

ZARZĄDZENIE NR 185/2009
MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

z dnia 15 października 2009 r.

w sprawie zmiany zarządzenia nr 55/2008 Marszałka Województwa Dolnośląskiego
z dnia 26 czerwca 2008 r. w sprawie szczegółowego zakresu zadań Departamentu Realizacji
Inwestycji

Na podstawie art. 43 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zm.) oraz § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego stanowiącego załącznik do uchwały nr 1302/III/08 Zarządu Województwa Dolnośląskiego z dnia 18 marca 2008 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego we Wrocławiu zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 55/2008 Marszałka Województwa Dolnośląskiego z dnia 26 czerwca 2008 r. w sprawie szczegółowego zakresu zadań Departamentu Realizacji Inwestycji wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 1 pkt 4 otrzymuje brzmienie:
„4) Wydział Wdrażania Technologii Informacyjnych:
 - a) Dział Projektów Informacyjnych,
 - b) Dział Wsparcia Administracyjnego.”;
- 2) § 4a otrzymuje brzmienie:
„**§ 4a.** Do zadań Wydziału Wdrażania Technologii Informacyjnych należy w szczególności:
 1. Do zadań Działu Projektów Informacyjnych należy w szczególności:
 - 1) merytoryczne przygotowanie procesu realizacji inwestycji z zakresu rozwoju społeczeństwa informacyjnego pod względem formalno-prawnym, z uzyskaniem dokumentacji projektowo-kosztorysowej i wszystkich niezbędnych decyzji administracyjnych umożliwiających wszczęcie procedury zamówień publicznych na wybór wykonawcy projektu;
 - 2) prowadzenie całości spraw z zakresu realizacji projektów dotyczących rozwoju społeczeństwa informacyjnego na terenie Województwa;
 - 3) opiniowanie i wspieranie projektów służących rozwojowi społeczeństwa informacyjnego;
 - 4) aktywizacja lokalnych społeczności i instytucji samorządowych na rzecz powszechnego wykorzystania technologii informacyjnych, w tym wdrażanie lub wspieranie projektów z zakresu technologii informacyjnych;

- 5) prowadzenie konsultacji, udzielanie informacji oraz pomoc w pozyskiwaniu środków przeznaczonych na inwestycje w infrastrukturę telekomunikacyjną;
 - 6) udział w edukacji społeczeństwa w zakresie wdrażania nowoczesnych rozwiązań informatycznych oraz budowy obywatelskiego społeczeństwa informacyjnego w Województwie;
 - 7) opracowywanie koncepcji, założeń planów operacyjnych oraz koordynacja projektów budowy infrastruktury społeczeństwa informacyjnego;
 - 8) promowanie rozwiązań mających na celu podnoszenie bezpieczeństwa informatycznego w Województwie;
 - 9) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania i efektywnego wykorzystania środków pozabudżetowych na zadania służące rozwojowi społeczeństwa informacyjnego w Województwie;
 - 10) przygotowanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego, w zakresie prowadzonych spraw.
2. Do zakresu zadań i obowiązków Działu Wsparcia Administracyjnego należy całokształt czynności zmierzających do usprawnienia wewnętrznej organizacji Wydziału, a w szczególności:
- 1) koordynowanie i nadzorowanie całokształtu spraw z zakresu organizacji i prawidłowego obiegu dokumentów w Wydziale w tym prowadzenie obsługi kancelaryjnej w szczególności:
 - a) przyjmowanie, elektroniczna ewidencja oraz rozdzielanie pism, dokumentów oraz korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej Wydziału zgodnie z dekreacją Dyrektora Wydziału,
 - b) udzielanie informacji klientom Wydziału, kierowanie ich do odpowiednich Komórek organizacyjnych oraz łączenie rozmów telefonicznych,
 - c) ekspedycja pism wychodzących z Wydziału,
 - d) sporządzanie, przepisywanie i skanowanie pism na zlecenie Dyrektora lub Kierowników Działów,
 - e) dbałość o wyposażenie i sprzęt techniczny;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Wydziału w materiały i sprzęt biurowy, wyposażaniem pomieszczeń służbowych;
 - 3) weryfikowanie wniosków, przygotowywanie zamówień oraz ewidencja pieczętek Wydziału;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo-księgową Wydziału w zakresie:
 - a) prowadzenia ewidencji zatwierdzonych do zapłaty faktur na poszczególne zadania prowadzone przez Wydział,
 - b) rozliczanie i kontrolowanie umów wg zadań i wykonawców, z zakresu zadań wg poniesionych nakładów,

- c) bieżące monitorowanie stopnia realizacji inwestycji w stosunku do harmonogramu rzeczowo-finansowego i zawartych umów,
 - d) ewidencjonowanie zaangażowania do celów sprawozdawczych oraz kontroli zasadności poniesionych wydatków,
 - e) rozliczanie procesu inwestycyjnego według zadań, zakończenie dokumentem OT przekazanym do użytkownika obiektu i przez niego potwierdzonym,
 - f) rozliczanie wierzytelności kontrahentów,
 - g) gromadzenie informacji oraz danych statystyczno-sprawozdawczych umożliwiających prawidłowe planowanie oraz sporządzanie analiz z zakresu realizowanego budżetu Wydziału,
 - h) sporządzanie wniosków o zmianę budżetu Województwa oraz sprawozdań z wykonania budżetu,
 - i) prowadzenie całokształtu prac związanych z rozliczaniem inwestycji, ze szczególnym uwzględnieniem środków pochodzących z Unii Europejskiej,
 - j) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego, w zakresie realizowanych zadań.
 - k) przygotowywanie projektu budżetu Województwa w zakresie realizowanych bądź planowanych do realizacji przez Wydział zadań;
- 5) Obsługa BIP Urzędu, projektowanie stron graficznych Urzędu, szablonów i prezentacji multimedialnych,

§ 2. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Dyrektorowi Departamentu Realizacji Inwestycji w porozumieniu z Dyrektorem Wydziału Kadr, Szkolenia i Spraw Socjalnych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Marszałek
Województwa Dolnośląskiego
Marek Łapiński

RADCA PRAWNY
Jacek Smolis