

**Załącznik
do Zarządzenia Nr 62/2024
Marszałka Województwa Wielkopolskiego
z dnia 28 października 2024 roku**

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 159/2024 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 13 czerwca 2024 r. oraz niniejszego Regulaminu.

§ 2.

Ilekcw w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Sejmiku - należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Wielkopolskiego;
- 2) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Wielkopolskiego;
- 3) Marszałku - należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Wielkopolskiego;
- 4) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Województwa Wielkopolskiego;
- 5) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Departamentu Organizacyjnego i Kadr;
- 6) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu;
- 7) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Departamentu Organizacyjnego i Kadr;
- 8) Samorządzie - należy przez to rozumieć Samorząd Województwa Wielkopolskiego.

§ 3.

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

§ 4.

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

§ 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
h) Koordynatorka ds. dostępności	DO-VIII

2. Schemat organizacyjny Departamentu stanowi załącznik do Regulaminu.

II. Zakres działania Dyrektora Departamentu

§ 6.

Do zakresu działania Dyrektora należy:

- 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) Koordynatora ds. dostępności,
 - h) Sekretariatu Departamentu;
- 4) dekretowanie pism przychodzących oraz parafowanie pism przygotowanych pod podpis Marszałka, Zarządu i Sekretarza;
- 5) określanie zadań i obowiązków oraz uprawnień i zakresów odpowiedzialności pracowników Departamentu;
- 6) wykonywanie prac zleconych przez Sekretarza, Marszałka oraz wynikających z uchwał Sejmiku i 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 i Sejmiku oraz współpraca z Biurem Prawnym Urzędu w zakresie ustalenia zgodności z prawem przedstawianych propozycji rozwiązań i opinii;
- 10) udział w posiedzeniach Zarządu;
- 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 Kartach Stanowiska Pracy;
- 4) parafowanie pism przygotowanych przez pracowników wydziałów/oddziałów/referatów pod podpis Dyrektora, Sekretarza, Marszałka i Zarządu;
- 5) przedstawianie Dyrektorowi wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników.

V. Szczegółowa organizacja i zakres działania Departamentu

§ 9.

Departament Organizacyjny i Kadr realizuje zadania związane z 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, koordynuje pod względem formalno-prawnym współpracę Samorządu z organizacjami pozarządowymi, realizuje zadania z zakresu ochrony danych osobowych i polityki bezpieczeństwa informacji, zapewnia obsługę organizacyjną Zarządu, 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

a) Oddział Organizacyjny I (DO-I-1)

- przygotowywanie propozycji zmian do regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz przy współudziale Biura Prawnego do Statutu Województwa Wielkopolskiego,
- analizowanie projektów regulaminów organizacyjnych przygotowywanych przez departamenty oraz biura Urzędu oraz opiniowanie tych projektów,

- przygotowywanie projektów regulaminu organizacyjnego Departamentu,
- przyjmowanie, wstępna weryfikacja oraz prowadzenie rejestru wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa,
- prowadzenie procedury przyznawania Odznaki Honorowej „Za zasługi dla województwa wielkopolskiego”,
- sporządzanie – w zakresie zleconym – materiałów sprawozdawczych i opracowań analitycznych dotyczących zadań, kompetencji i funkcjonowania Urzędu,
- współpraca z administracją rządową i samorządową,
- uzgadnianie wewnątrz Urzędu projektów stanowisk Konwentu Marszałków Województw Rzeczypospolitej Polskiej,
- 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,
- prowadzenie spraw dotyczących przejęcia przez Samorząd zadań administracji rządowej,
- przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku w sprawach zmiany granic gminy naruszającej granice Województwa Wielkopolskiego przy współpracy z właściwymi departamentami Urzędu,
- przygotowywanie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Marszałka i innych upoważnień Marszałka oraz prowadzenie rejestru upoważnień Marszałka,
- 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,
- koordynacja i nadzór nad organizacją otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych oraz uczestnictwo w pracach komisji konkursowych,
- realizowanie finansowej i pozafinansowej współpracy z organizacjami pozarządowymi w dziedzinie tworzenia społeczeństwa obywatelskiego, przygotowywanie i wdrażanie procedur ujednociających zasady współpracy samorządu z organizacjami pozarządowymi,
- prowadzenie sekretariatu Wielkopolskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego;
- prowadzenie prac Zespołu Konsultacyjno-Opiniującego ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- publikowanie informacji o współpracy z organizacjami pozarządowymi na portalach internetowych,
- przygotowywanie projektów badawczych dotyczących organizacji pozarządowych, w tym również w partnerstwie publiczno-prywatnym,
- prowadzenie punktu konsultacyjnego dla organizacji pozarządowych,
- realizacja pozafinansowych form wsparcia współpracy organizacji pozarządowych z obszaru Wielkopolski oraz Unii Europejskiej przy współpracy z Biurem Informacyjnym Województwa Wielkopolskiego w Brukseli,

b) Oddział Organizacyjny II (DO-I-2)

- przekazywanie interpelacji, zapytań i wniosków Radnych Województwa Wielkopolskiego do odpowiednich merytorycznie komórek Urzędu, jednostek Samorządu, innych właściwych organów i instytucji, a także ich koordynacja w systemie „e-radni” oraz nadzór nad terminowym udzielaniem na nie odpowiedzi,

- przekazywanie wniosków i stanowisk komisji Sejmiku do odpowiednich jednostek Urzędu i Samorządu,
- wykonywanie zadań związanych z realizacją przez Marszałka i Zarząd 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 informacji dotyczących rozpatrywania petycji, opracowywanie zbiorczej informacji dotyczącej rozpatrzonych petycji,
- zapewnianie obsługi Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego w Poznaniu,
- publikacja informacji i materiałów związanych z pracami Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego na stronie internetowej Samorządu,
- obsługa interesantów zgłaszających skargi i wnioski do Zarządu i Marszałka oraz koordynacja załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie,
- prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków Urzędu,
- prowadzenie rejestru zarządzeń Marszałka,
- prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej,
- przygotowywanie decyzji odmawiających udostępnienia informacji publicznej i umarzających postępowanie o udostępnienie informacji publicznej oraz prowadzenie rejestru tych decyzji,

c) Oddział Organizacyjny III (DO-I-3)

- prowadzenie Punktu Potwierdzającego Profil Zaufany, w tym zarządzanie profilami tj: potwierdzanie profilu zaufanego, przedłużanie ważności profilu zaufanego, unieważnianie założonego profilu zaufanego,
- prowadzenie Punktu Informacyjnego Urzędu,
- współredagowanie z Biurem Komunikacji Zewnętrznej i Promocji strony internetowej Samorządu oraz jej aktualizowanie na wniosek departamentów merytorycznych,
- prowadzenie Redakcji Biuletynu Informacji Publicznej oraz monitoring i sygnalizowanie komórkom Urzędu o konieczności zamieszczania lub aktualizowania zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej informacji,
- zapewnienie obsługi organizacyjnej spotkań z udziałem Członków Zarządu Województwa Wielkopolskiego oraz administrowanie salą posiedzeń Zarządu Województwa Wielkopolskiego,
- koordynowanie prac związanych z funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej we współdziałaniu z innymi wydziałami Departamentu,
- prowadzenie ewidencji wystąpień podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową oraz podmiotów wykonujących bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej,
- opracowywanie informacji o działaniach podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową wobec organów Samorządu,
- 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,
- realizacja projektu pn. „Społeczeństwo obywatelskie”,

d) Wydział Kadr i Płac (DO-II)

- prowadzenie spraw pracowniczych pracowników Urzędu w tym m. in.: spraw dotyczących zatrudnienia, zwalniania, rent, emerytur i nagród jubileuszowych, prowadzenie dokumentacji dotyczącej przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie, realizacja zadań związanych z udzielaniem i rozliczaniem pracy zdalnej, wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji służbowych,
- prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu,
- weryfikacja danych pracowników zgodnie z Ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich,
- współpraca z innymi jednostkami Departamentu w zakresie występowania przeciwko działaniom odwetowym względem sygnalistów,
- przygotowywanie - na wnioski i przy merytorycznym współdziałaniu departamentów - dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
- prowadzenie spraw pracowniczych kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
- obsługa organizacji badań profilaktycznych pracowników i kandydatów do pracy w Urzędzie,
- przygotowywanie umów na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych przez Zarząd i pracowników Urzędu oraz prowadzenie rejestru umów;
- zarządzanie systemem „Kadry i Płace” oraz „Portalem Pracowniczym”,
- sporządzanie planu etatów Urzędu na dany rok budżetowy oraz opracowywanie projektu budżetu w zakresie wydatków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu i jego realizacja,
- naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac z uwzględnieniem źródeł finansowania, prowadzenie kart wynagrodzeń oraz przygotowywanie przelewów na konta osobiste pracowników i radnych,
- naliczanie wynagrodzeń za czas choroby, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich oraz świadczeń rehabilitacyjnych,
- zgłaszanie oraz wyrejestrowywanie pracowników, zleceniobiorców oraz stypendystów z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
- 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,
- naliczanie należności dla zleceniobiorców i wykonawców umów cywilnoprawnych,
- przygotowywanie zaświadczeń o wynagrodzeniu dla potrzeb pracowników oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników z Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK), rozliczanie składek na PPK,
- sporządzanie deklaracji wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacyjny Osób Niepełnosprawnych,
- sporządzanie sprawozdań dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego oraz koordynacja sprawozdawczości statystycznej w zakresie całego Urzędu,
- prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu,
- koordynacja współpracy z Kołem Emerytów i Rencistów Urzędu,
- stałe przedstawicielstwo pracodawcy w Radzie ds. Etyki,
- koordynowanie działania Komisji BHP Urzędu,

- zapewnianie obsługi organizacyjnej i kancelaryjno-biurowej członków Zarządu,
- przygotowywanie wniosków o wydanie opinii prawnych,
- udział w komisjach antymobbingowych,
- współpraca z organami administracji państwowej (sądy, prokuratura, policja, PIP) w zakresie udzielania informacji dot. pracowników i byłych pracowników,
- przygotowywanie dokumentacji związanej z regulacją wynagrodzeń pracowników,

e) Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi (DO-III)

- opracowywanie procedur w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie,
- opracowywanie programów służących podnoszeniu kompetencji i zaangażowania pracowników Urzędu,
- opracowywanie działań na rzecz budowania kultury organizacyjnej Urzędu,
- prowadzenie spraw w zakresie przeprowadzania naborów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie,
- prowadzenie spraw w zakresie podnoszenia kompetencji pracowników w następujących formach: szkolenia zewnętrzne i szkolenia wewnętrzne, studia podyplomowe i kursy, służba przygotowawcza dla pracowników Urzędu,
- prowadzenie spraw w zakresie organizowania praktyk studenckich, staży i wolontariatu w Urzędzie,
- prowadzenie spraw w zakresie organizowania staży dla bezrobotnych skierowanych przez Powiatowe Urzędy Pracy,
- prowadzenie spraw w obszarze wsparcia indywidualnego dla pracowników: prowadzenie stałych dyżurów, mediacje pracownicze, działania w zakresie przeciwdziałania mobbingowi, w tym prowadzenie szkoleń z procedury antymobbingowej, stałe przedstawicielstwo pracodawcy w Radzie ds. Etyki,
- opracowywanie informacji i analiz dotyczących zasobów ludzkich,
- realizacja zadań wynikających z funkcji Koordynatora ds. ochrony małoletnich oraz ze Standardów Ochrony Małoletnich w Urzędzie,

f) Referat ds. obsługi posiedzeń Zarządu (DO-IV)

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

g) Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (DO-V)

- 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,
- prowadzenie szkoleń wstępnych z zakresu BHP dla pracowników oraz organizowanie szkoleń okresowych,
- 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,
- udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badań przyczyn i okoliczności tych wypadków, zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonanymi przez pracowników zadaniami,
- obsługa organizacyjna Komisji BHP Urzędu,

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

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

- prowadzenie spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na zapytania od organów ścigania niezastrzeżone dla innych komórek Urzędu,
- koordynowanie działań w Urzędzie, związanych z ponownym wykorzystywaniem niektórych kategorii chronionych danych będących w posiadaniu podmiotów sektora publicznego (DGA),

i) Sekretariat Departamentu (DO-VII)

- przyjmowanie, wysyłka i rejestrowanie korespondencji przychodzącej oraz udzielanie informacji w tym zakresie,
- prowadzenie rejestru delegacji służbowych pracowników Departamentu,
- prowadzenie rejestru not korygujących,
- zapewnienie materiałów i wyposażenia niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania Departamentu,

j) Koordynatorka ds. dostępności (DO-VIII)

- wspieranie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd,
- przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez Urząd, zgodnie z wymaganiami określonymi w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- monitorowanie działalności Urzędu w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- realizowanie polityki w zakresie równego traktowania, w tym przeciwdziałanie dyskryminacji, w szczególności ze względu na płeć, światopogląd, wiek, narodowość, religię czy orientację seksualną,
- monitorowanie sytuacji w zakresie przestrzegania zasady równego traktowania zwłaszcza w obszarze obejmującym zadania własne,
- promowanie, upowszechnianie i propagowanie problematyki równego traktowania m. in. poprzez organizowanie szkoleń, debat, konferencji, akcji edukacyjnych i informacyjnych,
- współpraca z lokalnymi i krajowymi organizacjami społecznymi w obszarze przeciwdziałania różnym przejawom dyskryminacji,
- opracowywanie we współpracy wieloletnich strategii działań na rzecz równego traktowania,
- współpraca z instytucjami działającymi w podobnej problematyce w Polsce i za granicą.

§ 11.

Skargi i wnioski wpływające do Departamentu załatwiane są zgodnie z trybem określonym w § 45 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

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

§ 12.

Przy podpisywaniu pism i decyzji przez Dyrektora obowiązują następujące zasady:

- 1) pracownicy Departamentu podpisują określone przez Dyrektora rodzaje pism;

- 2) pisma podpisane przez Dyrektora 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;
- 4) Dyrektor podpisuje wszystkie pisma związane z zakresem działania Departamentu niezastrzeżone do właściwości Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu;
- 5) Dyrektor parafuje w lewym dolnym rogu pisma (decyzje) podpisane przez Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu oraz Sekretarza.

§ 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 podpisane 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 osobom nieupoważnionym.
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.
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 Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu 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.