

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 obsługi finansowej i pomocy technicznej:
 - a) Zespół obsługi finansowej,
 - b) Zespół realizacji zadań pomocy technicznej;
- 6) Referat logistyki:
 - a) Zespół administracyjny,
 - b) Zespół techniczny;
- 7) Referat transportu i zaopatrzenia:
 - a) Zespół transportu,
 - b) Zespół zaopatrzenia.

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: prowadzenie ewidencji korespondencji w systemie FINN SOD SEKAP,
 - c) przygotowywanie korespondencji wychodzącej, dystrybucja poczty wpływającej pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne Departamentu, zgodnie z ich kompetencjami,
 - d) nadzór nad terminowością załatwianych spraw w Departamencie,
 - e) prowadzenie spraw organizacyjno-kadrowych dotyczących pracowników Departamentu (system zastępstw, rejestracja poleceń wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych, ewidencja czasu pracy, urlopy pracownicze, L4),
 - f) prowadzenie ewidencji pełnomocnictw i upoważnień dla pracowników Departamentu,
 - g) zarządzanie szkoleniami dla pracowników Departamentu (m.in. planowanie, organizacja, nadzór nad wykonaniem, opisywanie faktur),
 - h) przechowywanie szczegółowych zakresów czynności dla pracowników Departamentu,
 - i) prowadzenie kalendarza spotkań dykcji i pracowników Departamentu,
 - j) prowadzenie rejestru Zarządzeń Wewnętrznych Dyrektora Departamentu,
 - k) prowadzenie rejestru i przechowywanie kart spraw i uchwał Zarządu dotyczących pracy Departamentu,
 - l) gromadzenie i rejestracja wpływających do Departamentu zewnętrznych i wewnętrznych aktów prawnych,
 - m) archiwizacja dokumentów w zakresie wykonywanych zadań,
 - n) przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań Sekretariatu;

2) Referat gospodarowania mieniem (AL-GM):

a) Zespół zamówień publicznych:

- organizacja i koordynacja 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,
- koordynacja przygotowywania i prowadzenia postępowań z zakresu zamówień publicznych prowadzonych w Departamencie,
- 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,
- przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań Zespołu,

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 w sprawie zarządzania składnikami majątku ruchomego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego,
 - prowadzenie ewidencji środków trwałych niskocennych oraz ewidencji ilościowej mienia Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego
- 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,
- przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań Zespołu;

3) 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 AL 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,
- przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań Zespołu;

4) Referat Logistyki (AL-RL):

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 UMWSL,
- przygotowywanie i realizacja umów związanych z najmem pomieszczeń oraz dostawą prądu dla Śląskiej Regionalnej Sieci Szkieletowej,
- prowadzenie i koordynacja spraw związanych z ubezpieczeniami Urzędu,
- obsługa komunikatów z systemów e-org oraz Help-Desc dot. zadań Zespołu,
- koordynacja udostępniania Sali Sejmu Śląskiego w tym koordynacja udostępniania Sali Kolumnowej wraz z organizacją 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 usług dla potrzeb UMWSL w tym przygotowanie, negocjowanie, realizacja i rozliczanie umów m.in. cateringowej, przeprowadzkowej, wysokościowej, sprzątnia, użyczenia obrazów oraz przygotowanie i nadzór nad realizacją usług świadczonych na podstawie zleceń, zgodnie z zadaniami 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 dokumentacji w zakresie wykonywanych zadań,
- aktualizacja rejestru czynności przetwarzania danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań Zespołu,

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:
 - 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,
- realizacja planu finansowego Departamentu i zamówień publicznych w zakresie działania Zespołu,
- archiwizacja dokumentów w zakresie wykonywanych zadań,
- aktualizacja rejestru czynności przetwarzania danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań Zespołu;

5) 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,
- przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań Zespołu,

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 planu finansowego Departamentu i zamówień publicznych w zakresie działania Zespołu,
- archiwizacja dokumentów w zakresie wykonywanych zadań,
- przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań Zespołu.