Zarządzenie Nr 13/2013

Marszałka Województwa Świętokrzyskiego

z dnia 8 lutego 2013 r.

w sprawie szczegółowych zasad funkcjonowania Biura Kadr i Rozwoju Zawodowego

Na podstawie art. 43 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590, z późn. zm.) § 32 ust. 1 pkt 2 i § 112 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego stanowiącego załącznik do uchwały 841/11 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 30 grudnia 2011 r., zarządza się, co następuje:

§ 1

Zadania określone dla Biura Kadr i Rozwoju Zawodowego w § 94 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego obejmują, w szczególności:

1) w zakresie planowania i wdrażania polityk oraz rozwiązań z zakresu Zarządzania Zasobami Ludzkimi (ZZL):
   a) opracowywanie projektów polityk i rozwiązań z zakresu ZZL,
   b) opracowywanie projektów wewnętrznych regulacji z zakresu ZZL, prawa pracy pracowników Urzędu oraz niektórych kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
   c) wdrażanie i monitorowanie polityk i rozwiązań z zakresu ZZL, w tym nadzór na tymi procesami oraz instruktaż kadry zarządzającej Urzędu,
   d) sporządzanie analiz z przebiegu wdrażania polityk i rozwiązań z zakresu ZZL,
   e) sporządzanie analiz kadrowych.
2) w zakresie rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu, w szczególności:
   a) organizowanie służby przygotowawczej dla nowozatrudnionych pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
   b) organizowanie ślubowania dla pracowników Urzędu,
   c) koordynacja i nadzór nad właściwym przeprowadzaniem okresowej oceny pracowników oraz niektórych kierowników wojewódzkich samorządowych

jednostek organizacyjnych,

d) prowadzanie spraw związanych z awansowaniem pracowników,

e) nadzorowanie i koordynowanie procesu wyznaczania ścieżek rozwoju zawodowego pracowników Urzędu,

f) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych, wykształcenia ogólnego oraz uzyskaniem zaawansowanej wiedzy w określonej dziedzinie lub dyscyplinie nauki dla pracowników Urzędu, w tym badanie potrzeb szkoleniowych pracowników oraz analiza efektywności w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

g) współdziałanie z departamentami i równorzędnymi komórkami organizacyjnymi w zakresie kierowania pracowników Urzędu na szkolenia, kursy specjalistyczne i seminaria problemowe, konferencje itp.,

h) organizowanie praktyk zawodowych dla studentów oraz uczniów szkół średnich i policealnych,

i) współpraca z urzędami pracy w zakresie organizowania staży oraz prac interwencyjnych dla osób bezrobotnych.

3) w zakresie prowadzenia spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, w szczególności:

a) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,

b) gospodarowanie funduszem wynagrodzeń Urzędu,

c) prowadzenie spraw związanych z otwartym konkurencyjnym naborem na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze,

d) realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym ubezpieczeniu społecznym, w tym zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego pracowników, członków ich rodzin oraz osób podlegających obowiązkowi ubezpieczeniowemu z tytułu wykonywania umów cywilnoprawnych,

e) ustalanie i rozliczanie czasu pracy pracowników,

f) koordynacja i nadzór nad zawieraniem umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi,

g) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu zatrudnienia i wynagrodzenia dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego i Państwowego Funduszu

Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,

h) bieżące informowanie pracowników urzędu oraz urzędów pracy o wolnych stanowiskach urzędniczych,

i) gospodarowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, w tym planowanie jego wydatków, coroczne naliczanie odpisu na fundusz, obsługa świadczeń wypłacanych z funduszu,

j) kompletowanie dokumentacji i przygotowywanie wniosków o emerytury i renty pracowników Urzędu.

§ 2

1. Celem sprawnego wykonywania zadań, określonych w § 1, wprowadza się szczegółową organizację funkcjonowania Biura Kadr i Rozwoju Zawodowego poprzez:

1) obsługę kadrową departamentów lub równorzędnych komórek organizacyjnych przez poszczególnych pracowników Biura Kadr i Rozwoju Zawodowego:

Lp.	Pracownik BK	Departament lub równorzędna komórka organizacyjna (symbol komórki), obsługiwana przez pracownika BK
1.	Krystyna Kasperek	Zarząd Województwa, DPR, EKST
2.	Marzena Kosmala-Jawor	ROPS, BF
3.	Monika Muzoł	KZ, KS, PO
4.	Agata Obertyńska	OWŚ, NGP, BK, BKO, INF
5.	Izabela Stachurska	BKS, AW, DOZ
6.	Dorota Szymkiewicz	DFS, BRP
7.	Iwona Trojan	DOA, BI, BSI, ŚOA

2) wyszczególnienie zadań przyporządkowanych odpowiednio pracownikom BK:

Lp.	Nazwa zadania	Pracownik BK
1.	sprawozdawczość GUS i PFRON	Krystyna Kasperek
2.	obsługa kadrowa kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych	Krystyna Kasperek, Iwona Trojan

3.	realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku społecznym	Krystyna Kasperek, Iwona Trojan
4.	podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników	Monika Muzoł
5.	organizacja staży, prac interwencyjnych, praktyk, wolontariatu	Monika Muzoł
6.	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	Izabela Stachurska
7.	sprawy organizacyjno – administracyjne BK, w tym E-Sod	Izabela Stachurska
8.	umowy cywilnoprawne	Dorota Szymkiewicz
9.	planowanie, zaangażowanie i sprawozdawczość budżetu BK	Dorota Szymkiewicz
10.	BHP	Marzena Kosmala - Jawor, Dorota Szymkiewicz
11.	analizy kadrowe	Marzena Kosmala – Jawor, Agata Obertyńska, Dorota Szymkiewicz

2. W razie nieobecności pracownika BK wyznaczone za niego zastępstwo podaje się do wiadomości poprzez Intranet.

§ 3

Każde z zadań z zakresu planowania i wdrażania polityk oraz rozwiązań z zakresu ZZL, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. a-d, wykonuje zespół zadaniowy, każdorazowo powołany zarządzeniem Marszałka Województwa Świętokrzyskiego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 14 lutego 2013 r.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA
Adam Jarubas

Przemysław Kaleta
Radca Prawny
Urzędu Marszałkowskiego