

Regulamin organizacyjny Biura Organizacyjno-Administracyjnego

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym Biura Organizacyjno-Administracyjnego jest mowa o:

- 1) statucie – należy przez to rozumieć statut Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 259/17 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 31 maja 2017 r. w sprawie nadania statutu Wielkopolskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Poznaniu (Dz. Urz. Woj. Wiel. z 2019 r. poz. 3188);
- 2) regulaminie organizacyjnym urzędu – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 246/20 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 16 czerwca 2020 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, zmienionego zarządzeniami nr 181/21 z dnia 30 kwietnia 2021 r., nr 280/21 z dnia 2 lipca 2021 r. oraz nr 358/21 z dnia 27 lipca 2021 r.;
- 3) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Biura Organizacyjno-Administracyjnego;
- 4) Biurze – należy przez to rozumieć Biuro Organizacyjno-Administracyjne;
- 5) komórce organizacyjnej Biura – należy przez to rozumieć oddział oraz samodzielne stanowisko pracy;
- 6) Archiwum – należy przez to rozumieć Oddział Archiwum Zakładowego;
- 7) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 8) ZFŚS – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu.

2. Regulamin określa wewnętrzną organizację Biura, strukturę organizacyjną, zasady podporządkowania, zakresy zadań komórek organizacyjnych Biura, w tym zakresy upoważnień do załatwiania spraw i podpisywania pism.

3. Do zakresu działania Biura należą zadania określone w § 20 statutu oraz § 17 i § 31 regulaminu organizacyjnego urzędu oraz zadania zlecone w odrębnym trybie przez Wojewodę, I Wicewojewodę, II Wicewojewodę lub dyrektora generalnego urzędu.

4. Dokumentację w komórkach organizacyjnych Biura znakuje się według schematu: "OA-I.0121.33.2021.1", gdzie „OA-I” oznacza komórkę organizacyjną Biura, „0121”

oznacza symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt, „33” oznacza kolejny numer sprawy, „2021” oznacza rok rozpoczęcia sprawy, „1” oznacza numer stanowiska pracy identyfikujący prowadzącego sprawę.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Biura

§ 2. 1. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Biura i wprowadza się właściwe dla znakowania spraw i pism symbole:

- | | |
|--|----------|
| 1) dyrektor | OA-V; |
| 2) zastępca dyrektora | OA-XIV; |
| 3) główny księgowy urzędu | OA-VIII; |
| 4) Oddział Organizacyjny | OA-I; |
| 5) Oddział Płac | OA-II; |
| 6) Oddział Kadr | OA-III; |
| 7) Oddział Zarządzania Zasobami Ludzkimi | OA-IV; |
| 8) Oddział Obsługi Finansowo-Księgowej | OA-VI; |
| 9) Oddział Należności Budżetowych | OA-XIII; |
| 10) Oddział Administracyjny i Zamówień Publicznych | OA-VII; |
| 11) Oddział Archiwum Zakładowego | OA-X; |
| 12) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy | OA-IX; |
| 13) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Ochrony Danych Osobowych | OA-XVII. |

2. Przy znakowaniu spraw i pism stosuje się symbole właściwe dla:

- 1) kierownika Oddziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi, w przypadku przewodniczącego zespołu wewnętrznego wartościującego stanowiska pracy;
- 2) Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Ochrony Danych Osobowych, w przypadku Inspektora Ochrony Danych.

3. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:

- 1) Oddział Organizacyjny;
- 2) Oddział Kadr;
- 3) Oddział Zarządzania Zasobami Ludzkimi;
- 4) Oddział Archiwum Zakładowego.

4. Zastępcy dyrektora bezpośrednio podlega Oddział Administracyjny i Zamówień Publicznych.

5. Głównemu księgowemu urzędu bezpośrednio podlegają:

- 1) Oddział Płac;
- 2) Oddział Obsługi Finansowo-Księgowej;

3) Oddział Należności Budżetowych.

6. Dyrektorowi generalnemu urzędu bezpośrednio podlegają:

- 1) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 2) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Ochrony Danych Osobowych;
- 3) Doradca do spraw etyki.

7. Koordynator do Spraw Dostępności bezpośrednio podlega Wojewodzie w zakresie merytorycznej realizacji zadań wynikających z ustawy.

Rozdział 3

Kierownictwo Biura

§ 3. 1. Kierownictwo Biura stanowią dyrektor, zastępca dyrektora, główny księgowy urzędu.

2. Dyrektor realizuje w szczególności zadania, o których mowa w § 13 ust. 1–4 regulaminu organizacyjnego urzędu.

3. Zastępca dyrektora realizuje zadania, o których mowa w § 14 regulaminu organizacyjnego urzędu. Ponadto realizuje zadania obronne w zakresie właściwości Biura wynikające z obowiązujących aktów prawnych oraz zestawów zadań „Planu operacyjnego funkcjonowania Województwa Wielkopolskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”.

4. Główny księgowy urzędu realizuje zadania, o których mowa w § 16 regulaminu organizacyjnego urzędu, w szczególności:

- 1) realizuje zadania określone dla głównego księgowego jednostki budżetowej w ustawie o finansach publicznych, w tym w szczególności z zakresu:
 - a) dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - b) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - c) prowadzenia rachunkowości urzędu;
- 2) nadzoruje realizację zadań w zakresie sprawozdawczości budżetowej i finansowej.

5. Dyrektor, zastępca dyrektora i główny księgowy urzędu kierują załatwianiem spraw i pracą podległych im komórek organizacyjnych Biura zgodnie ze schematem organizacyjnym, określonym w załączniku do regulaminu.

6. Zastępca dyrektora i główny księgowy urzędu współdziałają z dyrektorem w kierowaniu Biurem oraz kierują bezpośrednio załatwianiem spraw w ramach powierzonego im zakresu działania.

7. Dyrektor może upoważnić zastępcę dyrektora, głównego księgowego urzędu lub innego pracownika Biura do wykonywania w jego imieniu określonych czynności.

8. Dyrektora podczas nieobecności zastępuje zastępca dyrektora, podczas nieobecności również zastępcy dyrektora – główny księgowy urzędu, a w przypadku równoczesnej

nieobecności dyrektora, zastępcy dyrektora i głównego księgowego urzędu wskazany pracownik Biura.

9. Zastępcę dyrektora podczas nieobecności zastępuje dyrektor albo kierownik oddziału, w pionie podległym zastępcy dyrektora.

10. W razie nieobecności głównego księgowego urzędu, obowiązki głównego księgowego urzędu wykonuje w zakresie określonym przez głównego księgowego urzędu – kierownik Oddziału Obsługi Finansowo-Księgowej, a w razie jego nieobecności wskazany pracownik Biura w pionie podległym głównemu księgowemu urzędowi.

11. Kierownika oddziału oraz pracownika na samodzielnych stanowiskach pracy podczas jego nieobecności zastępuje imiennie wyznaczony pracownik.

Rozdział 4

Organizacja pracy w Biurze

§ 4. 1. Dyrektor podpisuje pisma z zakresu nadzorowanych zadań oraz parafuje pisma i inne dokumenty przedkładane do podpisu Wojewodzie, I Wicewojewodzie, II Wicewojewodzie albo dyrektorowi generalnemu urzędowi, z wyłączeniem spraw nadzorowanych bezpośrednio przez dyrektora generalnego urzędu oraz z zastrzeżeniem ust. 5-7.

2. Zastępca dyrektora podpisuje pisma z zakresu spraw realizowanych przez oddział, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 10, a niezastrzeżonych do podpisu dyrektora generalnego urzędu.

3. Główny księgowy urzędu podpisuje pisma z zakresu spraw realizowanych przez oddziały, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 8 i 9, a niezastrzeżonych do podpisu dyrektora generalnego urzędu.

4. W Biurze funkcjonują:

- 1) przewodniczący zespołu wewnętrznego wartościującego stanowiska pracy w urzędzie – kierownik Oddziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi;
- 2) Inspektor Ochrony Danych – pracownik na Samodzielnym Stanowisku Pracy do Spraw Ochrony Danych Osobowych;
- 3) Doradca do spraw etyki;
- 4) Koordynator do Spraw Dostępności.

5. Przewodniczący zespołu wewnętrznego wartościującego stanowiska pracy w urzędzie podpisuje pisma dotyczące opiniowania wyników wartościowania stanowisk pracy i informowania o zatwierdzonych przez dyrektora generalnego urzędu wartościach punktowych.

6. Inspektor Ochrony Danych podpisuje pisma z zakresu realizowanych zadań, niezastrzeżone do właściwości administratora danych.

7. Pracownik na Samodzielnym Stanowisku Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy podpisuje pisma z zakresu realizowanych zadań, niezastrzeżone do właściwości dyrektora generalnego urzędu.

8. Koordynator do Spraw Dostępności realizuje zadania, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt 4 i 5.

9. Kierownik oddziału oraz pracownik na samodzielnych stanowiskach pracy realizują zadania, o których mowa odpowiednio w § 15 regulaminu organizacyjnego urzędu.

10. Pracownicy Biura realizują zadania wynikające z opisu stanowiska pracy oraz zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku pracy, podejmują działania dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, zapewniając:

- 1) zgodność działalności komórki organizacyjnej Biura z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczność i efektywność działań;
- 3) wiarygodność sprawozdań;
- 4) ochronę zasobów;
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji;
- 7) zarządzanie ryzykiem.

11. Kierownictwo Biura oraz pracownicy Biura są obowiązani podczas wykonywania obowiązków służbowych w szczególności do przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów prawa, regulacji wewnętrznych oraz przestrzegania zasad współzycia społecznego w miejscu pracy.

Rozdział 5

Zakresy działania komórek organizacyjnych Biura

§ 5. 1. Do podstawowych zadań komórek organizacyjnych Biura w szczególności należą zadania – w zakresie ich właściwości rzeczowej, o których mowa w § 17 regulaminu organizacyjnego urzędu:

2. Do zakresu działania **Oddziału Organizacyjnego** należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie projektów regulaminów organizacyjnych komórek organizacyjnych urzędu oraz projektów statutów i regulaminów organizacyjnych jednostek budżetowych, zgodnie z właściwością Wojewody;
 - 2) opiniowanie projektów zarządzeń:
 - a) które mogą wywołać skutki w sferze:
 - organizacji, funkcjonowania urzędu oraz warunków działania i organizacji pracy,
 - organizacji i funkcjonowania organów administracji rządowej w województwie, jeżeli przepisy prawa tak stanowią,
 - b) dotyczących powołania komisji, zespołów, rad do prowadzenia określonych spraw;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem projektu statutu, regulaminu organizacyjnego urzędu, regulaminu oraz regulaminu organizacyjnego delegatur urzędu

w porozumieniu z właściwymi dyrektorami i kierownikami innych komórek organizacyjnych urzędu;

- 4) koordynowanie i realizowanie spraw wynikających z ustawy związanych z zapewnianiem dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami w urzędzie, w tym w szczególności:
 - a) opracowywanie i koordynowanie wdrażania planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w urzędzie,
 - b) monitorowanie działalności urzędu w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - c) raportowanie ministrowi właściwemu do spraw rozwoju o stanie zapewniania dostępności urzędu osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - d) upowszechnianie w urzędzie zasad prostego języka oraz koordynowanie wypracowania standardów komunikacji dotyczących prostego języka;
- 5) przygotowywanie zbiorczych raportów o stanie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami na terenie województwa, na podstawie danych przekazywanych przez jednostki podległe i nadzorowane przez Wojewodę dotyczących działalności tych jednostek;
- 6) współpraca z Zespołem do spraw dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu w zakresie realizacji ustawy;
- 7) obsługa Koordynatora do Spraw Dostępności oraz Zespołu do spraw dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu;
- 8) koordynowanie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej na wniosek oraz z ponownym wykorzystywaniem informacji sektora publicznego na wniosek, w tym monitorowanie terminowości udzielanych odpowiedzi i nadzorowanie prowadzonego rejestru tych wniosków;
- 9) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących dyrektora i zastępcy dyrektora Wydziału Kontroli, Prawnego i Nadzoru oraz sygnałów obywatelskich w zakresie właściwości rzeczowej Biura;
- 10) przygotowywanie opinii w sprawach dotyczących sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu;
- 11) koordynowanie przygotowywania projektów upoważnień oraz pełnomocnictw Wojewody i dyrektora generalnego urzędu we współpracy z właściwymi dyrektorami, kierownikami innych komórek organizacyjnych urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi rządowej administracji zespolonej w województwie i rządowej administracji zespolonej w powiecie, w tym prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw Wojewody oraz dyrektora generalnego urzędu;
- 12) koordynowanie działań dotyczących redakcji strony intranetowej i zamieszczanie materiałów na stronie;
- 13) redagowanie e-magazynu Info WUW;
- 14) prowadzenie spraw związanych z podziałem terytorialnym oraz ustalaniem, zmianą i znoszeniem nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych w województwie;

- 15) wykonywanie zadań Wojewody związanych z realizacją przepisów ustawy o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów;
- 16) obsługa ogólnodostępnego adresu poczty elektronicznej wuw@poznan.uw.gov.pl;
- 17) przyjmowanie klientów zgłaszających skargi i wnioski ustnie do protokołu;
- 18) organizowanie przyjęć klientów w sprawach skarg i wniosków przez Wojewodę, I Wicewojewodę i II Wicewojewodę oraz prowadzenie harmonogramu przyjęć;
- 19) udzielanie klientom informacji na temat organizacji urzędu i zadań realizowanych przez administrację publiczną, w tym obsługa infolinii urzędu;
- 20) potwierdzanie, przedłużanie ważności i unieważnianie profilu zaufanego na elektronicznej platformie usług administracji publicznej (ePUAP);
- 21) przyjmowanie wniosków o wydanie z zasobu aktowego Archiwum dokumentów w sprawach osobowo-płacowych pracowników zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych, dla których Wojewoda był organem założycielskim oraz udzielanie informacji z zasobu zlikwidowanych przedsiębiorstw;
- 22) koordynowanie współpracy między komórkami organizacyjnymi urzędu oraz urządzeniami i innymi instytucjami, w zakresie właściwości Biura;
- 23) prowadzenie spraw dotyczących działalności statystycznej jednostek administracji publicznej w zakresie właściwości urzędu;
- 24) przyjmowanie i rejestracja korespondencji kierowanej do dyrektora generalnego urzędu i do Biura oraz nadzorowanie prawidłowości jej obiegu;
- 25) obsługa systemu informatycznego rejestracji czasu pracy i ewidencji absencji oraz przygotowywanie listy obecności;
- 26) obsługa Zespołu Audytu Wewnętrznego, w tym w szczególności ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej w systemie EZD, obsługa systemu informatycznego w zakresie rejestracji czasu pracy i ewidencji absencji oraz przygotowywanie listy obecności;
- 27) przedkładanie korespondencji do podpisu dyrektora generalnego urzędu, dyrektora lub zastępcy dyrektora;
- 28) prowadzenie terminarza spotkań dyrektora generalnego urzędu oraz dyrektora;
- 29) prowadzenie spraw administracyjno-biurowych Biura;
- 30) organizowanie i obsługa narad w Biurze;
- 31) prowadzenie badań ankietowych klientów zewnętrznych.

3. Do zakresu działania **Oddziału Płac** należy w szczególności:

- 1) kontrola poprawności dostarczanych dokumentów księgowych w zakresie wynagrodzeń;
- 2) obliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i świadczeń rehabilitacyjnych;
- 3) sporządzanie list płac oraz prowadzenie indywidualnych kart wynagrodzeń pracowników urzędu;
- 4) rozliczanie wynagrodzeń osób zatrudnionych w ramach projektów unijnych;

- 5) rozliczanie umów zlecenia i umów o dzieło;
- 6) obliczanie i terminowe odprowadzanie składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe, chorobowe, wypadkowe, zdrowotne i na Fundusz Pracy;
- 7) obliczanie i terminowe przekazywanie na rachunek właściwych urzędów skarbowych podatku dochodowego od dokonywanych wypłat;
- 8) obliczanie i pobieranie wpłat dokonywanych do pracowniczych planów kapitałowych, przekazywanie ich do wybranej instytucji finansowej oraz przygotowywanie i składanie deklaracji i raportów w tym zakresie;
- 9) sporządzanie sprawozdań z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz informacji miesięcznych lub rocznych dla osób ubezpieczonych;
- 10) wystawianie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników urzędu;
- 11) prowadzenie spraw ubezpieczenia grupowego i od nieszczęśliwych wypadków pracowników urzędu;
- 12) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem składek ZUS (nadpłat składek w przypadkach dodatkowego zatrudnienia) poszczególnych pracowników urzędu;
- 13) sporządzanie informacji o dochodach i odprowadzonych zaliczkach na podatek dochodowy pracowników urzędu oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych;
- 14) prowadzenie korespondencji głównego księgowego urzędu w zakresie spraw prowadzonych w Oddziale;
- 15) obsługa systemu płacowego;
- 16) obsługa programu ZUS „Płatnik”;
- 17) opracowywanie we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi urzędu dokumentacji finansowej związanej z realizacją projektów z programów pomocowych.

4. Do zakresu działania **Oddziału Kadr** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych wynikających ze stosunku pracy pracowników urzędu zgodnie z przepisami prawa;
- 2) gospodarowanie funduszem wynagrodzeń urzędu, opracowywanie projektu planu finansowego urzędu w zakresie wynagrodzeń, przygotowywanie sprawozdań oraz współpraca w tym zakresie z głównym księgowym urzędu oraz z Wydziałem Finansów i Budżetu;
- 3) bieżące monitorowanie poziomu wykorzystania środków finansowych na wynagrodzenia pracowników urzędu w odniesieniu do planu finansowego urzędu;
- 4) weryfikacja osób uprawnionych do otrzymania wynagrodzeń na listach płac sporządzonych przez Oddział Płac;
- 5) sporządzanie dokumentów w sprawach zgłoszeń, zmian i wyrejestrowań w zakresie ubezpieczenia społecznego pracowników urzędu i zleceniobiorców urzędu;
- 6) koordynowanie spraw związanych z awansowaniem i przyznawaniem nagród pracownikom urzędu, w szczególności nagród indywidualnych i jubileuszowych;
- 7) wydawanie świadectw pracy dla byłych pracowników urzędu i pracowników byłych urzędów terenowych organów administracji państwowej;

- 8) prowadzenie spraw osobowych kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich oraz kierownika jednostki organizacyjnej podporządkowanej Wojewodzie;
- 9) prowadzenie spraw związanych z urlopami kadry kierowniczej urzędu oraz pracowników urzędu;
- 10) prowadzenie, będących w zakresie kompetencji Wojewody, spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi oraz oświadczeniami o prowadzeniu działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne, z wyłączeniem zadań, o których mowa w § 23 ust. 2 pkt 2 lit. h regulaminu organizacyjnego urzędu;
- 11) prowadzenie rejestru zawartych umów zleceń i umów o dzieło;
- 12) przygotowywanie umów o korzystanie z samochodów prywatnych do celów służbowych;
- 13) zarządzanie danymi w systemie informatycznym w zakresie rejestracji czasu pracy i ewidencji absencji;
- 14) wydawanie pracownikom urzędu legitymacji służbowych oraz legitymacji uprawniających do zniżek PKP;
- 15) opracowywanie planu dochodów i wydatków z ZFŚS oraz monitorowanie poziomu wykorzystania środków finansowych na działalność socjalną z ZFŚS;
- 16) prowadzenie spraw socjalnych pracowników urzędu, ich rodzin, a także emerytów i rencistów;
- 17) obsługa rzecznika dyscyplinarnego i komisji dyscyplinarnej;
- 18) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem na okresowe badania lekarskie pracowników urzędu oraz badania wstępne i kontrolne pracowników urzędu w Poznaniu, tym monitorowanie ważności badań lekarskich pracowników urzędu;
- 19) współpraca z Oddziałem Administracyjnym i Zamówień Publicznych przy wyborze świadczeniodawcy zapewniającego profilaktyczną opiekę lekarza medycyny pracy dla pracowników urzędu;
- 20) opracowywanie projektu regulaminu pracy i jego aktualizacja oraz prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy w urzędzie.

5. Do zakresu działania **Oddziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i aktualizacja procedur w zakresie realizacji zintegrowanych działań w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi w urzędzie;
- 2) realizowanie Programu Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu;
- 3) współpraca z Oddziałem Organizacyjnym w zakresie prowadzenia badań ankietowych klientów zewnętrznych;
- 4) prowadzenie badań ankietowych satysfakcji pracowników urzędu;
- 5) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników do urzędu;
- 6) organizowanie i koordynowanie służby przygotowawczej w służbie cywilnej oraz sprawowanie nadzoru nad jej przebiegiem;

- 7) koordynowanie spraw związanych ze sporządzaniem i aktualizacją opisów stanowisk pracy oraz wartościowaniem stanowisk pracy;
- 8) koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników urzędu;
- 9) koordynowanie spraw związanych z przeprowadzaniem w urzędzie pierwszej oceny w służbie cywilnej;
- 10) koordynowanie spraw związanych z przeprowadzaniem w urzędzie ocen okresowych pracowników służby cywilnej i urzędników służby cywilnej;
- 11) koordynowanie opracowywania indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników służby cywilnej i urzędników służby cywilnej;
- 12) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji, w tym koordynowanie badania potrzeb szkoleniowych, przygotowania i realizacji planu szkoleń oraz organizacja szkoleń;
- 13) dokonywanie okresowych analiz i ocen przebiegu szkoleń;
- 14) koordynowanie spraw związanych z realizacją praktyk, w tym praktyk studenckich, staży oraz wolontariatu;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu przeciwdziałania zjawiskom mobbingu w urzędzie, w tym zapewnienie obsługi Komisji do Spraw Przeciwdziałania Zjawiskom Mobbingu w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu;
- 16) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody przez dyrektora generalnego urzędu na podjęcie dodatkowych zajęć zarobkowych przez urzędników służby cywilnej i osób zajmujących wyższe stanowisko w służbie cywilnej oraz na podjęcie dodatkowego zatrudnienia przez członków korpusu służby cywilnej;
- 17) pełnienie nadzoru merytorycznego nad pracą psychologów zatrudnionych w urzędzie, realizujących zadania związane z oceną kompetencji z użyciem narzędzi psychometrycznych i projektowaniem ośrodków oceny i rozwoju;
- 18) pełnienie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań związanych z oceną kompetencji pracowników urzędu przez podmioty zewnętrzne;
- 19) prowadzenie spraw związanych z promowaniem zasad etyki i zasad służby cywilnej, w tym zapewnienie doradztwa w sprawach etycznych dla pracowników urzędu;
- 20) planowanie i realizacja programów w zakresie budowania pozytywnego środowiska pracy w urzędzie.

6. Do zakresu działania **Oddziału Obsługi Finansowo-Księgowej** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań Wojewody w zakresie prowadzenia spraw finansowych dotyczących wydatków w ramach środków budżetowych i pozabudżetowych dysponenta III stopnia;
- 2) wykonywanie we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, zadań dotyczących planowania budżetu dysponenta III stopnia, w szczególności:
 - a) opracowywanie projektu planu finansowego oraz planu finansowego dochodów i wydatków w układzie klasyfikacji budżetowej;
 - b) opracowywanie planu wydatków w układzie budżetu zadaniowego;

- c) przygotowywanie projektów zmian w planie finansowym;
- d) monitorowanie zaangażowania środków finansowych w ramach zatwierdzonego planu finansowego wydatków;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich zgodności z planem finansowym;
- 4) dokonywanie kontroli dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
- 5) przygotowywanie dokumentów finansowo-księgowych do zatwierdzenia do wypłaty;
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 7) obsługa systemu finansowo-księgowego oraz systemu e-delegacje;
- 8) prowadzenie ewidencji księgowej Urzędu w zakresie wydatków dysponenta III stopnia, w tym projektów współfinansowanych przez Unię Europejską;
- 9) obsługa elektronicznych systemów bankowych;
- 10) obsługa księgowa rachunków bankowych w zakresie wydatków budżetowych, środków pochodzących z funduszy europejskich, środków pozabudżetowych, ZFŚS, Funduszu Pracy, sum depozytowych, sum na zlecenie;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń służbowych kart płatniczych;
- 12) prowadzenie rozliczeń i ewidencji księgowej krajowych i zagranicznych podróży służbowych;
- 13) analiza, weryfikacja i uzgadnianie analitycznych i syntetycznych kont księgowych;
- 14) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych oraz statystycznych w zakresie właściwości Oddziału;
- 15) sporządzanie analiz z wykonania planu finansowego wydatków;
- 16) obsługa Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa (TREZOR), w tym wprowadzanie:
 - a) planu finansowego wydatków,
 - b) wniosków o zmianę w planie finansowym wydatków,
 - c) harmonogramu realizacji dochodów oraz realizacji wydatków i jego aktualizacja,
 - d) zapotrzebowania na środki finansowe,
 - e) sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 17) obsługa informatycznego systemu e-PFRON w tym sporządzanie miesięcznych deklaracji wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 18) przygotowywanie we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu dokumentacji finansowej związanej z realizacją projektów z programów pomocowych oraz współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 19) zabezpieczanie środków finansowych w planie finansowym na zapotrzebowania zgłaszane do Oddziału przez komórki organizacyjne Urzędu;
- 20) prowadzenie korespondencji głównego księgowego Urzędu w zakresie spraw prowadzonych w Oddziale.

7. Do zakresu działania **Oddziału Należności Budżetowych** należy w szczególności:

- 1) planowanie dochodów budżetowych urzędu i monitorowanie poziomu uzyskiwanych dochodów budżetowych;
- 2) dokonywanie wstępnych kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących należności;
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej należności budżetowych wraz z analizą, weryfikacją i aktualizacją należności;
- 4) rozliczanie należności przysługujących budżetowi urzędu oraz przekazywanie dochodów na odpowiedni rachunek dochodów centralnego rachunku bieżącego budżetu państwa;
- 5) obsługa księgowa rachunków bankowych dochodów urzędu;
- 6) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem nadpłat;
- 7) obsługa Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa (TREZOR) oraz systemu finansowo-księgowego w zakresie ewidencji należności oraz sporządzania sprawozdawczości;
- 8) prowadzenie ewidencji syntetycznej majątku trwałego urzędu;
- 9) prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupu VAT dla celów podatkowych;
- 10) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą towarów i usług;
- 11) sporządzanie i przesyłanie miesięcznych danych z ewidencji podatkowej w formie elektronicznego Jednolitego Pliku Kontrolnego (JPK_7M);
- 12) sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych, statystycznych i finansowych (miesięcznych, kwartalnych, rocznych) w zakresie właściwości Oddziału;
- 13) prowadzenie windykacji należności budżetowych w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 14) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z umarzaniem, odraczaniem terminów płatności lub rozkładaniem na raty spłat należności budżetowych do których mają zastosowanie odpowiednie przepisy w zakresie finansów publicznych i ordynacji podatkowej oraz przygotowywanie projektów decyzji i oświadczeń woli Wojewody w tym zakresie.

8. Do podstawowego zakresu działania **Oddziału Administracyjnego i Zamówień Publicznych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z regulacją stanu prawnego nieruchomości będących we władaniu urzędu;
- 2) prowadzenie dokumentacji prawnej poszczególnych nieruchomości urzędu;
- 3) współpraca z Wydziałem Skarbu Państwa i Nieruchomości oraz z właściwymi urzędami przy dokonywaniu zmian statusu prawnego nieruchomości pozostających we władaniu urzędu;
- 4) przygotowywanie umów najmu i umów użyczenia powierzchni lokalowych urzędu udostępnianych innym jednostkom;
- 5) przygotowywanie porozumień lub innych dokumentów regulujących sposób korzystania z nieruchomości stanowiących współwłasność urzędu;

- 6) współpraca z Centrum Obsługi Administracji Rządowej;
- 7) opracowywanie zasad oszczędnego i celowościowego gospodarowania przez pracowników urzędu powierzonym mieniem;
- 8) prowadzenie szczegółowej ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych będących w użytkowaniu urzędu;
- 9) nadawanie numerów inwentarzowych umożliwiających identyfikację składników majątkowych wydanych do użytkowania;
- 10) bieżące dokonywanie zmian w ewidencji majątku w związku z zakupem nowych składników majątkowych, zmianą miejsca użytkowania, likwidacją lub przekazaniem;
- 11) uzgadnianie stanów ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną środków trwałych prowadzoną przez Oddział Należności Budżetowych;
- 12) naliczanie odpisów amortyzacyjnych środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) sporządzanie zestawień odpisów amortyzacyjnych dla poszczególnych środków trwałych;
- 14) przygotowywanie danych z zakresu sprawozdawczości środków trwałych oraz sporządzanie zbiorczych zestawień do bilansu urzędu;
- 15) sporządzanie sprawozdań dotyczących środków trwałych urzędu.
- 16) techniczne i organizacyjne przygotowywanie oraz przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji majątku urzędu;
- 17) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych;
- 18) przygotowywanie danych do ubezpieczenia majątku trwałego urzędu będącego w użytkowaniu urzędu;
- 19) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących inwentaryzacji, zamówień publicznych oraz gospodarowania składnikami majątkowymi będącymi w użytkowaniu urzędu;
- 20) przygotowywanie projektów umów użyczenia ruchomych składników majątkowych urzędu;
- 21) opracowywanie i korygowanie rocznego planu zamówień publicznych urzędu w oparciu o propozycje przedkładane przez komórki organizacyjne urzędu;
- 22) prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne we współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu;
- 23) organizowanie prac komisji przetargowych i udział w pracach komisji;
- 24) opiniowanie projektów aktów prawnych i dokumentów dotyczących zamówień publicznych;
- 25) analizowanie i opiniowanie wniosków dotyczących dokonania zakupu towarów, usług oraz robót budowlanych zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych i regulacjami wewnętrznymi;
- 26) prowadzenie rejestrów wniosków o udzielenie zamówień publicznych oraz rejestru umów.

9. Do zakresu działania **Oddziału Archiwum Zakładowego** należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji wytwarzanej w urzędzie w Poznaniu oraz w delegaturze urzędu w Lesznie;
- 2) ewidencjonowanie dokumentacji przejmowanej z komórek organizacyjnych urzędu oraz z delegatur urzędu;
- 3) wypożyczanie dokumentacji klientom wewnętrznym na podstawie „Wniosku o udostępnienie akt”;
- 4) współpraca z właściwymi archiwami państwowymi, w tym przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych;
- 5) brakowanie dokumentacji, której upłynął okres przechowywania;
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej urzędu;
- 7) doradzanie komórkom organizacyjnym urzędu w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją, w szczególności w zakresie poprawnej archiwizacji;
- 8) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Archiwum i stanu przechowywanej dokumentacji;
- 9) sprawowanie nadzoru nad magazynami Archiwum, zlokalizowanymi w Poznaniu oraz w delegaturach urzędu w Kaliszu, Koninie i Pile;
- 10) prowadzenie ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach Archiwum;
- 11) udostępnianie dokumentacji klientom zewnętrznym na podstawie pisemnego wniosku oraz prowadzenie kwerend w aktach znajdujących się w Archiwum;
- 12) sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w komórkach organizacyjnych urzędu, w zakresie systemu tradycyjnego;
- 13) przejmowanie i przechowywanie dokumentacji po zlikwidowanych przedsiębiorstwach państwowych, dla których Wojewoda pełnił funkcję organu założycielskiego;
- 14) przeprowadzanie kwerend w dokumentacji po zlikwidowanych przedsiębiorstwach w zakresie realizacji spraw osobowo-płacowych;
- 15) udzielanie klientom zewnętrznym informacji na temat zasobu Archiwum, w szczególności w zakresie dokumentacji przejętej po zlikwidowanych przedsiębiorstwach;
- 16) przechowywanie i udostępnianie archiwalnych publikatorów urzędowych (dzienników ustaw, dzienników urzędowych województwa wielkopolskiego).

10. Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w urzędzie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla nowo zatrudnionych pracowników i monitorowanie ważności szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników urzędu;
- 3) przygotowywanie i aktualizowanie karty oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy w urzędzie;

- 4) opracowywanie dokumentacji powypadkowej dla ZUS;
- 5) współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego oraz Biurem Obsługi i Informatyki przy zapewnieniu sprawnej ewakuacji osób z budynków urzędu;
- 6) współpraca z Komisją Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, w tym prowadzenie dokumentacji Komisji.

11. Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Ochrony Danych Osobowych** należy w szczególności:

- 1) informowanie administratorów danych oraz pracowników urzędu o obowiązkach związanych z ochroną danych, poprzez doradzanie, opiniowanie, konsultowanie problemów, spraw, zagadnień w tym zakresie;
- 2) przygotowywanie i prowadzenie dokumentów oraz wdrażanie procedur niezbędnych do realizacji postanowień przepisów o ochronie danych osobowych, w tym rejestru czynności przetwarzania, rejestru kategorii przetwarzania, polityk ochrony danych;
- 3) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznych regulacji w tym zakresie;
- 4) koordynowanie okresowych analiz ryzyka utraty integralności, dostępności lub poufności przetwarzanych danych;
- 5) udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych i monitorowanie jej wykonania;
- 6) realizacja szkoleń i podnoszenie poziomu wiedzy w zakresie ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa teleinformatycznego w urzędzie;
- 7) zarządzanie procesem upoważnień osób zaangażowanych w proces przetwarzania danych osobowych, w tym prowadzenie ewidencji upoważnień;
- 8) opracowywanie przepisów gwarantujących odpowiedni poziom zabezpieczenia danych w umowach powierzenia przetwarzania danych osobowych podmiotom zewnętrznym, w tym prowadzenie rejestru tych umów;
- 9) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wystąpienia naruszeń ochrony danych osobowych;
- 10) koordynowanie realizacji wniosków osób, których dane dotyczą w zakresie realizacji ich praw wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych;
- 11) współpraca z organem nadzorczym;
- 12) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego i osób, których dane dotyczą;
- 13) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w szczególności w zakresie: wdrażania nowych technik, metod i środków programowo-organizacyjnych doskonalących ochronę danych osobowych i bezpieczeństwo teleinformatyczne, oceny projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie ich skutków dla ochrony danych osobowych, udzielania informacji w ramach dostępu do informacji publicznej.