mienia
w ramach swoich zadań,

-- ścisła współpraca z brokerem ubezpieczeniowym,

-- nadzór nad płatnościami składek z tyt. zawartych umów ubezpieczenia,

* realizacja planu finansowego Departamentu i zamówień publicznych w zakresie działania Zespołu,
* archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych zadań;
1. **Referat transportu i zaopatrzenia** (AL-TZ):

a) **Zespół transportu**:

* organizacja transportu dla potrzeb Urzędu, w tym:

 -- prowadzenie spraw dotyczących zakupu, wynajmu samochodów służbowych,

 -- przydział zadań kierowcom,

 -- prowadzenie analiz w zakresie funkcjonowania taboru samochodowego,

 -- kontrolowanie stanu technicznego samochodów - serwisowanie samochodów służbowych,

 -- kontrola ubezpieczenia pojazdów oraz terminowe wykonywanie przeglądów,

 -- prowadzenie gospodarki paliwowej,

* realizacja planu finansowego Departamentu i zamówień publicznych w zakresie działania Zespołu,
* archiwizacja dokumentów w zakresie wykonywanych zadań,

 b) **Zespół zaopatrzenia**:

* organizacja zaopatrzenia Urzędu, w tym:

 -- zakup wyposażenia stanowisk: mebli, sprzętu biurowego, sprzętu AGD,

 -- zaopatrzenie Urzędu w materiały biurowe, eksploatacyjne, budowlane i spożywcze
oraz wodę w butlach,

 -- zaopatrzenie Urzędu w chemię gospodarczą,

 -- prowadzenie spraw związanych z publikacją ogłoszeń w prasie,

 -- organizacja i prowadzenie spraw związanych z zamawianiem i dostawą prasy papierowej i elektronicznej,

-- realizacja zapotrzebowania na wyposażenie oraz artykuły gospodarcze,

 -- realizacja zadań wynikających z zaopatrzenia pracowników w odzież roboczą

 oraz koordynację zadań związanych z wypłatą ekwiwalentów,

-- realizacja zapotrzebowania w zakresie prenumeraty czasopism i innych wydawnictw,

-- współpraca z Referatem gospodarowania mieniem w zakresie ewidencji drobnego wyposażenia,

-- prowadzenie analiz w zakresie racjonalnego gospodarowania zasobami materiałowymi
w Urzędzie w ramach działania Zespołu,

* realizacja zadań związanych z wykonywaniem pieczęci urzędowych i pieczątek

 służbowych w tym prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i pieczątek,

* realizacja planu finansowego Departamentu i zamówień publicznych w zakresie działania Zespołu,
* archiwizacja dokumentów w zakresie wykonywanych zadań.