

Załącznik
do Zarządzenia Nr 40/2018
Marszałka Województwa Wielkopolskiego
z dnia 20 lipca 2018 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. oraz niniejszego Regulaminu.

§ 2.

Ileokroć 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) Dyrektora 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. Nadzór merytoryczny nad działalnością Inspektora Ochrony Danych Osobowych sprawuje Administrator Danych Osobowych, którym jest Marszałek Województwa.

§ 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.
4. Inspektor Ochrony Danych Osobowych odpowiada merytorycznie i formalnie przed Administratorem Danych Osobowych, natomiast pod względem organizacyjnym podlega Dyrektorowi Departamentu.
5. Służby ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy odpowiadają bezpośrednio za swoją merytoryczną działalność przed Marszałkiem Województwa, natomiast pod względem formalnym i organizacyjnym podlegają Dyrektorowi Departamentu.

§ 5.

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

1) Dyrektor Departamentu	DO
a) Wydział Organizacyjny	DO-I
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 DO-VI
ds. ochrony danych osobowych | |
| g) Stanowisko ds. socjalnych pracowników Urzędu | DO-VII |
| h) Sekretariat Departamentu | DO-VIII |

2. Schemat organizacyjny Departamentu stanowi załącznik do Regulaminu.

II. Zakres działania Dyrektora Departamentu

§ 6.

Zakres działania Dyrektora Departamentu:

- 1) kierowanie całokształtem pracy Departamentu i ponoszenie odpowiedzialności za jego wyniki,
- 2) kontrolowanie i nadzorowanie postępu prac bieżących,
- 3) wykonywanie zadań określonych regulaminem organizacyjnym Urzędu,
- 4) kształtowanie ogólnej polityki działania i współdziałania Departamentów Urzędu,
- 5) reprezentowanie Departamentu na zewnątrz,
- 6) dekretowanie wpływającej korespondencji,
- 7) wykonywanie innych prac zleconych przez Sekretarza Województwa, Marszałka Województwa oraz wynikających z uchwał Sejmiku oraz ustaleń komisji Sejmiku,
- 8) współdziałanie z Sejmikiem i jego Komisjami, Zarządem Województwa, innymi Departamentami Urzędu, administracją rządową i samorządową, wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, administracją zespoloną, organizacjami gospodarczymi i pozarządowymi oraz instytucjami naukowo – badawczymi w zakresie realizacji zadań Departamentu oraz zadań wspólnych Departamentów Urzędu,
- 9) udział w posiedzeniach Zarządu Województwa,
- 10) parafowanie pism przygotowanych przez pracowników Departamentu do podpisu Marszałka Województwa i Zarządu Województwa,
- 11) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy i czuwanie nad pełnym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników,
- 12) dokonywanie kontroli wewnętrznej w Departamencie oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem kontroli zewnętrznej,
- 13) sprawowanie nadzoru nad:
 - a) Wydziałem Organizacyjnym,
 - b) Wydziałem Kadr i Płac,
 - c) Wydziałem Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
 - d) Referatem ds. obsługi posiedzeń Zarządu,
 - e) Stanowiskiem ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
 - f) Inspektorem Ochrony Danych Osobowych - Referatem ds. ochrony danych osobowych,
 - g) Stanowiskiem ds. socjalnych pracowników Urzędu,
 - h) Sekretariatem Departamentu.
- 14) opiniowanie pod względem merytorycznym, w zakresie zadań Departamentu, projektów uchwał Zarządu Województwa i Sejmiku Województwa, przedstawianie własnych propozycji rozwiązań oraz współpracowanie z Biurem Prawnym w zakresie ustalenia zgodności z prawem przedstawianych propozycji i opinii.

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. Przy planowaniu pracy Departamentu uwzględnia się również zadania podejmowane z własnej inicjatywy.

IV. Zakres działania Naczelników Wydziałów i Kierowników Referatów

§ 8.

Do obowiązków Naczelników Wydziałów i Kierowników Referatów należy w szczególności:

- 1) kierowanie całokształtem pracy Wydziałów/Referatów i zapewnianie ich sprawnego funkcjonowania,
- 2) nadzorowanie pod względem merytorycznym załatwiania spraw przez podległych pracowników i udzielanie im odpowiednich wytycznych w tym zakresie,
- 3) przedstawianie Dyrektorowi Departamentu wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników,
- 4) dekretowanie i rozdział korespondencji zgodnie z Kartami Stanowisk Pracy oraz czuwanie nad sposobem jej załatwienia,
- 5) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
- 6) parafowanie pism przygotowanych przez pracowników Wydziałów/Referatów do podpisu Dyrektora, Sekretarza Województwa, Marszałka Województwa i Zarządu Województwa.

V. Szczegółowa organizacja i zakres działania Departamentu

§ 9.

Departament Organizacyjny i Kadr prowadzi sprawy związane z organizacją zadań i funkcjonowaniem Urzędu, zapewnia organizacyjną obsługę posiedzeń Zarządu Województwa, 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, koordynuje system kontroli zarządczej w Urzędzie, monitoruje ochronę informacji i danych osobowych, zapewnia obsługę organizacyjną Zarządu Województwa, nadzoruje pod względem formalnym i organizacyjnym służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, koordynuje sprawy związane z nadawaniem Odznaki Honorowej „Za zasługi dla województwa wielkopolskiego”.

§ 10.

1. Organizację i porządek w procesie pracy Departamentu określa Regulamin Pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.
2. Komórki organizacyjne Departamentu przy realizacji zadań wspólnych Departamentu i własnych, współdziałając ze sobą, przestrzegają następujących zasad:
 - 1) zachowania drogi służbowej,
 - 2) ustalonych terminów,
 - 3) przekazywania informacji.

3. Dyrektor Departamentu określa zadania i obowiązki oraz uprawnienia i zakresy odpowiedzialności pracowników Departamentu.

§ 11.

Do zakresu działania komórek organizacyjnych Departamentu należy:

1. Wydział Organizacyjny (DO - I):

- 1) przygotowywanie propozycji zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz przy współdziałaniu Biura Prawnego do Statutu Województwa Wielkopolskiego,
- 2) analizowanie projektów regulaminów organizacyjnych przygotowywanych przez Departamenty oraz Biura Urzędu oraz opiniowanie tych projektów,
- 3) przygotowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego Departamentu,
- 4) koordynowanie prac związanych z funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej we współdziałaniu z innymi wydziałami Departamentu,
- 5) prowadzenie ewidencji oraz obsługa kancelaryjno – biurowa spraw związanych z nadawaniem Odznaki Honorowej „Za zasługi dla województwa wielkopolskiego”,
- 6) sporządzanie – w zakresie zleconym – materiałów sprawozdawczych i opracowań analitycznych dotyczących zadań, kompetencji i funkcjonowania Urzędu,
- 7) współpraca z administracją rządową i samorządową,
- 8) uzgadnianie wewnątrz Urzędu projektów stanowisk Konwentu Marszałków Województw Rzeczypospolitej Polskiej,
- 9) 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,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących przejęcia przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego zadań administracji rządowej,
- 11) przygotowywanie projektów Uchwał Sejmiku w sprawach zmiany granic gminy naruszającej granice Województwa Wielkopolskiego przy współpracy z właściwymi departamentami Urzędu,
- 12) przygotowywanie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Marszałka Województwa i innych upoważnień Marszałka Województwa oraz prowadzenie rejestru upoważnień,
- 13) opracowywanie programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami działającymi w sferze działalności pożytku publicznego oraz opracowywanie corocznego sprawozdania z jego realizacji,
- 14) koordynacja i nadzór nad organizacją otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych oraz uczestnictwo w pracach komisji konkursowych,
- 15) realizowanie finansowej i pozafinansowej współpracy z organizacjami pozarządowymi w dziedzinie tworzenia społeczeństwa obywatelskiego,
- 16) przygotowywanie i wdrażanie procedur ujednolicających zasady współpracy samorządu z organizacjami pozarządowymi,
- 17) prowadzenie bazy danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie Województwa Wielkopolskiego,
- 18) prowadzenie sekretariatu Wielkopolskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego,
- 19) prowadzenie prac Zespołu Konsultacyjno – Opiniującego ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 20) publikowanie informacji o współpracy z organizacjami pozarządowymi na portalach internetowych,
- 21) przygotowywanie projektów badawczych dotyczących organizacji pozarządowych, w tym również w partnerstwie publiczno – prywatnym,
- 22) prowadzenie punktu konsultacyjnego dla organizacji pozarządowych,

- 23) realizacja pozafinansowych form wsparcia współpracy organizacji pozarządowych z obszaru Wielkopolski oraz Unii Europejskiej przy współpracy z Biurem Informacyjnym Województwa Wielkopolskiego w Brukseli,
- 24) 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,
- 25) prowadzenie ewidencji wystąpień podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingsową oraz podmiotów wykonujących bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingsowej,
- 26) opracowywanie informacji o działaniach podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingsową wobec organów Samorządu Województwa Wielkopolskiego,
- 27) przekazywanie interpelacji, wniosków i zapytań Radnych Sejmiku 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,
- 28) przekazywanie wniosków i stanowisk Komisji Sejmiku do odpowiednich jednostek Urzędu i Samorządu Województwa Wielkopolskiego,
- 29) wykonywanie zadań związanych z realizacją przez Marszałka Województwa i Zarząd Województwa ustawy *o petycjach* w tym:
 - a) opracowywanie we współpracy z innymi komórkami Urzędu projektów odpowiedzi na petycje,
 - b) przekazywanie petycji właściwym organom,
 - c) publikacja i aktualizowanie na stronach podmiotowych Urzędu informacji dotyczących rozpatrywania petycji,
 - d) opracowywanie zbiorczej informacji dotyczącej rozpatrzonych petycji,
- 30) prowadzenie Punktu Potwierdzającego Profil Zaufany, w tym zarządzanie profilami tj:
 - a) potwierdzanie profilu zaufanego,
 - b) przedłużanie ważności profilu zaufanego,
 - c) unieważnianie założonego profilu zaufanego,
- 31) zapewnianie obsługi Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego w Poznaniu,
- 32) publikacja informacji i materiałów związanych z pracami Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego na stronie internetowej Urzędu,
- 33) obsługa interesantów zgłaszających skargi i wnioski do Zarządu Województwa i Marszałka Województwa oraz koordynacja załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie,
- 34) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego,
- 35) prowadzenie rejestru Zarządzeń Marszałka Województwa,
- 36) prowadzenie Punktu Informacyjnego Urzędu,
- 37) współredagowanie z Gabinetem Marszałka strony internetowej Urzędu oraz jej aktualizowanie na wniosek departamentów merytorycznych,
- 38) prowadzenie Redakcji Biuletynu Informacji Publicznej oraz monitoring i sygnalizowanie komórkom Urzędu o konieczności zamieszczania lub aktualizowania zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej informacji,
- 39) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- 40) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej,
- 41) przygotowywanie decyzji odmawiających udostępnienia informacji publicznej i umarzających postępowanie o udostępnienie informacji publicznej oraz prowadzenie rejestru tych decyzji,
- 42) koordynacja działań związanych z prowadzeniem kalendarza Zarządu Województwa,
- 43) przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez Wydział zadaniami.

2. Wydział Kadr i Płac (DO - II):

- 1) prowadzenie spraw pracowniczych pracowników Urzędu oraz nadzór nad dyscypliną pracy w Urzędzie,
- 2) zakładanie i 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) załatwianie spraw dotyczących zatrudnienia, zwalniania, rent, emerytur i nagród jubileuszowych pracowników Urzędu,
- 6) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji służbowych oraz prowadzenie stosownych rejestrów,
- 7) opracowywanie projektu budżetu w zakresie wydatków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu i jego realizacja,
- 8) sporządzanie planu etatów Urzędu na dany rok budżetowy,
- 9) naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac z uwzględnieniem źródeł finansowania, prowadzenie kart wynagrodzeń oraz przygotowywanie przelewów na konta osobiste pracowników i radnych,
- 10) wypłacanie należności z tytułu płatnych praktyk absolwenckich,
- 11) naliczanie należności dla zleceniobiorców i wykonawców pozostałych umów cywilnoprawnych,
- 12) naliczanie wynagrodzeń za czas choroby, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich oraz świadczeń rehabilitacyjnych,
- 13) zgłaszanie oraz wyrejestrowywanie pracowników i zleceniobiorców z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
- 14) 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,
- 15) przygotowywanie zaświadczeń o wynagrodzeniu dla potrzeb pracowników oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- 16) sporządzanie deklaracji wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacyjny Osób Niepełnosprawnych,
- 17) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 18) sporządzanie sprawozdań dla potrzeb Urzędu Statystycznego oraz koordynacja sprawozdawczości statystycznej w zakresie całego Urzędu,
- 19) zarządzanie systemem „Kadry i Płace” oraz „Portalem Pracowniczym”,
- 20) koordynacja współpracy z przedstawicielami pracowników Urzędu,
- 21) przygotowywanie umów na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych przez Zarząd Województwa i pracowników Urzędu oraz prowadzenie rejestru umów,
- 22) obsługa organizacji badań profilaktycznych pracowników i kandydatów do pracy w Urzędzie,
- 23) zapewnianie obsługi organizacyjnej i kancelaryjno – biurowej członków Zarządu Województwa,
- 24) koordynowanie spraw socjalnych pracowników Urzędu,
- 25) koordynowanie działania Komisji BHP Urzędu,
- 26) przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez Wydział zadaniami.

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

- 1) opracowywanie i aktualizacja procedur w zakresie realizacji zintegrowanych działań w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie,
- 2) planowanie i wdrażanie programów mających na celu poprawę kompetencji i zaangażowania pracowników,
- 3) opracowywanie programów działań na rzecz zmiany kultury organizacyjnej w Urzędzie,
- 4) prowadzenie spraw i dokumentacji w zakresie przeprowadzania naborów na wolne w Urzędzie stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, i wolne stanowiska kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych będących samodzielnymi pracodawcami samorządowymi, zatrudnianych w tych jednostkach na podstawie umowy o pracę, w tym:
 - a) opracowywanie projektów i publikacja ogłoszeń o naborach na wolne stanowiska urzędnicze,
 - b) analiza złożonych ofert pod kątem spełniania wymagań formalnych,
 - c) koordynowanie przebiegu naborów,
 - d) dobór odpowiednich do wymagań stanowisk pracy metod, technik i narzędzi oceny i selekcji kandydatów,
 - e) protokołowanie przeprowadzanych naborów,
- 5) prowadzenie spraw i dokumentacji w zakresie organizacji i przeprowadzania służby przygotowawczej pracowników Urzędu, a w szczególności:
 - a) organizowanie szkoleń w ramach służby przygotowawczej,
 - b) opracowywanie we współpracy z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych programu służby przygotowawczej,
 - c) organizowanie egzaminów kończących służbę przygotowawczą,
 - d) monitorowanie przebiegu służby przygotowawczej,
- 6) prowadzenie spraw i dokumentacji w zakresie doskonalenia i rozwoju wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu, a w szczególności poprzez:
 - a) koordynację i doradztwo w zakresie identyfikacji i analizy potrzeb szkoleniowych pracowników,
 - b) opracowywanie projektów programów szkoleń,
 - c) planowanie i zarządzanie środkami finansowymi na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - d) organizację różnych form podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych,
 - e) badanie efektywności szkoleń,
 - f) przygotowanie umów zobowiązaniowych dla pracowników, dotyczących: nauki języków obcych, studiów podyplomowych oraz szkoleń,
 - g) przygotowywanie informacji, analiz, opracowań i sprawozdawczości z zakresu rozwoju wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu oraz wydatkowania środków finansowych na te cele,
- 7) opracowywanie zasad i sposobów dokonywania i dokumentowania okresowych ocen pracowników Urzędu oraz monitorowanie realizacji i wpływów procesów oceny,
- 8) budowanie programów rozwoju kadry kierowniczej,
- 9) opracowywanie sprawozdań, informacji i analiz dotyczących zasobów ludzkich na potrzeby zarządzania Urzędem,
- 10) organizowanie w Urzędzie praktyk i staży absolwenckich, studenckich oraz wolontariatu,
- 11) przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez Wydział zadaniami.

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

- 1) zapewnianie obsługi techniczno – organizacyjnej i kancelaryjnej 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) obsługa protokolarna posiedzeń Zarządu Województwa,
- 5) przekazywanie Członkom Zarządu Województwa opracowanych protokołów z posiedzeń Zarządu Województwa celem ich akceptacji oraz zatwierdzenia przez Marszałka Województwa lub Wicemarszałka prowadzącego dane posiedzenie Zarządu Województwa,
- 6) przekazywanie do realizacji departamentom poleceń Zarządu Województwa,
- 7) prowadzenie rejestru i zbioru poleceń Zarządu Województwa,
- 8) prowadzenie zbioru protokołów z posiedzeń Zarządu Województwa wraz z podjętymi uchwałami Zarządu Województwa w okresie jednej kadencji wyborczej,
- 9) koordynowanie podpisywania podjętych uchwał przez Członków Zarządu Województwa oraz przekazywanie ich do departamentów,
- 10) przesyłanie Wojewodzie Wielkopolskiemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał wskazanych przez Zarząd Województwa, a podlegających nadzorowi,
- 11) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu Województwa,
- 12) przekazywanie przygotowanych uchwał Zarządu Województwa do publikacji na stronach Biuletynu Informacji Publicznej,
- 13) sporządzanie sprawozdań z bieżącej działalności Zarządu Województwa pomiędzy sesjami Sejmiku Województwa i przekazywanie do Kancelarii Sejmiku, celem doręczenia radnym Sejmiku na każdą sesję Sejmiku,
- 14) opracowywanie i przekazywanie protokołów z posiedzeń Zarządu Województwa wraz z podjętymi uchwałami Zarządu oraz pozostałych dokumentów związanych z wykonywanymi zadaniami do archiwum zakładowego.

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,
- 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,
- 8) przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi zadaniami.

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

- 1) Referatem do spraw ochrony danych osobowych kieruje Inspektor Ochrony Danych Osobowych,
- 2) 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,
- 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) kontrolowanie dostępu do systemu lub sieci teleinformatycznej Urzędu przez określenie warunków przydzielania uprawnień użytkownikom,
 - d) współpraca z Zespołem Sterującym ds. Bezpieczeństwa Informacji w zakresie tworzenia Polityki Bezpieczeństwa Informacji,
 - e) nadzór nad wdrażaniem Polityki Bezpieczeństwa Informacji,
 - f) przeprowadzanie sprawdzeń zgodności przetwarzania danych osobowych z obowiązującymi przepisami prawa,
 - g) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
 - h) weryfikacja zasadności wniosków dyrektorów komórek organizacyjnych o wydanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych dla pracowników Urzędu,
 - i) przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
 - j) prowadzenie rejestru osób upoważnionych przez Administratora Danych Osobowych do przetwarzania danych osobowych,
 - k) opracowywanie planów i prowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu w zakresie ochrony danych osobowych,
 - l) monitorowanie zmian w przepisach prawa dotyczących ochrony danych osobowych,
- 4) przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez Referat zadaniami.

7. Stanowisko ds. socjalnych pracowników Urzędu (DO - VII):

- 1) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu,
- 2) koordynowanie spraw związanych z odbywaniem stażu przez bezrobotnych skierowanych przez Powiatowe Urzędy Pracy,
- 3) stałe przedstawicielstwo pracodawcy w Radzie ds. Etyki oraz obsługa prac Rady,
- 4) koordynacja współpracy z Kołem Emerytów i Rencistów Urzędu,
- 5) przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez stanowisko zadaniami.

8. Sekretariat Departamentu (DO - VIII):

Zapewnienie obsługi kancelaryjno – biurowej sekretariatu Dyrektora Departamentu przy współpracy z komórkami Departamentu.

§ 12.

Komórki organizacyjne Departamentu obowiązane są do współdziałania w zakresie realizacji zadań Departamentu.

§ 13.

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

VII.

§ 14.

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

- 1) pracownicy Departamentu podpisują określone przez Dyrektora Departamentu rodzaje pism,
- 2) naczelnicy Wydziałów lub pracownicy podpisują pisma w sprawach do załatwienia, których zostali upoważnieni w formie pisemnej przez Marszałka Województwa,
- 3) pisma podpisywane przez Dyrektora Departamentu parafuje w lewym dolnym rogu pracownik sporządzający pismo i nadzorujący naczelnik Wydziału lub kierownik Referatu,
- 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.

§ 15.

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.

§ 16.

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.

VIII. Zasady organizacji kontroli

§ 17.

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

§ 18.

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

§ 19.

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.

IX. Postanowienia Końcowe

§ 20.

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

§ 21.

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

§ 22.

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

§ 23.

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