

Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Departamentu Administracji i Logistyki

1. Struktura organizacyjna:

- 1) Dyrektor;
- 2) Zastępca Dyrektora;
- 3) Sekretariat;
- 4) Referat gospodarowania mieniem:
 - a) Zespół zamówień publicznych,
 - b) Zespół gospodarki mieniem;
- 5) Referat transportu i zaopatrzenia:
 - a) Zespół transportu,
 - b) Zespół zaopatrzenia;
- 6) Referat obsługi finansowej i pomocy technicznej:
 - a) Zespół obsługi finansowej i pomocy technicznej,
 - b) Zespół rozliczeń podróży służbowych;
- 7) Referat administracji:
 - a) Zespół administracyjny,
 - b) Zespół techniczny;
- 8) Zespół ds. wsparcia zarządzania i archiwizacji;
- 9) Zespół ds. prowadzenia Punktu informacyjnego.

2. Zakres działań:

1) **Sekretariat (AL-SE):**

- a) bieżąca obsługa i zaopatrzenie sekretariatu Departamentu,
- b) zarządzanie korespondencją przychodzącą i wychodzącą do/z Departamentu (w tym obsługa FINN SOD SEKAP),
- c) nadzór nad terminowością załatwianych spraw w Departamencie,
- d) prowadzenie spraw organizacyjnych dotyczących pracowników Departamentu w tym m.in. nadzór nad szkoleniami, rejestracja poleceń wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych,
- e) prowadzenie ewidencji pełnomocnictw i upoważnień wydanych dla pracowników Departamentu,
- f) prowadzenie kalendarza spotkań dyrekcji i pracowników Departamentu,
- g) prowadzenie rejestru Zarządzeń Wewnętrznych Dyrektora Departamentu,
- h) prowadzenie rejestru i przechowywanie kart spraw i uchwał Zarządu dotyczących pracy Departamentu,
- i) prowadzenie spraw dotyczących Zintegrowanego Systemu Zarządzania w ramach działania Departamentu,
- j) archiwizacja dokumentów w zakresie wykonywanych zadań;

2) **Referat gospodarowania mieniem (AL-GM):**

a) Zespół zamówień publicznych:

- organizacja, przygotowywanie i prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych w Departamencie (z wyłączeniem zamówień publicznych realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu, w zakresie których Departament zabezpiecza 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,

b) 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 ewidencji mienia ruchomego w Departamencie,
 - 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;

3) 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 pieczętek służbowych, w tym prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i pieczętek,

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

4) Referat obsługi finansowej i pomocy technicznej (AL-FPT):

a) Zespół obsługi finansowej i pomocy technicznej:

- 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,
- 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,
- rozliczanie ryczałtu należnego pracownikom w związku z wykonywaną pracą zdalną,
- przygotowywanie i realizacja projektu Planu Działań w zakresie pomocy technicznej w ramach Programu Fundusze dla Śląskiego 2021-2027, w tym:
 - sporządzanie wniosków beneficjenta o płatność w ramach pomocy technicznej,
 - sporządzanie harmonogramu wydatków i zapotrzebowania na środki z budżetu państwa dla zadań finansowanych ze środków pomocy technicznej,
 - udział w rozliczaniu dotacji z budżetu państwa w ramach pomocy technicznej,
 - ewidencja wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań z zakresu pomocy technicznej oraz wydatków z tytułu delegacji krajowych i zagranicznych pracowników Urzędu, których wynagrodzenie finansowane jest ze środków pomocy technicznej,
 - rozliczanie faktur i rachunków dotyczących wydatków finansowanych w ramach pomocy technicznej i innych programów unijnych,
 - uczestnictwo w przygotowaniu sprawozdań w zakresie realizacji pomocy technicznej,
- archiwizacja dokumentów w zakresie wykonywanych zadań,
- przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań zespołu,
- bieżąca obsługa finansowa w zakresie planu finansowego Departamentu Organizacji Urzędu,

b) Zespół rozliczeń podróży służbowych:

- rozliczanie kosztów podróży służbowych pracowników Urzędu, w tym:
 - realizacja procedury dotyczącej sprawdzania i rozliczania podróży służbowych krajowych i zagranicznych pracowników Urzędu,
 - sporządzanie zestawień wydatków ponoszonych w związku z podróżami krajowymi i zagranicznymi pracowników Urzędu,
 - bieżąca analiza realizacji umowy dot. rezerwacji i zakupu biletów lotniczych, kolejowych i noclegów w ramach podróży zagranicznej,
 - prowadzenie analizy wydatków poniesionych na podróże służbowe krajowe i zagraniczne,
 - rozliczanie faktur i rachunków dotyczących wydatków ponoszonych w ramach podróży służbowych krajowych i zagranicznych,

- rozliczanie kosztów poniesionych przez pracowników w związku z korzystaniem z samochodów prywatnych do celów służbowych w ramachjazd lokalnych,
- realizacja planu finansowego i zamówień publicznych Departamentu w zakresie działań zespołu,
- archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych zadań,
- przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań zespołu;

5) Referat administracji (AL-RA):

a) 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 UMWS w tym przygotowanie, negocjowanie, realizacja i rozliczanie umów m.in. przeprowadzkowej, wysokościowej, sprzątnia, 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 Urzędu, w tym przygotowanie, negocjowanie, realizacja i rozliczanie umów (m.in. cateringowej),
- 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-Desk 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;

6) Zespół ds. wsparcia zarządzania i archiwizacji (AL-WA):

- analiza procesów w Departamencie oraz przygotowanie rekomendacji usprawnień, w tym automatyzacji i upraszczania obiegu pracy i dokumentów,
- analiza i przygotowywanie propozycji rozwiązań dotyczących organizacji pracy zdalnej w komórkach organizacyjnych Departamentu AL, we współpracy z koordynatorem pracy zdalnej i zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- koordynacja działań w zakresie spraw z obszaru prawa pracy w Departamencie, w szczególności aktualizacji i standaryzacji zakresów obowiązków i odpowiedzialności pracowników, koordynacja opracowania i aktualizacji opisów stanowisk pracy w Departamencie, weryfikacja zgodności uprawnień i obowiązków pracowników Departamentu,
- koordynacja działań Departamentu w zakresie kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem oraz wymagań systemu zarządzania jakością w części organizacyjno-dokumentacyjnej,
- wsparcie w przygotowaniu dokumentacji oraz w obsłudze kontroli i audytów w Departamencie, w tym monitorowanie realizacji zaleceń,
- realizacja zadań związanych z zapewnieniem dostępności cyfrowej dokumentów oraz wzorów dokumentów wytwarzanych w Departamencie, w tym współpraca z Koordynatorem ds. dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej,
- wsparcie merytoryczne w przygotowywaniu dokumentów związanych z rekrutacją pracowników, w szczególności projektów ogłoszeń, wniosków o nabór oraz propozycji wymagań kwalifikacyjnych,
- wsparcie w zakresie archiwizacji dokumentów Departamentu, w tym porządkowanie dokumentacji i przygotowywanie spisów zdawczo-odbiorczych,
- przygotowywanie zestawień i informacji zarządczych na potrzeby dyrekcji Departamentu,
- przygotowywanie i realizacja umów związanych z najmem pomieszczeń oraz dostawą prądu na potrzeby realizacji zadania Departamentu Cyfryzacji i Informatyki dot. Śląskiej Regionalnej Sieć Szkieletowej;

7) Zespół ds. prowadzenia Punktu informacyjnego (AL-PI):

- prowadzenie Punktu Informacyjnego dla lokalizacji Urzędu usytuowanej przy ul. Dąbrowskiego 23 w Katowicach, w tym:
 - zapewnienie bieżącej obsługi interesantów zgłaszających się do Urzędu;
 - udzielanie informacji ogólnych dotyczących struktury organizacyjnej Urzędu, właściwości departamentów/biur/kancelarii oraz samodzielnych stanowisk pracy, a także lokalizacji pomieszczeń w budynku,
 - kierowanie interesantów do właściwych departamentów lub pracowników merytorycznych zgodnie z zakresem kompetencji,
 - obsługa centrali telefonicznej, w tym przyjmowanie i przekazywanie połączeń,
 - organizowanie i nadzorowanie ruchu interesantów w strefie wejściowej, w tym obsługa systemu kolejkowego,
 - wydawanie identyfikatorów lub przepustek osobom niebędącym pracownikami Urzędu oraz prowadzenie ich ewidencji,
 - informowanie pracowników Urzędu o przybyciu interesantów umówionych na spotkanie,
 - zapewnienie porządku i estetyki w strefie wejścia oraz w Punkcie informacyjnym,
 - zapewnienie dostępności i aktualności materiałów informacyjnych przeznaczonych dla interesantów,
 - wykonywanie czynności administracyjno-technicznych związanych z obsługą Punktu informacyjnego.