

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Centrum Obsługi Administracji Rządowej**Rozdział 1**
Postanowienia ogólne**§ 1**

Regulamin organizacyjny Centrum Obsługi Administracji Rządowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę procesów realizowanych przez Centrum Obsługi Administracji Rządowej oraz wewnętrzną organizację jednostki.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Centrum Obsługi Administracji Rządowej, nadany Zarządzeniem nr 20 Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie zmiany nazwy instytucji gospodarki budżetowej Centrum Usług Wspólnych na Centrum Obsługi Administracji Rządowej oraz nadania statutu, z późniejszymi zmianami;
- 2) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Obsługi Administracji Rządowej;
- 3) KPRM – należy przez to rozumieć Kancelarię Prezesa Rady Ministrów;
- 4) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć wydziały i zespoły w Centrum;
- 5) kierujących komórkami organizacyjnymi – należy przez to rozumieć naczelników wydziałów, ich zastępców oraz kierowników zespołów;
- 6) naczelniku – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, jak również kierownika Ośrodka Wypoczynkowego Łańsk;
- 7) kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć system kontroli zarządczej, o jakim mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, z późniejszymi zmianami;
- 8) procesie – należy przez to rozumieć zespół powiązanych ze sobą działań, które służą osiągnięciu oczekiwanego celu;
- 9) właścicieli procesu – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za realizację procesu, która planuje proces, monitoruje go, modyfikuje go, kontroluje finansowo oraz w razie potrzeby przygotowuje sprawozdania z jego przebiegu;
- 10) uczestniku procesu – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną biorącą udział w realizacji procesu;
- 11) procedurze – należy przez to rozumieć określony sposób realizacji działań lub procesów;
- 12) planie rzeczowo-finansowym - należy przez to rozumieć plan rzeczowo-finansowy inwestycji i remontów na dany rok budżetowy;
- 13) dokumencie – należy przez to rozumieć rzeczowe świadectwo jakiegoś zjawiska sporządzone w formie właściwej dla danego miejsca i czasu;
- 14) Intranecie - należy przez to rozumieć witrynę www dostępną w ramach wewnętrznej sieci komputerowej Centrum.

§ 3

1. Centrum działa na podstawie Statutu Centrum Obsługi Administracji Rządowej, nadanego Zarządzeniem nr 20 Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie

zmiany nazwy instytucji gospodarki budżetowej Centrum Usług Wspólnych na Centrum Obsługi Administracji Rządowej oraz nadania statutu, z późniejszymi zmianami.

2. Zasady funkcjonowania Centrum określają m.in.:
 - 1) Regulamin pracy;
 - 2) Regulamin wynagradzania;
 - 3) zarządzenia i decyzje Dyrektora Centrum;
 - 4) właściwe przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności dotyczące zasad gospodarowania środkami publicznymi.

§ 4

1. Centrum istnieje w celu zapewnienia obsługi KPRM poprzez wykonywanie zadań statutowych Centrum, między innymi w zakresie:
 - 1) zapewnienia ciągłości funkcjonowania siedziby KPRM;
 - 2) obsługi audiowizualnej i teleinformatycznej;
 - 3) obsługi transportowej;
 - 4) obsługi gastronomicznej;
 - 5) zapewnienia bazy szkoleniowo – konferencyjnej;
 - 6) obsługi zamówień publicznych;
 - 7) obsługi poligraficznej i marketingowej;
 - 8) zaspokajania potrzeb mieszkaniowych osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe oraz innych uprawnionych osób.
2. Ponadto celem istnienia Centrum jest realizacja zadań centralnego zamawiającego poprzez przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych, udzielanie zamówień publicznych oraz zawieranie umów ramowych na potrzeby jednostek administracji publicznej.

Rozdział 2 Podejście procesowe

§ 5

1. Zadania Centrum realizowane są w ramach wyodrębnionych procesów.
2. Procesy Centrum realizowane są w trzech głównych kategoriach:

A. Procesy zorientowane na klienta

A.1. Usługi świadczone na rzecz KPRM

- A.1.1. Zarządzanie nieruchomościami KPRM
- A.1.2. Obsługa gospodarcza
- A.1.3. Obsługa gastronomiczna
- A.1.5. Obsługa audiowizualna i teletechniczna
- A.1.6. Obsługa kancelaryjna i obsługa biblioteki rządowej
- A.1.7. Obsługa transportowa
- A.1.8. Usługi utrzymania czystości
- A.1.9. Obsługa poligraficzna i marketingowa

A.2. Zamówienia publiczne

A.3. Zapewnienie bazy szkoleniowo-konferencyjnej w Ośrodku Wypoczynkowym Łańsk

A.4. Administrowanie obiektami przy ul. Parkowej

A.5. Administrowanie zasobami mieszkaniowymi przy ul. Grzesiuka 6, 8 i 9

B. Procesy obsługi

B.1. Obsługa informatyczna i teletechniczna

B.2. Administrowanie nieruchomościami

B.3. Inwestycje i remonty

C. Proces zarządczy

C. Zarządzanie Centrum

§ 6

1. Szczegółowy przebieg oraz relacje pomiędzy procesami Centrum obrazuje Mapa procesów stanowiąca załącznik nr 1 oraz Macierz procesów dla poszczególnych komórek organizacyjnych Centrum stanowiąca załącznik nr 2.
2. Szczegółowe zakresy zadań poszczególnych procesów zostały zawarte w Kartach procesów, które tworzą Księgę procesów Centrum. Wzór Karty procesów stanowi załącznik nr 3.

Rozdział 3
Dokumentacja w Centrum

§ 7

Dokumentację w Centrum stanowią:

1. zarządzenia – dokumenty, których treścią są przepisy o charakterze wewnętrznym, obowiązujące wszystkich pracowników Centrum. Przedmiot zarządzeń stanowią w szczególności: regulaminy, a także postanowienia określające zasady oraz procedury postępowania. Zarządzenia wydawane są przez Dyrektora Centrum. Zarządzeniom nadaje się chronologicznie kolejne numery w danym roku kalendarzowym. Zarządzenie traci moc z chwilą wskazaną w jego treści bądź też w treści zarządzenia uchylającego, albo z chwilą uregulowania tej samej materii nowym zarządzeniem. Zarządzenia przechowywane są w Wydziale Organizacji, Kancelarii i Archiwum, a ich treść publikowana jest w Intranecie Centrum;
2. decyzje - dokumenty wydawane przez Dyrektora Centrum. Treść decyzji dotyczy kwestii ogólno-organizacyjnych Centrum. Decyzjom nadawane są - chronologicznie - kolejne numery w danym roku kalendarzowym. Decyzje przechowywane są w Wydziale Organizacji, Kancelarii i Archiwum, a ich treść publikowana jest w Intranecie Centrum;
3. pisma okólne - dokumenty o charakterze informacyjnym, wydawane przez Dyrektora Centrum. Pismom okólnym nadawane są numery zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Pisma okólne przechowywane są w Wydziale Organizacji, Kancelarii i Archiwum, a ich treść publikowana jest w Intranecie Centrum;
4. pełnomocnictwa - dokumenty wydawane przez Dyrektora Centrum, upoważniające wskazane w nich osoby do reprezentowania Dyrektora w określonym treścią pełnomocnictwa zakresie. Pełnomocnictwom nadaje się - chronologicznie - kolejne w danym roku kalendarzowym numery. Pełnomocnictwa przechowywane są w Wydziale Organizacji, Kancelarii i Archiwum;
5. umowy – dokumenty zawarte pomiędzy Centrum a innym podmiotem (lub podmiotami), z których wynikają prawa i obowiązki stron podpisujących umowę. Procedurę przygotowania i obiegu umów regulują odrębne zarządzenia Dyrektora Centrum. Nadzór nad umowami sprawują właściciele procesów, których umowy dotyczą;
6. Karty procesów – dokumenty, o których mowa w § 6 punkt 2, definiujące i charakteryzujące procesy w Centrum. Zbiór kart procesów tworzy Księgę procesów Centrum, której obowiązująca wersja publikowana jest w Intranecie Centrum. Zatwierdzone Karty procesów oznaczane są kolejnymi numerami. Wszelkie zmiany w treści poszczególnych Kart procesów zatwierdza Dyrektor Centrum na Karcie procesu;

7. procedury - mogą posiadać formę pisemną, która jest przywoływana w kartach procesów. Aktualizację procedur i udostępnianie ich wszystkim uczestnikom procesu zapewniają właściciele poszczególnych procesów;
8. polecenia - mogą posiadać formę pisemną, elektroniczną lub też być wydawane ustnie. Obowiązują komórki organizacyjne oraz pracowników, do których są skierowane. Prawo wydawania poleceń przynależy jest przełożonym wobec podległych im struktur lub osób;
9. dokumenty finansowo-księgowo - to zbiory informacji, odzwierciedlające treść operacji i zdarzeń gospodarczych, odpowiadające ustawowo określonym wymaganiom. Kwestie związane z dokumentami finansowo-księgowymi reguluje Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych oraz Zasady rachunkowości obowiązujące w Centrum wprowadzone odrębnymi zarządzeniami;
10. inne dokumenty - wszelkie dokumenty niewymienione powyżej. Zasady ich tworzenia oraz przechowywania określa Instrukcja Kancelaryjna oraz inne akty, a w szczególności przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 8

Wkład merytoryczny do pełnomocnictw, decyzji, zarządzeń oraz pism okólnych przygotowuje komórka organizacyjna odpowiedzialna merytorycznie za dany obszar lub osoba wskazana przez Dyrektora Centrum przy współpracy Wydziału Organizacji, Kancelarii i Archiwum przedkłada projekty pełnomocnictw, decyzji, zarządzeń oraz pism okólnych do podpisu Dyrektorowi Centrum. Każdorazowo w przygotowaniu ww. dokumentów uczestniczy obsługa prawna, która opiniuje dokument pod względem formalno-prawnym.

§ 9

W przypadku, gdy w procesie występują dokumenty podmiotów trzecich, nadzór nad ich aktualizacją oraz prawidłowością stosowania i przechowywania należy do obowiązków właściciela procesu.

§ 10

W realizacji procesów należy posługiwać się przepisami powszechnie obowiązującego prawa.

Rozdział 4 **Struktura i organizacja Centrum**

§ 11

1. Za działalność Centrum odpowiada Dyrektor, który jednocześnie reprezentuje Centrum.
2. Do zakresu obowiązków i uprawnień Dyrektora Centrum należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością Centrum;
 - 2) wydawanie aktów wewnętrznych dotyczących działalności Centrum;
 - 3) inicjowanie, organizowanie i koordynowanie pracy oraz nadzór nad prawidłowym i terminowym realizowaniem procesów w Centrum;
 - 4) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny, bezpieczeństwa i higieny pracy, czasu pracy, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz o ochronie informacji niejawnych;
 - 5) określanie wewnętrznej struktury organizacyjnej Centrum;

- 6) zawieranie umów związanych z działalnością KPRM, z uwzględnieniem zasad obowiązujących w KPRM, na podstawie udzielonych pełnomocnictw;
- 7) zawieranie umów związanych z działalnością Centrum;
- 8) zatwierdzanie wypłat z rachunków bankowych Centrum do wysokości kwot zgromadzonych na tych rachunkach;
- 9) podpisywanie zamówień na usługi, roboty budowlane i dostawy w granicach zatwierdzonych planów finansowych i rzeczowo-finansowych;
- 10) podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach likwidacji i sprzedaży zbędnych oraz zużytych składników majątkowych Centrum lub powierzonych Centrum w administrowanie przez KPRM;
- 11) podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach zaliczania w koszty nieściągalnych należności i różnic inwentaryzacyjnych, zgodnie z właściwymi przepisami;
- 12) przyjmowanie zleceń na wykonanie usług na rzecz podmiotów innych niż KPRM, wykonywanie tych usług nie może jednak stanowić przyczyny odmowy realizacji zadań na rzecz KPRM w określonych przez KPRM terminach;
- 13) podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach personalnych pracowników Centrum i innych uprawnionych osób, w tym dotyczących zatrudniania i zwalniania, awansowania, nagradzania, wyróżniania i karania oraz gospodarki środkami przeznaczonymi na wynagrodzenia;
- 14) powoływanie komisji zadaniowych, w szczególności komisji likwidacyjnych, komisji przetargowych, a także komisji inwentaryzacyjnych;
- 15) udzielanie pełnomocnictw do podejmowania decyzji w sprawach należących do kompetencji Dyrektora Centrum;
- 16) nadzorowanie rozliczeń Centrum z budżetem państwa, jednostkami samorządu terytorialnego, urzędami skarbowymi i ZUS;
- 17) opracowywanie i wdrażanie procedur i zapewnianie ich przestrzegania, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 18) reprezentowanie Centrum w postępowaniach przed sądami powszechnymi oraz organami administracji w sprawach dotyczących administrowania i gospodarowania powierzonymi składnikami majątkowymi.

§ 12

1. Dyrektor Centrum jest właścicielem procesu „C. Zarządzanie Centrum”, obejmującego swoim zakresem w szczególności:
 - 1) zapewnienie sprawnego i efektywnego funkcjonowania Centrum;
 - 2) obsługę ekonomiczną i analityczną Centrum;
 - 3) obsługę finansowo-księgową Centrum;
 - 4) zaopatrywanie komórek Centrum w materiały i usługi do kwoty 130 000 zł netto potrzebne do bieżącej eksploatacji;
 - 5) zapewnienie odpowiednich zasobów ludzkich oraz realizację procedur związanych z gospodarowaniem zasobami ludzkimi Centrum;
 - 6) zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników;
 - 7) dążenie do poprawy warunków pracy poprzez prowadzenie analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 8) sprawny nadzór nad standardami kontroli zarządczej;
 - 9) sprawną obsługę sekretarską i kancelaryjną;
 - 10) sprawny nadzór i zarządzanie archiwizowaną dokumentacją;
 - 11) naliczanie wynagrodzeń z tytułu umów o pracę i umów cywilno-prawnych dla pracowników Centrum, prowadzenie comiesięcznych rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym oraz PFRON;

- 12) konsultacje prawne, opiniowanie i przygotowywanie dokumentów dot. działalności gospodarczej Centrum;
 - 13) zapewnienie przeprowadzania audytów w Centrum;
 - 14) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych w Centrum.
2. Dyrektor Centrum nadzoruje bezpośrednio obsługę prawną, samodzielne stanowisko pracy ds. BHP, stanowisko Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, stanowisko inspektora ochrony danych, stanowisko audytora w zakresie wynikającym z odpowiednich ustaw.
 3. Szczegółowy zakres zadań został zawarty w Karcie procesu C.
 4. W razie nieobecności Dyrektora lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, Centrum kieruje i reprezentuje na zewnątrz Zastępca Dyrektora lub inna wskazana przez Dyrektora osoba, w granicach udzielonych upoważnień.

§ 13

1. W strukturze Centrum funkcjonują:
 - 1) dwa stanowiska Zastępcy Dyrektora (między które podzielone zostały obowiązki zgodnie z § 17 ust. 2 i 3);
 - 2) stanowisko Głównego Księgowego.
2. Zastępcy Dyrektora podejmują rozstrzygnięcia i nadzorują pracę powierzonych im komórek organizacyjnych.
3. Zastępcy Dyrektora na podstawie i w granicach udzielonych pełnomocnictw wykonują inne zadania z zakresu funkcjonowania Centrum.

§ 14

1. Główny Księgowy realizuje zadania wskazane w Karcie procesu C.
2. Główny Księgowy wykonuje swoje obowiązki na podstawie:
 - 1) właściwych przepisów, w szczególności dotyczących zasad gospodarowania środkami publicznymi, rachunkowości, podatków i opłat;
 - 2) wewnętrznych przepisów Centrum.
3. Główny Księgowy podejmuje decyzje w sprawach należących do jego zakresu działania oraz przedstawia wnioski w sprawach zatrudnienia, awansowania, premiowania, nagradzania, wyróżniania i karania podległych mu pracowników.
4. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem Centrum za prawidłową realizację swoich obowiązków oraz zadań określonych w przepisach, o których mowa w ust. 2.
5. Pod nieobecność Głównego Księgowego wszystkie jego obowiązki przejmuje Naczelnik Wydziału Finansowo-Księgowego.

§ 15

1. Pracami komórek organizacyjnych Centrum kierują:
 - 1) wydziałami – naczelnicy;
 - 2) Ośrodkiem Wypoczynkowym Łańsk – Kierownik Ośrodka;
 - 3) zespołami – kierownicy lub bezpośrednio naczelnicy wydziałów.
2. W wydziałach mogą być tworzone stanowiska zastępcy naczelnika.
3. W razie nieobecności naczelnika lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, wydziałem kieruje i reprezentuje na zewnątrz zastępca naczelnika lub inna wskazana przez naczelnika upoważniona osoba, w granicach udzielonego upoważnienia.

4. Jeśli w danej komórce organizacyjnej wyznaczony został więcej niż jeden zastępca, ich przełożony zobowiązany jest wyznaczyć jednego z nich, jako zastępcę, który przejmie jego obowiązki w pierwszej kolejności.
5. Zastępca naczelnika, w czasie, gdy nie zastępuje naczelnika wydziału, jest odpowiedzialny za realizację zadań w ramach wskazanych przez naczelnika wydziału.

§ 16

1. Do obowiązków naczelnika należy prawidłowa realizacja powierzonych zadań wynikających z roli podległej komórki w poszczególnych procesach oraz planowanie, realizowanie i monitorowanie procesów, których jest właścicielem, a także:
 - 1) organizowanie pracy i kierowanie realizacją procesów;
 - 2) zarządzanie pracą podległych pracowników, w tym podział i delegowanie zadań, wspieranie przy realizacji poszczególnych etapów pracy, motywowanie i dbanie o rozwój pracowników;
 - 3) planowanie i realizacja planu finansowego i właściwych zadań z planu rzeczowo-finansowego;
 - 4) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych oraz pism dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej;
 - 5) podpisywanie korespondencji wewnętrznej wynikającej z zakresu działania komórki organizacyjnej, niezastrzeżonej do kompetencji innych osób oraz korespondencji zewnętrznej w zwyczajowo przyjętym zakresie;
 - 6) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących realizowanych procesów;
 - 7) właściwe zabezpieczanie składników majątkowych będących w dyspozycji komórki organizacyjnej;
 - 8) weryfikacja poprawności kontroli merytorycznej i zatwierdzanie dokumentów i dowodów księgowych, przekazywanych do komórek organizacyjnych podległych Głównemu Księgowemu;
 - 9) opracowywanie i określanie zakresów obowiązków podległych pracowników;
 - 10) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów BHP i ppoż. oraz unormowań dotyczących ochrony informacji;
 - 11) analizowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników;
 - 12) przedstawianie wniosków w sprawach zatrudnienia, awansowania, nagradzania, wyróżniania i karania podległych pracowników;
 - 13) udzielanie urlopów podległym pracownikom z zastrzeżeniem, że dla udzielenia urlopu pracownikowi wchodzącemu w skład zespołu powołanego przez Dyrektora Centrum konieczna jest zgoda Dyrektora Centrum;
 - 14) zapewnienie ciągłości realizacji procesów, w tym zastępowalności podległych pracowników;
 - 15) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe i terminowe rozliczanie komórki organizacyjnej z budżetami jednostek samorządu terytorialnego oraz Skarbu Państwa;
 - 16) zgłaszanie propozycji do planów remontów i inwestycji;
 - 17) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Centrum, Zastępcę Dyrektora lub Głównego Księgowego nadzorujących pracę danej komórki organizacyjnej.
2. Kierujący komórką organizacyjną odpowiada osobiście w ramach swoich obowiązków, między innymi również za sprawną współpracę między komórkami organizacyjnymi Centrum w ramach ich obowiązków.
3. Pracownik zaangażowany w realizację procesów, których właścicielem jest kierownik innej komórki organizacyjnej niż komórka, w której pracownik ten jest zatrudniony, odpowiada w zakresie realizacji tych procesów także przed ich właścicielem.
4. Do osób kierujących zespołami, o których mowa w § 18 ust. 1, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące naczelnika.
5. W komórkach organizacyjnych Centrum mogą być powoływani administratorzy obiektów. Do zadań administratora Obiektów należy administrowanie nieruchomościami przekazanymi na

wyposażenie Centrum na podstawie Statutu lub przekazanymi Centrum do administrowania przez KPRM zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności ustawy o gospodarce nieruchomościami.

§ 17

1. Dyrektor Centrum bezpośrednio nadzoruje:
 - 1) Zastępców Dyrektora;
 - 2) Głównego Księgowego;
 - 3) Wydział Obsługi Transportowej (WOT);
 - 4) Ośrodek Wypoczynkowy Łańsk (OW Łańsk);
 - 5) *(uchylony)*
 - 6) Wydział Obsługi Personalnej i Komunikacji (WOPK).
2. Zastępca Dyrektora ds. Administrowania bezpośrednio nadzoruje:
 - 1) Wydział Administrowania Siedzibą Kancelarii (WASK);
 - 2) Wydział Administrowania (WA);
 - 3) Wydział Inwestycji i Przetargów (WIP).
3. Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjnych bezpośrednio nadzoruje:
 - 1) Wydział Informatyki i Teletechniki (WIT)
 - 2) Wydział Usług Poligraficznych i Marketingowych (WUPM);
 - 3) Wydział Organizacji, Kancelarii i Archiwum (WOKA);
 - 4) Wydział Gastronomiczny (WG).
4. Główny Księgowy bezpośrednio nadzoruje:
Wydział Finansowo-Księgowy (WFK).
5. Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjnych koordynuje w zakresie organizacyjnym pracę obsługi prawnej.

§ 18

1. W ramach Centrum mogą być tworzone zespoły doradcze, zadaniowe lub projektowe, jako ciała kolegialne wspierające zarządzanie Centrum lub realizujące wyznaczone cele. Zespoły te są powoływane przez Dyrektora Centrum w drodze decyzji, na czas określony bądź też na czas realizacji określonego projektu lub zadania. Powołanie zespołu doradczego, zadaniowego lub projektowego nie narusza struktury określonej przepisami Regulaminu.
2. Naczelnicy wydziałów mogą wnioskować do Dyrektora Centrum o utworzenie zespołów projektowych lub zadaniowych w ramach zainicjowanych projektów lub zadań.
3. Pracami zespołów kierują ich przewodniczący.
4. Nadzór nad pracami zespołów doradczych, zadaniowych lub projektowych sprawują naczelnicy wydziałów realizujący wyznaczony cel lub projekt.

§ 19

Schemat struktury organizacyjnej Centrum stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

Rozdział 5
Zadania komórek organizacyjnych Centrum**§ 20**

1. Naczelnik Wydziału Administrowania Siedzibą Kancelarii (WASK) jest właścicielem następujących procesów:
 - 1) A.1.1. Zarządzanie nieruchomościami KPRM
 - 2) A.1.2. Obsługa gospodarcza
 - 3) A.1.8. Usługi utrzymania czystości
2. Naczelnik Wydziału Administrowania Siedzibą Kancelarii jest koordynatorem działań na terenie Kancelarii Prezesa Rady Ministrów w sprawach objętych więcej niż jednym procesem.
3. Wydział Administrowania Siedzibą Kancelarii realizuje swoje zadania w ramach następującej struktury:
 - 1) Zespół Administracyjny (ZA);
 - 2) Zespół Usługowy (ZU);
 - 3) Zespół Techniczny (ZT);
 - 4) Zespół Gospodarczy (ZGp).
4. Wydział Administrowania Siedzibą Kancelarii realizuje zadania wskazane w Kartach procesów A.1.1., A.1.2. i A.1.8.

§ 21

1. Naczelnik Wydziału Gastronomicznego (WG) jest właścicielem procesu:
A.1.3. Obsługa gastronomiczna
2. Wydział Gastronomiczny realizuje swoje zadania w ramach następującej struktury:
 - 1) Bufet „Parkowa” (BP);
 - 2) Bufet „R” (BR).
3. Wydział Gastronomiczny realizuje zadania wskazane w Karcie procesu A.1.3.

§ 22

1. Naczelnik Wydziału Obsługi Transportowej (WOT) jest właścicielem procesu:
A.1.7. Obsługa transportowa
2. Wydział Obsługi Transportowej realizuje zadania wskazane w Karcie procesu A.1.7.

§ 23

1. Naczelnik Wydziału Informatyki i Teletechniki (WIT) jest właścicielem następujących procesów:
 - 1) A.1.5. Obsługa audiowizualna i teletechniczna
 - 2) B.1. Obsługa informatyczna i teletechniczna
2. Wydział Informatyki i Teletechniki realizuje swoje zadania w ramach następującej struktury:
 - 1) Zespół Obsługi Audiowizualnej (ZOA);
 - 2) Zespół Obsługi Informatycznej i Teletechnicznej (ZOIT);
 - 3) Zespół Obsługi i Rozwoju Projektów Informatycznych (ZORPI).
3. Wydział Informatyki i Teletechniki realizuje zadania wskazane w Kartach procesów A.1.5. i B.1.

§ 24

1. Naczelnik Wydziału Usług Poligraficznych i Marketingowych (WUPM) jest właścicielem następujących procesów:
A.1.9. Obsługa poligraficzna i marketingowa.
2. Wydział Usług Poligraficznych i Marketingowych realizuje zadania wskazane w Karcie procesu A.1.9.

§ 25

1. Wydział Finansowo-Księgowy (WFK) jest uczestnikiem wszystkich procesów.
2. Wydział Finansowo-Księgowy realizuje zadania w zakresie wskazanym w Karcie procesu C.

§ 26

(uchylony)

§ 27

1. Naczelnik Wydziału Administrowania (WA) jest właścicielem następujących procesów:
 - 1) A.4. Administrowanie obiektami przy ul. Parkowej
 - 2) A.5. Administrowanie zasobami mieszkaniowymi przy ul. Grzesiuka 6, 8 i 9
 - 3) B.2. Administrowanie nieruchomościami
2. W strukturze Wydziału Administrowania funkcjonują:
 - 1) Zespół Administrowania „Grzesiuka” (ZAG);
 - 2) Zespół Administrowania „Parkowa” (ZAPa);
 - 3) Zespół Najmu i Administrowania Nieruchomościami (ZNAN);
 - 4) Zespół Ewidencji Majątku i Rozliczeń (ZEMR);
 - 5) Zespół Techniczny (ZTe).
3. Wydział Administrowania realizuje zadania wskazane w Kartach Procesów A.4., A.5., B.2.

§ 28

1. Naczelnik Wydziału Organizacji, Kancelarii i Archiwum (WOKA) jest właścicielem procesu:
A.1.6. Obsługa kancelaryjna i obsługa biblioteki rządowej
2. Wydział Organizacji, Kancelarii i Archiwum realizuje swoje zadania w ramach następującej struktury:
 - 1) Zespół Obsługi Kancelaryjnej KPRM (ZOK);
 - 2) Zespół Obsługi Biblioteki Rządowej (ZOBR);
 - 3) Zespół Kancelaryjno-Archiwalny Centrum (ZKA).
3. Wydział Organizacji, Kancelarii i Archiwum jest uczestnikiem wszystkich procesów i realizuje zadania wskazane w Karcie procesu C, a także realizuje zadania wskazane w Karcie Procesu A.1.6.

§ 29

1. Kierownik Ośrodka Wypoczynkowego Łańsk (OW Łańsk) jest właścicielem procesu:
A.3. Zapewnienie bazy szkoleniowo-konferencyjnej w Ośrodku Wypoczynkowym Łańsk.
2. W strukturze Ośrodka Wypoczynkowego Łańsk funkcjonują:
 - 1) Zespół Gospodarczo-Techniczny (ZGT);
 - 2) Zespół Recepcji (ZRe);
 - 3) Zespół Pokojowych (ZP);
 - 4) Zespół Kuchni (ZKu);

- 5) Zespół Restauracji (ZR).
4. Ośrodek Wypoczynkowy Łańsk realizuje zadania wskazane w Karcie procesu A.3.

§ 30

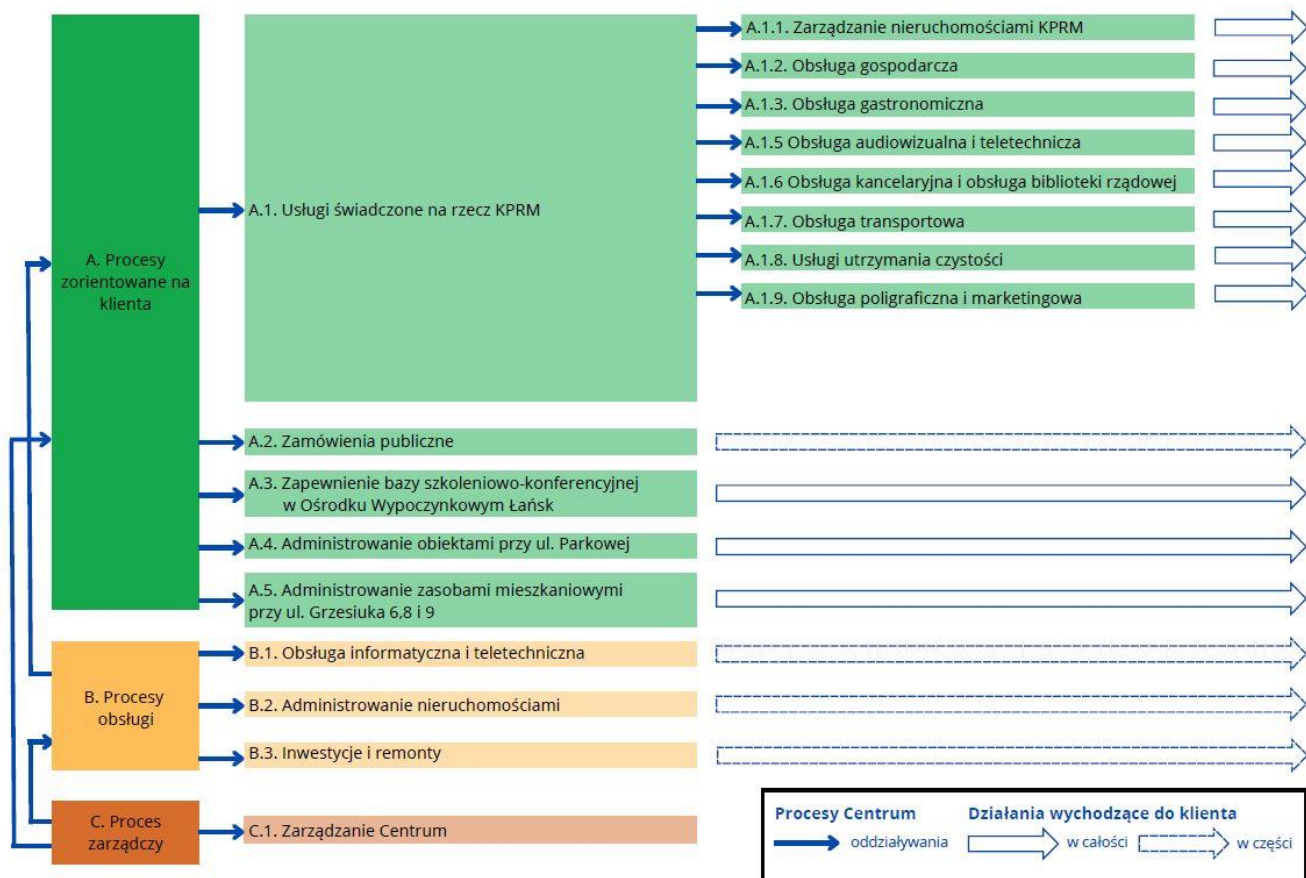
1. Naczelnik Wydziału Inwestycji i Przetargów (WIP) jest właścicielem następujących procesów:
 - 1) A.2. Zamówienia Publiczne
 - 2) B.3. Inwestycje i remonty
2. Do Wydziału Inwestycji i Przetargów zgłaszane są zapotrzebowania dotyczące planowanych inwestycji i remontów, które stanowią podstawę do opracowania planu rzeczowo-finansowego Centrum. Wnioski o wprowadzenie zadań do planu rzeczowo-finansowego Centrum w części B i C lub zmian w zatwierdzonym planie sporządza Naczelnik Wydziału.
3. Wydział Inwestycji i Przetargów realizuje zadania:
 - 1) wskazane w Karcie procesu A.2.;
 - 2) wskazane w Karcie procesu B.3.;
 - 3) o charakterze geodezyjnym określone przez właściwe przepisy prawa, których realizacja jest niezbędna z uwagi na ustanowienie na poszczególnych nieruchomościach terenu zamkniętego.

§ 31

1. Wydział Obsługi Personalnej i Komunikacji (WOPK) jest uczestnikiem wszystkich procesów.
2. Wydział Obsługi Personalnej i Komunikacji realizuje zadania w zakresie wskazanym w Karcie procesu C.
3. Wydział Obsługi Personalnej i Komunikacji realizuje swoje zadania w ramach następującej struktury:
 - 1) Zespół ds. Płac (ZPł);
 - 2) Zespół ds. Kadr i Komunikacji (ZKK).
4. Naczelnik Wydziału Obsługi Personalnej i Komunikacji koordynuje realizację pracy na rzecz planowania i zarządzania zasobami ludzkimi.
5. Naczelnik Wydziału Obsługi Personalnej i Komunikacji koordynuje w zakresie organizacyjnym pracę inspektora ochrony danych osobowych oraz pełnomocnika ochrony informacji niejawnych.
6. Naczelnik Wydziału Obsługi Personalnej i Komunikacji koordynuje w zakresie organizacyjnym pracę samodzielnego stanowiska ds. BHP.


Załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 – Mapa procesów;
- 2) Załącznik nr 2 – Macierz procesów;
- 3) Załącznik nr 3 – Wzór Karty procesu;
- 4) Załącznik nr 4 – Struktura organizacyjna.



Macierz procesów dla poszczególnych komórek organizacyjnych COAR															
Procesy		Komórki organizacyjne													
A.	Procesy zorientowane na klienta	WASK	WG	WOT	WIT	WIP	OW Łańsk	WA	WUPM	WFK	WOPK	WPA	WOKA	G.K.	D.C.
	A.1. Usługi świadczone na rzecz KPRM														
podprocesy	A.1.1. Zarządzanie nieruchomościami KPRM	●		○	○	○				○	○	○	○	○	○
	A.1.2. Obsługa gospodarcza	●		○	○	○				○	○	○	○	○	○
	A.1.3. Obsługa gastronomiczna	○	●	○	○	○				○	○	○	○	○	○
	A.1.5. Obsługa audiowizualna i teletechniczna	○		○	●					○	○	○	○	○	○
	A.1.6. Obsługa kancelaryjna i obsługa biblioteki rządowej	○		○	○	○				○	○	○	○	●	○
	A.1.7. Obsługa transportowa	○		●	○	○		○		○	○	○	○	○	○
	A.1.8. Usługi utrzymania czystości	●			○	○				○	○	○	○	○	○
	A.1.9. Obsługa poligraficzna i marketingowa			○	○	○		○	●	○	○	○	○	○	○
	A.2. Zamówienia publiczne				○	●		○		○	○	○	○	○	○
A.3. Zapewnienie bazy szkoleniowo-konferencyjnej w Ośrodku Wypoczynkowym Łańsk			○	○	○	●			○	○	○	○	○	○	
A.4. Administrowanie obiektami przy ul. Parkowej	○			○	○			●		○	○	○	○	○	
A.5. Administrowanie zasobami mieszkaniowymi przy ul. Grzesiuka 6, 8 i 9			○	○	○			●		○	○	○	○	○	
B. Procesy obsługi															
	B.1. Obsługa informatyczna i teletechniczna				●	○		○		○	○	○	○	○	○
	B.2. Administrowanie nieruchomościami			○	○	○		●		○	○	○	○	○	○
	B.3. Inwestycje i remonty			○	○	●		○		○	○	○	○	○	○
C. Proces zarządczy															
	C. Zarządzanie Centrum	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	●

Legenda:	
●	właściciel procesu
○	uczestnik procesu

 Centrum Obsługi Administracji Rządowej	KARTA PROCESU	Strona 1 z 1 Nr procesu: Wersja nr od r.
Nazwa procesu:		
<i>Cel procesu:</i>		
<i>Właściciel procesu:</i>		
<i>Zakres procesu:</i>		
<i>Mierniki procesu i zasady monitorowania</i>		
<i>Komórki organizacyjne uczestniczące w procesie i ich rola:</i>		
<i>Zasoby ludzkie:</i>		
<i>Dokumenty w procesie:</i>		
<i>Akty prawne w procesie:</i>		
<i>Formularze i załączniki:</i>		
<i>Systemy Informatyczne oraz oprogramowanie wykorzystywane w procesie:</i>		
<i>Sporządził właściciel procesu:</i>	Podpis:	
<i>Opracował:</i>	Podpis:	
<i>Sprawdził:</i>	Podpis:	
Zatwierdził Dyrektor Centrum:	Podpis:	

