

**Załącznik  
do Zarządzenia Nr 1/2025  
Marszałka Województwa Wielkopolskiego  
z dnia 2 stycznia 2025 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 1162/2024 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 31 grudnia 2024 r. oraz niniejszego regulaminu.

### **§ 2.**

Ilekcroć 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) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Departamentu Organizacyjnego i Kadr;
- 7) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu;
- 8) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Departamentu Organizacyjnego i Kadr;
- 9) 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.

### **§ 4.**

1. Całościem pracy Departamentu kieruje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
2. Zastępca Dyrektora współdziała z Dyrektorem w kierowaniu Departamentem, nadzorując realizację zadań wynikających z powierzonego mu zakresu działania.
3. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora.
4. W przypadku nieobecności pracowników Departamentu, ich uprawnienia i obowiązki przejmują pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

## § 5.

1. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Departamentu z oznaczeniem sposobu znakowania akt:
  - 1) Dyrektor, Zastępca Dyrektora **DO**
  - 2) Wydział Organizacyjny **DO-I**
    - a) Oddział Organizacyjny I **DO-I-1**
    - b) Oddział Organizacyjny II **DO-I-2**
    - c) Oddział Organizacyjny III **DO-I-3**
      - Wieloosobowe stanowisko – Punkt Kancelaryjny **DO-I-3-1**
  - 3) Wydział Kadr i Płac **DO-II**
  - 4) Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi **DO-III**
  - 5) Referat ds. obsługi posiedzeń Zarządu **DO-IV**
  - 6) Koordynatorka ds. dostępności **DO-V**
  - 7) Inspektor Ochrony Danych Osobowych – Referat ds. ochrony danych osobowych **DO-VI**
  - 8) Sekretariat Departamentu **DO-VII**
2. Schemat organizacyjny Departamentu stanowi załącznik do Regulaminu.

## II. Zakres działania Dyrektora

### § 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;
- 4) dekretowanie pism przychodzących oraz parafowanie pism przygotowanych pod podpis Marszałka, Członków 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.

### **III. Zakres działania Zastępcy Dyrektora**

#### **§ 8.**

##### **Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora należy:**

- 1) współdziałanie z Dyrektorem w zakresie realizacji zadań określonych regulaminem organizacyjnym Urzędu oraz zadań wynikających z uchwał organów Samorządu;
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Wydziałem Kadr i Płac;
- 3) podejmowanie decyzji w sprawach należących do zakresu swojego działania, z wyjątkiem przypadków zastrzeżonych do decyzji Dyrektora;
- 4) udzielanie w granicach obowiązujących przepisów i dyspozycji Dyrektora instrukcji, wytycznych i poleceń wynikających z zakresu działania podległych pracowników;
- 5) przedstawianie Dyrektorowi wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników;
- 6) współkreowanie polityki kadrowej Departamentu, akceptowanie Kart Stanowisk Pracy pracowników nadzorowanego wydziału;
- 7) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy i czuwanie nad pełnym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników;
- 8) przeprowadzanie okresowych ocen pracy bezpośrednio podległych pracowników;
- 9) nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych zgodnie z przepisami prawa przez podległych pracowników, w tym nadzór nad realizacją Polityki Bezpieczeństwa Informacji;
- 10) dekretowanie korespondencji i dokonywanie jej rozdziału zgodnie z zadaniami określonymi w Kartach Stanowiska Pracy pracowników oraz parafowanie pism przygotowanych przez pracowników do podpisu Dyrektora, Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu;
- 11) zastępowanie Dyrektora w przypadku jego nieobecności;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

### **IV. Zakres działania Naczelników wydziałów, Kierowników oddziałów i referatów**

#### **§ 9.**

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, Wicemarszałków i Członków Zarządu;
- 5) przedstawianie Dyrektorowi wniosków w sprawach osobowych podległych pracownikom.

## **V. Szczegółowa organizacja i zakres działania Departamentu**

### **§ 10.**

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, prowadzi procedurę przyznawania Odznaki Honorowej „Za zasługi dla województwa wielkopolskiego”, koordynuje działania z zakresu kontroli zarządczej w Urzędzie.

### **§ 11.**

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 współdziałaniu 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 i zewnętrznych 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 oraz administrowanie salą posiedzeń Zarządu,
- 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) Wieloosobowe stanowisko – Punkt Kancelaryjny (DO-I-3-1)**

- przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zwanego dalej „EZD”, korespondencji przychodzącej do Urzędu w formie tradycyjnej (papierowej) oraz elektronicznej, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną,
- potwierdzanie operatorowi usług pocztowych odbioru przesyłek poleconych,
- odrębne ewidencjonowanie przesyłek specjalnego rodzaju,
- obsługa klienta zewnętrznego w zakresie przyjmowania dokumentów składanych osobiście do Urzędu,
- obsługa poczty wewnętrznej Urzędu,
- rozdzielanie prasy prenumerowanej przez departamenty Urzędu,
- ewidencjonowanie korespondencji wychodzącej i potwierdzanie wysyłki w systemie EZD,
- realizacja wysyłki korespondencji z Urzędu poprzez operatora usług pocztowych oraz firmę kurierską,
- monitorowanie przesyłek pocztowych oraz kurierskich,
- składanie reklamacji do operatora usług pocztowych i firmy kurierskiej,
- przygotowywanie i nadzór nad realizacją umowy na dostawę prasy,
- przygotowywanie i nadzór nad realizacją umowy na usługi pocztowe i kurierskie,
- prowadzenie składów chronologicznych zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną;

#### e) 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,
- udział w pracach 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,

**f) 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,

**g) 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,

#### **h) Koordynatorka ds. dostępności (DO-V)**

- 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.

#### **i) 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),

#### **j) 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,

### **§ 12.**

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**

### **§ 13.**

Przy podpisywaniu pism i decyzji przez Dyrektora obowiązują następujące zasady:

- 1) pracownicy Departamentu podpisują określone przez Dyrektora rodzaje pism;
- 2) Zastępca Dyrektora podpisuje pisma i decyzje w sprawach do których został upoważniony w formie pisemnej przez Marszałka;
- 3) pisma podpisywane przez Dyrektora parafuje w lewym dolnym rogu pracownik sporządzający pismo oraz odpowiednio:
  - a) nadzorujący Naczelnik wydziału,
  - b) nadzorujący Naczelnik wydziału oraz Zastępca Dyrektora,
  - c) nadzorujący Kierownik oddziału oraz Naczelnik wydziału,
- 4) Naczelnicy wydziałów, Kierownicy oddziałów/referatów lub pracownicy podpisują pisma w sprawach do załatwienia, których zostali upoważnieni w formie pisemnej przez Marszałka;
- 5) Dyrektor podpisuje wszystkie pisma związane z zakresem działania Departamentu niezastrzeżone do właściwości Marszałka i Członków Zarządu;
- 6) Dyrektor parafuje w lewym dolnym rogu pisma (decyzje) podpisywane przez Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu oraz Sekretarza.

## **§ 14.**

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.

## **§ 15.**

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**

### **§ 16.**

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

### **§ 17.**

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

### **§ 18.**

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**

### **§ 19.**

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

## **§ 20.**

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

## **§ 21.**

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

## **§ 22.**

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