

Regulamin Organizacyjny
Wojewódzkiego Ośrodka Informatyki Terenowego Banku Danych w Olsztynie

§1

Wojewódzki Ośrodek Informatyki Terenowy Bank Danych w Olsztynie działa na podstawie:

- Ustawy z dnia 30 czerwca 2005r o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn.zm),
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 czerwca 2006r w sprawie gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych oraz trybu postępowania przy przekształcaniu w inną formę organizacyjno-prawną (Dz.U Nr 116, poz. 783 z późn.zm),
- Statutu Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie,
- Zarządzenia nr 132a Wojewody Olsztyńskiego z dnia 30 czerwca 1993r w sprawie powołania Wojewódzkiego Ośrodka Informatyki,

§2

1. Wojewódzki Ośrodek Informatyki TBD w Olsztynie jest gospodarstwem pomocniczym Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie.
2. Wojewódzki Ośrodek Informatyki TBD w Olsztynie podlega Wojewodzie Warmińsko-Mazurskiemu, który zatrudnia i zwalnia Dyrektora Ośrodka
3. Bezpośredni nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Dyrektor Generalny Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego.

§3

Wojewódzkim Ośrodkiem Informatyki TBD zarządza Dyrektor, który organizuje i kieruje całokształtem działalności Ośrodka, a w szczególności:

1. reprezentuje Ośrodek na zewnątrz,
2. zawiera i rozwiązuje umowy z wykonawcami, dostawcami i odbiorcami usług ,
3. czuwa nad właściwą gospodarką finansową Ośrodka,
4. podejmuje decyzje w sprawach kadrowych,
5. zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy,



6. współdziała z wydziałami Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz jednostkami informatycznymi i innymi w zakresie działalności Ośrodka,
7. wydaje akty normatywne o charakterze wewnętrznym oraz inne niezbędne dla sprawnego funkcjonowania Ośrodka i właściwej realizacji zadań,
8. koordynuje i nadzoruje wykonywanie zadań przez komórki organizacyjne Ośrodka.

§4

W Wojewódzkim Ośrodku Informatyki TBD tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Dział Techniczny,
2. Dział Przetwarzania Danych,
3. Dział Księgowości,
4. Samodzielne Stanowisko ds. Osobowych,
5. Stanowisko ds. Kancelaryjno-Biurowych

Działy i stanowiska zobowiązane są do współpracy w taki sposób i w takim zakresie, jaki jest niezbędny do skoordynowania działań zmierzających do najpełniejszej, terminowej i najefektywniejszej realizacji zadań.

§5

Do zadań Działu Technicznego należy:

1. zapewnienie bezpieczeństwa danych,
2. administrowanie systemami operacyjnymi,
3. administrowanie sieciami komputerowymi,
4. administrowanie bazą ewidencji ludności,
5. administrowanie serwerem poczty elektronicznej, Biuletynem Informacji Publicznej oraz www Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego
6. serwis sprzętu komputerowego,
7. serwis oprogramowania biurowego,
8. wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych,
9. załatwianie wszystkich spraw związanych z zamówieniami publicznymi,
10. prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy,
11. marketing i obsługa klientów.



Pracą działu kieruje kierownik. Dział Techniczny posługuje się symbolem OIT.

§6


Do zadań Działu Przetwarzania Danych należy:

1. projektowanie systemów informatycznych,
2. rozpoznawanie, opiniowanie i wdrażanie systemów informatycznych,
3. standaryzacja systemów informatycznych w administracji publicznej,
4. prowadzenie szkoleń komputerowych,
5. obsługa licencji,
6. skład komputerowy, drukowanie i dystrybucja Dziennika Urzędowego Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
7. obsługa Wojewódzkiego Banku Danych – ewidencja ludności,
8. projektowanie i wdrażanie stosowania Internetu w administracji,
9. tworzenie oprogramowania systemów informatycznych,
10. prowadzenie spraw związanych z Biuletynem Informacji Publicznej,
11. wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

Pracą działu kieruje kierownik. Dział Przetwarzania danych posługuje się symbolem OIP.

§7

Do zadań Działu Księgowości należy:

1. sporządzanie planów finansowych Ośrodka,
 2. sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości finansowej,
 3. prowadzenie gospodarki finansowej i obsługi kasowej Ośrodka,
 4. sporządzanie kalkulacji kosztów, sprawozdań finansowych, podatkowych i płacowych oraz terminowe przekazywanie ich odpowiednim jednostkom,
 5. prowadzenie gospodarki materiałowej Ośrodka,
 6. wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych,
 7. prowadzenie ewidencji sprzętu, urządzeń i wyposażenia będącego w dyspozycji Ośrodka,
 8. kalkulacja cen na usługi.
- 

Pracą Działu Księgowości kieruje Główny Księgowy. Dział księgowości posługuje się symbolem OIK

§8


Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds Osobowych należy:

1. sporządzanie wymaganej przepisami dokumentacji związanej z przyjęciami do pracy i zwolnieniami pracowników,
2. prowadzenie akt osobowych pracowników i czuwanie nad ich kompletnością,
3. przygotowywanie projektów pism we wszystkich sprawach dotyczących zatrudnionych pracowników,
4. załatwianie całokształtu spraw związanych z przyznaniem prawa do dodatku za wysługę lat, nagród jubileuszowych oraz rocznego wynagrodzenia,
5. prowadzenie ewidencji urlopowej oraz sporządzanie planu wykorzystania urlopów wypoczynkowych,
6. prowadzenie programu „Płatnik”,
7. prowadzenie płac,
8. sporządzanie sprawozdań i informacji,
9. prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich,
10. wydawanie świadectw pracy, sporządzanie opinii służbowych oraz wystawianie zaświadczeń,
11. kompletowanie dokumentacji i załatwianie całokształtu spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę bądź rentę i współdziałanie w tym zakresie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
12. prowadzenie podręcznego archiwum akt osobowych z rejestrem i skorowidzem alfabetycznym zwolnionych pracowników,
13. wykonywanie innych zleconych przez przełożonych zadań i czynności.

Samodzielne Stanowisko ds. Osobowych posługuje się symbolem OIO

§9


Do zadań Stanowiska ds. Kancelaryjno-Biurowych należy:

1. odbieranie przesyłek i korespondencji z kancelarii ogólnej i Poczty, ich rozdział, oraz przygotowanie korespondencji i przesyłek do wysyłki i dostarczanie ich do kancelarii ogólnej lub Poczty zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 2. prowadzenie ewidencji wpływających i wychodzących dokumentów,
- 

3. prowadzenie zbioru aktów prawnych wewnętrznego kierownictwa i czuwanie nad ich właściwą numeracją oraz kompletnością, a w razie potrzeby sporządzanie kopii i ich rozprowadzanie zgodnie z rozdzielnikiem,
4. prowadzenie zbioru aktów prawnych kierownictwa Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz naczelnych i centralnych organów administracji państwowej w zakresie dotyczącym funkcjonowania Ośrodka,
5. załatwianie spraw techniczno-organizacyjnych związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Dyrektora Ośrodka,
6. przyjmowanie i nadawanie faksów itp.,
7. przyjmowanie interesantów i udzielanie im właściwej informacji,
8. organizowanie narad, spotkań,
9. prowadzenie książki wyjść w godzinach służbowych,
10. wystawianie i rejestracja delegacji służbowych,
11. załatwianie całokształtu spraw związanych z przygotowaniem materiałów, dokumentów itp. do archiwum zgodnie z instrukcją archiwalną,
12. składanie zamówień na materiały oraz sprzęt techniki biurowej i ich rozdział zgodnie z zapotrzebowaniem zgłaszanym przez pracowników,
13. przygotowanie, rejestrowanie i wysyłanie pism stanowiących tajemnicę służbową o klauzuli „zastrzeżone”,
14. wykonywanie innych zleconych przez przełożonych zadań i czynności.

Stanowisko ds. Kancelaryjno-Biurowych posługuje się symbolem OIS.

§10

1. Działami Wojewódzkiego Ośrodka Informatyki TBD kierują kierownicy i Główny księgowy, którzy:
 - 1/ organizują pracę działów w sposób zapewniający najpełniejsze, terminowe i najefektywniejsze wykonanie zadań,
 - 2/ dokonują podziału zadań i czynności oraz czuwają nad prawidłowym i terminowym ich wykonaniem,
 - 3/ nadzorują i kontrolują przestrzeganie przez podległych pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów prawnych obowiązujących na danym stanowisku – w tym w szczególności dotyczących ochrony danych osobowych.
- 

2. Kierownicy działów upoważnieni są do:

- 1/ współdziałania w wydziałach Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz jednostkami informatycznymi i innymi w zakresie merytorycznej działalności,
- 2/ wydawania poleceń służbowych podległym pracownikom w granicach ustalonego zakresu obowiązków oraz egzekwowania ich prawidłowego i terminowego wykonania,
- 3/ przedkładania Dyrektorowi Ośrodka wniosków w sprawach:
 - awansów,
 - premii,
 - nagród,
 - kar,
 - przedłużania lub rozwiązywania umów o pracę,
 - urlopów,
 - innych wynikających w toku działalności.

Kierownicy działów odpowiedzialni są za pracę podległych pracowników. Zastępstwo nieobecnego w pracy kierownika działu, sprawuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora Ośrodka.

§11

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Wojewódzkim Ośrodku Informatyki Terenowym Banku Danych określa Instrukcja Kancelaryjna dla zespolonej administracji rządowej w województwie.

§12

Ośrodek używa pieczęci podłużnej z napisem:

Wojewódzki Ośrodek informatyki
Terenowy Bank Danych w Olsztynie
Aleja Marszałka J. Piłsudskiego 7/9
10-575 Olsztyn

§13

Ośrodek może posługiwać się nazwą skróconą „WOI TBD Olsztyn”

DYREKTOR
Wojewódzkiego Ośrodka
Informatyki TBD w Olsztynie
Engeniusz Gajlewicz