



Dyrektor Generalny
Andrzej Baranowski

ul. Jagiellońska 3, pok. 152
85-950 Bydgoszcz
e-mail: abaranowski@bydgoszcz.uw.gov.pl
tel. (52) 349-77-84
fax (52) 349-74-60

Zadania Dyrektora Generalnego określają m.in.:

Art. 25. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz.U. Nr 227, poz. 1505 z późn. zm.)

Dyrektor Generalny urzędu:

- 1) zapewnia funkcjonowanie i ciągłość pracy urzędu, warunki jego działania, a także organizację pracy, w szczególności przez:
 - a) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie prawidłowego wykonywania przez nie zadań określonych przez kierownika urzędu, z wyjątkiem komórek bezpośrednio nadzorowanych przez niego na podstawie ustaw,
 - b) nadzorowanie organizacyjne przebiegu prac nad terminowym przygotowaniem projektu budżetu i układu

Biuletyn Informacji Publicznej

Dyrektor Generalny

Wanda Pastwa

wykonawczego do budżetu w części dotyczącej urzędu,

c) występowanie z wnioskiem do właściwego organu administracji rządowej o nadanie regulaminu organizacyjnego urzędu,

d) ustalanie regulaminu organizacyjnego komórek organizacyjnych oraz ustalanie regulaminu pracy,

e) gospodarowanie mieniem urzędu, w tym zlecanie usług i dokonywanie zakupów dla urzędu oraz zapewnienie prowadzenia ewidencji majątku urzędu,

f) wykonywanie kompetencji kierownika zamawiającego w rozumieniu ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 t.j. z późn. zm.),

g) reprezentowanie Skarbu Państwa w odniesieniu do mienia urzędu, z zastrzeżeniem art. 26 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2001 r. Nr 80, poz. 872, z późn. zm.),

h) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem kontroli i audytu wewnętrznego w urzędzie,

i) zapewnianie przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,

j) zapewnianie przestrzegania zasad techniki prawodawczej;

2) dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w urzędzie oraz realizuje politykę personalną, w szczególności przez:

a) przygotowywanie programu zarządzania zasobami ludzkimi w urzędzie,

b) dokonywanie czynności wynikających z nawiązania i trwania stosunku pracy z członkami korpusu służby cywilnej oraz czynności związanych z ustaniem stosunku pracy,

c) organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wyższe stanowiska w służbie cywilnej,

d) dysponowanie funduszem nagród, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej,

e) administrowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w urzędzie;

3) wykonuje określone zadania kierownika urzędu, jeżeli odrębne przepisy tak stanowią;

4) wykonuje inne zadania z upoważnienia kierownika urzędu.

5) Dyrektor generalny urzędu do końca stycznia każdego roku składa Szefowi Służby Cywilnej sprawozdanie z realizacji zadań wynikających z ustawy za rok ubiegły.

6) Dyrektor generalny urzędu niezwłocznie wyznacza, w uzgodnieniu z kierownikiem urzędu, zastępującą go osobę kierującą departamentem (komórką równorzędną), a w urzędach wojewódzkich - wydziałem (komórką równorzędną). O ustanowieniu zastępstwa dyrektor generalny urzędu niezwłocznie zawiadamia Szefa Służby Cywilnej.

7) Osoba zastępująca dyrektora generalnego urzędu wykonuje zadania dyrektora generalnego urzędu podczas jego nieobecności oraz w razie nieobsadzenia stanowiska dyrektora generalnego urzędu, do czasu jego obsadzenia.

8) W przypadku nieobsadzenia stanowiska dyrektora generalnego urzędu i niewyznaczenia osoby jego zastępującej, Szef Służby Cywilnej w porozumieniu z kierownikiem urzędu wyznacza członka korpusu służby cywilnej zatrudnionego w tym urzędzie do zastępowania dyrektora generalnego urzędu, do czasu obsadzenia tego stanowiska.

9) Zadania przewidziane w ustawie dla dyrektora generalnego urzędu w urzędach, w których nie tworzy się stanowiska dyrektora generalnego urzędu, wykonują kierownicy tych urzędów.

10) Dyrektor generalny urzędu albo osoba zastępująca dyrektora generalnego urzędu, w przypadku nieobsadzenia tego stanowiska, może wydawać zarządzenia w celu realizacji zadań, o których mowa w pkt. 1.

Biuletyn Informacji Publicznej

Dyrektor Generalny

Wanda Pastwa

§ 2 ust. 3 i 4 Statutu Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszcy nadanego zarządzeniem Wojewody Kujawsko-Pomorskiego Nr 98/2009 z dnia 1 czerwca 2009 r. (Dz.Urz. Województwa Kujawsko-Pomorskiego Nr 60, poz. 1219 z późn. zm.):

Dyrektor Generalny Urzędu zapewnia jego prawidłowe funkcjonowanie i warunki jego działania oraz właściwą organizację pracy w Urzędzie w zakresie niezastrzeżonym dla Wojewody. Szczegółowe zadania Dyrektora Generalnego Urzędu określają odrębne przepisy.

Zadania, o których mowa powyżej Dyrektor Generalny Urzędu realizuje biorąc pod uwagę opinie, wnioski i oceny przedstawione przez Wojewodę.

§ 7 Regulaminu Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 148A/2012 Wojewody Kujawsko-Pomorskiego z dnia 30 marca 2012 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszcy:

1. Dyrektor Generalny Urzędu zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, warunki jego działania i właściwą organizację pracy w Urzędzie w zakresie niezastrzeżonym dla Wojewody i jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Urzędu. Sprawuje nadzór nad pracą wszystkich wydziałów w zakresie prawidłowego wykonywania zadań, a w szczególności nad Biurem Kadrowo-Organizacyjnym, Biurem Finansowo-Inwestycyjnym oraz Instytucją Pośredniczącą w Certyfikacji (w Wydziale Certyfikacji i Funduszy Europejskich).

2. Dyrektor Generalny Urzędu sprawuje bezpośredni nadzór w szczególności nad:

1) organizacją pracy Urzędu poprzez:

- a) wnioskowanie do Wojewody o nadanie Regulaminu Urzędu,
- b) ustalanie regulaminu pracy Urzędu,
- c) realizację postanowień zawartych w Statucie i Regulaminie Urzędu,
- d) nadzorowanie i wykorzystanie działalności kontrolnej i audytu wewnętrznego, do usprawnienia pracy Urzędu,
- e) zapewnienie organizacyjnej odrębności realizacji zadań ustawowych w zakresie audytu wewnętrznego,
- f) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów w Urzędzie i przepływu informacji między wydziałami oraz na zewnątrz Urzędu,
- g) zapewnienie przestrzegania zasad techniki prawodawczej,
- h) zapewnienie właściwego postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną Urzędu,
- i) zapewnienie przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
- j) sprawowanie nadzoru nad rozpatrywaniem skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania Urzędu i pracowników Urzędu,
- k) zapewnienie dbałości o właściwe postępowanie z symbolami państwowymi,
- l) zapewnienie warunków pracy Urzędu oraz poprawę stanu technicznego środków pracy;

2) realizacją zadań z zakresu kadr i szkolenia, w tym służby cywilnej, poprzez:

- a) przygotowanie i realizację programu zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie,
- b) organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wyższe stanowiska w służbie cywilnej,
- c) dokonywanie czynności wynikających z nawiązania, trwania i ustania stosunku pracy z pracownikami Urzędu oraz podejmowanie innych decyzji kadrowych wobec pracowników Urzędu,

Biuletyn Informacji Publicznej

Dyrektor Generalny

Wanda Pastwa

- d) podejmowanie działań na rzecz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu,
- e) ustalenie rozkładu czasu pracy w tygodniu oraz jego wymiaru w poszczególnych dniach tygodnia,
- f) dysponowanie funduszem nagród, chyba że odrębne przepisy prawa stanowią inaczej,
- g) administrowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie,
- h) nadzorowanie przestrzegania w Urzędzie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- i) nadzorowanie wykonania zadań wynikających z przepisów o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz przepisów o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych w odniesieniu do pracowników Urzędu podczas wykonywania przez nich obowiązków służbowych,
- j) nadzorowanie wykonywania czynności wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku obrony w zakresie dotyczącym pracowników Urzędu;

3) realizacją obsługi administracyjnej i księgowej Urzędu poprzez:

- a) nadzorowanie przebiegu prac nad przygotowaniem projektu budżetu i przygotowywanie układu wykonawczego budżetu w części dotyczącej Urzędu oraz nadzorowanie realizacji budżetu po przekazaniu środków przez właściwy organ administracji rządowej,
- b) gospodarowanie mieniem Urzędu,
- c) reprezentowanie Skarbu Państwa w odniesieniu do mienia Urzędu,
- d) zapewnianie prowadzenia ewidencji majątku Urzędu,
- e) nadzorowanie zlecania usług i dokonywania zakupów dla Urzędu, zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
- f) nadzorowanie gospodarki lokalami Urzędu,
- g) zapewnianie obsługi kadrowo-płacowej pracowników Urzędu,
- h) realizowanie postanowień organów egzekucyjnych w odniesieniu do pracowników i mienia Urzędu;

4) realizacją zadań związanych z certyfikacją wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007 – 2013, w zakresie i na zasadach określonych w porozumieniu między Ministrem Rozwoju Regionalnego, a Wojewodą Kujawsko-Pomorskim, wykonywanych przez Wydział Certyfikacji i Funduszy Europejskich – Instytucję Pośredniczącą w Certyfikacji.

3. Dyrektor Generalny Urzędu dokonuje analizy danych zawartych w oświadczeniach o stanie majątkowym pracowników Urzędu zobowiązanych do złożenia oświadczenia.

4. Dyrektor Generalny Urzędu współpracuje z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Urzędzie zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

5. Dyrektor Generalny Urzędu w celu realizacji zadań wymienionych w pkt. 2 może wydawać zarządzenia.

| | |
|--------------------------------|----------------------|
| Autor informacji: | Wanda Pastwa |
| Informację wprowadziła: | Krzysztof Człapinski |
| Data wytworzenia informacji: | 2003-09-16 02:00:00 |
| Data udostępnienia informacji: | 2003-09-17 02:00:00 |
| Ilość wyświetleń informacji: | 12969 |