

Uchwała Nr 32/616/25/VII
Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego
z dnia 22 lipca 2025 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie stanowiącym załącznik do uchwały Nr 57/966/24/VII Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 23 grudnia 2024 r.

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2025 r. poz. 581) uchwała się, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie stanowiącym załącznik do uchwały Nr 57/966/24/VII Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 23 grudnia 2024 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, wprowadza się następującą zmianę - § 23 otrzymuje brzmienie:

„§ 23.

Departament Administracji i Obsługi Urzędu (AO)

1. W skład **Departamentu Administracji i Obsługi Urzędu** wchodzi:

- 1) **Biuro Obsługi Urzędu (I);**
- 2) **Biuro ds. Obsługi Transportowej (II);**
- 3) **Biuro ds. Remontów i Administrowania Lokalami Urzędu (III);**
- 4) **Biuro ds. Obsługi Bieżącej i Rozliczeń (IV).**

2. 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 Administracji i Obsługi Urzędu;
- 5) opracowywanie Planu Zamówień Publicznych w zakresie zadań realizowanych przez Departament Administracji i Obsługi Urzędu;
- 6) monitorowanie i przygotowywanie sprawozdań z wykonania Planu Zamówień Publicznych Departament Administracji i Obsługi Urzędu;
- 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) przygotowywanie i aktualizacja umów związanych z bieżącą działalnością i funkcjonowaniem Urzędu;
- 10) prowadzenie stałej kontroli w zakresie wywiązywania się z umów;

11) prowadzenie ewidencji wydanych i zdanych pieczęci oraz spraw związanych z likwidacją pieczęci.

3. 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.

4. 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 częściowych 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.

5. Do zadań **Biura ds. Obsługi Bieżącej i Rozliczeń** należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad zatrudnionym w Urzędzie personelem sprzątającym, w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem, przydzielaniem i ewidencjonowaniem odzieży roboczej na potrzeby pracowników Departamentu Administracji i Obsługi Urzędu zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych,

- b) prowadzenie spraw dotyczących wypłaty ekwiwalentów za pranie odzieży roboczej uprawnionym pracownikom departamentu;
- 2) techniczne zabezpieczenie narad, spotkań i uroczystości odbywających się z inicjatywy Marszałka, Wicemarszałków, Członków Zarządu i Gabinetu Marszałka (wydarzenia okolicznościowe, konwenty itp.);
 - 3) prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z ewidencjonowaniem wyposażenia oraz składników majątku trwałego Urzędu;
 - 4) kontrolowanie, opisywanie i rozliczanie bieżących rachunków i faktur wynikających ze zrealizowanych dostaw i usług w zakresie funkcjonowania Urzędu;
 - 5) współpraca przy opracowywaniu Projektu Budżetu Województwa Warmińsko-Mazurskiego w zakresie zadań Biura;
 - 6) współpraca przy opracowywaniu Planu Zamówień Publicznych w zakresie zadań Biura;
 - 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 stałej kontroli w zakresie wywiązywania się z umów;
 - 10) monitorowanie i przygotowywanie częściowych sprawozdań z wykonania Planu Zamówień Publicznych w zakresie zadań biura;
 - 11) realizacja zadań związanych z obsługą administracyjną i zapewnieniem techniczno-materiałowych warunków pracy Wojewódzkiej Komisji Wyborczej.
- 6. Departament Administracji i Obsługi Urzędu** współpracuje z Biurem ds. Obronnych i Bezpieczeństwa Publicznego w zakresie:
- 1) przygotowania pomieszczeń dla pracowników Urzędu w zapasowym miejscu pracy (ZMP) i na głównym stanowisku kierowania (GSK) w stałej siedzibie;
 - 2) przemieszczenia pracowników Urzędu na zapasowe miejsce pracy (ZMP);
 - 3) zapewnienia funkcjonowania Urzędu w czasie wojny w zakresie zadań realizowanych przez Departament.”.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2025 r.

Przewodniczący Zarządu Województwa
Warmińsko-Mazurskiego

Marcin Kuchciński