

Regulamin organizacyjny Biura Obsługi i Informatyki

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym Biura Obsługi i Informatyki jest mowa o:

- 1) statucie – należy przez to rozumieć statut Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 259 /17 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 31 maja 2017 r. w sprawie nadania statutu Wielkopolskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Poznaniu (Dz. Urz. Woj. Wiel. z 2019 r. poz. 3188);
- 2) regulaminie organizacyjnym urzędu – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 246/20 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 16 czerwca 2020 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu zmieniony zarządzeniem nr 181/21 z dnia 30 kwietnia 2021 r. ;
- 3) komórce organizacyjnej Biura – należy przez to rozumieć oddział, stanowisko do spraw oraz samodzielne stanowisko pracy;
- 4) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Biura Obsługi i Informatyki;
- 5) Biurze – należy przez to rozumieć Biuro Obsługi i Informatyki.

2. Regulamin określa wewnętrzną organizację Biura, strukturę organizacyjną, zasady podporządkowania, zakresy zadań komórek organizacyjnych Biura, w tym zakresy upoważnień do załatwiania spraw i podpisywania pism.

3. Do zakresu działania Biura należą zadania określone w § 19 statutu oraz w § 17 i § 30 regulaminu organizacyjnego urzędu oraz zadania zlecone w odrębnym trybie przez Wojewodę, Wicewojewodę lub dyrektora generalnego urzędu.

4. Dokumentację w komórkach organizacyjnych Biura znakuje się według schematu: "OI-IV.0121.33.2021.8", gdzie „OI-IV” oznacza komórkę organizacyjną Biura, „0121” oznacza symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt, „33” oznacza kolejny numer sprawy, „2021” oznacza rok rozpoczęcia sprawy, „8” oznacza numer stanowiska pracy identyfikujący prowadzącą sprawę.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Biura

§ 2. 1. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Biura i wprowadza się właściwe dla znakowania spraw i pism symbole:

- | | |
|---------------------------------------------------------------|---------|
| 1) dyrektor | OI-I; |
| 2) zastępca dyrektora | OI-II; |
| 3) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Obsługi Sekretariatu | OI-III; |
| 4) Oddział Administrowania i Eksploatacji | OI-IV; |
| 5) Oddział Transportu | OI-V; |
| 6) Oddział Informatyki | OI-VI; |
| 7) Oddział Wsparcia Technicznego | OI-VII; |
| 8) Oddział Obiegu Dokumentów | OI-IX |
| 9) Stanowisko do Spraw Obsługi i Informatyki w Kaliszu | OI-Ka; |
| 10) Stanowisko do Spraw Obsługi i Informatyki w Koninie | OI-Ko; |
| 11) Stanowisko do Spraw Obsługi i Informatyki w Lesznie | OI-Le; |
| 12) Stanowisko do Spraw Obsługi i Informatyki w Pile | OI-Pi. |

2. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:

- 1) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Obsługi Sekretariatu;
- 2) Oddział Administrowania i Eksploatacji;
- 3) Oddział Transportu;
- 4) Stanowiska do Spraw Obsługi i Informatyki w Kaliszu, Koninie, Lesznie i Pile w zakresie spraw dotyczących obsługi delegatury urzędu, z wyłączeniem obsługi informatycznej.

3. Zastępcy dyrektora bezpośrednio podlegają:

- 1) Oddział Informatyki;
- 2) Oddział Wsparcia Technicznego;
- 3) Oddział Obiegu Dokumentów;
- 4) Stanowiska do Spraw Obsługi i Informatyki w Kaliszu, Koninie, Lesznie i Pile w zakresie spraw dotyczących obsługi informatycznej delegatury urzędu.

4. Struktura organizacyjna Biura jest określona w schemacie organizacyjnym Biura, stanowiącym załącznik do regulaminu.

Rozdział 3

Kierownictwo Biura

§ 3. 1. Kierownictwo Biura stanowią dyrektor i zastępca dyrektora.

2. Dyrektor realizuje w szczególności zadania, o których mowa w § 13 ust. 1-4 regulaminu organizacyjnego urzędu.

3. Zastępca dyrektora realizuje zadania, o których mowa w § 14 regulaminu organizacyjnego urzędu.

4. Dyrektor i zastępca dyrektora kierują załatwianiem spraw i pracą podległych im komórek organizacyjnych Biura zgodnie ze schematem organizacyjnym Biura.

5. Zastępca dyrektora współdziała z dyrektorem w kierowaniu Biurem oraz kieruje bezpośrednio załatwianiem spraw w ramach powierzonego zakresu działania.

6. Dyrektor może upoważnić zastępcę dyrektora lub innego pracownika Biura do wykonywania w jego imieniu określonych czynności.

7. Dyrektora podczas nieobecności zastępuje zastępca dyrektora, a podczas nieobecności również zastępcy dyrektora – wyznaczony pracownik Biura.

8. Zastępcę dyrektora podczas nieobecności zastępuje dyrektor.

9. Kierownika oddziału, pracownika kierującego stanowiskiem do spraw oraz pracownika na samodzielnym stanowisku pracy podczas jego nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik Biura.

Rozdział 4

Organizacja pracy w Biurze

§ 4. 1. Dyrektor podpisuje pisma z zakresu nadzorowanych zadań oraz parafuje pisma i inne dokumenty przedkładane do podpisu Wojewodzie, I Wicewojewodzie, II Wicewojewodzie albo dyrektorowi generalnemu urzędu, z wyłączeniem spraw nadzorowanych bezpośrednio przez dyrektora generalnego urzędu.

2. Zastępca dyrektora podpisuje pisma z zakresu spraw realizowanych przez komórki organizacyjne, o których mowa w § 2 ust. 3.

3. Kierownik oddziału, pracownik kierujący stanowiskiem do spraw oraz pracownik na samodzielnym stanowisku pracy realizują zadania, o których mowa odpowiednio w § 15 regulaminu organizacyjnego urzędu.

4. Pracownicy Biura realizują zadania wynikające z opisu stanowiska pracy i zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku pracy, podejmują działania dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, zapewniając:

- 1) zgodność działalności komórki organizacyjnej Biura z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczność i efektywność działań;
- 3) wiarygodność sprawozdań;
- 4) ochronę zasobów;
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji;
- 7) zarządzanie ryzykiem.

5. Kierownictwo Biura oraz pracownicy Biura zobowiązani są podczas wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności do przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów prawa, regulacji wewnętrznych oraz przestrzegania zasad współżycia społecznego w miejscu pracy.

Rozdział 5

Zakresy działania komórek organizacyjnych Biura

§ 5. 1. Do podstawowych zadań komórek organizacyjnych Biura w szczególności należą zadania – w zakresie ich właściwości rzeczowej, o których mowa w § 17 regulaminu organizacyjnego urzędu.

2. Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Obsługi Sekretariatu** należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i rejestracja korespondencji kierowanej do Biura oraz nadzorowanie prawidłowości jej obiegu;
- 2) przygotowywanie listy obecności;
- 3) przedkładanie korespondencji do podpisu dyrektora lub zastępcy dyrektora;
- 4) prowadzenie terminarza spotkań dyrektora;
- 5) prowadzenie spraw administracyjno-biurowych Biura;
- 6) prowadzenie spraw związanych z wyjazdami służbowymi dyrektora, zastępcy dyrektora, i pracowników;
- 7) organizowanie i obsługa spotkań oraz narad w Biurze;
- 8) przygotowywanie propozycji zapisów do statutu, regulaminu organizacyjnego urzędu i regulaminu organizacyjnego delegatur urzędu w zakresie zadań Biura oraz przygotowywanie projektów regulaminu na podstawie propozycji dostarczonych przez poszczególne komórki organizacyjne Biura;
- 9) opracowywanie propozycji do planu działalności urzędu oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie w oparciu o informacje dostarczone przez poszczególne komórki organizacyjne Biura;
- 10) opracowywanie rocznego planu urlopów wypoczynkowych pracowników Biura na podstawie informacji dostarczonych przez poszczególne komórki organizacyjne Biura;
- 11) opracowywanie rocznego planu szkoleń pracowników Biura na podstawie informacji dostarczonych przez poszczególne komórki organizacyjne Biura;
- 12) przygotowywanie zbiorczych informacji, sprawozdań z zakresu funkcjonowania Biura na podstawie częściowych informacji dostarczonych przez poszczególne komórki organizacyjne urzędu;
- 13) obsługa Biura w systemie informatycznym w zakresie rejestracji czasu pracy i ewidencji absencji.

3. Do zakresu działania **Oddziału Administrowania i Eksploatacji** należy w szczególności:

- 1) monitoring i kontrola stanu technicznego administrowanych nieruchomości;
- 2) wykonywanie i koordynowanie okresowych przeglądów technicznych administrowanych nieruchomości;
- 3) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych oraz dokumentacji technicznej administrowanych nieruchomości;
- 4) zapewnienie dla administrowanych nieruchomości dostaw energii elektrycznej, gazu, energii cieplnej, wody, odprowadzania ścieków i wywozu śmieci;
- 5) zapewnienie sprawnego działania urządzeń, sprzętu i instalacji stanowiących wyposażenie techniczne administrowanych nieruchomości;
- 6) sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 7) prowadzenie ewidencji oraz szczegółowych rozliczeń dotyczących opłat eksploatacyjnych i podatkowych administrowanych budynków;

- 8) zapewnienie ubezpieczenia administrowanych nieruchomości i składników majątkowych poprzez zawieranie stosownych umów, w tym prowadzenie spraw w zakresie postępowań odszkodowawczych;
- 9) gospodarowanie powierzchnią w nieruchomościach użytkowanych przez urząd oraz aktualizacja wykazu lokali zajmowanych przez poszczególnych użytkowników;
- 10) zabezpieczenie i wyposażenie budynków w odpowiednie tablice informacyjne;
- 11) zapewnienie prawidłowej dekoracji i oflagowania budynków z okazji świąt państwowych w uzgodnieniu z Gabinetem Wojewody;
- 12) sporządzanie sprawozdań z emisji zanieczyszczeń;
- 13) opracowywanie projektu rzeczowego planu wydatków inwestycyjnych urzędu;
- 14) przygotowanie danych oraz szczegółowych opisów przedmiotu zamówienia w zakresie planowanych prac ogólnobudowlanych, dostaw oraz usług;
- 15) realizowanie procedury zakupu towarów oraz usług na potrzeby urzędu;
- 16) gromadzenie i analiza zapotrzebowań poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań oraz przedkładanie propozycji do planu rzeczowo-finansowego urzędu;
- 17) zapewnienie zaopatrzenia materiałowo-technicznego urzędu w oparciu o plan rzeczowo-finansowy urzędu;
- 18) nadzór nad realizacją inwestycji i remontów wykonywanych w urzędzie, w szczególności:
 - a) zapewnienie nadzoru inwestorskiego,
 - b) zapewnienie niezbędnych pozwoleń i dokumentacji projektowo-kosztorysowych oraz kontrolowanie poprawności jej sporządzenia,
 - c) kontrolowanie terminowości wykonania robót oraz organizowanie i przeprowadzanie komisyjnego odbioru robót,
 - d) raportowanie statusu projektów i zarządzanie ryzykiem w projektach inwestycyjnych,
 - e) sporządzanie protokołu rozliczenia inwestycji,
 - f) zgłaszanie usterek oraz egzekwowanie ich usunięcia przez wykonawcę w okresie gwarancyjnym,
 - g) wyliczanie kar umownych za nienależyte lub nieterminowe wykonanie robót,
 - h) ustalanie i uzgadnianie przedmiarów oraz wartości kosztorysów robót i usług,
 - i) ustalanie stopnia przydatności i sposobu wykorzystania materiałów budowlanych uzyskanych z rozbiórki w zakresie nie wymagającym wiedzy specjalistycznej,
 - j) przygotowywanie propozycji do planu inwestycji oraz do planu remontów z uwzględnieniem ich kosztów oraz stopnia ważności w obiektach urzędu;
- 19) kontrolowanie, rozliczanie i opisywanie faktur w zakresie właściwości Oddziału;
- 20) przedkładanie do zatwierdzenia dyrektorowi generalnemu urzędu planów inwestycyjnych i remontowych;
- 21) zapewnienie zastępstwa w zakresie Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Obsługi Sekretariatu;

- 22) wykonywanie lub koordynowanie napraw konserwatorskich oraz usług w administrowanych nieruchomościach;
- 23) koordynowanie usuwania awarii i ich skutków w administrowanych nieruchomościach;
- 24) prowadzenie gospodarki składnikami majątkowymi urzędu, w szczególności poprzez przechowywanie, udostępnianie i ich fizyczną likwidację;
- 25) zapewnienie ochrony administrowanych nieruchomości, osób i mienia ruchomego urzędu;
- 26) zapewnienie utrzymania porządku i czystości w administrowanych budynkach oraz w ich otoczeniu;
- 27) zabezpieczenie w zakresie techniczno-administracyjnym organizacji wewnętrznych i zewnętrznych posiedzeń, konferencji, narad i szkoleń;
- 28) gospodarowanie powierzchnią parkingową i prowadzenie ewidencji wydanych kart parkingowych we współpracy z Oddziałem Transportu;
- 29) obsługa urzędu w zakresie komunikacji telefonicznej, komórkowej, radiowej oraz współpraca w tym zakresie z Oddziałem Informatyki;
- 30) rozliczanie zadań inwestycyjnych w sposób określony w odrębnych przepisach oraz terminowe przedkładanie rozliczeń dysponentowi części budżetowej;
- 31) przygotowywanie umów o korzystanie z telefonów komórkowych do celów służbowych;
- 32) prowadzenie gospodarki odzieżą ochronną i roboczą pracowników Oddziału.

4. Do zakresu działania **Oddziału Transportu** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą garaży, parkingów oraz ubezpieczeniem pojazdów służbowych;
- 2) prowadzenie ewidencji pojazdów służbowych oraz czynności związanych z ich zakupem i likwidacją;
- 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy kierowców;
- 4) zlecanie prowadzenia przeglądów technicznych, konserwacji i remontów pojazdów służbowych;
- 5) monitorowanie zużycia materiałów pędnych i ogumienia, w tym analizowanie poziomu kosztów transportu;
- 6) wystawianie i rozliczanie kart drogowych;
- 7) prowadzenie gospodarki odzieżą ochronną i roboczą pracowników Oddziału;
- 8) współpraca z Oddziałem Eksploatacji w zakresie gospodarowania powierzchnią parkingową.

5. Do zakresu działania **Oddziału Informatyki** należy w szczególności:

- 1) administrowanie i utrzymywanie w sprawności technicznej systemów, serwerów i środowisk sieciowych oraz zapewnienie wsparcia w zakresie administrowania serwisami internetowymi urzędu;
- 2) zapewnienie ciągłości funkcjonowania systemów teleinformatycznych i dostępności oprogramowania działającego w środowisku teleinformatycznym urzędu;
- 3) administrowanie systemami monitorowania bezpieczeństwa środowiska teleinformatycznego;

- 4) administrowanie infrastrukturą techniczną systemu EZD oraz współpraca z Oddziałem Obiegu Dokumentów w zakresie wprowadzania nowych rozwiązań w tym systemie;
- 5) udostępnianie usług sieciowych na potrzeby urzędu;
- 6) zapewnienie odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa w systemach teleinformatycznych zgodnego z regulacjami prawnymi w tym zakresie;
- 7) prowadzenie polityki bezpieczeństwa cyberprzestrzeni urzędu zgodnie z wytycznymi centralnymi;
- 8) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć informatycznych, w tym wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych;
- 9) prowadzenie prac analitycznych, projektowych, programowych i dokumentacyjnych związanych z realizacją nowych wdrożeń informatycznych i rozwijaniem funkcjonalności istniejących rozwiązań;
- 10) opracowywanie oraz wdrażanie nowych technologii w infrastrukturze telekomunikacyjnej urzędu oraz obsługa w zakresie usług telefonicznych i radiowych, we współpracy z Oddziałem Administrowania i Eksploatacji;
- 11) opiniowanie rozwiązań, projektów i programów informatycznych, w szczególności wnioskowanych przez komórki organizacyjne urzędu oraz przygotowywanie specyfikacji dotyczących rozwiązań informatycznych;
- 12) przygotowywanie analiz związanych z efektywnym wykorzystaniem zasobów informatycznych zgodnie z regulacjami formalno-prawnymi oraz opracowywanie dokumentów na potrzeby projektów informatycznych realizowanych na poziomie centralnym;
- 13) realizowanie zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, w szczególności:
 - a) zarządzanie uprawnieniami osób potwierdzających Profil Zaufany Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP),
 - b) administrowanie elektronicznymi skrzynkami podawczymi urzędu,
 - c) we współpracy z Oddziałem Wsparcia Technicznego w zakresie kontroli działania systemów teleinformatycznych oraz rejestrów publicznych w jednostkach samorządu terytorialnego i ich związkach oraz podmiotach publicznych podległych lub nadzorowanych przez wojewodę,
 - d) udostępnianie elektronicznych usług na ePUAP we współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu;
- 14) archiwizowanie zasobów informatycznych;
- 15) przygotowywanie i prowadzenie szkoleń wewnętrznych w zakresie wykorzystania narzędzi informatycznych i eksploatacji sprzętu informatycznego;
- 16) zapewnienie wsparcia od strony informatycznej w tworzeniu, składzie oraz publikacji Dziennika Urzędowego Województwa Wielkopolskiego;
- 17) nadzór techniczny i administrowanie systemem monitoringu wizyjnego;
- 18) opracowywanie propozycji do strategii informatyzacji urzędu;
- 19) wsparcie analityczne dla komórek organizacyjnych urzędu na poszczególnych etapach wdrożeń systemów informatycznych i innych nowych rozwiązań informatycznych;

- 20) monitorowanie zmian przepisów prawa oraz kierunków rozwoju nowych technologii mających wpływ na obsługę informatyczną urzędu;
- 21) koordynowanie, we współpracy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Biura, spraw związanych z ustanowionym w urzędzie systemem kontroli zarządczej oraz zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem i dokumentowanie procesu realizacji zarządzania ryzykiem w zakresie właściwym dla Biura;
- 22) realizacja zadań wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych, w szczególności realizacja cyklicznych przeglądów i audytów;
- 23) realizacja postanowień ustawy i regulacji wewnętrznych w zakresie przestrzegania ochrony danych osobowych oraz innych danych chronionych przepisami prawa, przetwarzanych w urzędzie w systemach teleinformatycznych przy współpracy z Biurem Organizacyjno-Administracyjnym oraz Pełnomocnikiem do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 24) realizacja zadań obronnych w zakresie właściwości Biura wynikających z obowiązujących aktów prawnych oraz zestawów zadań „Planu operacyjnego funkcjonowania Województwa Wielkopolskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”.
- 25) zapewnienie zastępstwa w zakresie Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Obsługi Sekretariatu;
- 26) koordynowanie działań dotyczących redakcji Biuletynu Informacji Publicznej urzędu;
- 27) prowadzenie i aktualizacja w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu wykazu komitetów, komisji i zespołów powołanych przez Wojewodę do realizacji zadań ustawowych;
- 28) koordynowanie realizacji zadań związanych z podejmowaną wobec Wojewody działalnością lobbingową, w tym:
 - a) ewidencjonowanie zgłoszeń podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową,
 - b) udostępnianie w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu informacji o każdym zgłoszeniu i innym działaniu o charakterze lobbingowym,
 - c) opracowywanie rocznej informacji o działaniach lobbingowych podejmowanych wobec Wojewody,
 - d) przygotowywanie projektu pisma Wojewody do ministra właściwego do spraw administracji publicznej w przypadku stwierdzenia, że czynności wchodzące w zakres działalności lobbingowej są wykonywane przez podmiot niewpisany do rejestru;
- 29) koordynowanie spraw związanych z wpływającymi do Wojewody petycjami, w tym monitorowanie terminowości załatwiania petycji oraz opracowywanie informacji o rozpatrzonych petycjach.

6. Do zakresu działania **Oddziału Wsparcia Technicznego** należy w szczególności:

- 1) utrzymanie sprawności techniczno-eksploatacyjnej infrastruktury teleinformatycznej urzędu;
- 2) techniczne wyposażanie stanowisk pracy w sprzęt informatyczny i oprogramowanie zgodnie z przyjętymi standardami i wymogami bezpieczeństwa;

- 3) realizacja zadań związanych z lokalnym administrowaniem infrastrukturą techniczną niezbędną do zabezpieczenia prawidłowej pracy Systemów Rejestrów Państwowych;
- 4) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć informatycznych, w tym wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych;
- 5) prowadzenie okresowych przeglądów sprzętu technicznego urzędu;
- 6) zapewnienie usług telekomunikacyjnych oraz połączeń sieciowych;
- 7) realizowanie procesu zaopatrzenia techniczno-eksploatacyjnego;
- 8) nadzór nad legalnością i aktualizacją stosowanego oprogramowania wykorzystywanego przez pracowników urzędu;
- 9) prowadzenie bieżącej inwentaryzacji oprogramowania zgodnie z wewnętrznymi regulacjami;
- 10) zapewnienie poprawnej eksploatacji systemów informatycznych urzędu, w tym skutecznej ochrony antywirusowej;
- 11) współdziałanie w opracowywaniu struktury technicznej systemów projektowanych i modyfikowanych;
- 12) obsługa urządzeń audio-video na potrzeby konferencji, szkoleń, imprez organizowanych na terenie urzędu;
- 13) realizowanie procedury likwidacji zużytego sprzętu informatycznego;
- 14) przygotowywanie planów zakupu sprzętu, oprogramowań, licencji i usług informatycznych oraz uczestniczenie w realizacji zakupów;
- 15) organizacja odbioru merytorycznego, testowanie i instalacja sprzętu zakupionego dla urzędu w ramach ujednoliconych standardów na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 16) wykonywanie identyfikatorów dla pracowników urzędu akceptowanych przez system informatyczny w zakresie rejestracji czasu pracy i ewidencji absencji oraz prowadzenie rejestru wydawanych identyfikatorów;
- 17) udzielanie pracownikom urzędu pomocy z zakresu eksploatacji urządzeń i systemów informatycznych oraz usuwanie usterek;
- 18) przechowywanie sprzętu i nośników oprogramowań komputerowych oraz ich udostępnianie na potrzeby urzędu;
- 19) zapewnienie wsparcia informatycznego w tworzeniu, składzie oraz publikacji Dziennika Urzędowego Województwa Wielkopolskiego;
- 20) prowadzenie kontroli i koordynowanie spraw związanych z prowadzeniem kontroli działania systemów teleinformatycznych oraz rejestrów publicznych w jednostkach samorządu terytorialnego i ich związkach oraz podmiotach publicznych podległych lub nadzorowanych przez wojewodę zgodnie z ustawą o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;

7. Do zakresu działania **Oddziału Obiegu Dokumentów** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie Kancelarii Głównej urzędu i obsługa kancelaryjna urzędu, a szczególności:
 - a) obsługa przesyłek wpływających i wychodzących z urzędu,
 - b) prowadzenie postępowań reklamacyjnych z zakresu usług pocztowych,

- c) nadzór nad właściwą realizacją zapisów umów z operatorami w zakresie usług pocztowych i kurierskich;
- 2) koordynowanie spraw w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej w odniesieniu do EZD;
- 3) administrowanie systemem EZD, w szczególności:
 - a) tworzenie elektronicznych profili pracowników urzędu,
 - b) dostosowywanie struktury organizacyjnej urzędu w systemie EZD do obowiązujących regulaminów organizacyjnych,
 - c) modyfikacja słowników w systemie EZD zgodnie z potrzebami urzędu,
 - d) zarządzanie uprawnieniami administratorów oraz innych użytkowników w systemie EZD,
 - e) zarządzanie funkcjami EZD;
- 4) prowadzenie wsparcia i szkoleń dla pracowników urzędu z zakresu wykorzystania systemu EZD;
- 5) wykonywanie testów funkcjonalności systemu EZD;
- 6) rozwój systemu EZD;
- 7) współpraca z Oddziałem Informatyki w zakresie przygotowywania nowych rozwiązań w systemie EZD, w szczególności przygotowywanie specyfikacji niezbędnych raportów;
- 8) inspirowanie działań w zakresie wspierania przez system EZD procedur administracyjnych;
- 9) obsługa skrytek urzędu na ePUAP;
- 10) administrowanie systemem Elektroniczny Nadzór nad Aktami Prawnymi eNadzór w szczególności:
 - a) tworzenie elektronicznych profili użytkowników,
 - b) dostosowywanie struktury organizacyjnej do obowiązujących regulaminów organizacyjnych,
 - c) tworzenie zautomatyzowanych przepływów zadań oraz modyfikowania istniejących przepływów uchwał gminnych w systemie,
 - d) zarządzanie funkcjami eNadzór.

8. Zakres działania **Stanowisk do Spraw Obsługi i Informatyki** w delegaturach urzędu określa regulamin delegatur urzędu.