

**ZARZĄDZENIE NR 8 /2016**  
**MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO**  
z dnia 29 lutego 2016 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Gabinetu Marszałka**

Na podstawie § 49 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 24/763/15 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 17 czerwca 2015 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu z późn. zm., zarządza się, co następuje.

§ 1. Ustala się regulamin wewnętrzny Gabinetu Marszałka Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 47/2014 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 22 września 2014 r. w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Gabinetu Marszałka.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Gabinetu Marszałka.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. Marszałka Województwa

Dariusz Kurzała (2)  
Wicemarszałek Województwa



THE UNIVERSITY OF CHICAGO

PHYSICS DEPARTMENT

PHYSICS 311

LECTURE 1

MECHANICS

1.1 Kinematics

1.2 Dynamics

1.3 Energy

1.4 Momentum

1.5 Angular Momentum

1.6 Oscillations

1.7 Relativity

1.8 Quantum Mechanics

1.9 Statistical Mechanics

1.10 Thermodynamics

1.11 Electromagnetism

1.12 Optics

1.13 Modern Physics

1.14 Miscellaneous

1.15 Appendix

1.16 Bibliography

1.17 Index

1.18 Glossary

1.19 Acknowledgments

1.20 About the Author

1.21 Contact Information

1.22 Copyright

1.23 Disclaimer

1.24 Terms of Use

1.25 Privacy Policy



**Regulamin  
Gabinetu Marszałka Urzędu Marszałkowskiego  
Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu**

**Rozdział 1.  
Postanowienia ogólne**

- § 1. Niniejszy Regulamin określa wewnętrzną strukturę Gabinetu Marszałka, zwanego dalej „Gabinetem”, normuje szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład, zakres zadań i odpowiedzialności dyrektora Gabinetu Marszałka, zwanego dalej „dyrektorem”, naczelników wydziałów, kierowników biur oraz zasady realizacji tych zadań.
- § 2.1. Pracą Gabinetu kieruje dyrektor przy pomocy naczelnika wydziału, kierowników biur.
2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym pracowników Gabinetu, 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, naczelnik wydziału, 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 Gabinetcie oraz za terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie zadań.
  5. Nadzór merytoryczny nad działalnością Gabinetu sprawuje bezpośrednio Marszałek Województwa Kujawsko-Pomorskiego.
- § 3.1. W przypadku nieobecności dyrektora, potwierdzonej odpowiednim wpisem na liście obecności, zastępstwo pełni Pan Jerzy Grochowski Naczelnik Kancelarii Marszałka, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Marszałka.
2. Podczas nieobecności w pracy Pana Jerzego Grochowskiego potwierdzonej odpowiednim wpisem na liście obecności, zastępstwo pełni w uzgodnionym zakresie inny pracownik Urzędu, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Marszałka.
- § 4.1. Pracą wydziału kieruje naczelnik, pracą biur kierują kierownicy.
2. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez naczelnika wydziału lub kierownika biura obowiązków służbowych, w jego zakres praw i obowiązków wchodzi wyznaczony przez dyrektora pracownik Gabinetu.
  3. Naczelnik wydziału oraz kierownicy biur zapewniają prawidłową organizację pracy w podległych im komórkach organizacyjnych, w uzgodnieniu z dyrektorem ustalają zakresy czynności pracowników oraz kontrolują i opiniują ich realizację.



§ 5.1. Do zakresu działania naczelnika wydziału oraz kierowników biur należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami wydziału i biur zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi przez Marszałka Województwa oraz poleceniami dyrektora;
  - 2) organizowanie pracy w wydziale, biurach oraz nadzór nad dyscypliną pracy;
  - 3) zapewnienie 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) przedkładanie wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;
  - 8) nadzór nad prawidłową, terminową oraz skuteczną i zgodną z przepisami prawa realizacją zadań;
  - 9) udział w naradach koordynacyjnych zwoływanych przez dyrektora;
  - 10) organizowanie narad z pracownikami.
2. Naczelnik wydziału oraz kierownicy biur ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:
- 1) prawidłową, rzetelną oraz terminową realizację zadań, o których mowa w ust. 1;
  - 2) porządek i dyscyplinę pracy w wydziałach i biurach;
  - 3) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy wydziałów lub biur.

§ 6. Strukturę Gabinetu tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) Kancelaria Marszałka (GM-I):
  - a) Sekretariat Marszałka (GM-I-S),
  - b) Zespół Koordynacyjny (GM-I-K);
- 2) Biuro Prasowe (GM-II);
- 3) Biuro ds. Współpracy Zewnętrznej (GM-III);
- 4) Biuro Pełnomocnika ds. Kombatantów i Osób Represjonowanych (GM-IV).

§ 7.1. W Gabinetecie funkcjonuje stanowisko ds. organizacji pracy departamentu, do którego zakresu działania należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjnej dyrektora Gabinetu oraz wykonywanie innych prac zleconych doraźnie;
- 2) prowadzenie terminarza zajęć dyrektora oraz zapewnienie jego prawidłowej realizacji;
- 3) prowadzenie rejestru szkoleń pracowników Gabinetu;
- 4) administrowanie salą posiedzeń zarządu;
- 5) zabezpieczenie obsługi spotkań, narad i konferencji organizowanych przez Gabinet;
- 6) koordynacja obsługi elektronicznego systemu obiegu dokumentów Mdok w Gabinetecie;
- 7) przyjmowanie i rejestracja korespondencji w ewidencji pism przychodzących i wychodzących;
- 8) prowadzenie rozdziału korespondencji zgodnie z właściwością na podstawie dekretacji dyrektora;
- 9) organizacyjno-techniczna obsługa spotkań i wizyt interesantów przyjmowanych przez dyrektora;
- 10) prowadzenie listy obecności pracowników Gabinetu;



- 11) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Gabinetu w materiały i urządzenia biurowe;
  - 12) sporządzanie planu urlopów i ewidencji nieobecności pracowników Gabinetu;
  - 13) prowadzenie ewidencji wyjść służbowych i prywatnych oraz pracy w godzinach nadliczbowych;
  - 14) sporządzanie kwartalnych rozliczeń czasu pracy pracowników Gabinetu.
2. Zastępstwo na stanowisku ds. obsługi kancelaryjnej w departamencie pełni osoba posiadająca odpowiedni zapis w zakresie czynności służbowych, a w przypadku jej nieobecności lub niemożności pełnienia przez nią obowiązków służbowych inny pracownik wyznaczony przez dyrektora.

## **Rozdział 2.** **Kancelaria Marszałka**

§ 8. Zadania Kancelarii Marszałka realizują:

- 1) Sekretariat Marszałka;
- 2) Zespół Koordynacyjny.

§ 9. Do podstawowych zadań **Kancelarii Marszałka** należy zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej sekretariatów: Marszałka, Wicemarszałków oraz Członków Zarządu, prowadzenie bieżącego planu pracy wszystkich członków Zarządu, sporządzanie okresowego kalendarium sprawozdawczego, koordynacja oraz zapewnienie organizacyjno-technicznej obsługi spotkań, kontaktów oraz narad Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu.

§ 10. Do zakresu działania **Sekretariatu Marszałka** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi sekretarskiej Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu Województwa oraz czuwanie nad przestrzeganiem terminowości załatwiania adresowych do nich spraw;
- 2) zapewnienie organizacyjno-technicznej obsługi wizyt interesantów i gości członków Zarządu;
- 3) nadzór nad dokumentami przygotowywanymi do podpisu Marszałka i członków Zarządu przez komórki organizacyjne Urzędu;
- 4) realizacja zadań związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych, a w szczególności:
  - a) przedkładanie przyjętej korespondencji Marszałkowi Województwa i dyrektorowi,
  - b) rozdział korespondencji do właściwych komórek organizacyjnych zgodnie z dyspozycją Marszałka Województwa lub dyrektora Gabinetu,
  - c) protokołowanie dla potrzeb Gabinetu;
- 5) koordynacja i realizacja harmonogramu spotkań i narad w uzgodnieniu z zespołem koordynacyjnym;
- 6) zapewnienie drobnej obsługi cateringowej spotkań oraz konferencji prasowych Marszałka i członków Zarządu, w które nie jest bezpośrednio zaangażowana inna komórka organizacyjna Urzędu;
- 7) wykonywanie poleceń Marszałka, Wicemarszałków, Członków Zarządu oraz dyrektora Gabinetu w ramach działalności wydziału;
- 8) sporządzanie tygodniowego kalendarium sprawozdawczego z prac Zarządu Województwa we współpracy z Zespołem Koordynacyjnym.



§ 11. Zastępstwo na stanowisku ds. obsługi kancelaryjnej w Sekretariacie Wicemarszałków i pozostałych Członków Zarządu pełni pracownik Gabinetu Marszałka lub innego departamentu, nad którym nadzór merytoryczny sprawuje dany Członek Zarządu, wyznaczony przez dyrektora.

§ 12. Do zakresu działania **Zespołu Koordynacyjnego** należy w szczególności:

- 1) organizacja i koordynacja działań Zarządu wynikających z jego obowiązków ustawowych oraz wykonywanie innych zadań zleconych przez Marszałka lub członków Zarządu;
- 2) kreowanie dobrego wizerunku władz Samorządu Województwa;
- 3) sprawowanie nadzoru nad protokołem dyplomatycznym;
- 4) przygotowywanie i koordynacja udziału członków Zarządu w oficjalnych spotkaniach i uroczystościach oraz wystąpieniach publicznych;
- 5) współpraca z biurem prasowym w kontekście medialnego zabezpieczenia spotkań z udziałem członków Zarządu;
- 6) inicjowanie współpracy oraz kontaktów krajowych i międzynarodowych Zarządu Województwa;
- 7) kompletowanie materiałów ze spotkań i delegacji krajowych i zagranicznych oraz przekazywanie ich do wiadomości do departamentów merytorycznych;
- 8) monitorowanie i przygotowywanie udziału Marszałka, członków Zarządu, Sekretarza oraz innych osób wyznaczonych do reprezentowania Województwa w pracach Konwentu, Związku Województw i innych organizacjach członkowskich, zapewnienie obsługi tłumaczeń spotkań Marszałka z gośćmi z zagranicy;
- 9) archiwizowanie podziękowań i gratulacji oraz udostępnianie ich do biura prasowego;
- 10) zakup kwiatów i koordynacja przygotowywania upominków lub pamiątek w związku z przygotowywaniem oficjalnych spotkań z udziałem Marszałka i członków Zarządu;
- 11) współpraca z Departamentem Współpracy Międzynarodowej w kontekście protokolarnej i organizacyjnej obsługi wizyt delegacji zagranicznych na terenie regionu;
- 12) zapewnienie niezwłocznego przekazywania korespondencji kierowanej do Zarządu Województwa bądź Marszałka, zgodnie z dyspozycją albo ustaloną właściwością;
- 13) prowadzenie harmonogramu uroczystości z wykorzystaniem Sztandaru Województwa w uzgodnieniu z Biurem Współpracy Zewnętrznej;
- 14) prowadzenie bieżącego planu pracy członków Zarządu oraz sporządzanie tygodniowego kalendarium sprawozdawczego we współpracy z sekretariatem Marszałka;
- 15) współpraca z Kancelarią Sejmiku w kontekście wspólnego planowania przedsięwzięć z udziałem przedstawicieli Samorządu Województwa;
- 16) koordynacja przygotowywania materiałów pomocniczych na spotkania, narady, uroczystości, itp. z udziałem Marszałka i członków Zarządu;
- 17) organizowanie narad i spotkań pracowników Urzędu Marszałkowskiego zwoływanych przez Marszałka we współpracy z odpowiednim departamentem merytorycznym;
- 18) przekazywanie do realizacji poleceń służbowych Zarządu Województwa;
- 19) sporządzanie listy wydarzeń okolicznościowych wymagających wystąpień, życzeń i gratulacji ze strony Marszałka i Zarządu Województwa;
- 20) opracowywanie korespondencji okolicznościowej dot. działalności Zarządu m.in.: dyplomy okolicznościowe, listy gratulacyjne w uzgodnieniu z departamentem merytorycznym;
- 21) archiwizowanie przemówień Marszałka oraz członków Zarządu;



- 22) zarządzanie kompleksową bazą danych: samorządów wszystkich szczebli, parlamentarzystów, organizacji społecznych i środowiskowych, szkół wyższych, jednostek naukowo-badawczych, duchowieństwa, służb mundurowych, dyplomacji, itp.;
- 23) prowadzenie spraw budżetowych Kancelarii Marszałka oraz Biura Współpracy Zewnętrznej, w tym w szczególności przygotowanie projektu budżetu w uzgodnieniu z poszczególnymi komórkami, oraz monitoring jego realizacji;
- 24) prowadzenie ewidencji księgowej i rachunkowej, sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych;
- 25) przygotowanie oraz nadzór nad obiegiem dokumentów, tj.: zamówień, wniosków, umów, itp.;
- 26) prowadzenie rejestru umów dotyczących biur;
- 27) współpraca z pozostałymi komórkami Gabinetu w zakresie spraw finansowych;
- 28) nadzór nad magazynem Gabinetu;
- 29) wykonywanie zadań zleconych przez dyrektora.

### **Rozdział 3** **Biuro Prasowe**

§ 13. Do zakresu działania **Biura Prasowego** należy w szczególności:

- 1) kreowanie pozytywnego wizerunku władz Samorządu Województwa;
- 2) współpraca z Kancelarią Marszałka w zakresie medialnej obsługi pracy członków Zarządu;
- 3) opracowywanie i przygotowywanie serwisu prasowego dla Zarządu Województwa, dyrektorów departamentów, Przewodniczącego Sejmiku oraz pracowników Urzędu;
- 4) codzienne monitorowanie informacji prasowych dotyczących pracy Marszałka, Wicemarszałków, Członków Zarządu, Sejmiku, Urzędu, działań rządu, Sejmu i Senatu;
- 5) organizacja konferencji prasowych oraz merytoryczna obsługa działalności publicznej Marszałka i członków Zarządu, tj. przygotowywanie tez, materiałów do wystąpień i wywiadów prasowych, radiowych i telewizyjnych oraz koordynacji udziału Marszałka i członków Zarządu a w szczególnych przypadkach przedstawicieli Urzędu w audycjach radiowych i telewizyjnych;
- 6) zapewnienie obsługi informacyjnej i fotograficznej ważnych wydarzeń organizowanych przez Samorząd Województwa oraz z udziałem Zarządu Województwa;
- 7) prowadzenie archiwum fotograficznego;
- 8) monitoring, analiza i archiwizacja artykułów prasowych, audycji radiowych i telewizyjnych oraz publikacji w mediach elektronicznych dot. organów samorządu województwa, wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych i innych, zawierających istotne informacje dla Zarządu i Samorządu Województwa oraz informowanie o treści tych publikacji właściwych merytorycznie jednostek i komórek organizacyjnych Urzędu w celu zajęcia stanowiska w kwestiach poruszonych w materiale prasowym;
- 9) prowadzenie bazy danych mediów regionalnych, ogólnopolskich i branżowych;
- 10) koordynacja przekazu informacji do mediów o działalności poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu i uzyskiwanie wypowiedzi oraz opinii merytorycznych pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych celem przekazania ich dziennikarzom;



- 11) niezwłoczne przeciwdziałanie ewentualnym próbom hamowania i utrudniania dostępu dziennikarzom do informacji publicznej w Urzędzie oraz natychmiastowe informowanie o takich przypadkach dyrektora Gabinetu;
- 12) współpraca w zakresie wymiany informacji ze służbami prasowymi innych jednostek administracji publicznej w regionie i w kraju, jednostkami podległymi, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami z regionu i z kraju;
- 13) współpraca z Departamentem Promocji w zakresie aktualizacji strony internetowej Województwa;
- 14) inicjowanie i nawiązywanie kontaktów z dziennikarzami i popularyzowanie informacji mogących zainteresować opinię publiczną;
- 15) realizacja obowiązków nałożonych na organy administracji samorządowej, wynikających z przepisów prawa prasowego;
- 16) zapewnienie rejestracji przemówień Marszałka (audio/video) we współpracy z Biurem Promocji Multimedialnej i Publikacji mieszczącym się w strukturze Departamentu Promocji, Sportu i Turystyki

#### **Rozdział 4** **Biuro ds. Współpracy Zewnętrznej**

§ 14. Do zakresu działania **Biura ds. Współpracy Zewnętrznej** należy w szczególności:

- 1) organizacja lub współorganizacja obchodów świąt państwowych i innych uroczystości patriotycznych;
- 2) współpraca z Departamentem Promocji przy tworzeniu systemu wizualizacji Województwa;
- 3) koordynowanie przepływu informacji między Gabinetem Marszałka a innymi departamentami Urzędu, radnymi Województwa, parlamentarzystami, jednostkami samorządu terytorialnego oraz organizacjami społeczno-gospodarczymi;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem medalu marszałka „Unitas Durat Palatinatus Cuiaviano – Pomeraniensis”;
- 5) prowadzenie spraw związanych z Kapitułą Nagród Marszałka;
- 6) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem przez Marszałka i pozostałych członków Zarządu funkcji patrona lub członka komitetu honorowego, albo rad programowych na wniosek różnych podmiotów;
- 7) koordynacja imprez i inicjatyw związanych z przyznawaniem Nagród i Wyróżnień Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 8) koordynacja realizacji poleceń Zarządu Województwa wydawanych departamentom merytorycznym;
- 9) przekazywanie do realizacji poleceń służbowych Marszałka;
- 10) współpraca przy opracowywaniu krótko i długoterminowych programów promocji województwa oraz doradztwo przy działaniach promocyjnych priorytetowych z punktu widzenia Urzędu;
- 11) prowadzenie spraw w zakresie ustanawiania i przyznawania odznaczeń państwowych oraz odznak honorowych za zasługi w działalności państwowej lub społecznej na rzecz rozwoju Województwa.



## **Rozdział 5**

### **Biuro Pełnomocnika ds. Kombatantów i Osób Represjonowanych**

§ 15. Do zakresu działania **Biura Pełnomocnika ds. Kombatantów i Osób Represjonowanych** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie działań zmierzających do integracji środowisk kombatanckich i koordynacji ich działań;
- 2) współdziałanie z samorządami gmin i powiatów oraz z organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami kombatantów i osób represjonowanych w zakresie zadań przez nie realizowanych, do których należy m.in.:
  - a) realizacja dla kombatantów i osób represjonowanych zadań w zakresie opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych,
  - b) organizacja na terenie województwa wybranych wydarzeń związanych z uczczeniem pamięci ofiar wojny i okresu powojennego,
  - c) świadczenie pomocy w przygotowywaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytur i rent,
  - d) analiza sytuacji życiowej kombatantów i osób represjonowanych oraz podejmowanie w tym zakresie stosownych inicjatyw,
  - e) współpraca z Urzędem do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych.

## **Rozdział 6**

### **Zarządzanie i dyscyplina pracy**

§ 16.1. 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 jego przyjęcie i dokonanie przeglądu pod względem formalnym poprzez odręczne dopisanie na pierwszej stronie daty wykonania tej czynności i parafy.
6. Do podstawowych obowiązków pracownika Gabinetu 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) należytej znajomości i właściwego stosowania przepisów prawa dotyczących funkcjonowania Samorządu Województwa, innych przepisów prawa z zakresu działania Gabinetu, a także regulaminów i instrukcji obowiązujących w Urzędzie;



- 5) przestrzegania 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 departamentu, naczelnik wydziału zobowiązani są organizować pracę w departamencie oraz wydziale zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. W przypadku naruszeń norm regulaminowych lub braku realizacji poleceń przełożonych zastosowanie mieć mogą środki porządkowe określone w Regulaminie Pracy Urzędu.

## **Rozdział 7**

### **Postanowienia końcowe**

§ 17.1. Dyrektor Gabinetu podpisuje w szczególności:

- 1) pisma i wystąpienia nie zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Marszałka Województwa lub Sekretarza, 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 zawartych umów, zapotrzebowań, zleceń, w odniesieniu do działalności departamentów oraz opisy do faktur i umów;
- 3) projekty uchwał Zarządu Województwa;
- 4) wnioski urlopowe pracowników Gabinetu;
- 5) wnioski o pozostawanie naczelnika wydziału i kierowników biur oraz pracowników w budynku Urzędu poza godzinami świadczenia pracy;
- 6) delegacje służbowe naczelnika wydziału i kierowników biur oraz pracowników;
- 7) karty obiegowe nawiązania i rozwiązania umowy o pracę;
- 8) protokoły z rozmów kwalifikacyjnych.

2. Dyrektor może upoważnić naczelnika wydziału lub kierowników biur do podpisywania pism i dokumentów, o których mowa w ust. 1.

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

§ 18. Naczelnik wydziału i kierownicy biur zobowiązani są składać dyrektorowi Gabinetu wnioski w sprawie projektu zmian niniejszego regulaminu wynikające z doskonalenia organizacji pracy oraz nowych przepisów prawnych.

§ 19. Strukturę organizacyjną Gabinetu określa schemat stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.







