

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
BIURA OBSŁUGI URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO
WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO
(tekst jednolity)

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 2010 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Biuro Obsługi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego.
2. Podstawą wyodrębnienia organizacyjnego i finansowego BOU jest statut nadany BOU 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. 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, Działy i samodzielne stanowiska oraz nadaje się im następujące symbole:

- | | |
|---|----------------|
| 1) Dyrektor | BOU-D |
| ➤ Kadry | BOU-K |
| ➤ Sekretariat | BOU-S |
| ➤ Prawnik | BOU-Pr |
| ➤ IOD | BOU-IOD |
| ➤ BHP i PPOŻ | BOU-BHP i PPOŻ |
| ➤ Kontrola Zarządcza | BOU-KZ |
| • Wydział Finansowo-Księgowy | BOU-FK |
| ➤ Główny Księgowy | BOU-GK |
| ➤ Zastępca Głównego Księgowego | BOU-ZG |
| • Wydział Techniczny | BOU-TCH |
| ➤ Dział utrzymania ruchu infrastruktury i sprawności urządzeń | |
| ➤ Dział inwestycyjno-remontowy | |
| ➤ Archiwum | |
| ➤ Dział konserwacyjno-gospodarczy | |
| • Wydział Organizacyjno-Administracyjny | BOU-OA |
| ➤ Dział administracyjny | |
| ➤ Dział zaopatrzenia | |
| 2) Zastępca Dyrektora | BOU-ZD |
| • Wydział Transportu | BOU-T |
| 3) Zastępca Dyrektora | BOU-ZD |
| • Wydział Zamówień Publicznych | BOU-ZP |

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

3. Działy podlegają Kierownikowi Wydziału.

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 Zastępców Dyrektora oraz Kierowników Wydziałów i ich zastępców, a także innych pracowników BOU,
- 2) przy pomocy Zastępców Dyrektora nadzoruje i kontroluje prace Wydziałów wymienionych w § 4 ust. 1 Regulaminu,
- 3) organizuje i inspiruje 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) nadzoru i koordynacji działań związanych z BHP i PPOŻ w aspekcie pracodawcy,
 - 4) nadzoru i koordynacji działań związanych z PPOŻ i ewakuacją w aspekcie urzędu,
 - 5) określania wszelkich regulaminów, zarządzeń.
 4. Dyrektor wykonuje zadania przy pomocy Zastępców Dyrektora.
 5. Zastępcy Dyrektora wykonują zadania wyznaczone im przez Dyrektora, a w przypadku jego nieobecności, wykonują zadania Dyrektora BOU, określone w ustępach poprzedzających, z wyłączeniem zadań określonych w ust. 2 pkt 1), 3), 7) oraz ust. 3 pkt 1), 2) i 5).
 6. Realizacja zadań, o których mowa w ust. 2 pkt 1), 3), 7) oraz ust. 3 pkt. 1), 2), 5), przez Zastępcę Dyrektora wymaga odrębnego pisemnego upoważnienia udzielonego odpowiednio przez Dyrektora lub Zarząd Województwa Dolnośląskiego w drodze uchwały.
 7. Do zadań Zastępcy Dyrektora, oprócz bieżącej działalności w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora, należy:
 - 1) nadzór i koordynacja nad zadaniami prowadzonymi przez Wydział Organizacyjno-Administracyjny.
 8. Struktura przedstawiona graficznie stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

Wydział Finansowo-Księgowy

§ 6

1. Wydział Finansowo-Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. 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.
3. Główny Księgowy może wykonywać zadania przy pomocy Zastępcy Głównego Księgowego.
4. Do zadań Wydziału należy w szczególności:
 - 1) **planowanie i realizacja budżetu** - w szczególności:
 - a) przygotowanie materiałów planistycznych do projektu uchwały budżetowej, plany finansowe na dany rok budżetowy,
 - b) rozliczanie zadań finansowanych ze środków unijnych, oraz ze źródeł zagranicznych w oparciu plan finansowy BOU na dany rok budżetowy,
 - c) sporządzanie sprawozdań, rozliczanie dotacji, bieżący monitoring wysokości alokacji środków i ich zaangażowanie w ramach przyznaných środków zagranicznych,
 - d) sporządzanie harmonogramów wydatków oraz dochodów za dany rok budżetowy — miesiecznie,

- e) planowanie zapotrzebowania na środki własne samorządu województwa oraz krajowe i zagraniczne zgodnie z planem w roku budżetowym,
 - f) sporządzanie sprawozdań budżetowych miesięcznych, kwartalnych, rocznych,
 - g) sporządzanie rozliczeń środków krajowych,
 - h) przygotowanie wniosków pod obrady Zarządu Województwa Dolnośląskiego w zakresie planów finansowych,
 - i) sporządzanie kart WPF, oraz kart sprawozdawczości z przebiegu realizacji przedsięwzięć ujętych w WPF Województwa Dolnośląskiego,
- 2) prowadzenie **finansów i rachunkowości** - w szczególności:
- a) obsługa systemu bankowości elektronicznej,
 - b) obsługa kasy BOU,
 - c) obsługa systemu VAT,
 - d) sprawowanie kontroli wewnętrznej i nadzoru finansowo-księgowego,
 - e) przyjmowanie dokumentów księgowo finansowych, sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i weryfikacja zgodności z zawartymi umowami,
 - f) przygotowywanie dokumentów finansowo księgowych do wypłaty,
 - g) wprowadzanie dokumentów do rejestru faktur i rejestrów VAT,
 - h) księgowanie dokumentów w systemie księgowo finansowym,
 - i) przygotowywanie przelewów,
 - j) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych, rozliczanie zaliczek pracowniczych,
 - k) wystawianie faktur sprzedaży, kontrola i weryfikacja należności,
 - l) przekazywanie uzyskanych dochodów do Województwa,
 - m) sporządzanie sprawozdań za dany rok obrotowy,
 - n) sporządzanie sprawozdań PFRON,
 - o) prowadzenie rejestru umów,
 - p) prowadzenie inwentarza składników majątku BOU,
 - q) stawianie wniosków o przeprowadzenie inwentaryzacji i rozliczanie jej wyników prowadzenie druków ścisłego zarachowania,
 - r) rozliczanie płac i innych składników wynagrodzenia pracowników, obsługa systemu kadrowo płacowego,
 - s) sporządzanie dokumentów pracowniczych: deklaracji PIT, raportów ZUS, zaświadczenia o zarobkach, potrącenia z wynagrodzeń, korespondencja z komornikiem,
 - t) sporządzanie sprawozdań i analiz do GUS i innych instytucji,
 - u) prowadzenie spraw z zakresu rozliczania i funkcjonowania Pracowniczych Planów Kapitałowych.
5. Wydział wykonuje inne zadania wynikające z umowy DOK-O-IV/5/2021 z dnia 03.12.2021 r., zawartej pomiędzy Urzędem Marszałkowskim Województwa Dolnośląskiego (dalej: „**UMWD**” lub „**Urząd**”) a BOU, określającej szczegółowy zakres zadań realizowanych przez BOU.
6. Wydział wykonuje zadania związane z ochroną danych osobowych oraz z umowami powierzenia.

Wydział Organizacyjno-Administracyjny

§ 7

1. Wydział Organizacyjno-Administracyjny podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

2. Pracą Wydziału kieruje Kierownik, który jest odpowiedzialny za organizację pracy, dyscyplinę i sprawne funkcjonowanie Wydziału
3. Kierownik może wykonywać zadania przy pomocy Zastępcy Kierownika.
4. Wydział dzieli się na dwa Działy:
 - 1) **Dział administracyjny** - do którego zadań należy w szczególności:
 - a) prowadzenie nadzoru nad realizacją umów w zakresie formalno-prawnym,
 - b) weryfikacja prawidłowości realizowanych usług,
 - c) administrowanie budynkami UMWD wraz z przyległymi mu terenami oraz gospodarka lokalami Urzędu, rozliczanie mediów,
 - d) prowadzenie dokumentacji dotyczącej umów zleconych w zakresie eksploatacji sieci, sprzętu i urządzeń oraz najmu pomieszczeń oraz dostaw mediów technicznych niezbędnych do funkcjonowania Urzędu,
 - e) prowadzenie inwentaryzacji mienia BOU,
 - f) nadzór nad ubezpieczeniem budynków UMWD,
 - g) nadzór i kontrola nad funkcjonowaniem firm porządkowych i ochroniarskich,
 - h) utrzymanie, pielęgnacja i konserwacja terenów zielonych i parkingu, odśnieżanie,
 - i) obsługa sal konferencyjnych,
 - j) publikacja ogłoszeń prasowych,
 - k) rejestracja pieczęci i pieczętek,
 - l) prowadzenie strony BIP BOU,
 - m) nadzór nad obsługą szlabanów, nadawanie uprawnień do korzystania z parkingów UMWD (Wyb. J. Słowackiego 12-14, ul. Walońska 3-5),
 - n) realizacja działań związanych z wywozem śmieci;
 - 2) **Dział zaopatrzenia** – do którego zadań należy w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym,
 - b) realizacja zamówień odnośnie wykonania pieczętek,
 - c) zakup sprzętu biurowego, mebli, AGD (m.in. ekspresy do kawy), RTV,
 - d) zakup artykułów promocyjnych na potrzeby UMWD,
 - e) zakup kwiatów na potrzeby uroczystości UMWD,
 - f) zaopatrzenia w materiały biurowe, materiały papiernicze do sprzętu drukarskiego i urządzeń kserograficznych,
 - g) zaopatrzenia w artykuły spożywcze i chemię gospodarczą,
 - h) realizacja usług pocztowych, zakup biletów MPK,
 - i) realizacja zamówień z zakresu usług poligraficznych i intrologatorskich,
 - j) realizacja usług w zakresie dostawy prasy,
 - k) zakup książek i innych materiałów dydaktycznych,
 - l) zakup odzieży roboczej dla konserwatorów,
 - m) zakup flag, apteczek i ich wyposażenia.
5. Wydział wykonuje inne zadania wynikające z umowy DOK-O-IV/5/2021 z dnia 03.12.2021 r., zawartej pomiędzy UMWD a BOU, określającej szczegółowy zakres zadań realizowanych przez BOU.
6. Wydział wykonuje zadania związane z ochroną danych osobowych oraz z umowami powierzenia.

Wydział Transportu

§ 8

1. Wydział Transportu podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Pracą Wydziału kieruje Kierownik, który jest odpowiedzialny za organizację pracy, dyscyplinę i sprawne funkcjonowanie Wydziału.
3. Kierownik może wykonywać zadania przy pomocy Zastępcy Kierownika.
4. Do zadań Wydziału należy w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z obsługą transportową Urzędu,
 - b) prowadzenie dokumentacji obowiązującej w transporcie wewnętrznym,
 - c) rozliczanie czasu pracy kierowców zatrudnionych w BOU zgodnie z ustawą z dnia 16 kwietnia 2004r. o czasie pracy kierowców i przepisami wykonawczymi,
 - 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,
 - n) przygotowywanie danych do sprawozdań z zakresu ochrony środowiska.
5. Wydział wykonuje inne zadania wynikające z umowy DOK-O-IV/5/2021 z dnia 03.12.2021 r., zawartej pomiędzy UMWD a BOU, określające szczegółowy zakres zadań realizowanych przez BOU.
6. Wydział wykonuje zadania związane z ochroną danych osobowych oraz umowami powierzenia.

Wydział Techniczny

§ 9

1. Wydział Techniczny podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Pracą Wydziału kieruje Kierownik, który jest odpowiedzialny za organizację pracy, dyscyplinę i sprawne funkcjonowanie Wydziału
3. Kierownik może wykonywać zadania przy pomocy Zastępcy Kierownika.
4. Wydział Techniczny dzieli się na cztery działy:

1) **Dział utrzymania ruchu infrastruktury i sprawności urządzeń:**

- a) nadzór nad sprawnym i nieprzerwanym funkcjonowaniem instalacji, tj. C.O, Wod-Kan, kanalizacji deszczowej, elektrycznych, teletechnicznych, gazowych, wentylacji i klimatyzacji, instalacji zraszającej,
- b) nadzór nad sprawnym i nieprzerwanym funkcjonowaniem urządzeń technicznych, tj. masztów, dławików, pieca gazowego, zestawów hydroforowych, zaworów antyskażeniowych, rejestratorów p.poż., szaf rozdzielczych, zestawów wentylacji mechanicznej, zestawów chłodniczych, hydrantów, wind i platform dla osób z dysfunkcjami ruchowymi, szlabany, drzwi obrotowe, regałów wysokiego składowania,
- c) nadzór nad obsługą infrastruktury teleinformatycznej, tzw. MIT- przeglądy, serwis, konserwacja, naprawy, utylizacja i wymiana paliwa.
- d) przeglądy, serwis, konserwacja, naprawy systemu p.poż. (oddymianie, gaśnice, hydranty, drzwi, czujki, oświetlenie awaryjne, oświetlenie ewakuacyjne, główny wyłącznik prądu, transmisja sygnałów alarmowych), obsługa systemów alarmowych (CCTV, Kontrola Dostępu, SWiN, video domofony)-przeglądy, serwis, konserwacja, naprawy, wymiana,
- e) konserwacja i naprawa urządzeń tj. sprzętu biurowego (drukarek i kserokopiarek), ekspresów do kawy, bojlerów, podgrzewaczy wody i pozostałych urządzeń.
- f) zapewnienie realizacji usług telekomunikacyjnych telefonii komórkowej, oraz stacjonarnej,
- g) ewidencja telefonów komórkowych,
- h) obsługa depozytów na klucze, nadawanie uprawnień do pobierania kluczy,
- i) zaopatrzenie w materiały eksploatacyjne oraz tonery do kserokopiarek, drukarek i faksów,

2) Dział inwestycyjno-remontowy:

- a) remonty, budowy, przebudowy obiektów budowlanych należących do UMWD,
- b) sporządzanie planów, harmonogramów prac terminowych i długoterminowych,
- c) nadzór nad przeglądami technicznymi i serwisowymi budynków,
- d) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
- e) współudział i nadzór nad umowami konserwacyjnymi, serwisowymi, remontowymi i inwestycyjnymi,
- f) naprawa oraz wymiana stolarki drzwiowej, okiennej, rolet i żaluzji,

3) Archiwum:

- a) nadzór nad archiwizacją dokumentacji BOU,
- b) realizacja i nadzór nad niszczeniem dokumentów BOU,

4) Dział konserwacyjno-gospodarczy:

- a) realizacja działań związanych z gospodarką odpadami,
- b) realizacja zakupów inwestycyjnych oraz drobnych na potrzeby obsługi technicznej BOU,
- c) kierowanie i nadzór pracami realizowanymi przez konserwatorów BOU.

5. Wydział wykonuje inne zadania wynikające z umowy DOK-O-IV/5/2021 z dnia 03.12.2021 r., zawartej pomiędzy UMWD a BOU, określającej szczegółowy zakres zadań realizowanych przez BOU.

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

Wydział Zamówień Publicznych

§ 11

1. Wydział Zamówień Publicznych podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Pracą Wydziału kieruje Kierownik, który jest odpowiedzialny za organizację pracy, dyscyplinę i sprawne funkcjonowanie Wydziału
3. Kierownik może wykonywać zadania przy pomocy Zastępcy Kierownika.
4. Do zadań Zamówień Publicznych należy w szczególności:
 - a) prowadzenie w zakresie proceduralnym całokszaftu spraw związanych z przeprowadzaniem postępowań o udzielanie zamówień,
 - b) tworzenie planu i kontrola planu zamówień publicznych na dany rok budżetowy,
 - c) sporządzanie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych dla Urzędu Zamówień Publicznych,
 - d) koordynowanie, realizowanie i nadzór spraw z zakresu zamówień publicznych,
 - e) sporządzanie dokumentów w zakresie formalno-prawnym dotyczących udzielenia zamówień publicznych objętych obowiązkiem stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych;
 - f) opracowanie i aktualizacja regulacji wewnętrznych dotyczących zamówień publicznych;
 - g) publikacja ogłoszeń w Dzienniku Urzędowym UE lub Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na funkcjonującej w jednostce platformie zakupowej,
 - h) udostępnianie dokumentacji z prowadzonych postępowań wykonawcom oraz organom kontroli zewnętrznej i wewnętrznej,
 - i) reprezentowanie BOU w postępowaniach przed Krajową Izbą Odwoławczą i sądami powszechnymi w zakresie spraw związanych z powierzonymi do realizacji zadaniami, w tym w zakresie postępowań prowadzonych na skutek złożonych środków odwoławczych ;
 - j) opiniowanie umów w zakresie formalno-prawnym,
 - k) redagowanie ogłoszeń i ich terminowe zamieszczanie,
 - l) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem platformy zakupowej i niezwłoczne reagowanie na ewentualne problemy,
 - m) bieżące administrowanie platformą zakupową,
 - n) prowadzenie w zakresie proceduralnym całokszaftu spraw związanych z zamówieniami, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych.

Kadry

§ 12

1. Kadry podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Kadr należy w szczególności:
 - a) realizacja polityki kadrowej określonej przez Dyrektora poprzez zarządzanie zasobami ludzkimi, w tym dbanie o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji,
 - b) inicjowanie rozwiązań zgodnych z przepisami prawa pracy w zakresie przygotowania regulaminów m.in. wynagradzania, pracy, okresowych ocen pracowników,
 - c) prowadzenie spraw osobowych, organizacyjnych, szkoleniowych i socjalnych oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją czasu i dyscypliną pracy pracowników,
 - d) określanie trybu zatrudniania, zwalniania i awansowania pracowników,
 - e) koordynacja zadań związanych z przestrzeganiem czasu pracy, wykorzystaniem urlopów,

- zwolnień lekarskich, innych nieobecności oraz przestrzeganiem regulaminu pracy w części dotyczącej porządku i dyscypliny pracy,
- f) 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.
3. Kadry wykonują inne zadania wynikające z DOK-O-IV/5/2021 z dnia 03.12.2021 r., zawartej pomiędzy UMWD a BOU, określającej szczegółowy zakres zadań realizowanych przez BOU.
4. Wydział wykonuje zadania związane z ochroną danych osobowych oraz umowami powierzenia.

Sekretariat

§ 13

1. Sekretariat podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Dyrektor sprawuje zwierzchni nadzór nad działalnością Sekretariatu.
3. Sekretariat bezpośrednio kieruje sprawami w zakresie:
 - a) obsługi kancelaryjno-biurowej BOU,
 - b) przygotowania narad, zebrań, konferencji, wyjazdów służbowych,
 - c) organizacji rozmów i spotkań służbowych, zbierania, opracowywania i przechowywania informacji dla Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora,
 - d) przestrzegania terminów i harmonogramu zadań — uwzględniając priorytety pilności i ważności,
 - e) prowadzenia ewidencji pism przychodzących, wychodzących, odbiór i przygotowywanie przesyłek pocztowych,
 - f) rejestracji faktur i zamówień,
 - g) zbierania materiałów z Wydziałów i przedstawiania Dyrektorowi do podpisu lub podjęcia decyzji,
 - h) otwierania korespondencji, kierowania jej do Dyrektora lub do merytorycznych Wydziałów zgodnie z ustaleniami lub dekreacją Dyrektora,
 - i) tworzenia wizerunku zewnętrznego BOU,
 - j) spraw organizacyjnych, reguł obyczajowych w kontaktach międzyludzkich,
 - k) struktury organizacyjnej oraz wykazu obowiązków poszczególnych Wydziałów,
 - l) powiązań organizacyjnych z innymi instytucjami,
 - m) opracowywania korespondencji dotyczących spraw zleconych przez Dyrektora oraz Zastępcę Dyrektora,
4. Sekretariat wykonuje inne zadania wynikające z umowy DOK-O-IV/5/2021 z dnia 03.12.2021 r., zawartej pomiędzy UMWD a BOU, określającej szczegółowy zakres zadań realizowanych przez BOU.
5. Sekretariat wykonuje zadania związane z ochroną danych osobowych oraz umowami powierzenia.

Prawnik

§ 14

1. Prawnik podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

2. Obsługę prawną BOU zapewnia Radca Prawny lub Adwokat działający na podstawie właściwych przepisów (ustawy z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych lub ustawy z dnia 26 maja 1982 r. - Prawo o adwokaturze) oraz zawartej z BOU umowy.
3. Do zadań Prawnika należy m.in.:
 - a) przygotowanie dokumentacji prawnej na bazie wkładu merytorycznego przygotowanego przez pracownika odpowiedzialnego za zadanie,
 - b) opiniowanie umów, porozumień itp.,
 - c) opiniowanie aktów wewnętrznych, w tym m.in. zarządzeń, uchwał itp.,
 - d) bieżące doradztwo i konsultacje prawne,
 - e) reprezentowanie BOU w charakterze pełnomocnika procesowego w toku postępowania sądowego, administracyjnego, jak też przed wszelkimi urzędami, instytucjami i organami, gdzie wymagane jest posiadanie wiedzy prawniczej,
 - f) udział w negocjacjach i spotkaniach po stronie BOU.
4. Prawnik wykonuje inne zadania wynikające z umowy DOK-O-IV/5/2021 z dnia 03.12.2021 r., zawartej pomiędzy UMWD a BOU, określającej szczegółowy zakres zadań realizowanych przez BOU.

Inspektor Ochrony Danych (IOD)

§ 15

1. Inspektor Ochrony Danych (IOD) podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Inspektor Ochrony Danych wykonuje zadania Inspektora Ochrony Danych wynikające z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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.
3. Do zadania Inspektora Ochrony Danych należy:
 - a) aktualizacja procedur ochrony danych wynikająca przede wszystkim ze zmian w obowiązujących przepisach prawa, nowych wytycznych Prezesa UODO, a także analizy ryzyka, w szczególności opartej na doświadczeniach wynikających z zaistniałych naruszeń,
 - b) udzielanie odpowiedzi na zapytania pracowników BOU w zakresie stosowania dokumentacji Ochrony Danych Osobowych wdrożonej w BOU,
 - c) rozpatrywanie roszczeń osób fizycznych w związku z przetwarzaniem przez BOU ich danych osobowych,
 - d) udzielanie odpowiedzi na korespondencję kierowaną na pocztę Inspektora Ochrony Danych,
 - e) wsparcie merytoryczne w zakresie ochrony danych osobowych przy nowych projektach wdrażanych przez BOU,
 - f) reprezentacja BOU wobec organu nadzorczego w zakresie ochrony osobowych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
 - g) procedowanie i zgłaszanie naruszeń ochrony danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
 - h) bieżący nadzór i opiniowanie wszelkiej dokumentacji wytwarzanej w BOU pod kątem zgodności z przepisami ochrony danych osobowych (umowy, procedury zamówień publicznych, regulaminy, etc.)

4. IOD wykonuje inne zadania wynikające z umowy DOK-O-IV/5/2021 z dnia 03.12.2021 r., zawartej pomiędzy UMWD a BOU, określającej szczegółowy zakres zadań realizowanych przez BOU.

BHP i PPOŻ

§ 16

1. BHP i PPOŻ podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań realizowanych w zakresie 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) prowadzenie szkoleń oraz dokumentacji z zakresu bhp,
 - c) prowadzenie dokumentacji powypadkowej oraz współpraca z ZUS w zakresie bhp,
 - d) nadzór i koordynacja działań związanych z ppoż i ewakuacją w aspekcie Urzędu,
 - e) współpraca z organami Państwowej Straży Pożarnej, Państwowej Inspekcji Sanitarnej,
 - f) przygotowywanie wewnętrznych przepisów regulujących sprawy bezpieczeństwa, higieny, ergonomii i ochrony przeciwpożarowej,
 - g) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego pracowników BOU,
 - h) doradztwo w zakresie bezpieczeństwa pracy.
3. Komórka BHP i PPOŻ wykonuje inne zadania wynikające z DOK-O-IV/5/2021 z dnia 03.12.2021 r., zawartej pomiędzy UMWD a BOU, określającej szczegółowy zakres zadań realizowanych przez BOU.
4. Komórka BHP i PPOŻ wykonuje zadania związane z ochroną danych osobowych oraz umowami powierzenia.

Kontrola Zarządcza

§ 17

1. Kadra Zarządcza podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Koordynatora ds. Kontroli Zarządczej, należy w szczególności:
 - a) inicjowanie i opracowywanie procedur kontroli zarządczej,
 - b) zapewnienie kompletności i zgodności z prawem dokumentacji systemu kontroli zarządczej w BOU,
 - c) identyfikacja i analiza ryzyka mogącego zagrozić realizacji zadań,
 - d) dbałość o zapewnienie działania skutecznego systemu zarządzania ryzykiem,
 - e) współpraca z Kierownikami komórek organizacyjnych BOU oraz doradztwo w sprawach dotyczących zasad funkcjonowania kontroli zarządczej.
3. Koordynator ds. Kontroli Zarządczej wykonuje zadania związane z ochroną danych osobowych oraz umowami powierzenia.
4. Koordynator ds. Kontroli Zarządczej wykonuje inne zadania wynikające z umowy DOK-O-IV/5/2021 z dnia 03.12.2021 r., zawartej pomiędzy UMWD a BOU, określającej szczegółowy zakres zadań realizowanych przez BOU.

Zakres Ogólnych Obowiązków, Upnień i Odpowiedzialności Pracowników BOU

§ 18

Anna Klos - Krej

Strona 11 z 13 OKAT



1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych Województwa, z uwzględnieniem interesu Państwa, interesu Województwa i jego jednostek pomocniczych oraz jednostek organizacyjnych i indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) znajomość i przestrzeganie obowiązujących aktów normatywnych, związanych z wykonywaną pracą, w szczególności:
 - a) Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - c) przepisów Kodeksu Pracy,
 - d) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (rozporządzenia ogólnego o ochronie danych osobowych – RODO) oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE,
 - e) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu BOU, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 4) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów oraz tajemnic prawnie chronionych, w szczególności ochrony danych osobowych i informacji niejawnych
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych, w takim stopniu, aby móc spełniać wymagania stawiane na stanowisku pracy,
 - 8) prezentowanie zaangażowanego stylu pracy nakierowanego na rozwiązania, efekty i wolę zmian,
 - 9) podejmowanie inicjatyw usprawniających procesy pracy na swoim stanowisku pracy, zwłaszcza w zakresie zwiększenia efektywności i jakości działania, a w przypadkach wykraczających poza przydzielone pracownikowi kompetencje zgłaszanie tego przełożonym,
 - 10) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 11) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Regulaminie Pracy pracowników Biura Obsługi Urzędu,
 - 12) zapewnienie najwyższej jakości obsługi interesantów w zakresie terminowości, sprawności, zgodności z przepisami, rzetelności udzielanych informacji i innych czynników sprawiających im satysfakcję i zadowolenie z załatwiania spraw,
 - 13) godne reprezentowanie pracodawcy,
 - 14) dbałość o powierzone mienie oraz o dobro BOU, chronienie jego mienia oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnianie mogłoby narazić BOU na szkodę,
 - 15) przestrzeganie postanowień instrukcji kancelaryjnej oraz rzeczowego wykazu akt,
 - 16) racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi.
3. W BOU obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikom przez bezpośredniego przełożonego.

4. W przypadku gdy polecenie służbowe wydał pracownikowi przełożony wyższego szczebla, pracownik, który to polecenie otrzymał, obowiązany jest to polecenie wykonać po zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego.
5. Jeśli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę obowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośrednio przełożonemu, który może nakazać pracownikowi wykonanie innej pracy zgodnej z jego kwalifikacjami.
6. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonywania prac materiałów i narzędzi oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z użytych narzędzi i materiałów.
7. Nie naruszając postanowień Regulaminu Pracy - o niemożności stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę, w szczególności bezpośredniego przełożonego lub jego zastępcę.
8. W innych wypadkach, w razie niestawienia się do pracy, pracownik jest zobowiązany powiadomić pracodawcę (bezpośredniego przełożonego lub jego zastępcę) o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną). W razie braku możliwości skontaktowania się z bezpośrednim przełożonym lub jego zastępcą pracownik powiadamia sekretariat BOU, informując o braku możliwości powiadomienia bezpośredniego przełożonego lub jego zastępcy.
9. Niedotrzymanie powyższych wytycznych jest usprawiedliwione tylko, jeżeli pracownik wykaze, że ze względu na szczególne okoliczności nie mógł dochować wymaganej staranności.

Postanowienia końcowe

§ 19

1. Celem jednolitego oznakowania akt Biura Obsługi Urzędu używa się symbolu - BOU.
2. Plan finansowo-rzeczowy BOU stanowi podstawę gospodarki finansowej i jest opracowywany na okres jednego roku kalendarzowego.
3. Pracowników zatrudnia, awansuje i rozwiązuje z pracownikami umowę o pracę Dyrektor BOU, z zastrzeżeniem § 5 ust. 5-6 Regulaminu.
4. Głównego Księgowego zatrudnia i rozwiązuje z nim umowę o pracę Dyrektor BOU, w uzgodnieniu z Marszałkiem Województwa Dolnośląskiego lub osobą do tego upoważnioną.
5. Dyrektor powołuje Grupę Szybkiego Reagowania w celu szybkiego reagowania w sytuacjach awaryjnych, zdarzeniach nagłych i nieprzewidzianych całodobowo, po godzinach pracy BOU.
6. Dyrektor powołuje Grupę Wsparcia w celu prowadzenia prac nad poprawą dostępności Urzędu do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami.

§ 20

1. Zmiana treści Regulaminu może nastąpić wyłącznie w drodze zarządzenia Dyrektora BOU.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.10.2024 r.

Wrocław, dnia

Dyrektor
Biura Obsługi Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Dolnośląskiego
.....
Iwona Dyzkiewicz
(podpis)

Anna Kłus - Krej
Strona 13 z 13
ADWOKAT



