

Regulamin
Departamentu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy Regulamin określa wewnętrzną strukturę Departamentu Organizacyjnego, a także normuje szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład, zakres zadań i odpowiedzialności Dyrektora Departamentu Organizacyjnego, zwanego dalej Dyrektorem, zastępców dyrektora, naczelników wydziałów, kierowników biur i koordynatorów zespołów oraz zasady realizacji tych zadań.

§ 2. 1. Pracą Departamentu kieruje Dyrektor przy pomocy:

- 1) zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjno-Kancelaryjnych, który pełni nadzór merytoryczny nad:
 - a) Wydziałem Organizacyjno-Kancelaryjnym,
 - b) Biurem Obsługi Wojewódzkiej Rady dialogu Społecznego,
 - c) Inspektorem Ochrony Danych;
- 2) zastępcy Dyrektora ds. Administrowania Zasobami Urzędu, który pełni merytoryczny nadzór nad Wydziałem Administracji;
- 3) naczelników wydziałów, kierowników biur oraz koordynatorów zespołów.

2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym pracowników Departamentu, organizuje ich pracę, ustala zakresy czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz kontroluje, a także ocenia realizację zadań przez nich wykonywanych.

3. Na polecenie Dyrektora lub z własnej inicjatywy – zastępcy dyrektora, naczelnicy wydziałów, kierownicy biur zobowiązani są do przeprowadzania oceny podległych pracowników, sporządzania opinii w zakresie realizowanych przez nich zadań, a także do przygotowywania opisów stanowisk w celu właściwego podziału pracy oraz przedkładania Dyrektorowi stosownych wniosków kadrowych.

4. Dyrektor jest odpowiedzialny za należyłą organizację pracy w Departamencie oraz za terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie zadań w zakresie nadzorowanych spraw.

5. Dyrektor pełni nadzór nad jednostkami, zgodnie z właściwością określoną w załączniku nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

§ 3. 1. W przypadku nieobecności w pracy Dyrektora potwierdzonej w systemie RCP lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych, w jego bieżący zakres praw i obowiązków wchodzi zastępca Dyrektora ds. Organizacyjno-Kancelaryjnych.

2. W przypadku nieobecności w pracy Dyrektora lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych, przy jednoczesnej nieobecności zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjno-Kancelaryjnych, w jego bieżący zakres praw i obowiązków wchodzi Dyrektor ds. Administrowania Zasobami Urzędu.

§ 4. Pracą wydziałów Departamentu kierują naczelnicy przy pomocy kierowników biur i koordynatorów zespołów.

2. W przypadku nieobecności w pracy potwierdzonej w systemie RCP lub braku możliwości pełnienia przez naczelnika wydziału obowiązków służbowych, w jego zakres praw i obowiązków wchodzi wyznaczony przez Dyrektora pracownik Departamentu.

3. Naczelnik zapewnia prawidłową organizację pracy w wydziale, w uzgodnieniu z Dyrektorem ustala zakresy czynności pracowników wydziału oraz kontroluje i opiniuje ich realizację.

4. Naczelnik wydziału jest odpowiedzialny za należyłą organizację pracy w wydziale oraz prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań.

§ 5. 1. Do zakresu działania naczelnika wydziału należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami wydziału zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi Marszałka oraz poleceniami Dyrektora;
- 2) organizowanie pracy w wydziale oraz nadzór nad prawidłową i terminową oraz skuteczną i zgodną z przepisami prawa realizacją zadań;
- 3) zapewnianie sprawnej obsługi interesantów;
- 4) ochrona informacji niejawnych oraz innych informacji prawem chronionych;
- 5) zapewnianie dostępu do informacji publicznej;
- 6) ustalanie zadań dla biur i zespołów oraz zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników bezpośrednio podległych;
- 7) przeprowadzanie okresowej oceny pracowników Wydziału;
- 8) przedkładanie wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;
- 9) nadzór nad dyscypliną pracy w wydziale;
- 10) udział w naradach koordynacyjnych zwoływanych przez Dyrektora lub zastępcę Dyrektora;
- 11) organizowanie narad z pracownikami w sprawach dotyczących działalności danego wydziału.

2. Naczelnik wydziału ponosi odpowiedzialność w szczególności za:

- 1) prawidłową, rzetelną oraz terminową realizację zadań, o których mowa w ust. 1, za zaniechanie niezbędnego działania lub za działania nieprawidłowe, a także za brak nadzoru, w zakresie realizacji zadań przypisanych nadzorowanemu wydziałowi;
- 2) porządek i dyscyplinę pracy w wydziale;
- 3) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy wydziału.

3. Postanowienia zawarte w ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do zakresu działań i obowiązków kierownika biura.

§ 6. 1. Strukturę wewnętrzną Departamentu Organizacyjnego, zwanego dalej departamentem, tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Organizacyjno-Kancelaryjny (OR-I.);
- 2) Wydział Administracji (OR-II.);
- 3) Wydział Informatyzacji Urzędu (OR-III);
- 4) Biuro Obsługi Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego (OR-IV.);
- 5) Inspektor Ochrony Danych (OR-V).

§ 7. 1. W Departamencie funkcjonuje stanowisko ds. obsługi sekretarskiej Dyrektora, do którego zakresu działania należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi sekretarsko-asystenckiej Dyrektora i zastępców Dyrektora Departamentu oraz wykonywanie innych prac zleconych doraźnie;

- 2) prowadzenie terminarza zajęć Dyrektora i zastępców dyrektora Departamentu oraz zapewnienie jego prawidłowej realizacji;
- 3) prowadzenie kalendarza spotkań, narad i konferencji organizowanych przez Departament;
- 4) koordynacja obsługi elektronicznego systemu obiegu dokumentów Mdok w Departamencie;
- 5) przyjmowanie i rejestracja korespondencji w ewidencji pism przychodzących i wychodzących oraz w systemie EZD;
- 6) prowadzenie rozdziału korespondencji zgodnie z właściwością na podstawie dekretacji Dyrektora lub zastępców dyrektora;
- 7) organizacyjno-techniczna obsługa spotkań i wizyt interesantów przyjmowanych przez Dyrektora i zastępców dyrektora;
- 8) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Departamentu w materiały i urządzenia biurowe;
- 9) prowadzenie zestawienia planu urlopów;
- 10) monitorowanie obsługi systemu RCP w zakresie prowadzenia listy obecności pracowników Departamentu, sporządzania planu urlopów i ewidencji nieobecności pracowników Departamentu;
- 11) monitorowanie w systemie RCP wyjść służbowych i prywatnych oraz pracy w godzinach nadliczbowych;

2. Stanowisko ds. obsługi sekretarskiej, o którym mowa w ust. 1, zapewnia także we wskazanym zakresie obsługę Dyrektora Departamentu Obsługi Zarządu, Spraw Pracowniczych i Kontroli.

3. W Departamencie funkcjonują - stanowisko ds. obsługi sekretarskiej Sekretarza Województwa oraz dwa stanowiska ds. obsługi sekretarskiej Członków Zarządu Województwa, do których zakresu działania należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi sekretarsko-asystenckiej Sekretarza Województwa, Członków Zarządu Województwa oraz wykonywanie innych prac zleconych doraźnie;
- 2) przyjmowanie i rejestracja korespondencji w ewidencji pism przychodzących i wychodzących;
- 3) prowadzenie rozdziału korespondencji zgodnie z właściwością na podstawie dekretacji.

4. System zastępstw na stanowisku ds. organizacji pracy departamentu i stanowiskach o których mowa w ust. 2, ustala zastępca Dyrektora ds. Organizacyjno-Kancelaryjnych.

Rozdział 2

Wydział Organizacyjno-Kancelaryjny

§ 8. Zadania **Wydziału Organizacyjno-Kancelaryjnego** realizują:

- 1) Biuro Organizacji Pracy (OR-I-P.);
- 2) Biuro Podawczo-Kancelaryjne (OR-I-K.);
- 3) Biuro ds. EZD (OR-I-E);
- 4) Archiwum (OR-I-A.);
- 5) Przedstawicielstwa Urzędu (OR-I-D).

§ 9. Do podstawowych zadań Wydziału Organizacyjno-Kancelaryjnego należy: prowadzenie spraw związanych z właściwą organizacją pracy Urzędu, a w szczególności jego strukturą organizacyjną, regulaminami, zarządzeniami i instrukcjami wewnętrznymi, prowadzenie podawczo-kancelaryjnej obsługi interesantów, zapewnienie sprawnego obiegu dokumentów oraz korespondencji w Urzędzie, prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i przechowywaniem materiałów archiwalnych-

§ 10. Do zakresu działania **Biura Organizacji Pracy** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów aktów prawnych i wytycznych dotyczących organizacji oraz funkcjonowania Urzędu;

- 2) opracowywanie projektu uchwały w sprawie upoważnienia pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Województwa oraz jej zmian;
- 3) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz wprowadzanie w nim zmian;
- 4) koordynowanie opracowywania projektów regulaminów wewnętrznych departamentów Urzędu;
- 5) prowadzenie rejestru aktów normatywnych własnych – zarządzeń i decyzji Marszałka;
- 6) przygotowywanie propozycji opinii i uwag do przekazanych w drodze konsultacji projektów aktów prawnych, zgodnie z właściwością departamentu;
- 7) prowadzenie spraw w zakresie wydawania przez Marszałka pełnomocnictw i upoważnień związanych z podziałem czynności między pracowników Urzędu, w tym przygotowywanie upoważnień do załatwiania spraw i wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Marszałka Województwa oraz prowadzenie ewidencji udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
- 8) prowadzenie spraw w zakresie wydawania pełnomocnictw Zarządu Województwa dla pracowników Urzędu i dyrektorów jednostek organizacyjnych Województwa Kujawsko-Pomorskiego niemających osobowości prawnej oraz prowadzenie ewidencji udzielonych pełnomocnictw;
- 9) współpraca z Kancelarią Sejmiku w zakresie przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych województwa oraz przygotowywanie rocznego preliminarza tematów na posiedzenia Sejmiku Województwa;
- 10) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i petycji wpływających do Urzędu;
- 11) koordynacja udzielania odpowiedzi na skargi i wnioski przez inne departamenty Urzędu, a także opracowywanie sprawozdań w tym zakresie;
- 12) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje obywateli zgodnie z właściwością departamentu;
- 13) prowadzenie centralnych rejestrów wniosków o udostępnienie informacji publicznej i o ponowne wykorzystanie informacji, a także rejestru umów o udzielenie wyłącznego prawa do korzystania z informacji sektora publicznego;
- 14) koordynacja rozpatrywania spraw indywidualnych w zakresie udostępniania informacji publicznej na wniosek, a także opracowywanie informacji w tym zakresie;
- 15) współpraca z redaktorami BIP w zakresie spełniania wymagań jakim powinny podlegać informacje udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 16) redagowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej, należących do zakresu działania departamentu;
- 17) prowadzenie Bazy Aktów Własnych;
- 18) przygotowywanie projektów pism w zakresie rozstrzygnięć sporów kompetencyjnych;
- 19) prowadzenie nadzoru nad udzielaniem odpowiedzi na skargi, wnioski i interpelacje posłów i senatorów.

§ 11. Do zakresu działania **Biura Podawczo-Kancelaryjnego** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwego funkcjonowania obiegu korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej w Urzędzie;
- 2) prowadzenie współpracy z dostawcami prasy i innych wydawnictw, a także podmiotami prowadzącymi usługi pocztowe;
- 3) prowadzenie ewidencji ilościowej korespondencji wysyłanej oraz dokonywanie jej ekspedycji;
- 4) przyjmowanie, tworzenie, rejestrowanie i wysyłanie dokumentów elektronicznych;

- 5) udzielanie interesantom informacji o właściwych do załatwienia sprawy komórkach organizacyjnych Urzędu oraz o zadaniach realizowanych przez Samorząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu wynajmowania lub udostępniania sal konferencyjnych Urzędu;
- 7) administrowanie systemem obiegu spraw i dokumentów Mdok w zakresie:
 - a) nadawania uprawnień użytkownikom – zakładanie kont, modyfikacja i usuwanie,
 - b) bieżąca aktualizacja struktury organizacyjnej w systemie,
 - c) udzielanie pomocy pracownikom departamentu w zakresie obsługi Mdok,
 - d) współpraca z Wydziałem Informatyzacji Urzędu w zakresie:
 - wdrażania funkcjonalności systemu,
 - nadzoru informatycznego nad zapewnieniem ciągłości działania systemu Mdok,
 - e) współpraca z firmą COIG w ramach umowy na wsparcie techniczne producenta;
- 8) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej;
- 9) obsługa profilu ePUAP i i e-doręczenia;
- 10) współpraca z Biurem ds. EZD w zakresie wdrożenia i utrzymania systemu EZD w Urzędzie Marszałkowskim;
- 11) czynny udział w pracach zespołu wdrożeniowego EZD, w tym testowanie i opiniowanie funkcjonalności systemu w zakresie obiegu korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej, w tym z uwzględnieniem ePUAP i e-Doręczeń;
- 12) organizacja i prowadzenie składów chronologicznych, we współpracy z Archiwum, w zakresie spraw dokumentowanych elektronicznie;
- 13) opisywanie i zgłaszanie do administratora systemu EZD propozycji zmian i nowych funkcjonalności.

§ 12. Do zakresu działania **Biura ds. EZD** należy w szczególności:

- 1) koordynacja wdrożenia systemu EZD w Urzędzie Marszałkowskim;
- 2) prowadzenie współpracy z dostawcą systemu EZD w ramach i w zakresie podpisanego porozumienia;
- 3) opracowanie i aktualizacja dokumentów organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego w zakresie potrzebnym do prawidłowej realizacji czynności związanych z elektronicznym zarządzaniem dokumentacją;
- 4) uzgodnienie i aktualizacja harmonogramu wdrożenia systemu EZD w Urzędzie i w jednostkach pilotażowych;
- 5) planowanie i koordynacja wydzielania procesów do elektronicznego obiegu dokumentów;
- 6) koordynacja wdrożenia systemu EZD w jednostkach pilotażowych;
- 7) administrowanie systemem EZD w środowisku testowym oraz produkcyjnym, w tym w szczególności:
 - a) poznanie i testowanie wszelkich funkcjonalności systemu,
 - b) zakładanie i modyfikacja kont,
 - c) nadawanie uprawnień użytkownikom,
 - d) konfiguracja struktury organizacyjnej,
 - e) udzielanie wsparcia technicznego użytkownikom,
 - f) obsługa audytów i kontroli systemu;
- 8) dostarczanie użytkownikom systemu EZD materiałów dydaktycznych, bieżących informacji w zakresie jego działania;
- 9) organizacja i przeprowadzanie szkoleń dla użytkowników systemu EZD;
- 10) prowadzenie współpracy z Wydziałem Informatyzacji Urzędu i Departamentem Cyfryzacji w zakresie zapewnienia ciągłości działania systemu w środowisku testowym i produkcyjnym;

- 11) prowadzenie współpracy z zespołem wdrożeniowym EZD, z koordynatorami lokalnymi i w jednostkach zapewniającymi prawidłowe wdrożenie i utrzymanie systemu EZD w Urzędzie i w jednostkach pilotażowych;
- 12) śledzenie zmian w ustawodawstwie w zakresie rozwoju systemu EZD i zwiększania zakresu jego wykorzystywania;
- 13) sporządzanie projektów odpowiedzi na zapytania i wnioski w zakresie pracy Biura;
- 14) prowadzenie współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie zapewniającym prawidłowy obieg dokumentów w systemie.

§ 13. Do zakresu działania **Archiwum** należy w szczególności:

- 1) koordynacja czynności kancelaryjnych w Urzędzie;
- 2) przyjmowanie do archiwum uporządkowanej dokumentacji wytworzonej w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz dokumentacji ze zlikwidowanych jednostek organizacyjnych samorządu województwa;
- 3) dbałość o właściwe przechowywanie zgromadzonego zasobu;
- 4) porządkowanie akt przekwalifikowanych w wyniku przeprowadzonej ekspertyzy archiwalnej;
- 5) brakowanie dokumentacji dla której minął czas przechowywania, we współpracy z departamentami merytorycznymi;
- 6) udostępnianie i wypożyczanie akt dla celów służbowych, naukowych oraz na wniosek sądów powszechnych;
- 7) wydawanie, na pisemny wniosek, wypisów, uwierzytelnionych kopii, wypisów i odpisów z akt osobowych przechowywanych w archiwum;
- 8) współpraca z Archiwum Państwowym w Toruniu w zakresie przeprowadzania ekspertyzy archiwalnej akt kategorii BE, przejmowania materiałów archiwalnych oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 9) prowadzenie rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych;
- 10) współpraca z Biurem ds. EZD w zakresie wdrożenia i utrzymania systemu EZD w Urzędzie Marszałkowskim i w jednostkach pilotażowych;
- 11) czynny udział w pracach zespołu wdrożeniowego EZD, w tym testowanie i opiniowanie funkcjonalności systemu w zakresie czynności kancelaryjnych;
- 12) prowadzenie szkoleń w zakresie czynności kancelaryjnych wykonywanych w systemie EZD;
- 13) bieżący nadzór i weryfikacja prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD;
- 14) opisywanie i zgłaszanie do administratora systemu EZD propozycji zmian i nowych funkcjonalności.

§ 14. 1. Celem udogodnienia mieszkańcom i instytucjom kontaktu bądź załatwiania spraw będących w gestii Samorządu Województwa, a także dla pełniejszego poznania problemów lokalnych społeczności funkcjonują **Przedstawicielstwa**, (OR-I-D) jako zamiejscowe komórki organizacyjne Urzędu.

2. Przedstawicielstwami kierują kierownicy, a w czasie ich nieobecności w uzgodnieniu z Zastępcą Dyrektora Departamentu Organizacyjnego, pracownicy zamiejscowych komórek organizacyjnych Urzędu.

3. Przedstawicielstwa Urzędu funkcjonują w następujących miejscowościach:

Przedstawicielstwo w Bydgoszczy,
Przedstawicielstwo w Grudziądzu,
Przedstawicielstwo w Inowrocławiu,
Przedstawicielstwo we Włocławku.

4. Poszczególne Przedstawicielstwa Urzędu obsługują:

- 1) z siedzibą w Bydgoszczy: miasto Bydgoszcz, powiaty: bydgoski, nakielski, sępoleński, świecki i tucholski oraz gminy znajdujące się w ich granicach administracyjnych;
- 2) z siedzibą w Grudziądzu: miasto Grudziądz, powiaty: brodnicki, chełmiński, golubsko-dobrzyński, grudziądzki i wąbrzeski oraz gminy znajdujące się w ich granicach administracyjnych;
- 3) z siedzibą w Inowrocławiu: miasto Inowrocław, powiaty: inowrocławski, mogileński i żniński oraz gminy znajdujące się w ich granicach administracyjnych;
- 4) z siedzibą we Włocławku: miasto Włocławek, powiaty: aleksandrowski, lipnowski, radziejowski, rypiński i włocławski oraz gminy znajdujące się w ich granicach administracyjnych.

5. Do zakresu działania **Przedstawicielstw Urzędu** należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie interesantów oraz korespondencji dotyczącej skarg i wniosków;
- 2) obsługa zamiejscowa interesantów związana z realizacją zadań własnych oraz zleconych, należących do działania innych departamentów, po uzgodnieniu ich zakresu z Zastępcą Dyrektora Departamentu Organizacyjnego;
- 3) współpraca z Kancelarią Sejmiku przy organizacji i obsłudze wyjazdowych sesji Sejmiku i posiedzeń Komisji;
- 4) współudział w przygotowaniu dyżurów radnych Sejmiku oraz organizacji otwartych spotkań parlamentarzystów, radnych Sejmiku lub członków Zarządu Województwa z mieszkańcami;
- 5) współpraca z Gabinetem Marszałka i Departamentem Promocji przy organizacji wizyt lub spotkań Marszałka, Członków Zarządu i dyrektorów departamentów z władzami powiatów lub gmin;
- 6) utrzymywanie kontaktu i współpraca z samorządami gminnymi i powiatowymi;
- 7) reprezentowanie samorządu województwa podczas lokalnych uroczystości i imprez;
- 8) prowadzenie bazy danych dotyczących lokalnych podmiotów życia społecznego, gospodarczego, kulturalnego i politycznego;
- 9) współpraca i kontakty z organizacjami pozarządowymi, szczególnie z tymi, których działalność jest dofinansowana z budżetu województwa;
- 10) organizacja i współtworzenie punktów podawczych zapewniających funkcję podawczo-kancelaryjną Urzędu na terenie działania Przedstawicielstw;
- 11) uzgadnianie z dyrektorami departamentów, w których zatrudnieni są pracownicy Przedstawicielstwa, możliwości powierzenia im dodatkowych zadań;
- 12) prowadzenie czynności kontrolno-monitorujących zadań zleczanych przez departamenty merytoryczne realizowanych na obszarze działania Przedstawicielstwa.

Rozdział 3 **Wydział Administracji**

§ 15. Zadania **Wydziału Administracji** realizuje:

- 1) Biuro Utrzymania Nieruchomości (OR-II-U.):
– Zespół ds. ochrony Urzędu;
- 2) Biuro Obsługi Transportowej Urzędu i Koordynacji Dostaw Grupowych (OR-II-G.);
- 3) Biuro ds. Rozliczeń Pomocy Technicznej (OR-II-R.);
- 4) Biuro Ewidencji Majątkowej Urzędu (OR-II-M.);
- 5) Zespół ds. utrzymania infrastruktury technicznej;
- 6) Zespół ds. zaopatrzenia i utrzymania czystości.

§ 16. 1. Do podstawowych zadań **Wydziału Administracji** należy: administrowanie budynkami i innymi nieruchomościami użytkowanymi przez Urząd, prowadzenie ewidencji i administrowanie majątkiem Urzędu, koordynacja i obsługa pomocy technicznej w ramach Funduszy

Europejskich dla Kujaw i Pomorza, zapewnienie porządku i utrzymanie w czystości powierzchni eksploatowanych w Urzędzie, realizowanie zadań z zakresu ochrony p-poż, prowadzenie obsługi transportowej, dbanie o estetykę siedzib organów Samorządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego i ich otoczenia.

2. Wydział Administracji pełni nadzór merytoryczny nad spółką Regionalny Ośrodek Zrównoważonego Rozwoju sp. z o.o. w Przysieku.

§ 17. 1. Do zakresu działania **Biura Utrzymania Nieruchomości** należy w szczególności:

- 1) koordynacja i zapewnienie bieżących remontów w obiektach będących w trwałym zarządzie Urzędu, a w szczególności budynku na Pl. Teatralnym 2, we współpracy z innymi departamentami;
- 2) koordynacja we współpracy z departamentem, do właściwości którego należy prowadzenie działań remontowych podmiotów zewnętrznych w budynkach pozostających w trwałym zarządzie Urzędu;
- 3) zapewnienie w porozumieniu z departamentem, do właściwości którego należy utrzymanie właściwego stanu technicznego obiektów Urzędu będących w trwałym zarządzie, w tym prowadzenie bieżących napraw, remontów i konserwacji pomieszczeń;
- 4) współpraca z departamentem, do właściwości którego należy przygotowanie przetargów na usługi remontowe i roboty budowlane;
- 5) prowadzenie wewnętrznych usług gospodarczych, rzemieślniczych, stolarskich i malarskich;
- 6) dokonywanie zakupów w zakresie usług konserwacyjnych, o których mowa w pkt 5;
- 7) przeprowadzanie kontroli w zakresie ochrony przeciwpożarowej w obiektach zajmowanych przez komórki organizacyjne Urzędu, w tym:
 - a) wyposażenia i właściwej lokalizacji podręcznego sprzętu gaśniczego,
 - b) drożności i oznakowania dróg pożarowych i ewakuacyjnych,
 - c) przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad ppoż.,
 - d) udział w opracowywaniu i aktualizacji instrukcji bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- 8) prowadzenie dokumentacji z zakresu ochrony ppoż., w tym opracowanie rocznej analizy stanu zabezpieczenia budynków Urzędu będących w trwałym zarządzie;
- 9) organizowanie i prowadzenie szkoleń ppoż. dla pracowników Urzędu;
- 10) prowadzenie i bieżące uzupełnianie zasobu flag państwowych, Województwa, organizacji międzynarodowych oraz ich proporczyków, a także dokonywanie niezbędnych uzgodnień z Gabinetem Marszałka lub departamentami w zakresie sposobu, formy flagowania Urzędu z okazji świąt państwowych, narad, spotkań, innych uroczystości;
- 11) wypożyczanie flag z zasobu Urzędu jednostkom organizacyjnym samorządu województwa i podmiotom zewnętrznym;
- 14) planowanie i racjonalizowanie wydatków w zakresie bieżącego funkcjonowania Urzędu;
- 15) współpraca z wynajmującymi lokale na potrzeby Urzędu w zakresie zapewnienia właściwych standardów wynajmowanych pomieszczeń i prowadzenie spraw w tym zakresie;
- 16) rozliczanie kosztów utrzymania budynków na użytkowników;
- 17) prowadzenie spraw związanych z dostawami energii elektrycznej, ciepła, wody oraz wywozem nieczystości;
- 18) zlecanie okresowych przeglądów technicznych budynku, w tym przeglądów budowlanych i kominiarskich;
- 19) prowadzenie książki obiektu dla budynków w Toruniu przy Placu Teatralnym 2, ul. Targowej 13/15, ul. Kopernika 4 oraz ul. Franciszkańskiej 12, a także budynku we Włocławku przy ul. Bechiego 2;
- 20) prowadzenie książek dozoru technicznego na urządzenia ciśnieniowe oraz przechowywanie innej dokumentacji technicznej budynków Urzędu;

- 21) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem przez Urząd pomieszczeń od innych instytucji;
- 22) zapewnienie ochrony obiektów i mienia Urzędu, w tym kontroli dostępu do pomieszczeń szczególnie chronionych;
- 23) przechowywanie i wydawanie kluczy oraz prowadzenie ewidencji wydawania i przyjmowania na stan kluczy do pomieszczeń plombowanych Urzędu;
- 24) prowadzenie bieżącego monitoringu siedziby Urzędu przy Placu Teatralnym 2;
- 25) realizowanie zadań należących do zakresu działania Punktu Alarmowego Urzędu;
- 26) prowadzenie dozoru terenu w najbliższym otoczeniu siedziby Urzędu,
- 27) prowadzenie raportów ze służby portierskiej z przebiegu dyżurów;
- 28) kontrola zabezpieczenia budynku poprzez sprawdzenie zamknięcia pomieszczeń po zakończeniu pracy przez pracowników Urzędu;
- 29) ochrona ekspozycji i mienia przed budynkiem Urzędu;
- 30) obsługa i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem depozytorów kluczy umieszczonych w siedzibach Urzędu przy ul. Targowej 13/15 w Toruniu oraz ul. Szosa Bydgoska 52 w Toruniu.

§ 18. Do zakresu działania **Biura Obsługi Transportowej Urzędu i Koordynacji Dostaw Grupowych** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie kompleksowej obsługi serwisowej i sprawności technicznej pojazdów będących na wyposażeniu lub w zasobach Urzędu;
- 2) planowanie czasu pracy kierowców zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym prowadzenie ewidencji;
- 3) przewóz pracowników Urzędu;
- 4) realizacja transportu pomiędzy siedzibami Urzędu, w tym przewozu korespondencji;
- 5) koordynacja współpracy z firmami transportowymi świadczącymi usługi na rzecz Urzędu;
- 6) prowadzenie harmonogramu wykorzystania samochodów służbowych przez dysponentów oraz zapewnienie bieżącej kontroli celowości i racjonalności przejazdów;
- 7) udzielanie pomocy dysponentom w przypadku zdarzeń drogowych i awarii samochodów służbowych;
- 8) przygotowywanie umów na używanie pojazdów prywatnych do celów służbowych;
- 9) przygotowywanie i prowadzenie ewidencji zezwoleń na prowadzenie samochodów służbowych;
- 10) koordynacja wyjazdów służbowych na podstawie ewidencji delegacji pracowników Urzędu w systemie komputerowym;
- 11) prowadzenie dokumentacji związanej eksploatacją samochodów służbowych;
- 12) planowanie, przygotowanie i realizacja zakupów inwestycyjnych finansowanych lub współfinansowanych z budżetu województwa lub innych dostępnych źródeł finansowych ujętych w budżecie, związanych z funkcjonowaniem taboru samochodowego;
- 13) realizowanie zakupów dotyczących zamówień na zakup paliwa, papieru, materiałów biurowych i środków czystości, a także zakup lub wynajem samochodów oraz na dostawę energii elektrycznej;
- 14) koordynowanie działań w zakresie zakupów grupowych dla Urzędu i jednostek organizacyjnych samorządu województwa;
- 15) koordynacja współpracy z firmami zewnętrznymi świadczącymi usługi dla Urzędu w zakresie zadań należących do zakresu działania Biura;
- 16) współpraca z firmami świadczącymi sprzedaż i obsługę serwisową dystrybutorów wody.

§ 19. Do zakresu działania **Biura ds. Rozliczeń Pomocy Technicznej** należy w szczególności:

- 1) koordynacja i obsługa Pomocy Technicznej w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027;

- 2) przygotowywanie sprawozdań z realizacji projektu oraz planów finansowych w zakresie Pomocy Technicznej w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027;
- 3) składanie zapotrzebowań na środki finansowe z Pomocy Technicznej w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 zgodnie z przyjętym projektem;
- 4) realizacja zadań merytorycznych zgodnie z projektem i rozliczenia przyznanych środków finansowych;
- 5) monitoring wskaźników związanych z realizacją zadań merytorycznych opisanych w projekcie;
- 6) przygotowanie i udostępnianie dokumentów na potrzeby kontroli Pomocy Technicznej w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027.

§ 20. Do zakresu działania **Biura Ewidencji Majątkowej Urzędu** należy w szczególności:

- 1) koordynacja działań związanych z wyposażaniem komórek organizacyjnych Urzędu w meble i inne sprzęty;
- 2) trwałe i czytelne oznakowywanie składników majątkowych numerami inwentarzowymi;
- 3) sporządzanie kart inwentarzowych w pomieszczeniach Urzędu oraz prowadzenie kart indywidualnego wyposażenia pracowników;
- 4) monitorowanie migracji wyposażenia oraz dokonywanie związanych z tym zmian w ewidencji majątkowej;
- 5) udział w inwentaryzacji składników majątkowych oraz pomoc w wyjaśnianiu powstałych różnic;
- 6) ocena stanu technicznego wyposażenia, opiniowanie w przedmiocie napraw, wykorzystania lub likwidacji składników majątkowych;
- 7) realizowanie zadań w zakresie gospodarowania odpadami w Urzędzie oraz sporządzanie okresowych sprawozdań w tym zakresie;
- 8) prowadzenie ewidencji majątkowej Urzędu oraz gospodarki magazynowej wyposażenia, materiałów i artykułów;
- 9) dokonywanie zakupów tonerów do urządzeń będących w ewidencji majątkowej Urzędu w zakresie uzgodnionym z Wydziałem Informatyzacji Urzędu;
- 10) przekazywanie pracownikom zakupionego wyposażenia, materiałów i artykułów zgodnie ze zgłaszanymi potrzebami;
- 11) prowadzenie ewidencji pieczęci, pieczętek i stempli urzędowych, opiniowanie zamówień wewnętrznych oraz zawieranie umów długoterminowych w tym zakresie;
- 12) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem i zakupami pieczęci i pieczętek służbowych oraz likwidacja egzemplarzy nieaktualnych wycofanych z użytkowania;
- 13) współpraca ze stałą Komisją Likwidacyjną i Komisją Inwentaryzacyjną w Urzędzie;
- 14) współpraca z departamentem właściwym do spraw zamówień publicznych w przygotowaniu przetargów na dostawy materiałów, towarów i wyposażenia dla Urzędu;
- 15) współpraca z dostawcami i kontrahentami w zakresie realizacji zawartych umów i porozumień;
- 16) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczaniem majątku we współpracy z departamentem właściwym do spraw zamówień publicznych;
- 17) planowanie, przygotowanie i realizacja zakupów mebli, finansowanych lub współfinansowanych z budżetu województwa lub innych dostępnych źródeł finansowych ujętych w budżecie.

§ 21. Do zakresu działania **Zespołu ds. utrzymania infrastruktury technicznej** należy w szczególności:

- 1) w obszarze działania wieloosobowego stanowiska pracy ds. elektrotechnicznych:

- a) prowadzenie wewnętrznych usług elektrycznych i hydraulicznych,
 - b) przygotowywanie ekspertyz i wykonywanie napraw urządzeń technicznych i wyposażenia biurowego będących na wyposażeniu departamentów,
 - c) sprawowanie nadzoru nad działaniem systemu klimatyzacji, BMS, węzła cieplnego i innych systemów automatyki;
- 2) dokonywanie zakupów materiałów na potrzeby realizacji zadań przez zespół;
 - 3) zapewnienie sprawnego działania urządzeń technicznych i instalacji znajdujących się w siedzibie Urzędu, w tym instalacji centralnego ogrzewania i instalacji wodno-kanalizacyjnej;
 - 4) prowadzenie nadzoru nad funkcjonowaniem systemów automatyki przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
 - 5) zlecanie okresowych przeglądów instalacji elektrycznych i odgromowych oraz wind; kontrola stanu technicznego i zapewnienie napraw sprzętu oraz urządzeń czyszczących.

§ 22. Do zakresu działania **Zespołu ds. zaopatrzenia i utrzymania czystości** należy w szczególności:

- 1) bieżące zaopatrywanie Urzędu w materiały i usługi zgodnie z zatwierdzonymi zamówieniami z departamentów;
- 2) prowadzenie bieżącej kontroli czystości w siedzibach Urzędu;
- 3) utrzymywanie czystości budynków będących w trwałym zarządzie oraz zajmowanych przez komórki organizacyjne Urzędu, w których obowiązki nie zostały powierzone innym podmiotom;
- 4) planowanie czasu pracy personelu sprzątającego oraz ustalanie i organizowanie rejonów wykonywania czynności służbowych;
- 5) prowadzenie dokumentacji zakupów środków czystości i narzędzi pracy pracowników Zespołu;
- 6) przygotowywanie pomieszczeń w związku z prowadzeniem obsługi cateringu.

Rozdział 4

Wydział Informatyzacji Urzędu

§ 23. 1. Do podstawowych zadań **Wydziału Informatyzacji Urzędu** należy:

- 1) wdrażanie i rozwijanie systemów informatycznych dla potrzeb Urzędu;
- 2) przygotowanie wieloletniego planu inwestycyjnego w zakresie informatyzacji Urzędu;
- 3) administrowanie siecią i systemami informatycznymi, diagnozowanie sytuacji awaryjnych sprzętu komputerowego oraz usuwanie usterek;
- 4) zapewnienie ochrony oprogramowania oraz baz danych i zabezpieczanie przed dostępem do zasobów informatycznych osób nieupoważnionych;
- 5) zapewnianie - od strony technicznej - stosowania przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych i innych informacji prawnie chronionych zgromadzonych w zasobach informatycznych Urzędu;
- 6) optymalizacja i planowanie rozwoju infrastruktury sieciowej i serwerowej;
- 7) administrowanie infrastrukturą sieciową LAN i WAN Urzędu;
- 8) prowadzenie ochrony elektronicznych zbiorów danych osobowych i zabezpieczanie systemów informatycznych w Urzędzie poprzez wdrażanie, utrzymanie i rozwijanie rozwiązań mających na celu zapewnienie zgodności systemów z wymaganiami ustawowymi, w szczególności:
 - a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE

(Dz. Urz. UE L. 119 z 4 maja 2016 r., str. 1 oraz Dz. Urz. UE L. 127 z 23 maja 2018 r., str. 2)
– rozporządzenia 2016/679,

- b) ustawy o ochronie danych osobowych,
- c) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych,
- d) zarządzenie Nr 68/2021 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 1 października 2021 r. w sprawie wdrożenia dokumentacji systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu;
- 9) koordynacja i nadzorowanie obsługi technicznej serwisów internetowych i intranetowych oraz poczty elektronicznej Urzędu;
- 10) prowadzenie archiwizacji danych i tworzenie kopii bezpieczeństwa zasobów informacyjnych znajdujących się na serwerach Urzędu;
- 11) nadzór i utrzymanie aplikacji systemowych, a w szczególności: Mdok, KSAT, poczty elektronicznej, serwerów WWW, OFSA, aplikacji bankowych i innych wykorzystywanych przez pracowników Urzędu Marszałkowskiego;
- 12) współpraca z Biurem ds. EZD w zakresie wdrożenia systemu EZD w Urzędzie Marszałkowskim i w jednostkach pilotażowych;
- 13) bieżący nadzór nad zapewnieniem ciągłości działania systemu EZD w Urzędzie i w jednostkach pilotażowych, w tym współpraca z dostawcą usługi chmurowej;
- 14) wyposażenie stacji roboczych w niezbędną infrastrukturę do prawidłowej obsługi systemu EZD;
- 15) prowadzenie ewidencji licencji zbiorczych i serwerowych;
- 16) wystawianie identyfikatorów dla pracowników;
- 17) rozliczanie kosztów telefonii stacjonarnej i komórkowej na użytkowników.

§ 24. W ramach Wydziału Informatyzacji Urzędu funkcjonuje **Biuro Oprządkowania Technicznego**, do którego zakresu działania należy w szczególności:

- 1) planowanie i koordynowanie wdrażania nowych i sprawdzonych technologii i systemów informatycznych w Urzędzie;
- 2) administrowanie infrastrukturą teleinformatyczną Urzędu: serwerami, urządzeniami i usługami sieciowymi;
- 3) analizowanie potrzeb i proponowanie rozwiązań integracji systemów informatycznych Urzędu z systemami administracji rządowej i samorządowej;
- 4) uzgadnianie treści, przygotowywanie i kontrolowanie realizacji umów dotyczących informatyzacji Urzędu;
- 5) współpraca z departamentem właściwym do spraw zamówień publicznych w przygotowaniu dokumentacji przetargowej, w szczególności przygotowywanie specyfikacji technicznych dotyczących zamówień publicznych w zakresie realizacji, przez Wydział Informatyzacji, inwestycji informatycznych (m.in. zakup sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych, usług telekomunikacyjnych);
- 6) zarządzanie dokumentacją użytkową systemów teleinformatycznych Urzędu;
- 7) planowanie i koordynowanie wdrażania nowych usług telekomunikacyjnych w Urzędzie;
- 8) prowadzenie nadzoru i utrzymanie systemu telekomunikacyjnego, a w szczególności telefonii stacjonarnej i komórkowej;
- 9) nadzorowanie prawidłowej pracy sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych, w tym zapewnienie ich serwisu, konserwacji i modernizacji;

- 10) prowadzenie polityki sprzętowej Urzędu w oparciu o zaktualizowany wykaz sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych oraz ewidencji oprogramowania będącego w użyciu komórek organizacyjnych Urzędu, w tym zbioru licencji stanowiskowych;
- 11) prowadzenie podręcznego magazynu sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych w uzgodnieniu z Wydziałem Administracji;
- 12) udzielanie wsparcia pracownikom Urzędu w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i pracy z systemami informatycznymi;
- 13) przygotowanie stanowisk komputerowych na potrzeby użytkowników;
- 14) obsługa multimedialna oraz przygotowanie sal konferencyjnych Urzędu w zakresie nagłośnienia i wizualizacji;
- 15) udzielania wsparcia pracownikom z obsługi aplikacji instalowanych na serwerach Urzędu;
- 16) prowadzenie spraw związanych z opłacaniem abonamentu radiowo-telewizyjnego.

Rozdział 5

Biura Obsługi Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego

§ 25. Do zakresu działania **Biura Obsługi Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego** należy:

- 1) zapewnienie funkcjonowania Kujawsko - Pomorskiej Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego, zwanej dalej Radą;
- 2) organizacja i dokumentowanie posiedzeń Rady, koordynowanie poprawnego przebiegu obrad;
- 3) zapewnienie komunikacji pomiędzy stronami/członkami;
- 4) przygotowanie informacji z prac Rady do zamieszczenia na stronie internetowej;
- 5) obsługa kancelaryjno-administracyjna opinii, stanowisk oraz uchwał Rady, koordynowanie procesu legislacyjnego;
- 6) obsługa administracyjno-kancelaryjna korespondencji pomiędzy Radą a instytucjami rządowymi;
- 7) współpraca z departamentami, jednostkami organizacyjnymi samorządu województwa, podmiotami zewnętrznymi, organizacjami, z innymi jednostkami samorządu terytorialnego z terenu województwa kujawsko-pomorskiego w zakresie funkcjonowania Rady;
- 8) koordynacja działań zaradczych w przypadku sytuacji konfliktowych w ramach obszarów działania Rady, a w szczególności zagrażających porządkowi publicznemu;
- 9) przygotowywanie wniosków do rozpatrzenia na posiedzeniu Zarządu Województwa;
- 10) przygotowywanie sprawozdań okresowych, rocznych i końcowego;
- 11) realizacja zadań stosownie do środków zaplanowanych w budżecie województwa.

Rozdział 6

Inspektor Ochrony Danych

§ 26. Do zakresu działania **Inspektora Ochrony Danych** należy:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia 2016/679 oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia 2016/679, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia 2016/679;
- 4) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia 2016/679, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 6) wypełnianie zadań, o których mowa w pkt 1-5 z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

Rozdział 10

Zarządzanie i dyscyplina pracy

§ 27. 1. Sprawy przekazywane są do rozpatrzenia lub załatwienia w ustalonym systemie podległości drogą pisemnej dekretacji, ustnego polecenia, a także elektronicznej korespondencji.

2. Polecenia wydawane są wraz z określeniem terminu realizacji zadania.

3. Pracownicy zobowiązani są do udzielania bezpośredniemu przełożonemu informacji o stanie wykonania zadania w terminie, o którym mowa w ust. 2.

4. W przypadku otrzymania pisma, polecenia ustnego lub korespondencji elektronicznej z pominięciem systemu podległości, pracownicy zobowiązani są do poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego przed podjęciem czynności w sprawie.

5. Otrzymując dokument w drodze dekretacji, pracownik wyznaczony do załatwienia sprawy potwierdza przyjęcie wniosku, pisma i dokonanie przeglądu poprzez odręczne dopisanie na pierwszej stronie daty wykonania tej czynności i parafy.

6. Do podstawowych obowiązków pracownika Departamentu należy w szczególności:

- 1) sumienne i staranne wypełnianie poleceń bezpośrednich przełożonych;
- 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy;
- 3) odpowiednie zabezpieczenie dokumentów, urządzeń i pomieszczeń po zakończeniu pracy;
- 4) należyta znajomość i właściwe stosowanie przepisów prawa dotyczących funkcjonowania Samorządu Województwa, innych przepisów prawa z zakresu działania departamentu, a także regulaminów i instrukcji obowiązujących w Urzędzie;
- 5) przestrzeganie przyjętych w Urzędzie zasad postępowania ujętych w Kodeksie Etyki;
- 6) korzystanie w zakresie ustalonym w zarządzeniu Marszałka z elektronicznego systemu obiegu dokumentów;
- 7) korzystanie z imiennej poczty elektronicznej, w tym odbiór wiadomości co najmniej dwa razy dziennie – rozpoczynając pracę i przed zakończeniem pracy.

7. Na podstawie art. 212 KP, Dyrektor, zastępcy Dyrektora, naczelnicy wydziałów i kierownicy biur zobowiązani są organizować pracę w Departamencie, wydziałach, biurach oraz pozostałych komórkach organizacyjnych departamentu zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

8. Dyrektor Departamentu jest zobowiązany do nadzoru nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych, w tym przechowywaniem dokumentacji oraz terminowym przekazywaniem teczek aktowych do Archiwum Urzędu, zgodnie z wymaganiami prawnymi.

9. W przypadku naruszeń norm regulaminowych lub braku realizacji poleceń przełożonych zastosowanie mieć mogą środki porządkowe określone w Regulaminie Pracy Urzędu.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 28. 1. W zakresie spraw realizowanych przez Wydział Organizacyjno-Kancelaryjny oraz Wydział Administracji pisma podpisuje Sekretarz Województwa, w szczególności:

- 1) pisma i wystąpienia nie zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Marszałka lub innych członków Zarządu Województwa, zgodnie z zasadami podpisywania pism ustalonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu;
- 2) pisma zatwierdzające do wypłaty dokumenty finansowe wynikające z umów, zapotrzebowań, zleceń, itp.;
- 3) projekty uchwał Zarządu (na karcie uzgodnień) dotyczące funkcjonowania i organizacji Urzędu oraz spraw merytorycznych należących do zakresu działania departamentu;
- 4) upoważnienia do przeprowadzania kontroli i przetwarzania danych osobowych;
- 5) inne pisma sporządzane w związku z realizacją przypisanych zadań.

2. Dyrektor Departamentu Organizacyjnego podpisuje w szczególności:

- 1) pisma i wystąpienia nie zastrzeżone do wyłącznej kompetencji członków Zarządu Województwa lub Sekretarza województwa, zgodnie z zasadami podpisywania pism ustalonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu;
- 2) karty obiegu nawiązania i rozwiązania umowy o pracę;
- 3) protokoły z rozmów kwalifikacyjnych w naborach do departamentu;
- 4) wnioski urlopowe zastępców dyrektora;
- 5) wnioski o pozostawanie zastępców dyrektora w budynku Urzędu poza godzinami świadczenia pracy;
- 6) wnioski o udostępnienie pomieszczeń lub parkingu;
- 7) wyrażanie zgody na pobieranie kluczy;
- 8) zgody na wykorzystanie samochodów prywatnych do celów służbowych oraz samochodów służbowych;
- 9) inne pisma sporządzane w związku z realizacją przypisanych zadań.

3. Dokumenty przedkładane do podpisu Sekretarza lub dyrektora muszą być parafowane na jednej kopii przez osobę sporządzającą, kierownika biura, naczelnika wydziału lub zastępcę dyrektora.

§ 29. 1. Zastępcy dyrektora podpisują w szczególności:

- 1) zastępca Dyrektora ds. Organizacyjno-Kancelaryjnych:
 - a) wnioski o wypożyczenie akt z zasobów archiwum Urzędu,
 - b) dokumenty finansowe dotyczące wydatków Urzędu, w tym zamówienia wewnętrzne, opisy do faktur i umów, do kwoty 2000 zł, a w przypadku nieobecności dyrektora bez ograniczeń kwotowych,
 - c) pisma przekazujące sprawy według właściwości, w zakresie udostępniania informacji publicznej,
 - d) inne pisma sporządzane w związku z realizacją przypisanych zadań Wydziału Organizacyjno-Kancelaryjnego,
 - e) pisma zatwierdzające do wypłaty dokumenty finansowe wynikające z umów, zapotrzebowań, zleceń, itp.;
- 2) zastępca Dyrektora ds. Administrowania zasobami Urzędu:
 - a) opisy dokumentów finansowych dotyczących wydatków Urzędu, w zakresie stwierdzenia wykonania zadania, zgodności operacji gospodarczej pod względem merytorycznym, celowościowym i racjonalnym oraz zgodności z prawem, bez ograniczeń kwotowych,

- b) inne pisma sporządzane w związku z realizacją przypisanych zadań Wydziału Administracji i Wydziału Informatyzacji Urzędu,
- c) wnioski pracowników podległych komórek organizacyjnych departamentu o pozostawanie w budynku Urzędu poza godzinami świadczenia pracy.

2. W przypadku nieobecności w pracy zastępcy Dyrektora ds. Administrowania zasobami Urzędu, potwierdzonej w systemie RCP lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych, dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 2 lit. a podpisuje zastępca Dyrektora ds. Organizacyjno-Kancelaryjnych.

§ 30. Zastępcy dyrektora, naczelnicy wydziałów i kierownicy biur zobowiązani są składać Sekretarzowi lub dyrektorowi departamentu wnioski w sprawie projektu zmian niniejszego regulaminu wynikające z doskonalenia organizacji pracy oraz nowych przepisów prawnych.

§ 31. Strukturę organizacyjną określa schemat stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.