

Zarządzenie Nr *149*/2015

Marszałka Województwa Świętokrzyskiego

z dnia *29 grudnia* 2015 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 2015 r., poz. 1392), §7, § 32 ust. 1 pkt 2 i § 112 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach stanowiącego załącznik do uchwały nr 841/11 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 30 grudnia 2011 r., zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Zadania określone dla Biura Kadr i Rozwoju Zawodowego (zwanego dalej „BK”) w § 94 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (zwanego dalej „Urzędem”) obejmują:
 - 1) w zakresie planowania i wdrażania polityk oraz rozwiązań z zakresu Zarządzania Zasobami Ludzkimi (zwanego dalej „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;
 - 2) w zakresie rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu:
 - 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) prowadzenie 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 pracownikami Urzędu na szkolenia, kursy specjalistyczne, seminaria problemowe, konferencje itp.;
- 3) w zakresie prowadzenia spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych:
- 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) sporządzanie analiz kadrowych Urzędu,
 - f) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu zatrudnienia i wynagrodzenia dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego (GUS) i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON),
 - g) bieżące informowanie urzędów pracy o wolnych stanowiskach urzędniczych,
 - h) gospodarowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, w tym planowanie jego wydatków, naliczanie odpisu na fundusz, organizacja i obsługa świadczeń wypłacanych z funduszu,
 - i) kompletowanie dokumentacji i przygotowywanie wniosków o emerytury i renty pracowników Urzędu;

2. Działania uzupełniające i wspomagające realizację zadań, o których mowa w ust. 1, obejmują :
- 1) planowanie, zaangażowanie i sprawozdawczość budżetu będącego w dyspozycji BK,
 - 2) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych w obrębie BK,
 - 3) prowadzenie spraw organizacyjno – administracyjnych BK, w tym obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów (e- SOD),
 - 4) udzielanie odpowiedzi na zapytania mediów, parlamentarzystów i innych osób lub podmiotów dot. kompetencji BK (zatrudnienie, wynagrodzenie i inne towarzyszące koszty w odniesieniu do pracowników Urzędów, grup lub poszczególnych stanowisk, Zarządu Województwa, Marszałka i innych funkcjonariuszy publicznych, a także kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych),
 - 5) koordynacja i nadzór nad zawieraniem umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi,
 - 6) współpraca z urzędami pracy w zakresie organizowania staży oraz prac interwencyjnych dla osób bezrobotnych,
 - 7) organizowanie praktyk zawodowych dla studentów oraz uczniów szkół średnich i policealnych,
 - 8) obsługa przebiegu wolontariatu;

§ 2

W celu zapewnienia sprawnego i zharmonizowanego realizowania zadań określonych w § 1 oraz identyfikacji osób odpowiedzialnych za ich wykonywanie w BK ustala się:

- 1) obsługę kadrową poszczególnych departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych przez pracowników BK w sposób następujący:

Lp.	Pracownik BK	Symbol departamentu lub równorzędnej komórki organizacyjnej, obsługiwanej przez pracownika BK
1	Marzena Kosmala - Jawor	BF, BKO, BSI, ROPS
2	Andżelika Łebek	BK, BRP, ŚOA, WZT
3	Monika Muzoł	DPR, KZ, PO
4	Agata Obertyńska	EKST, INF, NGP, OWŚ

5	Iwona Ogonowska	DOA, EFS
6	Marzena Piętak	BC, EFRR, KS, ZARZĄD WOJEWÓDZTWA
7	Izabela Stachurska	BAW, BKS, DOZ

- 2) przyporządkowanie poszczególnym pracownikom BK obszarów realizacji zadań (w ujęciu syntetycznym):

Lp.	Nazwa zadania	Pracownik BK
1	Służba przygotowawcza i ślubowanie	Małgorzata Jamorska
2	Okresowa ocena pracownicza	Paulina Zagnińska
3	Podnoszenie kwalifikacji zawodowych	Paulina Zagnińska
4	Organizacja staży, prac interwencyjnych, praktyk, wolontariatu	Małgorzata Jamorska
5	Nabory na wolne stanowiska urzędnicze	Paulina Zagnińska
6	Planowanie, zaangażowanie i sprawozdawczość budżetu będącego w dyspozycji BK	Lidia Olejnik
7	Obsługa kadrowa urzędu	Zgodnie z podziałem dokonanym w ppkt a)
8	Sprawozdawczość GUS i PFRON	Marzena Kosmala-Jawor
		Agata Obertyńska
9	Realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku społecznym	Iwona Ogonowska
		Lidia Olejnik

10	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	Andżelika Łebek
		Izabela Stachurska
11	Obsługa kadrowa kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych	Marzena Piętak
12	Informacja publiczna	Lidia Olejnik
13	Zamówienia publiczne	Lidia Olejnik
14	Umowy cywilnoprawne	Lidia Olejnik
15	Bezpieczeństwo i Higiena Pracy	Tomasz Żak
		Marzena Kosmala-Jawor
		Paulina Zagnińska
16	Sprawy organizacyjno – administracyjne BK, w tym e-SOD	Małgorzata Jamorska
18	Analizy kadrowe	Lidia Olejnik

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 13/2013 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 8 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad funkcjonowania Biura Kadr i Rozwoju Zawodowego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przemysław Kaleta
Radca Prawny
Urzędu Marszałkowskiego

DYREKTOR
Biura Kadr i Rozwoju Zawodowego
Zbigniew Walas

MARSZAŁEK
Województwa Świętokrzyskiego
Adam Jarubas