

## **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;
  - 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):**

- 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 organizacyjno-kadrowych dotyczących pracowników Departamentu (w tym m.in. przechowywanie szczegółowych zakresów czynności, nadzór nad szkoleniami, rejestracja poleceń wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych),
- e) prowadzenie ewidencji mienia ruchomego w Departamencie,
- f) prowadzenie ewidencji pełnomocnictw i upoważnień wydanych dla pracowników Departamentu,
- g) prowadzenie kalendarza spotkań dykcji i pracowników Departamentu,
- h) prowadzenie rejestru Zarządzeń Wewnętrznych Dyrektora Departamentu,
- i) prowadzenie rejestru i przechowywanie kart spraw i uchwał Zarządu dotyczących pracy Departamentu,
- j) gromadzenie i rejestracja wpływających do Departamentu zewnętrznych i wewnętrznych aktów prawnych,
- k) archiwizacja dokumentów w zakresie wykonywanych zadań;

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

- a) **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,

**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 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 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;

**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 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 UMWS 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,

**c) 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;

**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,

**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.