

Regulamin
Departamentu Obsługi Zarządu i Spraw Pracowniczych
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin wewnętrzny Departamentu Obsługi Zarządu i Spraw Pracowniczych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, określa wewnętrzną strukturę departamentu oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład, a także zakres zadań i odpowiedzialności dyrektora Departamentu, naczelnika wydziału, kierowników biur i koordynatora zespołu.

§ 2. Bezpośredni nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem Departamentu Obsługi Zarządu i Spraw Pracowniczych, zwanego dalej departamentem sprawuje Sekretarz Województwa, zgodnie z załącznikiem Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

§ 3. 1. Pracą Departamentu kieruje Dyrektor Departamentu Obsługi Zarządu i Spraw Pracowniczych, zwany dalej dyrektorem.

2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym pracowników Departamentu, organizuje ich pracę, ustala zakresy czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, a także kontroluje i ocenia realizację zadań przez nich wykonywanych.
3. Dyrektor przeprowadza okresową ocenę pracy pracowników Departamentu.
4. Na polecenie Dyrektora lub z własnej inicjatywy naczelnik wydziału i kierownicy biur określają zadania oraz przygotowują zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności dla pracowników bezpośrednio im podległych, a także przeprowadzają ocenę podległych pracowników oraz sporządzają opinie w zakresie realizowanych przez nich zadań.

§ 4. 1. W przypadku nieobecności w pracy dyrektora lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych, w jego bieżący zakres praw i obowiązków wchodzi Naczelnik Wydziału Kard.

§ 5. 1. W Departamencie tworzy się wydziały i biura.

2. Pracą wydziału departamentu kieruje naczelnik.

3. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez naczelnika wydziału obowiązków służbowych, w jego zakres praw i obowiązków wchodzi wyznaczony przez dyrektora pracownik departamentu.

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

§ 6. 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 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;
- 11) organizowanie narad z pracownikami w sprawach dotyczących działalności 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.

§ 7. 1. Strukturę wewnętrzną Departamentu Obsługi Zarządu i Spraw Pracowniczych, zwanego dalej departamentem, tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Kadr (OZ-I.);
- 2) Stanowisko pracy ds. BHP (OZ-I-BHP.)
- 3) Biuro Obsługi Zarządu (OZ-II.)
- 4) Biuro Spraw Obronnych i Bezpieczeństwa Publicznego (OZ-III.).

§ 8. 1. W departamencie funkcjonuje stanowisko ds. organizacji pracy Departamentu, do którego zakresu działania należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi sekretarsko-asystenckiej dyrektora departamentu oraz wykonywanie innych prac zleconych doraźnie;
- 2) przyjmowanie i rejestracja korespondencji w ewidencji pism przychodzących i wychodzących oraz w systemie EZD;
- 3) prowadzenie rozdziału korespondencji zgodnie z właściwością na podstawie dekretacji dyrektora;
- 4) rozliczanie czasu pracy pracowników departamentu;
- 5) koordynacja obsługi systemu RCP dla pracowników departamentu;
- 6) prowadzenie zestawienia planu urlopów;
- 7) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem departamentu w materiały i urządzenia biurowe;
- 8) przygotowywanie zbiorczych sprawozdań budżetu departamentu do podpisu dyrektora departamentu;
- 9) prowadzenie terminarza pracy dyrektora departamentu oraz zapewnienie jego prawidłowej realizacji;
- 10) prowadzenie kalendarza spotkań, narad i konferencji organizowanych przez departament;
- 11) organizacyjno-techniczna obsługa spotkań i wizyt interesantów przyjmowanych przez dyrektora departamentu.

Rozdział 2

Wydział Kadr

§ 9. Zadania Wydziału Kadr realizują:

- 1) Zespół ds. Kadr;
- 2) Stanowisko pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP).

§ 10. Do podstawowych zadań Wydziału Kadr należy prowadzenie spraw pracowniczych, w tym socjalnych i związanych z zatrudnianiem, szkoleniem oraz doskonaleniem zawodowym kadr.

§ 11. Do zakresu działania Zespołu ds. Kadr należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników Urzędu Marszałkowskiego oraz dyrektorów wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych i wojewódzkich samorządowych osób prawnych;
- 2) prowadzenie dokumentacji kadrowej, w tym:
 - a) kompletowanie dokumentów związanych z przyjęciem do pracy, awansowaniem, przenoszeniem i zwalnianiem pracowników,
 - b) ustalanie prawa do dodatku motywacyjnego i specjalnego, dodatku za wieloletnią pracę, nagród jubileuszowych i dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
 - c) urlopów – wypoczynkowych (w tym na żądanie), bezpłatnych, macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych, ojcowskich, okolicznościowych – oraz innych zwolnień od pracy,
 - d) ewidencjonowanie i aktualizacja danych wynikających ze stosunku pracy w systemie komputerowym kadrowo-płacowym KSAT;

- 3) nadzór nad realizacją planów urlopów wypoczynkowych pracowników Urzędu oraz dyrektorów wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych i wojewódzkich samorządowych osób prawnych;
- 4) przedstawianie wniosków w celu zmiany - aktualizacji Regulaminu Pracy i innych regulaminów obejmujących zagadnienia z zakresu prawa pracy;
- 5) ustalanie zasad wynagradzania i premiowania dyrektorów wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych i wojewódzkich samorządowych osób prawnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 6) planowanie i okresowe monitorowanie realizacji i wykorzystania funduszu płac;
- 7) podpisywanie zgodnie z upoważnieniem dokumentów kadrowych;
- 8) prowadzenie ewidencji czasu pracy zgodnie z zapisami zawartymi w Regulaminie Pracy oraz kontrolowanie dyscypliny pracy;
- 9) kompletowanie dokumentacji i przygotowanie wniosków o emerytury i renty pracowników Urzędu;
- 10) zapewnienie ochrony danych osobowych dokumentacji kadrowej;
- 11) zakładanie i archiwizowanie akt osobowych oraz innych dokumentów kadrowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) sporządzanie sprawozdań dla GUS i PFRON;
- 13) przekazywanie informacji do terenowych organów administracji wojskowej o osobach zatrudnianych w Urzędzie, posiadających przydziały mobilizacyjne;
- 14) wystawianie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, prowadzenie ewidencji identyfikatorów;
- 15) prowadzenie działalności socjalnej dla pracowników Urzędu i członków ich rodzin oraz emerytów i rencistów - byłych pracowników Urzędu;
- 16) prowadzenie ewidencji wyróżnień i kar pracowników Urzędu i dyrektorów wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych i wojewódzkich samorządowych osób prawnych;
- 17) organizowanie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze;
- 18) organizowanie służby przygotowawczej dla nowozatrudnionych pracowników Urzędu;
- 19) organizowanie i koordynacja staży i praktyk zawodowych uczniów i studentów w Urzędzie we współpracy z wyższymi uczelniami oraz urzędem pracy;
- 20) inicjowanie i koordynacja systemowych działań i rozwiązań w zakresie racjonalnego zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie;
- 21) prowadzenie spraw związanych z podwyższaniem kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu, a w szczególności:
 - a) prowadzenie analizy i ustalanie potrzeb szkoleniowych pracowników,
 - b) opracowywanie systemu szkoleń oraz planu szkoleń na dany rok i ich realizacja,
 - c) zarządzanie systemem szkoleń,
 - d) ocena efektywności przeprowadzonych szkoleń;

- 22) koordynacja oraz nadzór nad przygotowaniem okresowej oceny pracowników Urzędu;
- 23) prowadzenie spraw związanych z odznaczaniem lub wyróżnianiem pracowników Urzędu w działalności państwowej lub społecznej na rzecz rozwoju województwa;
- 24) prowadzenie ewidencji delegacji pracowników Urzędu w systemie komputerowym.

§ 12. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. BHP należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 4) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 5) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań z zakresu bhp osób kierujących pracownikami;
- 6) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy, w przypadku takiej potrzeby;
- 7) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków a także zachorowań na choroby zawodowe oraz kontrola realizacji tych wniosków;
- 8) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 9) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które łączy się z wykonywaną pracą;
- 11) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 12) nadzór nad zakupem środków ochrony osobistej pracowników Urzędu;
- 13) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;

- 14) współpraca z laboratoriami upoważnionymi do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami;
- 15) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników oraz wyposażeniu punktów pierwszej pomocy przedmedycznej;
- 16) kierowanie pracowników Urzędu na badania profilaktyczne (wstępne, okresowe, kontrolne) z uwzględnieniem kontroli problemowej dotyczącej terminowości badań lekarskich pracowników;
- 17) współdziałanie z Państwową Inspekcją Pracy oraz przedstawicielem pracowników przy:
 - a) podejmowaniu przez pracodawcę przedsięwzięć mających na celu poprawę warunków pracy,
 - b) uczestniczeniu w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) inicjowanie i rozwijanie w Urzędzie różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

Rozdział 3

Biuro Obsługi Zarządu

§ 13. Do zakresu działania Biura Obsługi Zarządu należy w szczególności:

- 1) organizacyjno-techniczne przygotowanie posiedzeń Zarządu:
 - a) opracowywanie porządków posiedzeń Zarządu,
 - b) przedkładanie Członkom Zarządu materiałów będących przedmiotem obrad posiedzeń Zarządu,
 - c) zapraszanie do udziału w posiedzeniach Zarządu osób do referowania zagadnień będących przedmiotem obrad;
- 2) obsługa posiedzeń Zarządu, protokołowanie przebiegu obrad i prowadzenie dokumentacji z pracy Zarządu;
- 3) prowadzenie rejestru projektów uchwał, uchwał przyjętych przez Zarząd oraz postanowień i stanowisk, a także przekazywanie ich do realizatorów;
- 4) przekazywanie projektów aktów normatywnych Sejmiku, przyjętych przez Zarząd - Przewodniczącemu Sejmiku celem przedłożenia komisjom do zaopiniowania;
- 5) przekazywanie uchwał Zarządu organom nadzoru i do realizacji oraz prowadzenie dokumentacji w tej sprawie, a także w przypadku takiej konieczności do publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym;
- 6) monitorowanie realizacji uchwał Zarządu, prowadzenie w tym zakresie rejestru sprawozdań oraz przedstawianie Zarządowi kwartalnych informacji;
- 7) prowadzenie w formie elektronicznej katalogu uchwał Zarządu wraz z rejestracją zmian;

- 8) publikowanie treści uchwał Zarządu w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 9) archiwizacja aktów prawnych Zarządu;
- 10) opracowywanie informacji z bieżącej pracy Zarządu, przekazywanie materiału do Kancelarii Sejmiku celem umieszczenia w porządku obrad sesji oraz drogą elektroniczną celem umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział 4

Biuro Spraw Obronnych i Bezpieczeństwa Publicznego

§ 14. Do zakresu działania Biura Spraw Obronnych i Bezpieczeństwa Publicznego należy w szczególności:

- 1) współpraca z Policją, Państwową Strażą Pożarną oraz innymi instytucjami rządowymi i pozarządowymi z zakresu ochrony ładu, porządku i bezpieczeństwa publicznego;
- 2) udział w analizie i ocenie stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego województwa kujawsko-pomorskiego;
- 3) udział w opracowaniu strategii bezpieczeństwa i porządku publicznego, w tym programów zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego;
- 4) współpraca w koordynacji realizowanych przez Samorząd Województwa lub z jego udziałem, programów promocyjnych, informacyjnych i edukacyjnych służących podnoszeniu poziomu bezpieczeństwa publicznego w województwie kujawsko-pomorskim oraz współudział w organizowaniu szkoleń i konferencji w tym zakresie;
- 5) współpraca w zakresie bezpieczeństwa publicznego i zarządzania kryzysowego z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego, władzami samorządowymi powiatów i gmin województwa, instytucjami państwowymi i samorządowymi oraz udział w pracach zespołów powołanych do ustalania procedur w sytuacjach nadzwyczajnych;
- 6) współpraca z militarnym i pozamilitarnym układem obronnym w ramach realizacji HNS (Host Nation Support – obowiązki państwa gospodarza) i CIMIC (Civil-Military Cooperation – współpraca cywilno-wojskowa);
- 7) współpraca z uczelniami i placówkami edukacji i kultury oraz innymi podmiotami w zakresie realizacji edukacji obronnej, edukacji dla bezpieczeństwa i działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa publicznego;
- 8) opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania Urzędu Marszałkowskiego w warunkach kryzysu polityczno-militarnego i wojny;
- 9) współpraca w działaniach organizacyjno-planistycznych związanych z zabezpieczeniem warunków funkcjonowania Marszałka Województwa na wypadek kryzysu polityczno-militarnego i wojny;

- 10) opracowanie i aktualizacja dokumentacji zabezpieczającej funkcjonowanie Marszałka Województwa w dotychczasowym i zapasowym miejscu pracy na wypadek kryzysu polityczno-militarnego i wojny;
- 11) bieżąca współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego oraz jednostkami organizacyjnymi samorządu województwa w sprawach obronnych i obrony cywilnej;
- 12) współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego, administracją wojskową, wojskowymi komendami uzupełnień oraz udział w szkoleniach, naradach organizowanych przez administrację rządową i wojskową w zakresie dotyczącym wsparcia państwa gospodarza (HNS) oraz współpracy cywilno-wojskowej (CIMIC);
- 13) koordynacja przygotowań inwestycyjno-obronnych realizowanych w jednostkach organizacyjnych samorządu województwa nadzorowanych przez Urząd Marszałkowski oraz w spółkach z udziałem Samorządu Województwa na wypadek kryzysu lub wojny, w tym koordynacja realizacji przedsięwzięć związanych z zabezpieczeniem przez ZOZ-y świadczeń na potrzeby sił zbrojnych;
- 14) opracowywanie i aktualizacja zadań z zakresu obrony cywilnej Urzędu Marszałkowskiego;
- 15) opracowanie dokumentacji planistyczno-szkoleniowej dotyczącej zagadnień obronnych i obrony cywilnej oraz organizowanie i koordynowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej;
- 16) prowadzenie kontroli jednostek organizacyjnych samorządu województwa z zagadnień obronnych i obrony cywilnej;
- 17) prowadzenie szkoleń oraz harmonogramu uczestnictwa składów osobowych pocztów sztandarowych w uroczystościach z udziałem sztandaru Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Rozdział 5

Zarządzanie i dyscyplina pracy

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

2. Pracownicy zobowiązani są do udzielania bezpośredniemu przełożonemu informacji o stanie wykonania zadania.

3. 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.

4. Otrzymując dokument w drodze dekretacji, pracownik wyznaczony do załatwienia sprawy potwierdza jego przyjęcie i dokonanie przeglądu pod względem formalnym poprzez odręczne dopisanie na pierwszej stronie daty wykonania tej czynności i parafy.

5. 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.

6. Na podstawie art. 212 KP, dyrektor departamentu, naczelnik wydziału i kierownik biura zobowiązani są organizować pracę w departamencie, wydziale, biurze oraz pozostałych komórkach organizacyjnych departamentu zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

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

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 16. 1. W zakresie spraw realizowanych przez Wydział Kadr 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 Obsługi Zarządu i Spraw Pracowników 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 obiegowe nawiązania i rozwiązania umowy o pracę;
- 3) protokoły z rozmów kwalifikacyjnych w naborach do departamentu;

- 4) wnioski urlopowe naczelnika oraz kierowników;
- 5) inne pisma sporządzane w związku z realizacją przypisanych zadań;
- 6) wnioski pracowników podległych komórkom organizacyjnym departamentu o pozostawanie w budynku Urzędu poza godzinami świadczenia pracy;
- 7) skierowania na okresowe badania lekarskie pracowników;
- 8) skierowania na szkolenia pracowników;
- 9) inne dokumenty stwierdzające o zatrudnieniu pracowników;
- 10) pisma zatwierdzające do wypłaty dokumenty finansowe wynikające z umów, zapotrzebowań, zleceń, itp.;

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

4. Naczelnik wydziału 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.

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