

ZARZĄDZENIE Nr 48/19

Marszałka Województwa Świętokrzyskiego

z dnia 8 kwietnia 2019 r.

w sprawie ustalenia szczegółowych zasad funkcjonowania Departamentu
Organizacyjnego i Kadr Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

Na podstawie art. 43 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 512) oraz § 112 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 243/19 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 20 lutego 2019 r. zmienionej uchwałami: Nr 288/19 z dnia 27.02.2019 r., Nr 452/19 z dnia 05.04.2019 r. zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się „Szczegółowe zasady funkcjonowania Departamentu Organizacyjnego i Kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach”, stanowiące załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc:

- Zarządzenie Nr 25/18 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 7 marca 2018 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad funkcjonowania Departamentu Organizacyjno - Administracyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.
- Zarządzenie Nr 149/2015 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 29 grudnia 2015 r. w sprawie szczegółowych zasad funkcjonowania Biura Kadr i Rozwoju Zawodowego.
- Zarządzenie Nr 28/12 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 10 maja 2012 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad funkcjonowania Biura Komunikacji Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, ze zmianami przyjętymi zarządzeniem Nr 51/13 z dnia 10 czerwca 2013 r. oraz zarządzeniem Nr 84/15 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 30 czerwca 2015 r.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Województwa.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

MARSZAŁEK

Województwa Świętokrzyskiego



Anżelika Bętkowska

Karolina Korczyńska

Radca Prawny

Urzędu Marszałkowskiego

SEKRETARZ

Województwa Świętokrzyskiego

Mariusz Bodo

KIEROWNIK

Oddział Organizacyjny

Anita Zaluska-Paula

Szczegółowe zasady funkcjonowania Departamentu Organizacyjnego i Kadr

(struktura organizacyjna, podział zadań i odpowiedzialności, podpisywanie korespondencji, zakresy działania komórek wewnętrznych, podstawy prawne działania)

I. Struktura organizacyjna.

§1.

1. W skład Departamentu Organizacyjnego i Kadr, zwanego dalej „departamentem”, wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1)	Oddział Organizacyjny	symbol	OK - I
2)	Oddział Administracyjno - Gospodarczy	symbol	OK - II
3)	Oddział Zamówień Publicznych	symbol	OK - III
4)	Oddział Obsługi Informatycznej	symbol	OK - IV
5)	Oddział Obiegu i Archiwizacji Dokumentów	symbol	OK - V
6)	Oddział Kadr i Rozwoju Zawodowego	symbol	OK - VI
7)	Wieloosobowe Stanowisko ds. Służby BHP i PPOŻ	symbol	OK - VII

2. W strukturze Oddziału Organizacyjnego tworzy się zespoły, których pracę koordynują koordynatorzy ustaleni przez Sekretarza Województwa.
3. W strukturze Oddziału Obiegu i Archiwizacji Dokumentów tworzy się zespoły, których pracę koordynują koordynatorzy ustaleni przez Sekretarza Województwa, w strukturze oddziału funkcjonuje Archiwum Zakładowe.
4. W Oddziale Administracyjno - Gospodarczym tworzy się zespoły, których pracę koordynują koordynatorzy ustaleni przez Sekretarza Województwa.

II. Podział zadań i odpowiedzialności.

§2.

1. Pracą departamentu kieruje Sekretarz Województwa, jako Dyrektor Departamentu przy pomocy dwóch Zastępców Dyrektora oraz Kierowników Oddziałów.
2. Sekretarz jest odpowiedzialny przed Marszałkiem Województwa za należyłą organizację pracy oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań należących do kompetencji departamentu.

3. Sekretarz Województwa jest zwierzchnikiem służbowym pracowników departamentu oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Oddziałem Organizacyjnym.
4. Pierwszy Zastępca Dyrektora departamentu pełni bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Oddziałem Administracyjno-Gospodarczym,
 - 2) Oddziałem Zamówień Publicznych,
 - 3) Oddziałem Obsługi Informatycznej.
5. Drugi Zastępca Dyrektora departamentu pełni bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Oddziałem Obiegu i Archiwizacji Dokumentów,
 - 2) Oddziałem Kadr i Rozwoju Zawodowego,
 - 3) Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Służby BHP i PPOŻ.
6. Zastępcy Dyrektora upoważnieni są do podpisywania pism w sprawach związanych z pełnieniem bezpośredniego nadzoru oraz pozostałej korespondencji departamentu w razie nieobecności Sekretarza Województwa.
7. Zastępcy Dyrektora są odpowiedzialni za sprawną, prawidłową i terminową realizację zadań, właściwą organizację i dyscyplinę pracy.
8. Integralną część niniejszego zarządzenia stanowi graficzny schemat organizacyjny Departamentu OK.
9. Zakres odpowiedzialności Kierowników Oddziałów określają przepisy § 27 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego.
10. Zakres odpowiedzialności oraz podporządkowania służbowego pracowników departamentu określają przepisy § 29 - 31 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego.

III. Zasady podpisywania korespondencji.

§3.

1. Zasady podpisywania pism, decyzji i korespondencji określają przepisy Działu I, Rozdział 4 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego.
2. Korespondencja wychodząca z departamentu, przed przedłożeniem jej do podpisu lub parafowania Sekretarzowi Województwa albo Zastępcom Dyrektora, winna być parafowana i oznaczona datą przez pracownika procedującego sprawę i przygotowującego projekt pisma oraz Kierownika Oddziału.
3. Zastępcy Dyrektora departamentu upoważnieni są do podpisywania pism w sprawach związanych z pełnieniem bezpośredniego nadzoru (§ 2 ust. 6 i 7), niezastrzeżonych dla Sekretarza Województwa.
4. Do aprobaty i podpisu Sekretarza Województwa zastrzega się korespondencję kierowaną do Marszałka Województwa, Wicemarszałka, Członków Zarządu Województwa.

IV. Szczegółowe zakresy działania komórek wewnętrznych.

§4.

Do zakresu działania **Oddziału Organizacyjnego** w szczególności należy:

1. Zespół ds. skarg, wniosków, petycji i interpelacji UMWS

- 1) opracowywanie dokumentów określających organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Marszałkowskiego,
- 2) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Marszałka Województwa, wdrażanie ich postanowień oraz prowadzenie rejestru zarządzeń (redagowanie strony podmiotowej BIP, zakładka Urząd - Rejestr Zarządzeń - Zarządzenia Marszałka),
- 3) przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw oraz prowadzenie ich rejestru w zakresie upoważnień stałych i upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Marszałka Województwa,
- 4) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, niewchodzących w zakres kompetencji pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego,
- 5) sporządzanie zbiorczych informacji z realizacji uchwał Sejmiku Województwa,
- 6) koordynacja realizacji wniosków komisji problemowych Sejmiku Województwa oraz interpelacji radnych, w tym w szczególności:
 - a) przekazywanie wg właściwości do merytorycznych departamentów/równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu celem przygotowania projektu odpowiedzi,
 - b) analiza i ocena propozycji odpowiedzi opracowanej przez departamenty/równorzędne komórki organizacyjne oraz sformułowanie ostatecznej treści odpowiedzi,
 - c) prowadzenie centralnego rejestru wniosków i interpelacji,
- 7) opracowywanie materiałów (informacje, sprawozdania) dla potrzeb komisji problemowych Sejmiku Województwa,
- 8) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków, codziennie w godzinach pracy Urzędu oraz w każdy poniedziałek w godz. 9.00-17.00 w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, aleja IX Wieków Kielc 3,
- 9) koordynowanie procesu rozpatrywania złożonych skarg i wniosków, w tym w szczególności:
 - a) analiza przyjętych/złożonych skarg i wniosków pod kątem spełniania właściwych wymogów formalno – prawnych,

- b) przekazywanie wg właściwości do merytorycznych departamentów/równorzędnych komórek organizacyjnych urzędu, celem przygotowania projektu odpowiedzi,
 - c) analiza i ocena propozycji odpowiedzi opracowanej przez departamenty/równorzędne komórki organizacyjne oraz sformułowanie ostatecznej treści odpowiedzi, tj. rozpatrzenie skargi, wniosku,
 - d) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
- 10) koordynacja działań dotyczących załatwiania petycji wpływających do Urzędu, w tym w szczególności:
- a) analiza treści petycji pod kątem spełniania właściwych wymogów formalno – prawnych i umieszczanie niezbędnych informacji na stronie internetowej Urzędu oraz BIP,
 - b) przekazywanie wg właściwości do merytorycznych departamentów/równorzędnych komórek organizacyjnych urzędu, celem przygotowania projektu odpowiedzi,
 - c) analiza i ocena propozycji odpowiedzi opracowanej przez departamenty/równorzędne komórki organizacyjne oraz sformułowanie ostatecznej treści odpowiedzi,
 - d) prowadzenie ewidencji petycji,
- 11) koordynacja działań w zakresie załatwiania spraw dot. działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa, prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości,
- 12) przygotowywanie, w zakresie OK-I, projektów odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej,
- 13) przyjmowanie, przechowywanie, analizowanie w imieniu Marszałka Województwa, przekazywanie urzędowi skarbowemu, sporządzanie rocznych informacji dla Sejmiku Województwa oraz przekazywanie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oświadczeń majątkowych, o których mowa w ustawach: o samorządzie województwa, o pracownikach samorządowych oraz o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne,
- 14) prowadzenie centralnego rejestru umów zawartych przez województwo,
- 15) prowadzenie spraw związanych z kontrolą wewnętrzną w departamencie,
- 16) weryfikacja i akceptacja treści pieczęci używanych w Urzędzie Marszałkowskim.

2. Zespół ds. obsługi kancelaryjnej Urzędu:

1. obsługa kancelaryjna Urzędu Marszałkowskiego (Kancelaria Urzędu):
- 1) przyjmowanie korespondencji wpływającej (dostarczonej przez pocztę, napływającej faksem, pocztą mailową, przynieszonej przez kurierów i osobiście przez interesantów),
 - 2) kontrolowanie prawidłowości zaadresowania oraz stanu opakowania przyjmowanych przesyłek zwykłych, poleconych i wartościowych,

- 3) segregowanie wpływającej korespondencji zwykłej według jej treści i adresatów (listy imienne), przekazywanie jej Kancelarii Sejmiku, Kancelarii Zarządu oraz sekretariatom właściwych departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego,
 - 4) prowadzenie w systemie e-SOD rejestrów przesyłek zwykłych i specjalnego rodzaju (faksy, poczta elektroniczna, pisma organów naczelnych i centralnych, pisma procesowe, paczki, listy polecone, ekspresowe, przesyłki wartościowe), polegających na wprowadzeniu do systemu pełnej nazwy adresata, krótkiego opisu treści pisma, daty pisma, daty wpływu, daty rejestracji, ilości załączników, numeru pocztowego R i terminu realizacji, dodania do odpowiedniego rejestru dla danej przesyłki, a następnie przesłanie do odpowiedniego sekretariatu wg właściwości pisma,
 - 5) przyjmowanie i wysyłka korespondencji przygotowanej do wysyłki, sprawdzenie prawidłowości dodania przesyłki do właściwej książki nadawczej w systemie e-SOD, w razie stwierdzenia nieprawidłowości zwrot do poprawy do właściwego departamentu,
 - 6) prowadzenie Składu Chronologicznego Kancelarii Urzędu oraz nadzór nad składami zlokalizowanymi poza Kancelarią Urzędu,
 - 7) obsługa Biura Podawczego zlokalizowanego w budynku C2 Urzędu Marszałkowskiego,
 - 8) rozdział prasy dla Zarządu Województwa oraz poszczególnych departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych, wg rozdzielnika przygotowywanego przez Oddział Administracyjno – Gospodarczy,
2. wywieszanie ogłoszeń urzędowych oraz ogłoszeń otrzymywanych z zewnątrz,
 3. prowadzenie rejestrów delegacji służbowych,
 4. prowadzenie rejestrów faktur i rachunków,
 5. obsługa sekretariatu departamentu, w tym:
 - 1) przyjmowanie korespondencji w formie papierowej i w systemie e-SOD wpływającej z sekretariatów: Marszałka Województwa, Wicemarszałka i Członków Zarządu Województwa, Gabinetu Marszałka, Kancelarii Urzędu (adresowanej imiennie do Sekretarza Województwa i Zastępców Dyrektora lub do Departamentu Organizacyjnego i Kadr), pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego oraz bezpośrednio wpływającej do sekretariatu,
 - 2) obsługa korespondencji wewnętrznej kierowanej do sekretariatu departamentu w systemie e-SOD,
 - 3) przekazywanie Sekretarzowi Województwa i Zastępcom Dyrektora Departamentu korespondencji, zarejestrowanej w systemie e-SOD oraz dokumentu papierowego, celem dekretacji,

- 4) przekazywanie za pokwitowaniem zadekretowanej korespondencji w formie papierowej oraz w systemie e-SOD Kierownikom Oddziałów celem załatwienia,
- 5) przekazywanie Kancelarii Urzędu korespondencji przygotowanej do wysyłki, tzn. dodawanie przesyłki do właściwej książki nadawczej w systemie e-SOD oraz nanoszenie na przesyłkę numeru porządkowego z książki nadawczej,
- 6) przekazywanie do Składu Chronologicznego Kancelarii Urzędu korespondencji podlegającej procedowaniu w systemie EZD,
- 7) przyjmowanie interesantów zgłaszających się do departamentu i kierowanie ich (w zależności od potrzeb) do: Sekretarza Województwa, Zastępców Dyrektora, Kierowników Oddziałów,
- 8) zaopatrywanie pracowników departamentu w niezbędny sprzęt i materiały biurowe,
- 9) prowadzenie ewidencji wyjść w godzinach pracy, uzgadnianie z Oddziałem Kadr i Rozwoju Zawodowego czasu pracy pracowników departamentu w oparciu o system elektronicznej rejestracji czasu pracy (RCP),
- 10) obsługiwanie i ponoszenie odpowiedzialności za sprzęt stanowiący wyposażenie sekretariatu departamentu.

§5.

Do zakresu działania **Oddziału Administracyjno – Gospodarczego** w szczególności należy:

1. Zespół ds. inwestycyjno - remontowych i eksploatacji zasobów lokalowych Urzędu:

- 1) prowadzenie inwestycji, remontów i modernizacji w budynkach będących własnością Urzędu Marszałkowskiego lub użytkowanych przez Urząd Marszałkowski,
- 2) opracowywanie projektów rocznych planów w zakresie inwestycji i remontów,
- 3) dokonywanie zakupów związanych z realizacją inwestycji, remontów i modernizacji,
- 4) realizacja zadań związanych z zarządzaniem i administrowaniem budynkami Urzędu Marszałkowskiego lub użytkowanymi przez Urząd Marszałkowski (m. in.: umowy najmu, umowy na dostarczanie mediów, umowy na świadczenie usług związanych z administrowaniem budynkami, podatek od nieruchomości, przeglądy budynków i urządzeń, utrzymanie otoczenia budynków, nadzór nad firmami świadczącymi usługi w zakresie sprzątnia, wystawianie faktur, opisywanie otrzymywanych faktur),
- 5) przygotowywanie informacji o sytuacji lokalowej, w tym propozycji zmian lokalowych, przemieszczeń komórek organizacyjnych i pracowników,
- 6) zapewnienie zabezpieczenia i ochrony budynków Urzędu Marszałkowskiego w czasie pracy i po godzinach pracy oraz w święta i dni wolne od pracy, w tym:

- a) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu Marszałkowskiego,
 - b) zapewnienie ochrony fizycznej systemu i sieci teleinformatycznej,
 - c) opracowywanie planu ochrony Urzędu Marszałkowskiego i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) bieżące naprawy instalacji, urządzeń, sprzętu, drzwi, okien, itp.,
- 8) załatwianie spraw związanych z funkcjonowaniem transportu, tj:
- a) zapewnienie transportu dla wyjazdów służbowych kierownictwa i pracowników Urzędu Marszałkowskiego,
 - b) nadzór nad przestrzeganiem godzin pracy kierowców poprzez rejestrację kart drogowych i prowadzenie ewidencji czasu pracy kierowców,
 - c) weryfikacja kart drogowych pod kątem przebiegu kilometrów i zużycia paliwa, sporządzanie miesięcznych zestawień przebiegu kilometrów i zużycia paliwa,
 - d) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań,
 - e) utrzymanie taboru samochodowego w należyтым stanie technicznym poprzez zapewnienie terminowych przeglądów technicznych, dokonywanie bieżących napraw i remontów, używanie właściwych materiałów eksploatacyjnych,
 - f) weryfikacja i potwierdzanie faktur za dokonane przeglądy, naprawy i remonty, zakup materiałów eksploatacyjnych, płatności za miejsca postoju i garaże,
- 9) bieżące prowadzenie ewidencji wszystkich zamówień publicznych realizowanych przez OK (z podziałem na rodzaje zamówień) niezależnie od wartości zamówienia,
- 10) opracowywanie (na podstawie zebranych informacji ze wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego) rocznej prognozy zamówień publicznych w zakresie zadań realizowanych przez OK,
- 11) analiza możliwości realizacji wniosków składanych przez komórki organizacyjne Urzędu o dokonanie zakupu towaru i usługi (nieuwzględnionych w zatwierdzonym rocznym planie zamówień publicznych), po konsultacji z Oddziałem Zamówień Publicznych,
- 12) planowanie i sprawozdawczość w zakresie wydatków związanych z funkcjonowaniem Urzędu Marszałkowskiego, w tym:
- a) planowanie wydatków związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu Marszałkowskiego,
 - b) obsługa systemu finansowo - księgowego w części dotyczącej OK, w tym przygotowywanie projektów zmian w planie finansowym,
 - c) bieżące analizowanie wydatków w poszczególnych paragrafach oraz w ramach wyodrębnionych zadań,
 - d) prowadzenie sprawozdawczości związanej z realizacją budżetu województwa w części dotyczącej OK,
 - e) bieżące opracowywanie i składanie comiesięcznych informacji z zaangażowania środków finansowych,

- f) prowadzenie rejestru faktur wpływających do departamentu i przekazywanie ich (po opisanii przez pracowników merytorycznych) do Departamentu Budżetu i Finansów.

2. Zespół ds. administracyjno - gospodarczych:

1. gospodarowanie środkami trwałymi i przedmiotami nietrwałymi,
2. prowadzenie zaopatrzenia materiałowo-technicznego w zakresie całego Urzędu Marszałkowskiego,
3. prowadzenie ewidencji ilościowej materiałów biurowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, sporządzanie miesięcznych zestawień ze zużycia materiałów biurowych,
4. realizacja zamówień na pieczęcie urzędowe po weryfikacji i akceptacji ich treści przez Oddział Organizacyjny oraz realizacja zamówień na tablice, druki i wizytówki urzędowe,
5. prowadzenie prenumeraty prasy dla potrzeb Urzędu Marszałkowskiego,
6. utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach Urzędu Marszałkowskiego (nadzorowanie utrzymania czystości i porządku w pomieszczeniach, gdzie zadanie to realizowane jest jako usługa zlecona), zlecenie usług pralniczych (firanki, zasłony, flagi, itp.),
7. prowadzenie magazynu sprzętu i materiałów biurowych, wydawanie materiałów pracownikom Urzędu Marszałkowskiego na bieżące potrzeby, dokonywanie okresowych inwentaryzacji,
8. załatwianie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Urzędu Marszałkowskiego,
9. obsługa urządzeń znajdujących się na wyposażeniu pomieszczenia „Ksero”, załatwianie spraw związanych z przeglądami, naprawami urządzeń kserograficznych,
10. obsługa sal konferencyjnych,
11. wydawanie napojów chłodzących dla pracowników w okresie letnim,
12. przekazywanie akt z całego departamentu do archiwum zakładowego,
13. prowadzenie ewidencji i opracowywanie sprawozdań o rodzajach i ilościach odpadów,
14. aktualizacja książki telefonicznej Urzędu Marszałkowskiego,
15. dokonywanie zakupów artykułów biurowych, środków czystości, artykułów spożywczych, wyposażenia, materiałów biurowych, publikacji i książek i innych z wyjątkiem sprzętu komputerowego i materiałów eksploatacyjnych na potrzeby Urzędu Marszałkowskiego, ze środków budżetu samorządu województwa i Pomocy Technicznej RPO Województwa Świętokrzyskiego,
16. nadzorowanie innych zakupów dokonywanych bezpośrednio przez inne departamenty i równorzędne komórki organizacyjne Urzędu Marszałkowskiego.

§6.

Do zakresu działania **Oddziału Zamówień Publicznych** w szczególności należy:

1. opracowywanie projektu rocznego planu zamówień publicznych i przedkładanie go do zatwierdzenia Zarządowi Województwa,
2. sporządzanie planu postępowań o udzielenie zamówień przewidzianych do przeprowadzenia w danym roku finansowym i zamieszczanie go na stronie internetowej,
3. sporządzanie, gromadzenie i archiwizacja dokumentacji zamówień publicznych prowadzonych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
4. udostępnianie dokumentacji z prowadzonych postępowań organom kontroli wewnętrznej i zewnętrznej oraz wykonawcom i innym zainteresowanym zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. przygotowywanie informacji o realizacji zamówień publicznych dla Komisji Sejmiku oraz uczestnictwo w posiedzeniach Komisji poświęconych zamówieniom publicznym,
6. udzielanie konsultacji pracownikom merytorycznym w zakresie zgodności z przepisami o zamówieniach publicznych opracowywanej przez nich dokumentacji, niezbędnej do wszczęcia postępowania,
7. sporządzanie ogłoszeń, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeń do składania ofert, zaproszeń do negocjacji oraz przekazywanie wykonawcom dokumentów i informacji dotyczących prowadzonych postępowań, w sposób i w przypadkach określonych ustawą,
8. publikacja ogłoszeń, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, informacji i zawiadomień w sposób i w przypadkach określonych ustawą,
9. odbieranie ofert z Kancelarii Urzędu oraz udział w pracach Komisji przetargowej przy ich otwarciu, badaniu i ocenie,
10. sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji przetargowej i przekazywanie do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego,
11. przesyłanie zawiadomień Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w przypadkach określonych ustawą,
12. wykonywanie czynności związanych z wnoszonymi środkami ochrony prawnej i udział w postępowaniach toczących się w wyniku ich wniesienia,
13. przygotowywanie do podpisu dokumentów dotyczących udzielenia zamówienia,
14. prowadzenie rejestru udzielanych zamówień publicznych,
15. sporządzanie i przesyłanie do Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień.

§7.

Do zakresu działania **Oddziału Obsługi Informatycznej** w szczególności należy:

1. tworzenie i wdrażanie koncepcji spójnego systemu informatycznego w Urzędzie Marszałkowskim,
2. proponowanie i opiniowanie zakupów sprzętu i oprogramowania, sukcesywna wymiana zużytych i przestarzałych składników wyposażenia,
3. administrowanie siecią, nadawanie i ograniczanie, w porozumieniu z Marszałkiem Województwa i dyrektorami komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego uprawnień do korzystania z zasobów sieci i Internetu,
4. nadzór nad bezpieczeństwem danych przechowywanych na serwerach Urzędu Marszałkowskiego, wykonywanie okresowych archiwizacji tych z powyższych zasobów, które wymagają przechowywania oraz podlegają aktualizacji,
5. utrzymywanie systemu informatycznego w stałej sprawności poprzez dokonywanie okresowych przeglądów, bieżącą konserwację, naprawy i modernizacje,
6. nadzór nad prawidłową eksploatacją wyposażenia informatycznego, udzielanie instruktażu i pomocy pracownikom, organizowanie i doraźne szkolenie pracowników Urzędu Marszałkowskiego w zakresie użytkowania sprzętu komputerowego i zainstalowanego oprogramowania,
7. prowadzenie podręcznego magazynu materiałów eksploatacyjnych oraz części zamiennych, dokonywanie zakupów, wydawanie materiałów pracownikom Urzędu Marszałkowskiego na bieżące potrzeby,
8. prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz oprogramowania będącego w użytkowaniu pracowników Urzędu Marszałkowskiego,
9. instalowanie, wdrażanie i prowadzenie ewidencji kwalifikowanych podpisów elektronicznych,
10. załatwianie spraw związanych z zakupem kwalifikowanych podpisów elektronicznych,
11. załatwianie spraw związanych z usługami w zakresie telefonii komórkowej, stacjonarnej oraz usług internetowych świadczonych za pośrednictwem modemów,
12. ochrona systemów i sieci komputerowych (ASI).

§8.

Do zakresu działania **Oddziału Obiegu i Archiwizacji Dokumentów** w szczególności należy:

1. Zespół ds. Archiwum Zakładowego i Zarządzania EZD:

- 1) prowadzenie Archiwum Zakładowego, w tym przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie i ochrona dokumentów podlegających archiwizacji oraz ich udostępnianie, jak również brakowanie dokumentacji niearchiwalnej i przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,

- 2) prowadzenie rejestru i kontroli przechowawców akt osobowych i płacowych, w tym wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru,
- 3) wydawanie zaświadczeń stwierdzających charakter, okres i rodzaj działalności wykonywanej w Rzeczypospolitej Polskiej,
- 4) wdrażanie i nadzór nad wdrażaniem w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD),
- 5) przygotowywanie projektów zarządzeń i dokumentów dotyczących wdrożenia EZD w UMWŚ,
- 6) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w zakresie wdrożenia EZD w UMWŚ (w tym dokumentacje systemu EZD i instrukcje stanowiskowe, harmonogramy wdrożenia),
- 7) opracowywanie planów wdrożenia EZD w poszczególnych departamentach i równorzędnych komórkach organizacyjnych,
- 8) koordynowanie działań Archiwum Zakładowego, w tym Koordynatora Czynności Kancelaryjnych, „Liderów EZD” i komórek organizacyjnych współpracujących w zakresie wdrożenia systemu EZD,
- 9) sporządzanie raportów wynikowych z poszczególnych etapów wdrożenia,
- 10) realizacja szkoleń dla użytkowników systemu EZD.
- 11) koordynacja działań komórek organizacyjnych współpracujących w zakresie EZD,
- 12) bieżący nadzór nad systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) w Urzędzie w zakresie:
 - a) dokumentowania przebiegu załatwiania spraw,
 - b) zakładania, zawieszania, usuwania kont użytkowników systemu EZD,
 - c) aktualizacji struktur komórek organizacyjnych w systemie EZD.

2. Zespołu ds. obsługi BIP:

- 1) umieszczanie i uaktualnianie bieżących informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach,
- 2) koordynacja działań związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1330, z późn. zm.),
- 3) prowadzenie rejestru udzielonych informacji publicznych w Urzędzie. Prowadzenie centralnego rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej wpływających do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach oraz przygotowywanie i przesyłanie wnioskodawcy odpowiedzi na złożone do Urzędu w/w wnioski,
- 4) przekazywanie do publikacji dokumentów/aktów normatywnych w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego, na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1523, z późn. zm.).

§9.

Do zakresu działania **Oddziału Kadr i Rozwoju Zawodowego** w szczególności należy:

1. w zakresie planowania i wdrażania polityk oraz rozwiązań z zakresu Zarządzania Zasobami Ludzkimi (zwanego dalej „ZZL”):
 - 1) opracowywanie projektów polityk i rozwiązań z zakresu ZZL,
 - 2) opracowywanie projektów wewnętrznych regulacji z zakresu ZZL, prawa pracy pracowników Urzędu oraz niektórych kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
 - 3) wdrażanie i monitorowanie polityk i rozwiązań z zakresu ZZL, w tym nadzór na tymi procesami oraz instruktaż kadry zarządzającej Urzędu,
 - 4) sporządzanie analiz z przebiegu wdrażania polityk i rozwiązań z zakresu ZZL,
2. w zakresie rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu:
 - 1) organizowanie służby przygotowawczej dla nowozatrudnionych pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
 - 2) organizowanie ślubowania dla pracowników Urzędu,
 - 3) koordynacja i nadzór nad właściwym przeprowadzaniem okresowej oceny pracowników oraz niektórych kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z awansowaniem pracowników,
 - 5) nadzorowanie i koordynowanie procesu wyznaczania ścieżek rozwoju zawodowego pracowników Urzędu,
 - 6) 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,
 - 7) 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:
 - 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
 - 2) gospodarowanie funduszem wynagrodzeń Urzędu,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z otwartym konkurencyjnym naborem na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze,

- 4) 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,
 - 5) sporządzanie analiz kadrowych Urzędu,
 - 6) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu zatrudnienia i wynagrodzenia dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego (GUS) i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON),
 - 7) bieżące informowanie urzędów pracy o wolnych stanowiskach urzędniczych,
 - 8) gospodarowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, w tym planowanie jego wydatków, naliczanie odpisu na fundusz, organizacja i obsługa świadczeń wypłacanych z funduszu,
 - 9) kompletowanie dokumentacji i przygotowywanie wniosków o emerytury i renty pracowników Urzędu,
4. działania uzupełniające i wspomagające realizację zadań, o których wyżej mowa obejmują:
- 1) planowanie, zaangażowanie i sprawozdawczość budżetu będącego w dyspozycji Oddziału Kadr i Rozwoju Zawodowego,
 - 2) udzielanie odpowiedzi na zapytania mediów, parlamentarzystów i innych osób lub podmiotów dot. kompetencji Oddziału Kadr i Rozwoju Zawodowego (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),
 - 3) koordynacja i nadzór nad zawieraniem umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi,
 - 4) współpraca z urzędami pracy w zakresie organizowania staży oraz prac interwencyjnych dla osób bezrobotnych,
 - 5) organizowanie praktyk zawodowych dla studentów oraz uczniów szkół średnich i policealnych,
 - 6) obsługa przebiegu wolontariatu.

§10.

Do zakresu działania **Wieloosobowego Stanowiska ds. Służby BHP i PPOŻ** w szczególności należy realizacja zadań:

- 1) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy wynikających z Kodeksu pracy,
- 2) określonych w rozporządzeniu w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) wynikających z rozporządzenia w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 4) przewidzianych do wykonywania w zakładzie pracy zgodnie z ustawą o ochronie przeciwpożarowej,
- 5) w zakresie ochrony przeciwpożarowej wynikających z Kodeksu pracy,
- 6) wynikających z rozporządzenia w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów,
- 7) z zakresu bezpieczeństwa pożarowego wynikających z rozporządzenia w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie.

