

Załącznik
do Zarządzenia nr 35/2023
Marszałka Województwa Wielkopolskiego
z 21 kwietnia 2023 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**Departamentu Organizacyjnego i Kadr
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego
w Poznaniu**

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Departament Organizacyjny i Kadr, zwany dalej „Departamentem” działa na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu ustalonego Uchwałą Nr 5314/2018 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 18 maja 2018 r. ze zmianami oraz niniejszego Regulaminu.

§ 2.

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Sejmiku - należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Wielkopolskiego,
- 2) Zarządzie Województwa - należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Wielkopolskiego,
- 3) Marszałku Województwa - należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Wielkopolskiego,
- 4) Sekretarzu Województwa – należy przez to rozumieć Sekretarza Województwa Wielkopolskiego,
- 5) Dyrektorze Departamentu - należy przez to rozumieć Dyrektora Departamentu Organizacyjnego i Kadr,
- 6) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

§ 3.

1. Nadzór merytoryczny nad działalnością Departamentu sprawuje Sekretarz Województwa.
2. Inspektor Ochrony Danych Osobowych odpowiada merytorycznie i formalnie przed Administratorem Danych Osobowych, natomiast pod względem organizacyjnym podlega Dyrektorowi Departamentu.
3. Służba ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy odpowiada bezpośrednio za swoją merytoryczną działalność przed Marszałkiem Województwa, natomiast pod względem formalnym i organizacyjnym podlega Dyrektorowi Departamentu.

§ 4.

1. Całością prac Departamentu kieruje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa Dyrektor Departamentu.
2. Dyrektora Departamentu zastępuje podczas jego nieobecności wskazany przez niego pracownik Departamentu.
3. W przypadku nieobecności pracowników Departamentu, ich uprawnienia i obowiązki przejmują pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora Departamentu.

§ 5.

1. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Departamentu z oznaczeniem sposobu znakowania akt:

1) Dyrektor Departamentu	DO
a) Wydział Organizacyjny	DO-I
- Oddział Organizacyjny I	DO-I-1
- Oddział Organizacyjny II	DO-I-2
- Oddział Organizacyjny III	DO-I-3
b) Wydział Kadr i Płac	DO-II
c) Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi	DO-III
d) Referat ds. obsługi posiedzeń Zarządu	DO-IV

e) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	DO-V
f) Inspektor Ochrony Danych Osobowych - Referat ds. ochrony danych osobowych	DO-VI
g) Sekretariat Departamentu	DO-VII

2. Schemat organizacyjny Departamentu stanowi załącznik do Regulaminu.

II. Zakres działania Dyrektora Departamentu

§ 6.

Zakres działania Dyrektora Departamentu:

- 1) wykonywanie zadań określonych regulaminem organizacyjnym Urzędu,
- 2) kierowanie całokształtem prac oraz nadzór i kontrola nad realizacją zadań Departamentu,
- 3) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem Departamentu w tym nad prawidłową organizacją i dyscypliną pracy:
 - a) Wydziału Organizacyjnego,
 - b) Wydziału Kadr i Płac,
 - c) Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
 - d) Referatu ds. obsługi posiedzeń Zarządu,
 - e) Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
 - f) Inspektora Ochrony Danych Osobowych – Referatu ds. ochrony danych osobowych,
 - g) Sekretariatu Departamentu,
- 4) dekretowanie pism przychodzących oraz parafowanie pism przygotowanych pod podpis Marszałka Województwa, Zarządu Województwa i Sekretarza Województwa,
- 5) określanie zadań i obowiązków oraz uprawnień i zakresów odpowiedzialności pracowników Departamentu,
- 6) wykonywanie prac zleconych przez Sekretarza Województwa, Marszałka Województwa oraz wynikających z uchwał Sejmiku oraz ustaleń komisji Sejmiku,
- 7) opracowywanie działań na rzecz funkcjonowania i współpracy Departamentów Urzędu,
- 8) sprawowanie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem kontroli zewnętrznych,
- 9) opiniowanie pod względem merytorycznym, w zakresie zadań Departamentu, projektów uchwał Zarządu Województwa i Sejmiku Województwa oraz współpraca z Biurem Prawnym w zakresie ustalenia zgodności z prawem przedstawianych propozycji rozwiązań i opinii,
- 10) udział w posiedzeniach Zarządu Województwa,
- 11) reprezentowanie Departamentu na zewnątrz.

III. Planowanie pracy w Departamencie

§ 7.

1. Planowanie pracy służy zapewnieniu realizacji zadań określonych w szczególności przez:
 - 1) akty prawne określające zadania samorządu województwa,
 - 2) uchwały Sejmiku,
 - 3) uchwały Zarządu.
2. Organizację i porządek pracy Departamentu określa Regulamin Pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

3. Wydziały, Oddziały i Referaty przy realizacji zadań wspólnych i własnych, współdziałając ze sobą, przestrzegają następujących zasad:
 - 1) zachowania drogi służbowej,
 - 2) ustalonych terminów,
 - 3) przekazywania informacji.

IV. Zakres działania Naczelników Wydziałów, Kierowników Oddziałów i Referatów

§ 8.

Do obowiązków Naczelników Wydziałów, Kierowników Oddziałów i Referatów należy w szczególności:

- 1) kierowanie całokształtem pracy Wydziałów/Oddziałów/Referatów w celu zapewnienia ich sprawnego funkcjonowania w tym nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
- 2) nadzór merytoryczny nad realizacją spraw prowadzonych przez podległych pracowników,
- 3) dekretowanie i rozdział korespondencji zgodnie z zadaniami określonymi w Karcie Stanowiska Pracy,
- 4) parafowanie pism przygotowanych przez pracowników Wydziałów/Oddziałów/Referatów pod podpis Dyrektora, Sekretarza Województwa, Marszałka Województwa i Zarządu Województwa,
- 5) przedstawianie Dyrektorowi Departamentu wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników.

V. Szczegółowa organizacja i zakres działania Departamentu

§ 9.

Departament Organizacyjny i Kadr prowadzi sprawy związane z realizacją zadań i funkcjonowaniem Urzędu. Prowadzi sprawy związane ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu oraz kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, opracowuje i wdraża procedury w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi, obsługuje posiedzenia Zarządu Województwa, koordynuje pod względem formalno-prawnym współpracę Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi, realizuje zadania z zakresu ochrony danych osobowych i polityki bezpieczeństwa informacji, zapewnia obsługę organizacyjną Zarządu Województwa, realizuje zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, prowadzi sprawy związane z nadawaniem Odznaki Honorowej „Za zasługi dla województwa wielkopolskiego”, koordynuje działania z zakresu kontroli zarządczej w Urzędzie.

§ 10.

Do zakresu działania komórek organizacyjnych Departamentu należy:

1. Wydział Organizacyjny (DO - I):

1) Oddział Organizacyjny I (DO-I-1)

- a) przygotowywanie propozycji zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz przy współdziałaniu Biura Prawnego do Statutu Województwa Wielkopolskiego,
- b) analizowanie projektów regulaminów organizacyjnych przygotowywanych przez Departamenty oraz Biura Urzędu oraz opiniowanie tych projektów,

- c) przygotowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego Departamentu,
- d) prowadzenie ewidencji oraz obsługa kancelaryjno – biurowa spraw związanych z nadawaniem Odznaki Honorowej „Za zasługi dla województwa wielkopolskiego”,
- e) sporządzanie – w zakresie zleconym – materiałów sprawozdawczych i opracowań analitycznych dotyczących zadań, kompetencji i funkcjonowania Urzędu,
- f) współpraca z administracją rządową i samorządową,
- g) uzgadnianie wewnątrz Urzędu projektów stanowisk Konwentu Marszałków Województw Rzeczypospolitej Polskiej,
- h) prowadzenie spraw dotyczących opiniowania projektów ustaw i rozporządzeń w związku ze współpracą Urzędu z organami administracji rządowej i samorządowej oraz ze Związkiem Województw Rzeczypospolitej Polskiej,
- i) prowadzenie spraw dotyczących przejęcia przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego zadań administracji rządowej,
- j) przygotowywanie projektów Uchwał Sejmiku w sprawach zmiany granic gminy naruszającej granice Województwa Wielkopolskiego przy współpracy z właściwymi departamentami Urzędu,
- k) przygotowywanie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Marszałka Województwa i innych upoważnień Marszałka Województwa oraz prowadzenie rejestru upoważnień,
- l) opracowywanie programów współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami działającymi w sferze działalności pożytku publicznego oraz opracowywanie corocznych sprawozdań z ich realizacji,
- m) koordynacja i nadzór nad organizacją otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych oraz uczestnictwo w pracach komisji konkursowych,
- n) realizowanie finansowej i pozafinansowej współpracy z organizacjami pozarządowymi w dziedzinie tworzenia społeczeństwa obywatelskiego, przygotowywanie i wdrażanie procedur ujednolicających zasady współpracy samorządu z organizacjami pozarządowymi,
- o) prowadzenie sekretariatu Wielkopolskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego,
- p) prowadzenie prac Zespołu Konsultacyjno – Opiniującego ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- q) publikowanie informacji o współpracy z organizacjami pozarządowymi na portalach internetowych,
- r) przygotowywanie projektów badawczych dotyczących organizacji pozarządowych, w tym również w partnerstwie publiczno – prywatnym,
- s) prowadzenie punktu konsultacyjnego dla organizacji pozarządowych,
- t) realizacja pozafinansowych form wsparcia współpracy organizacji pozarządowych z obszaru Wielkopolski oraz Unii Europejskiej przy współpracy z Biurem Informacyjnym Województwa Wielkopolskiego w Brukseli.

2) Oddział Organizacyjny II (DO-I-2)

- a) przekazywanie interpelacji, zapytań i wniosków Radnych Województwa Wielkopolskiego do odpowiednich merytorycznie komórek Urzędu, jednostek Samorządu Województwa Wielkopolskiego, innych właściwych organów i instytucji, a także ich koordynacja w systemie „e-radni” oraz nadzór nad terminowym udzielaniem na nie odpowiedzi,
- b) przekazywanie wniosków i stanowisk Komisji Sejmiku do odpowiednich jednostek Urzędu i Samorządu Województwa Wielkopolskiego,
- c) wykonywanie zadań związanych z realizacją przez Marszałka Województwa i Zarząd Województwa ustawy o petycjach w tym:
 - opracowywanie we współpracy z innymi komórkami Urzędu projektów odpowiedzi na petycje,
 - przekazywanie petycji właściwym organom,

- publikacja i aktualizowanie na stronach podmiotowych Samorządu Województwa Wielkopolskiego informacji dotyczących rozpatrywania petycji,
- opracowywanie zbiorczej informacji dotyczącej rozpatrzonych petycji,
- d) zapewnianie obsługi Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego w Poznaniu,
- e) publikacja informacji i materiałów związanych z pracami Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego na stronie internetowej Samorządu Województwa Wielkopolskiego,
- f) obsługa interesantów zgłaszających skargi i wnioski do Zarządu Województwa i Marszałka Województwa oraz koordynacja załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie,
- g) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków Urzędu,
- h) prowadzenie rejestru Zarządzeń Marszałka Województwa,
- i) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- j) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej,
- k) przygotowywanie decyzji odmawiających udostępnienia informacji publicznej i umarzających postępowanie o udostępnienie informacji publicznej oraz prowadzenie rejestru tych decyzji.

3) Oddział Organizacyjny III (DO-I-3)

- a) prowadzenie Punktu Potwierdzającego Profil Zaufany, w tym zarządzanie profilami tj:
 - potwierdzanie profilu zaufanego,
 - przedłużanie ważności profilu zaufanego,
 - unieważnianie założonego profilu zaufanego,
- b) prowadzenie Punktu Informacyjnego Urzędu,
- c) współredagowanie z Biurem Komunikacji Zewnętrznej i Promocji strony internetowej Samorządu Województwa Wielkopolskiego oraz jej aktualizowanie na wniosek departamentów merytorycznych,
- d) prowadzenie Redakcji Biuletynu Informacji Publicznej oraz monitoring i sygnalizowanie komórkom Urzędu o konieczności zamieszczania lub aktualizowania zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej informacji,
- e) zapewnienie obsługi organizacyjnej spotkań z udziałem Członków Zarządu Województwa Wielkopolskiego oraz administrowanie salą posiedzeń Zarządu Województwa Wielkopolskiego,
- f) koordynowanie prac związanych z funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej we współdziałaniu z innymi wydziałami Departamentu,
- g) prowadzenie ewidencji wystąpień podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingsową oraz podmiotów wykonujących bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingsowej,
- h) opracowywanie informacji o działaniach podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingsową wobec organów Samorządu Województwa Wielkopolskiego,
- i) prowadzenie rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych, zgłaszanie dyrektorowi Archiwów Państwowych informacji o wpisaniu przedsiębiorcy do rejestru oraz zmianie danych podlegających wpisowi do rejestru, wykreślenie z urzędu w drodze decyzji administracyjnej oraz na wniosek przedsiębiorcy wpisu w rejestrze przechowawców akt osobowych i płacowych,
- j) realizacja projektu pn. „Społeczeństwo obywatelskie”.

2. Wydział Kadr i Płac (DO - II):

- 1) prowadzenie spraw pracowniczych pracowników Urzędu w tym min.: spraw dotyczących zatrudnienia, zwalniania, rent, emerytur i nagród jubileuszowych, prowadzenie dokumentacji

- dotyczącej przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie, wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji służbowych,
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu,
 - 3) przygotowywanie – na wniosek i przy merytorycznym współudziale Departamentów – dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
 - 4) prowadzenie spraw pracowniczych kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
 - 5) obsługa organizacji badań profilaktycznych pracowników i kandydatów do pracy w Urzędzie,
 - 6) przygotowywanie umów na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych przez Zarząd Województwa i pracowników Urzędu oraz prowadzenie rejestru umów,
 - 7) zarządzanie systemem „Kadry i Płace” oraz „Portalem Pracowniczym”,
 - 8) sporządzanie planu etatów Urzędu na dany rok budżetowy oraz opracowywanie projektu budżetu w zakresie wydatków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu i jego realizacja,
 - 9) naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac z uwzględnieniem źródeł finansowania, prowadzenie kart wynagrodzeń oraz przygotowywanie przelewów na konta osobiste pracowników i radnych,
 - 10) naliczanie wynagrodzeń za czas choroby, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich oraz świadczeń rehabilitacyjnych,
 - 11) zgłaszanie oraz wyrejestrowywanie pracowników i zleceniobiorców z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
 - 12) rozliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz sporządzanie druków PIT dla pracowników, radnych, zleceniobiorców, stypendystów, praktykantów oraz osób spoza Urzędu, które otrzymały nagrody i wyróżnienia podlegające opodatkowaniu,
 - 13) naliczanie należności dla zleceniobiorców i wykonawców umów cywilnoprawnych,
 - 14) przygotowywanie zaświadczeń o wynagrodzeniu dla potrzeb pracowników oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - 15) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników z Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK), rozliczanie składek na PPK,
 - 16) sporządzanie deklaracji wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacyjny Osób Niepełnosprawnych,
 - 17) sporządzanie sprawozdań dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego oraz koordynacja sprawozdawczości statystycznej w zakresie całego Urzędu,
 - 18) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu,
 - 19) koordynacja współpracy z Kołem Emerytów i Rencistów Urzędu,
 - 20) stałe przedstawicielstwo pracodawcy w Radzie ds. Etyki,
 - 21) koordynowanie działania Komisji BHP Urzędu,
 - 22) zapewnianie obsługi organizacyjnej i kancelaryjno – biurowej członków Zarządu Województwa,
 - 23) przygotowywanie wniosków o wydanie opinii prawnych,
 - 24) udział w komisjach antymobbingowych,
 - 25) współpraca z organami administracji państwowej (sądy, prokuratura, policja, PIP) w zakresie udzielania informacji dot. pracowników i byłych pracowników,
 - 26) przygotowywanie dokumentacji związanej z regulacją wynagrodzeń pracowników.

3. Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi (DO - III):

- 1) opracowywanie procedur w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie,
- 2) opracowywanie programów służących podnoszeniu kompetencji i zaangażowania pracowników Urzędu,
- 3) opracowywanie działań na rzecz budowania kultury organizacyjnej Urzędu,

- 4) prowadzenie spraw w zakresie przeprowadzania naborów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie,
- 5) prowadzenie spraw w zakresie podnoszenia kompetencji pracowników w następujących formach:
 - a) szkolenia zewnętrzne i szkolenia wewnętrzne,
 - b) studia podyplomowe i kursy,
 - c) służba przygotowawcza dla pracowników Urzędu,
- 6) prowadzenie spraw w zakresie organizowania praktyk studenckich, staży i wolontariatu w Urzędzie,
- 7) prowadzenie spraw w zakresie organizowania staży dla bezrobotnych skierowanych przez Powiatowe Urzędy Pracy,
- 8) prowadzenie spraw w obszarze wsparcia indywidualnego dla pracowników:
 - a) prowadzenie stałych dyżurów,
 - b) mediacje pracownicze,
 - c) działania w zakresie przeciwdziałania mobbingowi w tym prowadzenie szkoleń z procedury antymobbingowej,
 - d) stałe przedstawicielstwo pracodawcy w Radzie ds. Etyki,
- 9) opracowywanie informacji i analiz dotyczących zasobów ludzkich.

4. Referat ds. obsługi posiedzeń Zarządu (DO - IV):

- 1) zapewnianie obsługi kancelaryjnej oraz techniczno-organizacyjnej posiedzeń Zarządu Województwa,
- 2) zbieranie materiałów od departamentów merytorycznych i na ich podstawie opracowywanie projektów porządków posiedzeń Zarządu Województwa,
- 3) przekazywanie Członkom Zarządu Województwa oraz innym osobom uczestniczącym w posiedzeniach Zarządu Województwa projektu porządku obrad wraz z kompletem materiałów,
- 4) przekazywanie do realizacji departamentom poleceń Zarządu Województwa,
- 5) prowadzenie zbioru poleceń Zarządu Województwa,
- 6) prowadzenie zbioru protokołów z posiedzeń Zarządu Województwa wraz z podjętymi uchwałami Zarządu Województwa w okresie jednej kadencji wyborczej,
- 7) koordynowanie podpisywania podjętych uchwał przez Członków Zarządu Województwa oraz przekazywanie ich do departamentów,
- 8) przesyłanie Wojewodzie Wielkopolskiemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał wskazanych przez Zarząd Województwa, a podlegających nadzorowi,
- 9) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu Województwa,
- 10) publikacja uchwał Zarządu Województwa w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 11) koordynacja działań związanych z prowadzeniem kalendarza Zarządu Województwa,
- 12) sporządzanie sprawozdań z bieżącej działalności Zarządu Województwa pomiędzy sesjami Sejmiku Województwa i przekazywanie do Kancelarii Sejmiku, celem doręczenia radnym Sejmiku na każdą sesję Sejmiku.

5. Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (DO - V):

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 2) prowadzenie szkoleń wstępnych z zakresu BHP dla pracowników oraz organizowanie szkoleń okresowych,

- 3) opiniowanie planów modernizacji i rozwoju siedziby Urzędu oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno – organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy. Opracowywanie wniosków wynikających z badań przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 5) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonanymi przez pracowników zadaniami,
- 7) obsługa organizacyjna Komisji BHP Urzędu.

6. Inspektor Ochrony Danych Osobowych - Referat ds. ochrony danych osobowych (DO-VI):

- 1) zapewnianie realizacji zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych wynikających z przepisów prawa, w tym:
 - a) informowanie o obowiązkach wynikających z przepisów dotyczących ochrony danych i doradzanie w tym zakresie,
 - b) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych oraz Polityki Bezpieczeństwa Informacji,
 - c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
 - d) współpraca i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
 - e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane osobowe dotyczą,
- 2) realizowanie zadań związanych z polityką bezpieczeństwa informacji:
 - a) kontrolowanie dostępu do systemu lub sieci teleinformatycznej Urzędu przez określenie warunków przydzielania uprawnień użytkownikom,
 - b) współpraca z Zespołem Sterującym ds. Bezpieczeństwa Informacji w zakresie tworzenia Polityki Bezpieczeństwa Informacji,
 - c) nadzór nad wdrażaniem Polityki Bezpieczeństwa Informacji,
- 3) realizowanie zadań związanych z ochroną danych osobowych:
 - a) prowadzenie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ich ochronę,
 - b) weryfikowanie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych,
 - c) weryfikowanie obowiązków informacyjnych,
 - d) przeprowadzanie sprawdzeń zgodności przetwarzania danych osobowych z obowiązującymi przepisami prawa,
 - e) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu administratora,
 - f) weryfikacja zasadności wniosków dyrektorów komórek organizacyjnych o wydanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych dla pracowników Urzędu,
 - g) przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
 - h) prowadzenie rejestru osób upoważnionych przez Administratora Danych Osobowych do przetwarzania danych osobowych,
 - i) opracowywanie planów i prowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu w zakresie ochrony danych osobowych,
 - j) nadzorowanie przeprowadzenia analizy ryzyka zasobów Urzędu,
 - k) monitorowanie zmian w przepisach prawa dotyczących ochrony danych osobowych.

7. Sekretariat Departamentu (DO-VII):

Zapewnienie obsługi kancelaryjno – biurowej sekretariatu Departamentu.

§ 11.

Skargi i wnioski wpływające do Departamentu załatwiane są zgodnie z trybem określonym w § 43 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

VI. Zasady podpisywania pism oraz tryb składania dokumentów Marszałkowi, Zarządowi oraz Sejmikowi Województwa

§ 12.

Przy podpisywaniu pism i decyzji przez Dyrektora Departamentu obowiązują następujące zasady:

- 1) pracownicy Departamentu podpisują określone przez Dyrektora Departamentu rodzaje pism,
- 2) pisma podpisywane przez Dyrektora Departamentu parafuje w lewym dolnym rogu pracownik sporządzający pismo i nadzorujący kierownik/ naczelnik,
- 3) naczelnicy Wydziałów/kierownicy Oddziałów/Referatów lub pracownicy podpisują pisma w sprawach do załatwienia, których zostali upoważnieni w formie pisemnej przez Marszałka Województwa,
- 4) Dyrektor Departamentu podpisuje wszystkie pisma związane z zakresem działania Departamentu niezastrzeżone do właściwości Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu Województwa,
- 5) Dyrektor Departamentu parafuje w lewym dolnym rogu pisma (decyzje) podpisywane przez Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu Województwa oraz Sekretarza Województwa.

§ 13.

Przy podpisywaniu pism przez Inspektora Ochrony Danych Osobowych obowiązują następujące zasady:

- 1) Inspektor Ochrony Danych Osobowych podpisuje pisma związane z jego zadaniami określonymi w przepisach prawa,
- 2) Inspektor Ochrony Danych Osobowych podpisuje określone przez Administratora Danych Osobowych rodzaje pism,
- 3) Inspektor Ochrony Danych Osobowych parafuje w lewym dolnym rogu pisma podpisywane przez Administratora Danych Osobowych.

§ 14.

1. Pieczęcie urzędowe będące na stanie Departamentu są ewidencjonowane w Departamencie Administracyjnym, a ich odbiór potwierdzany jest na piśmie.
2. Pieczęcie przechowywane są pod zamknięciem w sposób uniemożliwiający dostęp nieupoważnionych.
3. Postępowanie z dokumentami odbywa się na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

VII. Zasady organizacji kontroli

§ 15.

Kontroli wewnętrznej w Departamencie podlega wykonywanie zadań na stanowisku pracy oraz dyscyplina pracy.

§ 16.

1. Kontrolę wewnętrzną wykonuje Dyrektor Departamentu.
2. Dowodem dokonania kontroli jest wstępne parafowanie dokumentu (pisma) lub ostateczne podpisanie dokumentu (pisma).

§ 17.

1. Departament w zakresie ustalania kierunków kontroli współdziała z Departamentem Kontroli.
2. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli określają przepisy Rozdziału VII Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz odrębna uchwała Zarządu.

VIII. Postanowienia Końcowe

§ 18.

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Departamentu. Nieprzestrzeganie Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

§ 19.

Regulamin ma charakter aktu wewnętrznego i nie może być powoływany jako podstawa działania w korespondencji ze stronami.

§ 20.

Pracownicy Departamentu potwierdzają swoim podpisem przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowienia niniejszego Regulaminu.

§ 21.

W zakresie spraw nieujętych w niniejszym Regulaminie obowiązują postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.