

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, z 2021 r. poz. 8159 oraz z 2024 r. poz. 3718);
- 2) regulaminie organizacyjnym urzędu – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 349/24 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 28 maja 2024 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu;
- 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 § 16 i § 32 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.0121.33.2024", gdzie „OI-IV” oznacza komórkę organizacyjną Biura, „0121” oznacza symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt, „33” oznacza kolejny numer sprawy, „2024” oznacza rok rozpoczęcia sprawy.

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) Stanowisko do spraw Inwestycji i Remontów | OI-VIII; |
| 9) Oddział Obiegu Dokumentów | OI-IX; |
| 10) Oddział Wsparcia Technicznego dla Systemów CPR i PRM | OI-X. |

2. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:

- 1) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Obsługi Sekretariatu;
- 2) Oddział Administrowania i Eksploatacji;
- 3) Oddział Transportu;
- 4) Stanowisko do spraw Inwestycji i Remontów.

3. Zastępcy dyrektora bezpośrednio podlegają:

- 1) Oddział Informatyki;
- 2) Oddział Wsparcia Technicznego;
- 3) Oddział Obiegu Dokumentów;
- 4) Oddział Wsparcia Technicznego dla Systemów CPR i PRM.

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 § 12 ust. 1–4 regulaminu organizacyjnego urzędu.

3. Zastępca dyrektora realizuje zadania, o których mowa w § 13 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 przez dyrektora pracownik Biura.

8. Zastępcę dyrektora podczas nieobecności zastępuje dyrektor albo uzgodniony z dyrektorem kierownik Oddziału w pionie podległym zastępcy dyrektora.

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, Wicewojewodzie, albo dyrektorowi generalnemu 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 odpowiednio mowa w § 14 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 § 16 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 przepisów do projektów zmian statutu, regulaminu organizacyjnego urzędu 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 według właściwości Oddziału;
- 13) przygotowanie danych oraz szczegółowych opisów przedmiotu zamówienia w zakresie planowanych prac ogólnobudowlanych, dostaw oraz usług;
- 14) realizowanie procedury zakupu towarów oraz usług na potrzeby urzędu;
- 15) gromadzenie i analiza zapotrzebowań komórek organizacyjnych urzędu w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań oraz przedkładanie propozycji do planu rzeczowo-finansowego urzędu w zakresie wydatków bieżących; zapewnienie zaopatrzenia materiałowo-technicznego urzędu w oparciu o plan rzeczowo-finansowy urzędu;
- 16) kontrolowanie, rozliczanie i opisywanie faktur w zakresie właściwości Oddziału;
- 17) zapewnianie zastępstw na Samodzielnym Stanowisku Pracy do spraw Obsługi Sekretariatu;
- 18) wykonywanie lub koordynowanie napraw konserwatorskich oraz usług w administrowanych nieruchomościach;
- 19) koordynowanie usuwania awarii i ich skutków w administrowanych nieruchomościach;

- 20) prowadzenie gospodarki składnikami majątkowymi urzędu, w szczególności poprzez przechowywanie, udostępnianie i ich fizyczną likwidację;
- 21) zapewnienie ochrony administrowanych nieruchomości, osób i mienia ruchomego urzędu;
- 22) zapewnienie utrzymania porządku i czystości w administrowanych budynkach oraz w ich otoczeniu;
- 23) zabezpieczenie w zakresie techniczno-administracyjnym organizacji wewnętrznych i zewnętrznych posiedzeń, konferencji, narad i szkoleń;
- 24) gospodarowanie powierzchnią parkingową i prowadzenie ewidencji wydanych kart parkingowych we współpracy z Oddziałem Transportu;
- 25) prowadzenie gospodarki odzieżą ochronną i roboczą pracowników Oddziału.

4. Do zakresu działania **Stanowiska do spraw Inwestycji i Remontów** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu rzeczowego planu wydatków inwestycyjnych urzędu;
- 2) realizowanie procedury zakupów inwestycyjnych oraz robót budowlanych;
- 3) gromadzenie i analiza zapotrzebowań poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań oraz przedkładanie propozycji do planu rzeczowo-finansowego urzędu w zakresie niezbędnych do realizacji zadań inwestycyjnych;
- 4) 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;
- 5) kontrolowanie, rozliczanie i opisywanie faktur w zakresie właściwości Stanowiska;

- 6) przedkładanie do zatwierdzenia dyrektorowi generalnemu urzędu planów inwestycyjnych i remontowych;
- 7) rozliczanie zadań inwestycyjnych w sposób określony w odrębnych przepisach oraz terminowe przedkładanie rozliczeń dysponentowi części budżetowej;
- 8) raportowanie statusu projektów i zarządzanie realizacją projektami inwestycyjnymi inwestycyjnych;
- 9) przeprowadzanie analiz ekonomiczno-technicznych poprzedzających wprowadzanie zadań inwestycyjno-remontowych do planów.

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą garaży, parkingów pojazdów służbowych;
- 2) współpraca z Oddziałem Administrowania i Eksploatacji w zakresie ubezpieczeń pojazdów służbowych;
- 3) prowadzenie ewidencji pojazdów służbowych oraz czynności związanych z ich zakupem i likwidacją;
- 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy kierowców;
- 5) planowanie i rozliczanie czasu pracy kierowców;
- 6) zlecanie prowadzenia przeglądów technicznych, konserwacji i remontów pojazdów służbowych;
- 7) monitorowanie zużycia materiałów pędnych i ogumienia, w tym analizowanie poziomu kosztów transportu;
- 8) kontrolowanie, rozliczanie i opisywanie faktur w zakresie właściwości Oddziału;
- 9) wystawianie i rozliczanie kart drogowych;
- 10) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie gospodarowania środkami transportu;
- 11) prowadzenie gospodarki odzieżą ochronną i roboczą pracowników Oddziału;
- 12) współpraca z Oddziałem Eksploatacji w zakresie gospodarowania powierzchnią parkingową.
- 13) przeprowadzanie analiz ekonomiczno-technicznych poprzedzających zakup lub likwidację pojazdów służbowych.

6. 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) zapewnianie dostaw usług telefonii VOIP oraz połączeń sieciowych;
- 6) realizacja zadań z zakresu cyberbezpieczeństwa, w szczególności zapewnianie odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa w systemach teleinformatycznych zgodnego z regulacjami prawnymi w tym zakresie, wstępna obsługa incydentów, zabezpieczanie śladów cyfrowych, rozpoznawanie zagrożeń cyberbezpieczeństwa;
- 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, 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) zapewnienie zastępstwa w zakresie Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Obsługi Sekretariatu;
- 25) koordynowanie działań dotyczących redakcji Biuletynu Informacji Publicznej urzędu;
- 26) prowadzenie i aktualizacja w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu wykazu komitetów, komisji i zespołów powołanych przez Wojewodę do realizacji zadań ustawowych;
- 27) 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;

- 28) koordynowanie spraw związanych z wpływającymi do Wojewody petycjami, w tym monitorowanie terminowości załatwiania petycji oraz opracowywanie informacji o rozpatrzonych petycjach.

7. 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, we współpracy z Oddziałem Informatyki;
- 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 ujednoczonych 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) 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;
- 20) prowadzenie spraw związanych z telefonią komórkową urzędu w szczególności: przygotowywanie umów o korzystanie z telefonów komórkowych do celów służbowych, prowadzenie ewidencji telefonów i kart SIM.

8. 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 skrzytek 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.

9. Do zakresu działania **Oddziału Wsparcia Technicznego dla Systemów CPR i PRM** należy w szczególności:

- 1) obsługa informatyczna i bieżący nadzór nad poprawnością działania systemów dedykowanych dla funkcjonowania centrum powiadamiania ratunkowego oraz Państwowego Ratownictwa Medycznego w województwie wielkopolskim;
- 2) dokonywanie analiz funkcjonujących rozwiązań teleinformatycznych i wykorzystywanego sprzętu teleinformatycznego w Oddziale: Centrum Powiadamiania Ratunkowego oraz w Oddziale: Dyspozytornia Medyczna w Wydziale Powiadamiania Ratunkowego pod kątem koniecznych działań naprawczych i inwestycyjnych;
- 3) przygotowywanie, we współpracy z Wydziałem Powiadamiania Ratunkowego, planów zakupu sprzętu, oprogramowań, licencji i usług informatycznych na potrzeby Oddziału: Centrum Powiadamiania Ratunkowego oraz Oddziału: Dyspozytornia Medyczna w Wydziale Powiadamiania Ratunkowego;
- 4) realizacja zakupów sprzętu, oprogramowań, licencji i usług informatycznych na potrzeby Oddziału: Centrum Powiadamiania Ratunkowego oraz Oddziału: Dyspozytornia Medyczna w Wydziale Powiadamiania Ratunkowego;
- 5) realizacja zadań z zakresu cyberbezpieczeństwa, w szczególności wstępna obsługa incydentów, poszukiwanie znanych podatności sprzętu i oprogramowania w nadzorowanych systemach, zabezpieczanie śladów cyfrowych w zakresie właściwości oddziału.