**Uchwała Nr 2228/2016**

**Zarządu Województwa Wielkopolskiego**

**z 17 czerwca 2016 roku**

**zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.**

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2016 r., poz. 486) Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwala,   
co następuje:

**§ 1**

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu stanowiącym załącznik do uchwały Nr 828/2015 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 16 lipca 2015 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, zmienionym uchwałami Nr 987/2015 z dnia 28 sierpnia 2015 roku, Nr 1269/2015 z dnia   
6 listopada 2015 roku, Nr 1368/2015 z dnia 1 grudnia 2015 roku, Nr 1640/2016 z dnia   
18 lutego 2016 roku, Nr 1912/2016 z dnia 21 kwietnia 2016 roku, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 3 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Przy prowadzeniu korespondencji, Departamenty stosują się do postanowień Instrukcji Kancelaryjnej dla organów samorządu województwa oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt, używając przy znakowaniu spraw i pism następujących symboli:

|  |  |
| --- | --- |
| Zarząd | ”ZW” |
| Marszałek | „ZW I” |
| Wicemarszałek | „ZW II” |
| Wicemarszałek | „ZW III |
| Członek Zarządu | „ZW IV” |
| Członek Zarządu | „ZW V” |
| Skarbnik Województwa  Sekretarz Województwa  Gabinet Marszałka  Kancelaria Sejmiku  Biuro Audytu Wewnętrznego  Biuro Certyfikacji i Windykacji  Biuro Geodety Województwa  Biuro Informacyjne Województwa Wielkopolskiego w Brukseli  Biuro Nadzoru Inwestycyjnego  Biuro Ochrony Informacji Niejawnych i Zarządzania Kryzysowego  Biuro Prawne  Biuro Współpracy Międzynarodowej  Biuro Zamówień Publicznych  Departament Administracyjny  Departament Edukacji i Nauki  Departament Finansów  Departament Gospodarki Mieniem  Departament Gospodarki  Departament Infrastruktury  Departament Kontroli  Departament Kultury  Departament Organizacyjny i Kadr  Departament Polityki Regionalnej  Departament Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich  Departament Rolnictwa i Rozwoju Wsi  Departament Sportu i Turystyki  Departament Środowiska  Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego  Departament Wdrażania Programu Regionalnego  Departament Transportu | „SW”  „SEW”  „GM”  „KS”  „BA”  „BCW”  „BGW”  „BIWW”  „BI”  „BOIN”  “BP”  „BWM”  „BZP”  „DA”  „DE”  „DF”  „DG”  „DRG”  „DI”  „DKO”  „DK”  „DO”  „DPR”  „DOW”  „DR”  „DS”  „DSR”  „DEFS”  „DWP”  „DT” |
| Departament Zdrowia | „DZ” |

2) w § 9 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Urząd dzieli się na niżej wymienione departamenty, biura i inne komórki organizacyjne:

1. Gabinet Marszałka
2. Kancelaria Sejmiku
3. Biuro Audytu Wewnętrznego,
4. Biuro Certyfikacji i Windykacji,
5. Biuro Geodety Województwa
6. Biuro Informacyjne Województwa Wielkopolskiego w Brukseli,
7. Biuro Nadzoru Inwestycyjnego,
8. Biuro Ochrony Informacji Niejawnych i Zarządzania Kryzysowego
9. Biuro Prawne,
10. Biuro Współpracy Międzynarodowej,
11. Biuro Zamówień Publicznych,
12. Departament Administracyjny,
13. Departament Edukacji i Nauki,
14. Departament Finansów,
15. Departament Gospodarki Mieniem,
16. Departament Gospodarki,
17. Departament Infrastruktury,
18. Departament Kontroli,
19. Departament Kultury,
20. Departament Organizacyjny i Kadr,
21. Departament Polityki Regionalnej,
22. Departament Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich,
23. Departament Rolnictwa i Rozwoju Wsi,
24. Departament Sportu i Turystyki,
25. Departament Środowiska,
26. Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego,
27. Departament Wdrażania Programu Regionalnego,
28. Departament Transportu,
29. Departament Zdrowia.”

3) po § 17, dodaje się § 17a w brzmieniu:

**„§ 17a**

**Biuro Ochrony Informacji Niejawnych i Zarządzania Kryzysowego „BOIN”**

Realizuje w szczególności zadania Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych, przygotowań obronnych i zarządzania kryzysowego Samorządu Województwa Wielkopolskiego oraz prowadzi sprawy dotyczące oświadczeń majątkowych.

Do podstawowych obowiązków Biura należą w szczególności zadania, wynikające z:

1. Organizacji i realizacji zadań Urzędu związanych z ochroną informacji niejawnych.
2. Prowadzenia kancelarii tajnej Urzędu.
3. Koordynacji i realizacji zadań Urzędu w zakresie przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym.
4. Prowadzenia całokształtu spraw związanych z wnioskami Państwowej Straży Pożarnej, Ochotniczej Straży Pożarnej i Policji o dofinansowanie ze środków Samorządu Województwa Wielkopolskiego na działania w zakresie bezpieczeństwa publicznego.
5. Koordynacji i nadzoru przygotowań Urzędu oraz jednostek organizacyjnych podległych Samorządowi Województwa Wielkopolskiego nad realizacją zadań obronnych.
6. Organizacji systemu kierowania Urzędem w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub wojny.
7. Wykonywania zadań wynikających z programów współpracy cywilno – wojskowej   
   w zakresie zabezpieczenia logistycznego, dla potrzeb sił zbrojnych i sojuszniczych sił wsparcia.
8. Współpracy z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz z Wojewódzkim Sztabem Wojskowym w sprawach przygotowań obronnych i zarządzania kryzysowego.
9. Prowadzenia spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi osób zobowiązanych do ich składania Marszałkowi.”

4) § 29 otrzymuje brzmienie:

**„§ 29**

**Departament Organizacyjny i Kadr „DO”**

Prowadzi sprawy związane z organizacją zadań i funkcjonowaniem Urzędu, koordynuje funkcjonowanie kontroli zarządczej w Urzędzie, zapewnia organizacyjną i protokolarną obsługę Zarządu, w tym posiedzeń Zarządu, prowadzi sprawy związane ze stosunkiem pracy

pracowników Urzędu oraz kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, opracowuje i wdraża procedury w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi,

koordynuje pod względem formalno – prawnym współpracę Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi, nadzoruje ochronę informacji i danych osobowych.

Do podstawowych zadań Departamentu należy:

1. Przygotowanie propozycji zmian i tekstu jednolitego dla statutu województwa, Regulaminu, opiniowanie projektów regulaminów organizacyjnych departamentów   
   i prowadzenie ich zbiorów.
2. Sporządzanie materiałów sprawozdawczych i opracowań analitycznych dotyczących funkcjonowania Urzędu.
3. Zapewnienie obsługi organizacyjnej, asystenckiej i kancelaryjno – biurowej członków Zarządu oraz obsługi techniczno – organizacyjnej posiedzeń Zarządu.
4. Prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Zarządu oraz rejestru i zbioru Zarządzeń Marszałka.
5. Przygotowywanie projektów upoważnień udzielanych przez Marszałka   
   oraz prowadzenie rejestru udzielonych upoważnień.
6. Koordynacja załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie, prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków w Urzędzie.
7. Koordynacja w Urzędzie procedury związanej z udzielaniem odpowiedzi na wnioski   
   o udostępnienie informacji publicznej i prowadzenie rejestru w tym zakresie.
8. Prowadzenie punktu informacyjnego o Samorządzie Województwa Wielkopolskiego   
   i Urzędzie.
9. Prowadzenie strony internetowej i intranetowej Urzędu, podstron związanych   
   z zadaniami departamentu oraz Redakcji Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.
10. Koordynacja spraw związanych ze współpracą Samorządu Województwa Wielkopolskiego ze Związkiem Województw Rzeczypospolitej Polskiej i Konwentem Marszałków Województw Rzeczypospolitej Polskiej.
11. Koordynacja i realizacja współpracy finansowej i pozafinansowej Urzędu   
    z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami wskazanymi w ustawie   
    o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
12. Prowadzenie sekretariatu Wielkopolskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego.
13. Prowadzenie prac Zespołu Konsultacyjno – Opiniującego ds. współpracy   
    z organizacjami pozarządowymi.
14. Opracowywanie corocznego programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz corocznego sprawozdania   
    z tej działalności.
15. Prowadzenie ewidencji oraz całokształtu obsługi kancelaryjno – biurowej spraw związanych z nadawaniem Odznaki Honorowej „Za zasługi dla województwa wielkopolskiego”.
16. Prowadzenie całokształtu spraw w zakresie obowiązków Marszałka odnośnie działalności gospodarczej przechowawców akt osobowych i płacowych.
17. Prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych pracowników Urzędu oraz nadzór nad dyscypliną pracy w Urzędzie.
18. Prowadzenie spraw pracowniczych kierowników jednostek podległych Samorządowi Województwa Wielkopolskiego.
19. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji służbowych i prowadzenie stosownych rejestrów.
20. Naliczanie wynagrodzeń i zasiłków wskazanych w przepisach, sporządzanie list płac, prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych oraz sporządzanie przelewów na konta osobiste pracowników i radnych Sejmiku.
21. Obsługa pracowników Urzędu, radnych Sejmiku i zleceniobiorców w zakresie obowiązków wynikających z przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych   
    i podatkowych.
22. Opracowywanie planów zatrudnienia i budżetu na fundusz wynagrodzeń pracowników w Urzędzie oraz nadzoru nad ich realizacją.
23. Opracowywanie regulaminów przewidzianych przepisami prawa pracy.
24. Prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązków wynikających   
    z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu.
25. Współpraca z kołem emerytów i rencistów Urzędu.
26. Sporządzanie sprawozdań wynikających z przepisów prawa, dla potrzeb statystycznych.
27. Koordynacja i organizowanie w Urzędzie staży z Powiatowego Urzędu Pracy   
    oraz praktyk zawodowych, studenckich, absolwenckich i świadczeń wolontariatu.
28. Opracowywanie i nadzór nad wdrażaniem procedur, metod i narzędzi zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie.
29. Prowadzenie spraw i dokumentacji w zakresie doskonalenia i rozwoju wiedzy   
    i kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu.
30. Opracowywanie i wdrażanie programów działań na rzecz zmiany kultury organizacji Urzędu.
31. Wykonywanie zadań administratora danych osobowych oraz administratora bezpieczeństwa informacji.
32. Koordynowanie spraw wynikających z ustawy o petycjach.
33. Prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
34. Koordynacja kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach podległych.
35. Prowadzenie spraw z zakresu tworzenia i zapewnienia funkcjonowania Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego.”

5) Załącznik nr 1, otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

6) Załącznik nr 2, otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Wielkopolskiego.

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

Marszałek Województwa

*Marek Woźniak*

**Uzasadnienie do Uchwały Nr 2228/2016**

**Zarządu Województwa Wielkopolskiego**

**z 17 czerwca 2016 roku**

**zmieniającej uchwałę w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.**

Zmiany wprowadzane do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu wynikają z wydzielenia Pełnomocnika Marszałka ds. Ochrony Informacji Niejawnych i jego zadań ze struktury Departamentu Organizacyjnego i Kadr oraz utworzenia Biura Ochrony Informacji Niejawnych i Zarządzania Kryzysowego, którym będzie kierował.

W związku z powyższym podjęcie niniejszej uchwały jest w pełni uzasadnione.