

**Załącznik
do Zarządzenia Nr 67/2025
Marszałka Województwa Wielkopolskiego
z dnia 26 września 2025 roku**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Departamentu Zarządzania Kadrami
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego
w Poznaniu**

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Departament Zarządzania Kadrami, zwany dalej „Departamentem”, działa na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu ustalonego Uchwałą Nr 2520/2025 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 25 września 2025 r. oraz niniejszego regulaminu.

§ 2.

Ilekoć 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;
- 6) Zastępcy Dyrektora - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Departamentu;
- 7) Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika wydziału w Departamencie;
- 8) Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika referatu w Departamencie;
- 9) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu;
- 10) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Departamentu;
- 11) 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. Całością pracy Departamentu kieruje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa Dyrektor (DZK-1) przy pomocy dwóch Zastępców.
2. Zastępcy Dyrektora współdziałają z Dyrektorem w kierowaniu Departamentem, nadzorując realizację zadań wynikających z powierzonego mu zakresu działania, a także bezpośrednio kierują pracą wydziałów i referatów.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora osobami upoważnionymi do podejmowania czynności w zakresie określonym w § 6 są:
 - 1) DZK-2 – Zastępca Dyrektora;
 - 2) DZK-3 – Zastępca Dyrektora.

4. W przypadku nieobecności Dyrektora, czynności określone w § 6 podejmowane są przez każdego z Zastępców Dyrektora działającego samodzielnie.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora, czynności określone w § 6 w pierwszej kolejności wykonuje DZK-2.
6. W przypadku nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora DZK-2 czynności określone w § 6 wykonuje DZK-3.
7. Zastępcy Dyrektora zastępują się wzajemnie podczas nieobecności. Przekazujący zapoznaje przejmującego zastępstwo o stanie załatwienia aktualnie prowadzonych spraw.
8. W przypadku nieobecności pracowników Departamentu, ich uprawnienia i obowiązki przejmują pracownicy wyznaczeni imiennie przez bezpośrednich przełożonych.

§ 5.

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

1) Dyrektor	DZK-1
2) Zastępca Dyrektora	DZK-2
3) Zastępca Dyrektora	DZK-3
4) Wydział Kadr	DZK-I
5) Wydział Płac	DZK-II
6) Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi	DZK-III
7) Referat Obsługi Zarządu	DZK-IV
8) Koordynatorka ds. dostępności	DZK-V
9) Inspektor Ochrony Danych Osobowych	DZK-VI
10) Referat ds. ochrony danych osobowych	DZK-VII
11) Sekretariat Departamentu	DZK-VIII
2. Schemat organizacyjny Departamentu stanowi załącznik do Regulaminu.

II. Zakres działania i podział zadań kierownictwa Departamentu

§ 6.

Do zakresu działania Dyrektora DZK-1 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;
- 5) wykonywanie prac zleconych przez Sekretarza, Marszałka oraz wynikających z uchwał organów Samorządu i ustaleń komisji Sejmiku;
- 6) opracowywanie działań na rzecz funkcjonowania i współpracy departamentów Urzędu;
- 7) sprawowanie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem kontroli zewnętrznych;

- 8) 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;
- 9) udział w posiedzeniach Zarządu;
- 10) reprezentowanie Departamentu na zewnątrz.

§ 7.

1. Wspólne zakresy działania Zastępców Dyrektora:

- 1) zastępowanie Dyrektora wraz z przejęciem wszystkich uprawnień i obowiązków w przypadku jego nieobecności;
- 2) współdziałanie z Dyrektorem w zakresie realizacji zadań określonych regulaminem organizacyjnym Urzędu;
- 3) współkreowanie polityki kadrowej i płacowej Departamentu;
- 4) dekretowanie korespondencji i dokonywanie jej rozdziału zgodnie z zadaniami określonymi w Kartach Stanowiska Pracy pracowników oraz parafowanie pism przygotowanych przez pracowników do podpisu Dyrektora, Sekretarza, Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu;
- 5) przedstawianie Dyrektorowi wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników;
- 6) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy i czuwanie nad pełnym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników;
- 7) przeprowadzanie okresowych ocen pracy bezpośrednio podległych pracowników;
- 8) podejmowanie decyzji w sprawach należących do zakresu swojego działania, z wyjątkiem przypadków zastrzeżonych do decyzji Dyrektora;
- 9) nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych zgodnie z przepisami prawa przez podległych pracowników, w tym nadzór nad realizacją Polityki Bezpieczeństwa Informacji.

2. Zadania poszczególnych Zastępców Dyrektora:

- 1) Zastępca Dyrektora DZK 2 – kierowanie całokształtem pracy oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Wydziału Płac;
- 2) Zastępca Dyrektora DZK 3 – kierowanie całokształtem pracy oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi i Referatu ds. ochrony danych osobowych.

§ 8.

Do obowiązków Naczelników i Kierowników należy w szczególności:

- 1) kierowanie całokształtem pracy wydziałów/referatów w celu zapewnienia ich sprawnego funkcjonowania, w tym nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, przetwarzaniem danych osobowych zgodnie z przepisami prawa przez podległych pracowników, nadzór nad realizacją Polityki Bezpieczeństwa Informacji oraz nadzór nad prawidłową archiwizacją wytwarzanej dokumentacji;
- 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/referatów pod podpis Zastępców Dyrektora, Dyrektora, Sekretarza, Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu;
- 5) przedstawianie wniosków w sprawach osobowych podległych pracownikom;
- 6) współpraca z departamentami/biurami Urzędu w celu zapewnienia jego sprawnego funkcjonowania.

III. Planowanie pracy w Departamencie

§ 9.

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 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 Departamentu i szczegółowa organizacja

§ 10.

Departament Zarządzania Kadrami realizuje zadania związane z zatrudnianiem pracowników Urzędu oraz kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, opracowuje i wdraża procedury w zakresie zarządzania zasobami kadrowymi, w szczególności kwestie związane z równym traktowaniem, organizuje staże i praktyki, realizuje zadania z zakresu ochrony danych osobowych i polityki bezpieczeństwa informacji, zapewnia obsługę organizacyjną Zarządu.

§ 11.

Do zakresu działania komórek organizacyjnych Departamentu należy:

1) Wydział Kadr (DZK-I)

- a) prowadzenie spraw pracowniczych pracowników Urzędu w tym m. in.: spraw dotyczących zatrudniania, 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,
- b) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu,
 - c) weryfikacja danych pracowników zgodnie z Ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich,
 - d) współpraca z innymi jednostkami Departamentu w zakresie występowania przeciwko działaniom odwetowym względem sygnalistów,
 - e) przygotowywanie – na wniosek i przy merytorycznym współudziale departamentów – dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
 - f) prowadzenie spraw pracowniczych kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
 - g) obsługa organizacji badań profilaktycznych pracowników i kandydatów do pracy w Urzędzie,
 - h) przygotowywanie umów na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych przez Zarząd i pracowników Urzędu oraz prowadzenie rejestru umów,
 - i) sporządzanie sprawozdań dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego oraz koordynacja sprawozdawczości statystycznej w zakresie całego Urzędu,
 - j) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu,
 - k) koordynacja współpracy z Kołem Emerytów i Rencistów Urzędu,
 - l) stałe przedstawicielstwo pracodawcy w Radzie ds. Etyki,
 - m) udział w pracach Komisji BHP Urzędu,
 - n) przygotowywanie wniosków o wydanie opinii prawnych,
 - o) współpraca z organami administracji, instytucjami, służbami i sądami w zakresie udzielania informacji przewidzianych przepisami prawa dotyczących pracowników i byłych pracowników Urzędu,
 - p) przygotowywanie dokumentacji związanej z regulacją wynagrodzeń pracowników;

2) Wydział Płac (DZK-II)

- a) sporządzanie planu etatów Urzędu na dany rok budżetowy oraz opracowywanie projektu budżetu w zakresie wydatków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu i jego realizacja,
- b) naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac z uwzględnieniem źródeł finansowania, prowadzenie kart wynagrodzeń oraz przygotowywanie przelewów na konta osobiste pracowników i radnych,
- c) naliczanie wynagrodzeń za czas choroby, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich oraz świadczeń rehabilitacyjnych,
- d) zgłaszanie oraz wyrejestrowywanie pracowników, zleceniobiorców oraz stypendystów z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
- e) 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,
- f) naliczanie należności dla zleceniobiorców i wykonawców umów cywilnoprawnych,

- g) przygotowywanie zaświadczeń o wynagrodzeniu dla potrzeb pracowników oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- h) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników z Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK), rozliczanie składek na PPK,
- i) sporządzanie deklaracji wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacyjny Osób Niepełnosprawnych,
- j) zarządzanie systemem „Kadry i Płace” oraz „Portalem Pracowniczym”;

3) Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi (DZK-III)

- a) opracowywanie procedur w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie,
- b) opracowywanie programów służących podnoszeniu kompetencji i zaangażowania pracowników Urzędu,
- c) opracowywanie działań na rzecz budowania kultury organizacyjnej Urzędu,
- d) koordynowanie i wdrażanie procesów wspierających obszar HR: zarządzanie kadrami, procesów wspierających obsługę płacową i świadczenia pracownicze, rekrutację i rozwój pracowników,
- e) prowadzenie spraw w zakresie przeprowadzania naborów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie,
- f) prowadzenie spraw w zakresie podnoszenia kompetencji pracowników w następujących formach:
 - szkolenia zewnętrzne i szkolenia wewnętrzne,
 - studia podyplomowe i kursy,
 - służba przygotowawcza dla pracowników Urzędu,
- g) prowadzenie spraw w zakresie organizowania praktyk studenckich, staży i wolontariatu w Urzędzie,
- h) prowadzenie spraw w zakresie organizowania staży dla bezrobotnych skierowanych przez Powiatowe Urzędy Pracy,
- i) 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,
- j) udział w komisjach antymobbingowych,
- k) opracowywanie informacji i analiz dotyczących zasobów ludzkich,
- l) realizacja zadań wynikających z funkcji Koordynatora ds. ochrony małoletnich oraz ze Standardów Ochrony Małoletnich w Urzędzie;

4) Referat Obsługi Zarządu (DZK-IV)

- a) zapewnienie obsługi kancelaryjnej oraz techniczno-organizacyjnej posiedzeń Zarządu,
- b) zbieranie materiałów od departamentów merytorycznych i na ich podstawie opracowywanie projektów porządków posiedzeń Zarządu,

- c) przekazywanie Członkom Zarządu oraz innym osobom uczestniczącym w posiedzeniach Zarządu projektu porządku obrad wraz z kompletem materiałów,
- d) przekazywanie do realizacji departamentom poleceń Zarządu,
- e) prowadzenie zbioru poleceń Zarządu,
- f) prowadzenie zbioru protokołów z posiedzeń Zarządu wraz z podjętymi uchwałami Zarządu w okresie jednej kadencji wyborczej,
- g) koordynowanie podpisywania podjętych uchwał przez Zarząd oraz przekazywanie ich do departamentów,
- h) przesyłanie Wojewodzie Wielkopolskiemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał wskazanych przez Zarząd, a podlegających nadzorowi,
- i) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu,
- j) publikacja uchwał Zarządu w Biuletynie Informacji Publicznej,
- k) koordynacja działań związanych z prowadzeniem kalendarza Zarządu,
- l) sporządzanie sprawozdań z bieżącej działalności Zarządu pomiędzy sesjami Sejmiku Województwa i przekazywanie do Kancelarii Sejmiku, celem doręczenia radnym Sejmiku na każdą sesję Sejmiku,
- m) zapewnianie obsługi organizacyjnej Zarządu oraz zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej Wicemarszałków i Członków Zarządu,
- n) obsługa organizacyjna sali posiedzeń Zarządu;

5) Koordynatorka ds. dostępności (DZK-V)

- a) wspieranie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd,
- b) realizacja 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,
- c) monitorowanie działalności Urzędu w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- d) monitorowanie sytuacji w zakresie przestrzegania zasady równego traktowania zwłaszcza w obszarze obejmującym zadania własne,
- e) promowanie, upowszechnianie i propagowanie problematyki równego traktowania m. in. poprzez organizowanie szkoleń, debat, konferencji, akcji edukacyjnych i informacyjnych,
- f) współpraca z lokalnymi i krajowymi organizacjami społecznymi w obszarze przeciwdziałania różnym przejawom dyskryminacji,
- g) opracowywanie we współpracy wieloletnich strategii działań na rzecz równego traktowania,
- h) współpraca z instytucjami działającymi w podobnej problematyce w Polsce i za granicą;
- i) realizowanie polityki w zakresie równego traktowania, w tym przeciwdziałanie dyskryminacji, w szczególności ze względu na płeć, światopogląd, wiek, narodowość, religię czy orientację seksualną,
- j) realizacja innych zadań wynikających z funkcji Koordynatora ds. dostępności;

6) Inspektor Ochrony Danych Osobowych (DZK-VI)

Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IOD) uczestniczy w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych w zakresie zapewniania i realizacji zadań IOD wynikających z przepisów prawa, do jakich należą:

- a) informowanie o obowiązkach wynikających z przepisów dotyczących ochrony danych i doradzanie w tym zakresie,
- b) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków,
- c) podejmowanie działań w Urzędzie zwiększających świadomość wymogów ochrony danych osobowych,
- d) szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych osobowych oraz powiązane z tym audyty,
- e) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie ich wykonania,
- f) współpraca i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym z uprzednimi konsultacjami, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- g) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane osobowe dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy przepisów prawa;

7) Referat ds. ochrony danych osobowych (DZK-VII)

- a) utrzymywanie i rozwój systemu ochrony danych osobowych, w tym wdrażanie i aktualizacja polityk, procedur, instrukcji oraz wzorów dokumentów,
- b) prowadzenie centralnych rejestrów i ewidencji, w szczególności:
 - rejestru czynności przetwarzania (RCP),
 - rejestru kategorii czynności przetwarzania (RKCP),
 - rejestru naruszeń ochrony danych,
- c) przygotowanie upoważnień, w szczególności do przetwarzania danych osobowych oraz wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Marszałka i innych upoważnień Marszałka,
- d) prowadzenie rejestru upoważnień oraz oświadczeń pracowników o zapoznaniu się z przepisami z zakresu ochrony danych i o zachowaniu poufności.
- e) koordynacja i obsługa żądań osób, których dane dotyczą.
- f) koordynacja i współpraca z IOD w procedurze zarządzania incydentami i naruszeniami ochrony danych – przyjmowanie zgłoszeń i klasyfikacja, dokumentowanie okoliczności i skutków, wdrożenie działań zaradczych, przygotowanie materiałów do ewentualnych zawiadomień Prezesa UODO i osób, których dane dotyczą oraz monitoring wykonania rekomendacji IOD,
- g) współpraca z IOD przy ocenach skutków dla ochrony danych (DPIA),
- h) nadzór nad realizacją oceny ryzyka – zbieranie danych, przygotowanie formularzy, wsparcie w analizach „privacy by design/by default”, monitoring realizacji środków,

- i) weryfikacja zgodności dokumentacji i procesów udostępniania danych (w tym do innych podmiotów publicznych) oraz wsparcie komórek organizacyjnych w doborze podstaw prawnych i zasad minimalizacji danych,
- j) weryfikowanie projektów umów, obowiązków informacyjnych i innych postanowień dotyczących ochrony danych,
- k) współpraca z Zespołem Sterującym ds. Bezpieczeństwa Informacji oraz z komórkami IT/bezpieczeństwa informacji w zakresie spójności rozwiązań technicznych i organizacyjnych (kontroli dostępu, retencji, logowania, kopii zapasowych, rozwiązań teleinformatycznych),
- l) koordynacja audytów zgodności – planowanie, listy kontrolne, zbieranie dowodów, raporty pokontrolne oraz monitoring wykonania działań naprawczych,
- m) monitorowanie zmian w przepisach dotyczących ochrony danych i przygotowywanie propozycji aktualizacji dokumentacji oraz komunikatów dla pracowników,
- n) organizacja i dokumentowanie działań podnoszących świadomość (szkolenia wstępne/okresowe, materiały informacyjne, kampanie wewnętrzne), we współpracy z IOD,
- o) przygotowywanie materiałów i zestawień na potrzeby raportowania kierownictwu o stanie zgodności, ryzykach i postępach działań naprawczych,
- p) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na zapytania od organów ścigania niezastrzeżone dla innych komórek Urzędu,
- q) koordynowanie działań w Urzędzie, związanych z ponownym wykorzystywaniem niektórych kategorii chronionych danych będących w posiadaniu podmiotów sektora publicznego (DGA);

8) Sekretariat Departamentu (DZK-VIII)

Zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej sekretariatu Departamentu, w tym:

- a) przyjmowanie, wysyłka, rejestrowanie i przekazywanie korespondencji przychodzącej oraz udzielanie informacji w tym zakresie,
- b) prowadzenie rejestru delegacji służbowych pracowników Departamentu,
- c) prowadzenie rejestru not korygujących,
- d) 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.

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

§ 13.

Przy podpisywaniu pism i decyzji obowiązują następujące zasady:

- 1) Dyrektor podpisuje wszystkie pisma związane z zakresem działania Departamentu niezastrzeżone do właściwości Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu;
- 2) Dyrektor parafuje w lewym dolnym rogu pisma (decyzje) podpisywane przez Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu oraz Sekretarza;
- 3) pisma podpisywane przez Dyrektora parafuje w lewym dolnym rogu pracownik sporządzający pismo oraz odpowiednio:
 - a) nadzorujący Naczelnik,
 - b) nadzorujący Naczelnik oraz Zastępcę Dyrektora,
 - c) nadzorujący Kierownik oraz Zastępcę Dyrektora,
 - d) nadzorujący Kierownik;
- 4) Zastępcy Dyrektora są upoważnieni do podpisywania pism dotyczących powierzonych im zakresów zadań;
- 5) Zastępcy Dyrektora upoważnieni są do podpisywania wszystkich pism należących do właściwości Dyrektora podczas jego nieobecności zgodnie z kolejnością określoną w § 4 niniejszego Regulaminu;
- 6) Zastępcy Dyrektora, Naczelnicy, Kierownicy lub pracownicy podpisują pisma w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni w formie pisemnej przez Marszałka.

§ 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. Projekty uchwał Zarządu oraz inne dokumenty przedkładane Zarządowi przekazywane są do właściwej komórki w Departamencie najpóźniej w dniu poprzedzającym posiedzenie Zarządu.
2. Projekty uchwał Zarządu winny być zaparafowane przez:
 - 1) Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora;
 - 2) Sekretarza jako sprawującego nadzór nad Departamentem;
 - 3) Skarbnika Województwa – gdy wywołują skutki finansowe;

4) Radcę Prawnego – zaopiniowane pod względem formalno-prawnym.

§ 16.

Projekty uchwał Sejmiku przekazywane są do Kancelarii Sejmiku po uprzednim uzyskaniu akceptacji Zarządu oraz opinii właściwych Komisji. Projekt uchwały należy złożyć w oryginale wraz z kopiami i umieścić w systemie „e-radni”.

§ 17.

1. Pieczęcie urzędowe będące na stanie Departamentu są ewidencjonowane w Departamencie Administracyjnym Urzędu, 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.

VI. Zasady organizacji kontroli

§ 18.

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

§ 19.

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

§ 20.

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

VII. Postanowienia końcowe

§ 21.

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

§ 22.

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

§ 23.

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

§ 24.

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