



Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

Kategoria: [Urząd Marszałkowski - Departamenty / Biura - Departament Organizacyjny](#)

Ogłoszono 2016-02-01 13:28:29 przez [Marcin Grzegorzcyk](#)

Departament Organizacyjny

Dyrektor: **Bogdan Bochenek**

Zastępca Dyrektora: **Marcin Politewicz**

Zastępca Dyrektora: **Marek Przybyłek**

10-562 Olsztyn, ul. Emilii Plater 1, pok. 117

tel. (89) 52 19 560

fax. (89) 52 19 569

Kancelaria ogólna: 10-562 Olsztyn, ul. Emilii Plater 1, pok. 381

tel. (0-89) 521-91-35, 521-91-36

1. W skład **Departamentu Organizacyjnego (O)** wchodzi:
 1. **Biuro Organizacyjne i Kancelarii Ogólnej (I);**
 2. **Biuro Spraw Pracowniczych (II);**
 3. **Biuro Obsługi Zarządu (III);**
 4. **Biuro Obsługi Urzędu (IV);**
 5. **Biuro ds. Obsługi Transportowej (V);**
 6. **Biuro Koordynacji Pomocy Technicznej RPO (VI);**
 7. **Zespół ds. obsługi archiwum zakładowego (VII);**
 8. **Biuro ds. Remontów i Administrowania Lokalami Urzędu (VIII).**
2. Do zadań **Biura Organizacyjnego i Kancelarii Ogólnej** należy w szczególności:
 1. **w zakresie spraw organizacyjnych:**
 - a. opracowywanie projektu i aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego Urzędu we współpracy z poszczególnymi departamentami,
 - b. opracowywanie projektów innych niezbędnych dokumentów dotyczących funkcjonowania Urzędu, organizacji i obsługi interesantów oraz obiegu dokumentów,
 - c. współpraca z departamentami Urzędu w przygotowywaniu szczegółowych struktur organizacyjnych w zakresie ich spójności z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu,
 - d. przygotowywanie Planu Pracy Urzędu w oparciu o zatwierdzone plany pracy departamentów oraz jego aktualizacja,
 - e. prowadzenie rejestru zarządzeń Marszałka,
 - f. prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Marszałka i Zarząd,
 - g. prowadzenie ewidencji zespołów opiniodawczo-doradczych powołanych

- zarządzeniem Marszałka,
- h. prowadzenie rejestru fundacji, dla których Samorząd Województwa jest fundatorem lub współfundatorem,
 - i. prowadzenie rejestru stowarzyszeń, których Samorząd Województwa jest członkiem,
 - j. prowadzenie dokumentacji w sprawie wydawania legitymacji służbowych, wydawanie legitymacji służbowych oraz prowadzenie ich rejestru,
 - k. prowadzenie sekretariatów: Wicemarszałków Województwa, Członków Zarządu Województwa, Sekretarza Województwa, Dyrektora Departamentu Organizacyjnego i Zastępców Dyrektora Departamentu Organizacyjnego'

2. w zakresie spraw Kancelarii Ogólnej

- a. prowadzenie rejestru przesyłek wpływających i wychodzących z Urzędu,
- b. przekazywanie dokumentów elektronicznych do poszczególnych Departamentów zgodnie ze ścieżkami obiegu w Systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
- c. rejestrowanie dokumentów w Systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
- d. przekazywanie korespondencji Członkom Zarządu i rozdzielanie na poszczególne Departamenty,
- e. przygotowywanie przesyłek pocztowych do nadania;

3. w zakresie systemu zarządzania jakością:

- a. koordynacja i nadzór nad utrzymywaniem i doskonaleniem systemu zarządzania jakością w Urzędzie, zgodnego z aktualnym wydaniem normy ISO 9001,
- b. organizowanie corocznych przeglądów zarządzania,
- c. organizowanie corocznych szkoleń auditorów wewnętrznych Urzęduczłonków Zespołu ds. SZJ ISO 9001,
- d. organizowanie auditów wewnętrznych oraz nadzorowanie ich przebiegu,
- e. badanie satysfakcji Klientów instytucjonalnych Urzędu,

4. prowadzenie punktu informacyjnego.

3. Do zadań Biura Spraw Pracowniczych należy w szczególności:

- 1. prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu;
- 2. prowadzenie spraw osobowych kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych we współdziałaniu z merytorycznym Departamentem;
- 3. stała kontrola wykonania funduszu płac;
- 4. załatwianie spraw emerytalnych i rentowych pracowników Urzędu;
- 5. prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu;
- 6. obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 7. przygotowywanie planu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie oraz realizacja form kształcenia zgodnie z regulaminem podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie;
- 8. opracowanie projektu i aktualizacja regulaminu pracy;
- 9. prowadzenie ewidencji umów cywilnoprawnych (zlecenia i o dzieło) zawartych z osobami fizycznymi;
- 10. prowadzenie dokumentacji i organizowanie naboru na stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie;
- 11. prowadzenie dokumentacji i organizowanie służby przygotowawczej w Urzędzie;
- 12. udział w przygotowywaniu dokumentacji związanej z realizacją Pomocy Technicznej w zakresie zatrudnienia i wynagradzania pracowników.

4. Do zadań Biura Obsługi Zarządu należy w szczególności:

- 1. opracowanie projektów planów pracy Zarządu oraz terminarza posiedzeń;
- 2. kompletowanie wniosków kierowanych na posiedzenia Zarządu;

3. prowadzenie rejestru uchwał Zarządu;
 4. sporządzanie protokołów z posiedzeń Zarządu;
 5. przekazywanie do Kancelarii Sejmiku przyjętych (zatwierdzonych) przez Zarząd i podpisanych przez Marszałka projektów aktów prawnych i materiałów informacyjnych przeznaczonych do rozpatrzenia przez Sejmik Województwa;
 6. przekazywanie uchwał i rozstrzygnięć Zarządu do wykonania merytorycznym Departamentom;
 7. przekazywanie Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Zarządu objętych zakresem nadzoru tych organów – w terminie 7 dni od dnia ich podjęcia;
 8. sporządzanie sprawozdań z prac Zarządu pomiędzy sesjami Sejmiku Województwa.
5. Do zadań **Biura Obsługi Urzędu** należy w szczególności:
1. realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym w zakresie funkcjonowania Urzędu Marszałkowskiego;
 2. opracowywanie Projektu Budżetu Województwa Warmińsko-Mazurskiego w zakresie funkcjonowania Urzędu Marszałkowskiego;
 3. opracowywanie i realizacja planu wydatków rzeczowych, w zakresie funkcjonowania Urzędu Marszałkowskiego;
 4. monitorowanie wydatków środków pozostających w dyspozycji Departamentu Organizacyjnego;
 5. opracowywanie Planu Zamówień Publicznych w zakresie zadań realizowanych przez Departament Organizacyjny;
 6. monitorowanie i przygotowywanie sprawozdań z wykonania Planu Zamówień Publicznych Departamentu Organizacyjnego;
 7. przygotowywanie dokumentacji przetargowej, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, opisów przedmiotu zamówienia w celu wszczęcia procedur przetargowych;
 8. realizacja zamówień wyłączonych ze stosowania Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, przeprowadzenie analiz rynku i zapytań ofertowych w celu wyłonienia najkorzystniejszego kontrahenta;
 9. prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z ewidencjonowaniem składników majątku trwałego;
 10. przygotowywanie i aktualizacja umów związanych z bieżącą działalnością i funkcjonowaniem Urzędu;
 11. prowadzenie stałej kontroli w zakresie wywiązywania się z umów;
 12. techniczne zabezpieczenie narad, spotkań i uroczystości odbywających się z inicjatywy Marszałka, Wicemarszałków, Członków Zarządu i Gabinetu Marszałka;
 13. prowadzenie ewidencji wydanych i zdanych pieczęci oraz spraw związanych z likwidacją pieczęci;
 14. realizacja zadań związanych z obsługą administracyjną i zapewnieniem techniczno-materiałowych warunków pracy Wojewódzkiej Komisji Wyborczej oraz zadań związanych z organizacją wyborów do Sejmiku Województwa.
6. Do zadań **Biura ds. Obsługi Transportowej** należy w szczególności:
1. gospodarka pojazdami służbowymi Urzędu Marszałkowskiego;
 2. koordynacja wykorzystywania samochodów służbowych;
 3. organizacja wykorzystania środków transportu i pracy osób zatrudnionych na stanowiskach kierowców;
 4. rozliczanie i analiza kosztów transportu;
 5. kontrola- na podstawie zamówień i faktur- wielkości zakupowanych towarów i usług;
 6. prowadzenie rejestru osób upoważnionych do kierowania samochodami służbowymi;
 7. sporządzanie umów na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych oraz prowadzenie ich rejestru;
 8. współpraca przy opracowywaniu Planu Zamówień Publicznych w zakresie zadań Biura;

9. monitorowanie i przygotowywanie częściowych sprawozdań z wykonania Planu Zamówień Publicznych realizowanych w zakresie zadań Biura;
 10. przygotowywanie dokumentacji przetargowej, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, opisów przedmiotu zamówienia w zakresie zadań Biura;
 11. realizacja zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
7. Do zadań **Biura Koordynacji Pomocy Technicznej RPO** należy w szczególności:
1. opracowanie i aktualizacja wkładu do Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM 2014-2020 w zakresie zadań Biura;
 2. opracowanie i aktualizacja wkładu do Opisu Funkcji i Procedur w zakresie zadań Biura;
 3. wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014-2020;
 4. uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową;
 5. współpraca w zakresie przygotowywania sprawozdań/informacji kwartalnych z Osi Pomoc Techniczna RPO WiM 2014-2020 w zakresie realizowanych zadań;
 6. współpraca przy sporządzaniu informacji kwartalnych z realizacji Programu w zakresie PT RPO WiM 2014-2020;
 7. współpraca przy sporządzaniu sprawozdań rocznych i końcowego z realizacji Programu w części dotyczącej Osi Pomocy Technicznej w ramach RPO WiM 2014-2020;
 8. przygotowanie budżetu i planowanie finansowe Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020 w zakresie realizacji operacji finansowych i kategorii wydatków;
 9. współpraca w obszarze wnioskowania i rozliczania środków finansowych na realizację Programu w zakresie PT RPO WiM 2014-2020;
 10. sporządzanie i realizacja wniosków o dofinansowanie projektu Pomocy Technicznej w ramach RPO WiM na lata 2014-2020 (w uzgodnieniu z Departamentem Polityki Regionalnej) oraz sporządzanie wniosków o płatność wraz z załącznikami w ramach Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020 w zakresie kategorii kosztów wyszczególnionych we wnioskach o dofinansowanie:
 - a. zatrudniania - w szczególności finansowanie wynagrodzeń oraz wynagrodzeń dodatkowych pracowników zaangażowanych w realizację RPO WiM 2014-2020,
 - b. podnoszenia kwalifikacji pracowników - finansowanie w zakresie kosztów organizacji i przeprowadzenia szkoleń, opłaty wpisowe, koszty egzaminów, koszty diet, przejazdów oraz zakwaterowania w związku z udziałem w szkoleniu pracowników zaangażowanych w realizację RPO WiM 2014-2020,
 - c. wsparcie eksperckie i prawne - w szczególności finansowanie opracowanych ekspertyz, analiz, studiów, koncepcji, doradztwa specjalistycznego oraz wynagrodzenia ekspertów w oparciu o umowy cywilno-prawne,
 - d. finansowania kosztów delegacji kontroli oraz kosztów realizacji kontroli realizowanych przez podmioty zewnętrzne,
 - e. wsparcie procesu realizacji - w zakresie organizacji i finansowania spotkań, grup roboczych, posiedzeń Komitetu Monitorującego, delegacji niezwiązanych z udziałem w szkoleniach i prowadzeniem kontroli, organizacja procesu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie, w tym wynagrodzenia ekspertów oceniających wnioski, tłumaczenia, zakup pracy i publikacji, zakup zbiorów i baz danych, koszty oraz prowizje bankowe, systemy informatyczne,
 - f. finansowanie kosztów organizacyjnych, technicznych i administracyjnych - w zakresie najmu pomieszczeń biurowych, kosztów eksploatacji, usług telefonicznych i internetowych, amortyzacji, adaptacji i modernizacji pomieszczeń, sal konferencyjnych i szkoleniowych, zakupu i konserwacji, naprawy sprzętu i wyposażenia stanowisk pracy (tj. meble, materiały biurowe, sprzęt komputerowy, oprogramowanie i zakup licencji, sprzętu elektronicznego, drukarki, urządzeń

wielofunkcyjnych, niszczonek i innych), leasingu i wynajmu środków transportu, archiwizacji dokumentów, przesyłek pocztowych i kurierskich, ubezpieczenia sprzętu, zakupu podpisu elektronicznego, kosztów badań wstępnych, okresowych oraz kontrolnych, świadczeń związanych z zapewnieniem przez pracowników okularów do pracy przy monitorze,

g. finansowanie innych wydatków kwalifikowalnych, których nie można przypisać do żadnej z powyższych kategorii kosztów;

11. współpraca w zakresie prowadzenia wykazu kandydatów na ekspertów RPO WiM 2014-2020;
 12. koordynacja organizacji i realizacja szkoleń dla kandydatów na ekspertów w zakresie RPO WiM 2014-2020;
 13. koordynacja i realizacja finansowania ekspertów Komisji Oceny Projektów i usług wykonania ekspertyz poprzez zabezpieczenie środków w planie finansowym Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020, oraz ujęcie ich we Wniosku o dofinansowanie projektu Pomocy technicznej w ramach RPO WiM 2014-2020 według zapotrzebowań zgłaszanych przez komórki organizacyjne zaangażowane w realizację RPO WiM 2014-2020 oraz weryfikacja, przygotowanie dokumentów i przekazanie ich do Departamentu Finansów i Skarbu w celu realizacji płatności, a także ujęcie poniesionych wydatków we Wnioskach o płatność;
 14. współpraca i realizacja finansowania działania IP - Przedsiębiorczość w zakresie ujęcia wydatków IP - Przedsiębiorczość w planie finansowym i Wnioskach o dofinansowanie projektu Pomocy technicznej w ramach RPO WiM 2014-2020;
 15. współpraca przy organizacji posiedzeń Komitetu Monitorującego RPO WiM 2014-2020 i realizacja finansowania prac Komitetu;
 16. realizacja i koordynacja szkoleń członków Komitetu Monitorującego we współpracy z PR;
 17. współpraca przy przygotowaniu procedur obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych;
 18. współpraca przy przygotowaniu systemu do ewidencji księgowej PT;
 19. realizacja zamówień publicznych w zakresie Pomocy Technicznej RPO WiM 2014-2020 o wartości nie przekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych;
 20. współpraca w zakresie prowadzenia postępowań administracyjnych w zakresie Pomocy technicznej w przedmiocie zwrotu środków;
 21. współpraca przy koordynacji realizacji umowy z IP - Przedsiębiorczość;
 22. zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013 oraz 2014-2020 w zakresie spraw realizowanych w BK PT RPO Departamentu Organizacyjnego;
 23. archiwizacja dokumentów.
8. Do zadań **Zespołu ds. obsługi archiwum zakładowego** należy w szczególności:
1. gromadzenie, przechowywanie, zabezpieczanie i udostępnianie dokumentacji;
 2. współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przyjmowania akt do archiwum zakładowego;
 3. inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej (akt kat. B);
 4. przekazywanie materiałów archiwalnych (akt kat. A) do archiwum państwowego;
 5. bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie.
9. Do zadań **Biura ds. Remontów i Administrowania Lokalami Urzędu** należy w szczególności:
1. prowadzenie bieżących remontów, napraw i konserwacji;
 2. realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym w zakresie remontów, napraw i konserwacji na potrzeby Urzędu Marszałkowskiego;
 3. administrowanie i gospodarowanie lokalami biurowymi Urzędu;
 4. współpraca przy opracowywaniu Projektu Budżetu Województwa Warmińsko-

- Mazurskiego w zakresie zadań Biura;
5. współpraca przy opracowywaniu Planu Zamówień Publicznych w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
 6. monitorowanie i przygotowywanie cząstkowych sprawozdań z wykonania Planu Zamówień Publicznych w zakresie remontów, napraw i konserwacji;
 7. przygotowywanie dokumentacji przetargowej, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, opisów przedmiotu zamówienia w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
 8. realizacja zamówień wyłączonych ze stosowania Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, przeprowadzanie analiz rynku i zapytań ofertowych w celu wyłonienia najkorzystniejszego kontrahenta, w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
 9. przygotowywanie i aktualizacja umów związanych z administrowaniem i gospodarowaniem lokalami biurowymi Urzędu;
 10. prowadzenie stałej kontroli w zakresie wywiązywania się z umów.
10. Przy wykonywaniu innych zadań w ramach RPO WiM 2014-2020 niż wskazane w ust. 7 Departament Organizacyjny współpracuje z departamentami Urzędu oraz innymi instytucjami, wchodzącymi w skład systemu instytucjonalnego zarządzania RPO WiM 2014-2020.

Sprawy załatwiane w Departamencie

- [Nabór na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie](#)