



## Departament Administracyjny

1. W skład Departamentu Administracyjnego wchodzi:

- 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

4889

---

**Adres URL źródła:** <https://bip.wzp.pl/artykul/departament-administracyjny>