

UCHWAŁA NR 59/1222/11
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO
z dnia 5 października 2011 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Kujawsko-Pomorskiego Biura Planowania Przestrzennego i Regionalnego we Włocławku

Na podstawie art. 41 ust. 1 oraz ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zm.¹⁾) oraz § 8 Statutu Kujawsko-Pomorskiego Biura Planowania Przestrzennego i Regionalnego we Włocławku stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXXII/724/09 Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 6 kwietnia 2009 r., uchwala się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Kujawsko-Pomorskiego Biura Planowania Przestrzennego i Regionalnego we Włocławku, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Kujawsko-Pomorskiego Biura Planowania Przestrzennego i Regionalnego we Włocławku.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wicemarszałek Województwa

Dariusz Kozłowski (1)

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Piotr Calbecki

Wicemarszałek Województwa

Edward Hartwich

URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO
w Toruniu

Toruń, 2. 10. 2011

Stwierdzam zgodność z oryginałem

Barbara Komorowska

inspektor

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1206, z 2006 r. Nr 126, poz. 875 i Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 216, poz. 1370 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 106, poz. 675 i Nr 40, poz. 230 oraz z 2011 r. Nr 21, poz. 113 i Nr 149, poz. 887.

UZASADNIENIE

ODPIS (4)

W związku z przyjęciem przez Sejmik Województwa Kujawsko-Pomorskiego, uchwałą Nr XXXII/724/09 z dnia 6 kwietnia 2009 r., Statutu Kujawsko-Pomorskiego Biura Planowania Przestrzennego i Regionalnego we Włocławku moc utraciła uchwała Nr 59/235/2000 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 31 lipca 2000 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Kujawsko-Pomorskiego Biura Planowania Przestrzennego i Regionalnego we Włocławku (z późn. zm.).

Stosownie do § 8 ww. Statutu Kujawsko-Pomorskiego Biura Planowania Przestrzennego i Regionalnego we Włocławku szczegółową strukturę organizacyjną oraz zakres działania komórek organizacyjnych Biura określa Regulamin Organizacyjny ustalony przez Dyrektora i przyjęty przez Zarząd Województwa.

Przyjęcie Regulaminu Organizacyjnego Kujawsko-Pomorskiego Biura Planowania Przestrzennego i Regionalnego we Włocławku wiąże się z realizacją zaleceń audytowych stanowiących integralną część zadania audytowego Nr 7/Pozostałe Obszary/3/2007 przeprowadzonego w dniach od 5 grudnia 2007 roku do 15 stycznia 2008 roku w Kujawsko-Pomorskim Biurze Planowania Przestrzennego i Regionalnego we Włocławku. Punkt 2 ww. zalecenia audytowego nakazuje zmianę Regulaminu Organizacyjnego. Przyjęcie niniejszej uchwały spowoduje utratę mocy dotychczasowego Regulaminu i wejście w życie nowego.

Niniejszy Regulamin uwzględnia zmiany w przepisach prawa stanowiących podstawę działania Kujawsko-Pomorskiego Biura Planowania Przestrzennego i Regionalnego we Włocławku, tj.:

- 1) w ustawie o samorządzie województwa,
 - 2) w ustawie o finansach publicznych,
 - 3) ustawę z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, która zastąpiła ustawę z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym,
- jak również rezygnację z wykonywania opracowań dotyczących studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz strategii rozwoju, sporządzanych dla samorządów lokalnych w ramach ogólnie przyjętych zasadach finansowania (dochody własne).

W związku z powyższym, w celu zapewnienia pełnej zgodności pomiędzy wymienionymi powyżej dokumentami, proponuje się przyjęcie Regulaminu Organizacyjnego Kujawsko-Pomorskiego Biura Planowania Przestrzennego i Regionalnego we Włocławku.

URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO
w Toruniu

Toruń 20. 10. 2011

Stwierdzam zgodność z oryginałem
Barbara Komarnicka
inspektor

Załącznik
do uchwały Nr 59/1222/11
Zarządu Województwa
Kujawsko-Pomorskiego
z dnia 5 października 2011 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KUJAWSKO-POMORSKIEGO BIURA
PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO I REGIONALNEGO
WE WŁOCŁAWKU**

1. Postanowienia ogólne

§ 1. Kujawsko-Pomorskie Biuro Planowania Przestrzennego i Regionalnego we Włocławku, zwane dalej Biurem, jest wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną, działającą w formie jednostki budżetowej, bezpośrednio podległą Województwu Kujawsko-Pomorskiemu, powołaną do realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717 z późn. zm.), ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1590, z późn. zm.), a także przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie oraz działającą na podstawie Statutu Kujawsko-Pomorskiego Biura Planowania Przestrzennego i Regionalnego we Włocławku stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXXII/724/09 Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 6 kwietnia 2009 r.

§ 2. Siedzibą Biura jest Włocławek. W Bydgoszczy i Toruniu znajdują się Oddziały Biura.

§ 3. Regulamin Organizacyjny Biura, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) podstawowe zadania Biura;
- 2) zasady wykonywania funkcji kierowniczych;
- 3) wewnętrzną strukturę Biura;
- 4) zakresy działania komórek organizacyjnych;
- 5) zasady planowania pracy w Biurze;
- 6) organizację działalności kontrolnej;
- 7) zasady podpisywania (aprobaty) pism i decyzji.

2. Podstawowe zadania Biura

§ 4. 1. Celem działania Biura jest realizacja zadań z zakresu planowania przestrzennego i regionalnego wynikających z kompetencji Samorządu Województwa.

2. Do podstawowych zadań Biura należy:

- 1) przygotowywanie projektów planu zagospodarowania przestrzennego województwa i jego aktualizacji;

- 2) tworzenie koncepcji oraz przygotowanie instrumentów polityki regionalnej prowadzonej przez Samorząd Województwa, w tym tworzenie prognoz i scenariuszy rozwoju województwa z wykorzystaniem badań foresightowych;
- 3) współudział w opracowywaniu strategii rozwoju województwa oraz w jej monitorowaniu;
- 4) prowadzenie analiz i studiów w zakresie gospodarki przestrzennej i rozwoju regionalnego;
- 5) udział w pracach zespołów problemowych i w zajęciach warsztatowych prowadzonych przez departament Urzędu Marszałkowskiego nadzorujący prace Biura;
- 6) współpraca z uczelniami wyższymi i instytucjami naukowo-badawczymi w zakresie problematyki zagospodarowania przestrzennego i rozwoju regionalnego;
- 7) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie gospodarki przestrzennej i rozwoju lokalnego;
- 8) współudział w sporządzaniu i monitorowaniu wojewódzkich programów realizujących ponadlokalne cele publiczne;
- 9) wykonywanie innych zadań z zakresu rozwoju regionalnego i planowania przestrzennego wskazanych przez Zarząd Województwa lub Marszałka Województwa;
- 10) przygotowywanie wniosków i opinii do studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i innych dokumentów;
- 11) wspieranie prac planistycznych o charakterze lokalnym istotnych z punktu widzenia rozwoju województwa (konsultacje, doradztwo, opinie, itd.);
- 12) współudział w projektach unijnych realizowanych przez Samorząd Województwa.

3. Zasady wykonywania funkcji kierowniczych

§ 5. 1. Całością działalności Biura kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.

2. Dyrektor kieruje Biurem według zasady jednoosobowego kierownictwa i ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy Biura. Jest przełożonym wszystkich pracowników Biura.

3. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora we Włocławku, a w przypadku jego nieobecności inny Zastępca wyznaczony przez Dyrektora.

4. Zastępcy Dyrektora i Główny Księgowy kierują określonymi grupami spraw oraz sprawują nadzór nad komórkami organizacyjnymi zgodnie z podziałem kompetencji.

§ 6. Dyrektor kieruje pracą Biura, w szczególności:

- 1) reprezentuje Biuro wobec innych podmiotów;
- 2) określa formy i metody pracy w Biurze;
- 3) realizuje zasady polityki kadrowej, dba o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji;
- 4) zapewnia skuteczną kontrolę realizacji nakreślonych zadań i przestrzeganie przepisów prawa;
- 5) zapewnia warunki organizacyjne dla sprawnego funkcjonowania Biura, a zwłaszcza dba o efektywność i dyscyplinę pracy oraz należyte załatwianie spraw prowadzonych przez Biuro.

§ 7. 1. Do zakresu kompetencji zastrzeżonych dla Dyrektora należą sprawy:

- 1) polityki kadrowej i wynagrodzeń pracowników;
- 2) ustalania rocznych, półrocznych i kwartalnych planów prac rzeczowych Biura;

- 3) przedkładania odpowiednich raportów oraz opracowań w formie tekstowej i graficznej (w formie papierowej i elektronicznej) dyrektorowi departamentu Urzędu Marszałkowskiego nadzorującego prace Biura.

2. Dyrektor nadzoruje i koordynuje działalność:

- 1) Zastępców Dyrektora;
- 2) Głównego Księgowego;
- 3) Radcy Prawnego;
- 4) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 5) Zespołu Organizacyjno-Administracyjnego;
- 6) Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

§ 8. Zastępca Dyrektora we Włocławku nadzoruje i koordynuje działalność:

- 1) Zespołu Planowania Przestrzennego;
- 2) Zespołu Rozwoju Regionalnego;
- 3) Zespołu Analiz i Studiów;
- 4) Zespołu Informatyczno-Wydawniczego.

§ 9. Zastępca Dyrektora w Bydgoszczy, pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Oddziału w Bydgoszczy, nadzoruje i koordynuje działalność Oddziału Biura w Bydgoszczy, w którym działają:

- 1) Zespół Planowania Przestrzennego w Bydgoszczy;
- 2) Zespół Rozwoju Regionalnego w Bydgoszczy;
- 3) samodzielne stanowiska administracyjno-gospodarcze w Bydgoszczy.

§ 10. Zastępca Dyrektora w Toruniu, pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Oddziału w Toruniu, nadzoruje i koordynuje działalność Oddziału Biura w Toruniu, w którym działają:

- 1) Zespół Planowania Przestrzennego w Toruniu;
- 2) Zespół Rozwoju Regionalnego w Toruniu;
- 3) samodzielne stanowiska administracyjno-gospodarcze w Toruniu.

§ 11. Główny Księgowy odpowiada za całokształt zagadnień finansowych Biura, nadzoruje i koordynuje działalność Zespołu Finansowo-Księgowego.

§ 12. Dla wykonywania zadań Biura tworzy się następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu spraw używają symboli:

- | | |
|---|---------|
| 1) Dyrektor | - DN; |
| 2) Zastępca Dyrektora | - ZD; |
| 3) Zastępca Dyrektora-Kierownik Oddziału w Bydgoszczy | - ZDOB; |
| 4) Zastępca Dyrektora-Kierownik Oddziału w Toruniu | - ZDOT; |
| 5) Główny Księgowy | - GK; |
| 6) Radca Prawny | - RP; |
| 7) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych | - POIN; |
| 8) Administrator Bezpieczeństwa Informacji | - ABI; |
| 9) Zespół Planowania Przestrzennego | - ZPP; |
| 10) Zespół Rozwoju Regionalnego | - ZRR; |
| 11) Zespół Analiz i Studiów | - ZAS; |
| 12) Zespół Informatyczno-Wydawniczy | - ZIW; |
| 13) Zespół Finansowo-Księgowy | - ZFK; |
| 14) Zespół Organizacyjno-Administracyjny | - ZOA; |

- | | |
|---|---------|
| 15) Zespół Planowania Przestrzennego w Bydgoszczy | - ZPPB; |
| 16) Zespół Rozwoju Regionalnego w Bydgoszczy | - ZRRB; |
| 17) samodzielne stanowiska administracyjno-gospodarcze w Bydgoszczy | -SSAGB; |
| 18) Zespół Planowania Przestrzennego w Toruniu | - ZPPT; |
| 19) Zespół Rozwoju Regionalnego w Toruniu | - ZRRT; |
| 20) samodzielne stanowiska administracyjno-gospodarcze w Toruniu | -SSAGT. |

4. Zasady działania komórek organizacyjnych

§ 13. Komórki organizacyjne i pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji, a zwłaszcza dotyczące:

- 1) inicjowania i podejmowania przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań spoczywających na Biurze;
- 2) organizowania wykonania zadań określonych w aktach prawnych organów władzy i administracji rządowej oraz samorządowej, a także zarządzeniach Dyrektora;
- 3) współdziałania między sobą w realizacji zadań;
- 4) przygotowania dla potrzeb Dyrektora projektów i planów pracy, sprawozdań oraz analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych im zadań;
- 5) organizowania i podejmowania niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 14. 1. Dyrektor Biura, w oparciu o niniejszy Regulamin, ustala szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników.

2. Pracownicy Biura wykonują obowiązki w sposób zapewniający sprawną i prawidłową realizację zadań Biura.

3. Do obowiązków pracowników Biura należy w szczególności:

- 1) prawidłowe wykonywanie zadań należących do zajmowanego stanowiska;
- 2) gruntowna znajomość obowiązujących przepisów w dziedzinie ustalonego dla nich zakresu działania;
- 3) sumienne wypełnianie poleceń służbowych przełożonych;
- 4) działanie wnikliwe, szybkie i bezstronne;
- 5) przejawianie szczególnej troski o ochronę mienia samorządowego;
- 6) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 7) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 8) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 9) pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

§ 15. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za rzetelne wykonywanie obowiązków przez podległych im pracowników.

2. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością komórek organizacyjnych zgodnie z wytycznymi Dyrektora i zadaniami wynikającymi z niniejszego Regulaminu;
- 2) przygotowanie planów pracy, zapewnienie ich realizacji oraz sporządzanie sprawozdań;
- 3) prawidłowe organizowanie pracy Zespołu, samodzielnego stanowiska pracy i podziału pracy między stanowiska pracy;
- 4) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez podległych pracowników;

- 5) organizowanie i nadzorowanie wykonywania przepisów prawa oraz zadań i obowiązków nałożonych przez Dyrektora, jak również organy nadrzędne;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy służbowej;
- 7) organizowanie okresowych narad podległych pracowników na temat zadań i sposobu ich wykonania;
- 8) informowanie Dyrektora i jego Zastępców o stanie wykonania zadań oraz o potrzebach związanych z funkcjonowaniem komórki organizacyjnej;
- 9) załatwianie spraw osobowych pracowników nie zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora.

§ 16. Do podstawowych zadań merytorycznych Zespołów Planowania Przestrzennego należą:

- 1) aktualizacja planu zagospodarowania przestrzennego województwa lub jego części;
- 2) prowadzenie studiów i analiz przestrzennych;
- 3) monitorowanie stanu zagospodarowania przestrzennego województwa i opracowywanie cyklicznych raportów w tym zakresie;
- 4) opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i innych dokumentów;
- 5) sporządzanie informacji do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin, wynikających z planu województwa i koncepcji zagospodarowania przestrzennego kraju;
- 6) opracowywanie planów lub studiów dla obszarów funkcjonalnych i problemowych;
- 7) współpraca z instytucjami i organizacjami zajmującymi się problematyką gospodarki przestrzennej;
- 8) wykonywanie opracowań z zakresu planowania miejscowego związanych z realizacją polityki przestrzennej Samorządu Województwa;
- 9) współpraca z samorządami terytorialnymi różnych szczebli na terenie województwa i kraju dotycząca wymiany doświadczeń w zakresie zagospodarowania przestrzennego;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 17. Do podstawowych zadań merytorycznych Zespołów Rozwoju Regionalnego należą:

- 1) udział w opracowywaniu strategii rozwoju województwa;
- 2) udział w opracowywaniu strategii i programów operacyjnych;
- 3) współpraca w kreowaniu i wdrażaniu elementów polityki regionalnej poprzez uczestnictwo:
 - a) w procesie zarządzania rozwojem,
 - b) we wdrażaniu polityki spójności obszaru województwa;
- 4) współpraca nad wyznaczeniem obszarów problemowych (np. obszary wsparcia) w województwie;
- 5) współpraca z instytucjami i organizacjami zajmującymi się problematyką rozwoju regionalnego;
- 6) udział w realizacji projektów w ramach programów unijnych;
- 7) współpraca z samorządami terytorialnymi różnych szczebli na terenie województwa i kraju dotycząca wymiany doświadczeń w zakresie rozwoju regionalnego;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 18. Do podstawowych zadań merytorycznych Zespołu Analiz i Studiów należy:

- 1) tworzenie i prowadzenie bazy danych dotyczących problematyki społeczno-gospodarczej województwa;
- 2) prowadzenie analiz procesów rozwoju społeczno-gospodarczego województwa;
- 3) udział w opracowaniach z zakresu programowania i monitorowania procesów społecznych;
- 4) udział w analizach społeczno-gospodarczych na poziomie lokalnym;
- 5) udział w procesach tworzenia potencjału innowacyjnego (np. analizy foresight);
- 6) udział w monitorowaniu i ocenie wdrażania programów na poziomie regionalnym;
- 7) współpraca z instytucjami i placówkami naukowo-badawczymi zajmującymi się analizami społeczno-gospodarczymi;
- 8) współpraca z instytucjami i podmiotami zajmującymi się problematyką społeczno-gospodarczą;
- 9) współpraca z samorządami terytorialnymi różnych szczebli na terenie województwa i kraju dotycząca wymiany doświadczeń w zakresie analiz społeczno-gospodarczych;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 19. Do podstawowych zadań Zespołu Informatyczno-Wydawniczego należy:

- 1) stałe monitorowanie sprawności sprzętu i sieci komputerowej;
- 2) dbanie o bezpieczeństwo sieci komputerowej i przetwarzania danych;
- 3) wdrażanie nowych programów niezbędnych do pracy w Biurze;
- 4) dbanie o jednolity standard sporządzanych przez Biuro opracowań tekstowych i graficznych;
- 5) udział w tworzeniu Kujawsko-Pomorskiego Systemu Informacji Przestrzennej;
- 6) prowadzenie banku danych o opracowaniach sporządzonych przez Biuro;
- 7) prowadzenie baz danych o przestrzeni województwa;
- 8) prowadzenie strony internetowej;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 20. Do podstawowych zadań Zespołu Finansowo-Księgowego należą sprawy związane z gospodarką budżetową i finansową Biura, zapewnieniem dyscypliny finansowej, a w szczególności:

- 1) opracowywanie preliminarzy dochodów i wydatków budżetowych;
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych – analitycznych i syntetycznych zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej Biura;
- 4) prowadzenie obsługi kasowej pracowników Biura z tytułu wynagrodzeń, świadczeń socjalnych, ubezpieczeń społecznych;
- 5) prowadzenie ewidencji dot. wypłat wynagrodzeń oraz świadczeń ZUS zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 7) sporządzanie rocznego bilansu jednostki;
- 8) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z gospodarką finansową.

§ 21. 1. Do podstawowych zadań Radcy Prawnego należy udzielanie pomocy prawnej, tj. porad i konsultacji prawnych, sporządzanie opinii prawnych, opiniowanie projektów aktów prawnych oraz występowanie przed sądami i urzędami.

2. Pomoc prawna udzielana jest dyrektorom, kierownikom zespołów oraz pracownikom.

§ 22. Do podstawowych zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci telefonicznych, w których są wytwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
- 3) kontrola informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji;
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 23. Do podstawowych zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy:

- 1) nadzór nad przetwarzaniem danych;
- 2) udostępnianie danych osobowych osobom lub podmiotom uprawnionym do ich otrzymywania na mocy prawa;
- 3) udzielanie informacji zgodnie z obowiązującym prawem na złożony wniosek osób, których dane dotyczą;
- 4) stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych;
- 5) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.

§ 24. Do podstawowych zadań Zespołu Organizacyjno-Administracyjnego należy:

- 1) prowadzenie spraw:
 - a) kadrowych i pracowniczych,
 - b) organizacyjnych,
 - c) zamówień publicznych,
 - d) skarg i wniosków,
 - e) zadań obronnych i obrony cywilnej;
- 2) gospodarka lokalami biurowymi i pomocniczymi Biura;
- 3) prowadzenie remontów i konserwacji budynków Biura;
- 4) gospodarka środkami rzeczowymi: drukami, formularzami, zaopatrzeniem materiałowo-technicznym, zakup inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych oraz konserwacja inwentarza biurowego;
- 5) wdrażanie postępu technicznego w zakresie mechanizacji prac biurowych;
- 6) prowadzenie kancelarii ogólnej, sekretariatów dyrektorów i archiwum Biura, łączności telefonicznej, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji;
- 7) gospodarka odzieżą ochronną;
- 8) utrzymanie czystości pomieszczeń biurowych;
- 9) prowadzenie ewidencji pieczęci Biura;
- 10) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego;
- 11) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej;
- 12) gospodarka taborem samochodowym;
- 13) zabezpieczenie mienia Biura i organizacja ochrony budynków.

§ 25. Do podstawowych zadań samodzielnych stanowisk administracyjno-gospodarczych należą sprawy związane z prawidłowym funkcjonowaniem obiektów i otoczenia Biura, komunikacji telefonicznej i samochodowej oraz bieżącą obsługą administracyjno-gospodarczą w siedzibach Oddziałów.

§ 26. Schemat organizacyjny Biura określa załącznik do Regulaminu.

5. Zasady planowania pracy w Biurze

§ 27. 1. Działalność Biura oparta jest na rocznych, półrocznych i kwartalnych planach pracy Biura oraz komórek organizacyjnych.

2. Wszystkie plany pracy powinny obejmować problemowe i inne wiodące zadania oraz uwzględniać realizację zadań wynikających z aktów prawnych organów władzy i administracji rządowej oraz samorządowej, a także z innych aktów, harmonogramów i programów.

3. Efekty pracy Biura są przedstawiane w odpowiednich raportach (rocznych, półrocznych i kwartalnych), wraz z załączonymi opracowaniami, dyrektorowi departamentu Urzędu Marszałkowskiego nadzorujące prace Biura.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych zapewniają terminową i prawidłową realizację zadań objętych planami pracy Biura.

5. Plany pracy Biura wymagają uzgodnienia z dyrektorem departamentu Urzędu Marszałkowskiego nadzorujące prace Biura.

6. Organizacja działalności kontroli

§ 28. 1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną (wstępną).

2. Kontrolę wewnętrzną w Biurze sprawują kierownicy komórek organizacyjnych w zakresie ich właściwości rzeczowej.

7. Zasady podpisywania (aprobaty) pism i decyzji

§ 29. 1. Dyrektor podpisuje:

- 1) zarządzenia wewnętrzne;
- 2) wystąpienia kierowane do organów władzy i administracji publicznej;
- 3) materiały przedstawione pod obrady organów samorządowych;
- 4) wytyczne związane z nadawaniem kierunków działalności Kierowników Oddziałów i Zespołów oraz koordynowaniem ich prac;
- 5) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne organów;
- 6) roczne, półroczne i kwartalne plany pracy Biura;
- 7) decyzje podejmowane z upoważnienia Marszałka Województwa;
- 8) umowy;
- 9) pisma dotyczące spraw osobowych i pracowników;
- 10) pisma zastrzeżone do podpisu Dyrektora odrębnymi decyzjami lub mające, ze względu na swój charakter, specjalne znaczenie.

2. W okresie nieobecności Dyrektora dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Zastępca Dyrektora Biura we Włocławku.

3. Dokumenty przewidziane do podpisu Dyrektora powinny być uprzednio paraflowane przez kierownika komórki organizacyjnej.

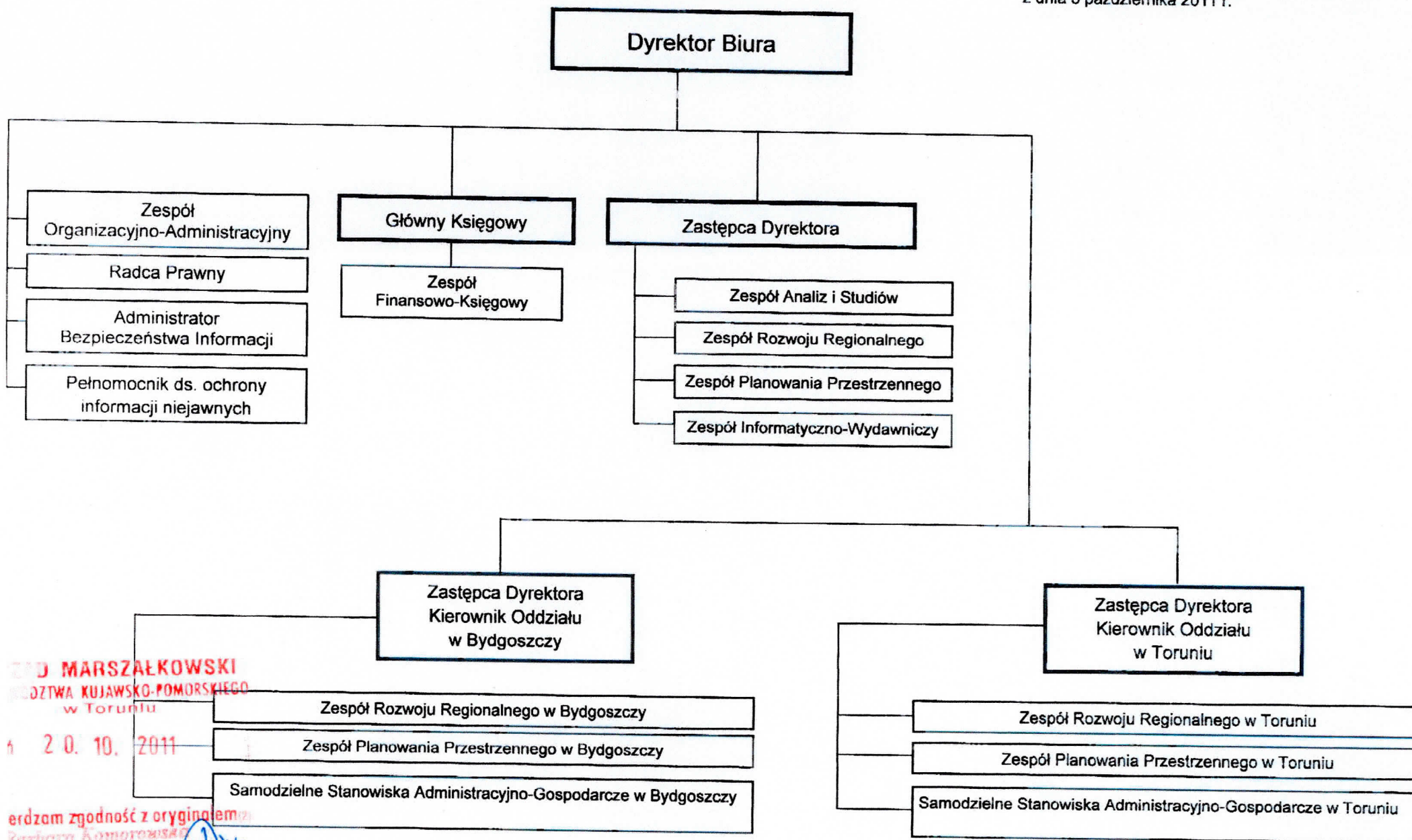
4. W dokumentach przedstawionych do podpisu Dyrektorowi, a w szczególności projektach zarządzeń wewnętrznych, sprawozdaniach, analizach i innych materiałach o zasadniczym znaczeniu, powinna być umieszczona adnotacja wymieniająca:

- 1) nazwisko(a) i stanowisko (a) i (ów), który(rzy) materiał opracował(li):

MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO
w Toruniu

Toruń 20. 10. 2011
Barbara Komarowska

SCHEMAT ORGANIZACYJNY BIURA



MAŁGOSZ MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO
w Toruniu

20.10.2011

Wydruk zgodny z oryginałem
Barbara Komorowska
inspektor