

**ZARZĄDZENIE Nr 136 /19**

**Marszałka Województwa Świętokrzyskiego**

**z dnia 25 września 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), § 9, § 10 ust. 1 oraz § 33 ust. 1 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, przyjętego uchwałą Nr 243/19 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach z dnia 20 lutego 2019 r., zmienionego uchwałami: Nr 288/19 z dnia 27.02.2019 r., Nr 452/19 z dnia 05.04.2019 r., Nr 565/19 z dnia 13.05.2019 r., Nr 662/19 z dnia 29.05.2019 r., Nr 713/19 z dnia 12.06.2019 r., oraz Nr 1032/19 z dnia 04.09.2019 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 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.

**§ 3.**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Województwa.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

**MARSZAŁEK  
WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO**

**ANDRZEJ BĘTKOWSKI**

**SZCZEGÓŁOWE ZASADY FUNKCJONOWANIA DEPARTAMENTU  
ORGANIZACYJNEGO I KADR URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA  
ŚWIĘTOKRZYSKIEGO W KIELCACH.**

*(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) | Wielosobowe Stanowisko ds. Służby BHP i PPOŻ | symbol | OK – VII |

2. W strukturze Oddziału Obiegu i Archiwizacji Dokumentów funkcjonuje Archiwum Zakładowe oraz Kancelaria Urzędu.
3. W strukturze Oddziału Organizacyjnego funkcjonuje Wojewódzka Rada Dialogu Społecznego.

**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 Kadr i Rozwoju Zawodowego,
  - 2) Oddziałem Obiegu i Archiwizacji Dokumentów,
  - 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.
  9. Zakres odpowiedzialności Kierowników Oddziałów określają przepisy § 27 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego w Kielcach.
  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 lub 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. 3 i 4), 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. 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. przyjmowanie i 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,
  17. wywieszanie ogłoszeń urzędowych oraz ogłoszeń otrzymywanych z zewnątrz,
  18. prowadzenie rejestrów delegacji służbowych,
  19. prowadzenie rejestrów faktur i rachunków,
  20. prowadzenie Rejestru Sprawców Przeprowadzających Tę Seksualnym,
  21. prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem procedury nadawania orderów i odznaczeń,
  22. obsługa sekretariatu departamentu, w tym:
    - a) 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,
- b) obsługa korespondencji wewnętrznej kierowanej do sekretariatu departamentu w systemie e-SOD,
  - c) przekazywanie Sekretarzowi Województwa i Zastępcom Dyrektora Departamentu korespondencji, zarejestrowanej w systemie e-SOD oraz dokumentu papierowego, celem dekretacji,
  - d) przekazywanie za pokwitowaniem zadekretowanej korespondencji w formie papierowej oraz w systemie e-SOD Kierownikom Oddziałów celem załatwienia,
  - e) 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,
  - f) przekazywanie do Składu Chronologicznego Kancelarii Urzędu korespondencji podlegającej procedowaniu w systemie EZD,
  - g) przyjmowanie interesantów zgłaszających się do departamentu i kierowanie ich (w zależności od potrzeb) do: Sekretarza Województwa, Zastępców Dyrektora, Kierowników Oddziałów,
  - h) zaopatrywanie pracowników departamentu w niezbędny sprzęt i materiały biurowe,
  - i) 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),
  - j) obsługiwanie i ponoszenie odpowiedzialności za sprzęt stanowiący wyposażenie sekretariatu departamentu,
23. obsługa Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego poprzez:
- a) przygotowywanie i przesyłanie protokołów z posiedzeń Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego i Prezydium,
  - b) przygotowywanie i upublicznianie komunikatów z posiedzeń Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego,
  - c) przygotowywanie i zlecenie analiz i ekspertyz z zakresu spraw związanych z działalnością Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego,
  - d) gromadzenie i przechowywanie informacji i materiałów związanych z pracami Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego,
  - e) przesyłanie zawiadomień o terminach posiedzeń oraz materiałów dotyczących posiedzeń Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego, Prezydium i jej zespołów problemowych,
  - f) prowadzenie strony internetowej Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego w formie wydodrębnionej zakładki na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego,
  - g) zapewnienie współpracy pomiędzy Prezydium a Wojewódzką Radą Dialogu Społecznego oraz Zespołami roboczymi,
  - h) współpraca z Radą Dialogu Społecznego oraz innymi wojewódzkimi radami dialogu społecznego,
  - i) przygotowywanie sprawozdań z działalności Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego i sprawozdania rocznego z wykonania planu finansowego biura,
  - j) obsługa kontaktów Marszałka i Zarządu Województwa z przedstawicielami stron Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego i Rady Dialogu Społecznego w Warszawie,
  - k) współpraca z departamentami, jednostkami organizacyjnymi oraz komórkami Urzędu Marszałkowskiego w zakresie działań podejmowanych przez Wojewódzką Radę Dialogu Społecznego.

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

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 sprzątania, wystawianie faktur, opisywanie otrzymany 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 należytym 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 opisanu przez pracowników merytorycznych) do Departamentu Budżetu i Finansów,
13. gospodarowanie środkami trwałymi i przedmiotami nietrwałymi,
  14. prowadzenie zaopatrzenia materiałowo-technicznego, w tym opracowywanie bilansów potrzeb w zakresie całego Urzędu Marszałkowskiego,
  15. prowadzenie ewidencji ilościowej materiałów biurowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, sporządzanie miesięcznych zestawień ze zużycia materiałów biurowych,
  16. dokonywanie zakupów wyposażenia, materiałów biurowych, publikacji i książek,
  17. realizacja zamówień na pieczęcie urzędowe po weryfikacji i akceptacji ich treści przez Oddział Organizacyjny oraz realizacja zamówień na tablice, druki i wizytówki urzędowe,
  18. prowadzenie prenumeraty prasy dla potrzeb Urzędu Marszałkowskiego,
  19. 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.),
  20. prowadzenie magazynu sprzętu i materiałów biurowych, wydawanie materiałów pracownikom Urzędu Marszałkowskiego na bieżące potrzeby, dokonywanie okresowych inwentaryzacji,
  21. załatwianie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Urzędu Marszałkowskiego,
  22. obsługa urzędzeń znajdujących się na wyposażeniu pomieszczenia „Ksero”, załatwianie spraw związanych z przeglądami, naprawami urzędzeń kserograficznych,
  23. obsługa sal konferencyjnych,
  24. wydawanie napojów chłodzących dla pracowników w okresie letnim,
  25. przekazywanie akt z całego departamentu do Archiwum Zakładowego,
  26. prowadzenie ewidencji i opracowywanie sprawozdań o rodzajach i ilościach odpadów,
  27. aktualizacja książki telefonicznej Urzędu Marszałkowskiego,
  28. dokonywanie zakupów artykułów biurowych, środków czystości, artykułów spożywczych i innych z wyjątkiem sprzętu komputerowego i materiałów eksploatacyjnych na potrzeby Urzędu Marszałkowskiego, ze środków budżetu samorządu województwa i Pomocy Technicznej RPOWŚ,
  29. 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. sporządzenie 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).



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

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,
13. umieszczanie i uaktualnianie bieżących informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach,
14. koordynacja działań związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
15. 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,
16. 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,
17. obsługa kancelaryjna Urzędu Marszałkowskiego (Kancelaria Urzędu):
  - a) przyjmowanie korespondencji wpływającej (dostarczonej przez pocztę, napływającej faksem, pocztą mailową, przynieszonej przez kurierów i osobiście przez interesantów),
  - b) kontrolowanie prawidłowości zaadresowania oraz stanu opakowania przyjmowanych przesyłek zwykłych, poleconych i wartościowych,
  - c) 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,
- d) 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,
  - e) 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,
  - f) prowadzenie Składu Chronologicznego Kancelarii Urzędu oraz nadzór nad składami zlokalizowanymi poza Kancelarią Urzędu,
  - g) obsługa Biura Podawczego zlokalizowanego w budynku C2 Urzędu Marszałkowskiego,
  - h) rozdział prasy dla Zarządu Województwa oraz poszczególnych departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych, wg rozdzielnika przygotowywanego przez Oddział Administracyjno – Gospodarczy.

## §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”):
  - 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 instruktaz 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,
4. działania uzupełniające i wspomagające realizację zadań, o których wyżej mowa obejmują:
- a) planowanie, zaangażowanie i sprawozdawczość budżetu będącego w dyspozycji Oddziału Kadr i Rozwoju Zawodowego,
  - b) 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),
  - c) koordynacja i nadzór nad zawieraniem umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi,
  - d) współpraca z urzędami pracy w zakresie organizowania staży oraz prac interwencyjnych dla osób bezrobotnych,
  - e) organizowanie praktyk zawodowych dla studentów oraz uczniów szkół średnich i policealnych,
  - f) 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.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY DEPARTAMENTU ORGANIZACYJNEGO I KADR  
URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO W KIELCACH**

