Departament Administracyjny

1. W skład Departamentu Administracyjnego wchodzą:

1) Wydział Informatyki (DPA-I),
2) Biuro Obsługi Urzędu (DPA-II),
3) Biuro Zamiejscowe Urzędu w Koszalinie (DPA-III).

2. Do zadań Wydziału Informatyki należą następujące sprawy:
1) koordynowanie spraw informatyki w Urzędzie,
2) planowanie i projektowanie przedsięwzięć informatycznych w Urzędzie,
3) organizowanie szkoleń pracowników Urzędu w zakresie obsługi programów użytkowych, biurowych i sieciowych systemów operacyjnych,
4) dbałość o bezawaryjne funkcjonowanie wyposażenia i sprzętu komputerowego oraz telekomunikacyjnego w Urzędzie, w tym konserwowanie sprzętu i urządzeń,
5) wdrażanie oprogramowania sprzętu komputerowego oraz organizowanie jego napraw w serwisach gwarancyjnych i pogwarancyjnych,
6) pełnienie obowiązków Administratora Systemu, odpowiedzialnego za funkcjonowanie systemu lub sieci teleinformatycznych oraz za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych, a w szczególności:
a) określanie warunków oraz sposobu przydzielania kont i haseł użytkownikom systemów i sieci teleinformatycznych,
b) zakładanie i usuwanie kont użytkownikom systemów i sieci teleinformatycznych,
c) szkolenie użytkowników systemów i sieci teleinformatycznych,
d) zapewnienie właściwego wykorzystania mechanizmów kontroli dostępu odpowiednich do klauzuli tajności informacji niejawnych przetwarzanych w tych systemach lub sieciach, w które wyposażone są systemy lub sieci teleinformatyczne,
e) konfigurowanie urządzeń i oprogramowania,
f) przeglądanie i kontrola logów systemowych,
g) przeciwdziałanie i zapobieganie wirusom i włamaniom do systemów i sieci teleinformatycznych,
h) reagowanie na incydenty związane z pracą systemów lub sieci teleinformatycznych i usuwanie skutków tych incydentów,
i) ewidencjonowanie sprzętu, nośników i oprogramowania,
j) sporządzanie kopii bezpieczeństwa,
k) udział w pracach zespołu ds. wymogów bezpieczeństwa i procedur bezpiecznej eksploatacji systemów i sieci teleinformatycznych,
7) wykonywanie przez Administratora Systemu zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych w części przypisanej stanowisku Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego, o których mowa w § 41 ust. 5. W zakresie wykonywania tych zadań Administrator Systemu podlega bieżącej kontroli Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
8) współdziałanie z Administratorem BIP oraz komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie redagowania i prowadzenia BIP.

3. Do zadań Biura Obsługi Urzędu należą następujące sprawy:
1) organizacja i realizacja zakupów sprzętu, materiałów, urządzeń, samochodów etc., w celu zapewnienia należytego funkcjonowania Urzędu, w tym utrzymywanie czystości w Urzędzie,
2) prowadzenie ewidencji środków trwałych Urzędu oraz nadzoru nad ich przemieszczaniem,
3) zarządzanie transportem samochodowym w Urzędzie,
4) prowadzenie ewidencji podróży służbowych,
5) współdziałanie z Administratorem Systemu,
6) prowadzenie Kancelarii Ogólnej Urzędu,
7) prowadzenie archiwum Urzędu,
8) organizowanie i prowadzenie napraw i remontów majątku znajdującego się we władaniu Urzędu,
9) organizowanie zamówień publicznych Departamentu oraz udział w organizowanych w Urzędzie postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, dotyczących przedmiotu działania departamentu,
10) gospodarowanie lokalami, wyposażeniem i sprzętem Urzędu, w tym pieczęciami i tablicami urzędowymi oraz innymi symbolami Województwa,
11) organizacja niezbędnych form łączności oraz obsługi poligraficznej w Urzędzie,
12) zaopatrywanie Urzędu w Dzienniki Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej i inne dzienniki promulgacyjne oraz prasę i literaturę fachową,
13) obsługa techniczno-organizacyjna narad, spotkań i posiedzeń w Urzędzie,
14) przyjmowanie, rejestrowanie, rozdział i ekspedycja wszelkiej korespondencji i innych przesyłek, w tym gazet, czasopism i innych wydawnictw.

4. Do zadań Biura Zamiejscowego Urzędu w Koszalinie należą następujące sprawy:
1) organizowanie i obsługa wyjazdów, imprez i spotkań Marszałka i członków Zarządu w ramach właściwości miejscowej Biura,
2) organizowanie dyżurów członków Zarządu w sprawach skarg, wniosków i petycji, w terminach wyznaczonych przez Marszałka,
3) prowadzenie rejestrów przyjęć interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji, sporządzania protokołów wniesionych spraw i niezwłoczne ich przekazywanie do Biura Zarządu,
4) wykonywanie zadań nałożonych na samorząd województwa w związku z absorpcją funduszy pomocowych,
5) wykonywanie zadań w zakresie gospodarowania nieruchomościami Województwa,
6) wykonywanie zadań departamentów Urzędu, po uzgodnieniu zakresu dodatkowych czynności z Marszałkiem bądź dyrektorem Departamentu Administracyjnego,

7) wykonywanie zadań Zarządu lub Marszałka na podstawie i w ramach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
8) współdziałanie z innymi departamentami Urzędu w zakresie wykonywania zadań im przypisanych, na obszarze właściwości Biura.

Biuro wykonuje zadania w warunkach nadzoru merytorycznego właściwych departamentów Urzędu.
Naczelnik Biura sprawuje nadzór funkcjonalny nad pracą pracowników Biura.

Informacje o stronie

Wprowadził(a)
Adam Sadowski
(30 czerwca 2003 16:44)
Opublikował(a)
Adam Sadowski
(30 czerwca 2003 16:44)
Liczba odsłon
4894

Adres URL źródła: https://www.bip.wzp.pl/artykul/departament-administracyjny