

ZARZĄDZENIE Nr 60/20

Marszałka Województwa Świętokrzyskiego

z dnia 10 marca 2020 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, z późn. zm.), § 8, § 31 ust. 1 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, przyjętego uchwałą Nr 1432/19 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach z dnia 11 grudnia 2019 r., zmienionego uchwałami: Nr 1584/20 z dnia 22 stycznia 2020 r., Nr 1731 z dnia 26 lutego 2020 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 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.

§ 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, w tym: <ul style="list-style-type: none">▪ Biuro Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego	symbol	OK - I
2)	Oddział Administracyjno - Gospodarczy	symbol	OK - II
3)	Oddział Zamówień Publicznych	symbol	OK - III
4)	Oddział Obiegu i Archiwizacji Dokumentów, w tym: <ul style="list-style-type: none">▪ Archiwum Zakładowe▪ Kancelaria Urzędu	symbol	OK - IV
5)	Oddział Kadr i Rozwoju Zawodowego	symbol	OK - V
6)	Wielosobowe Stanowisko ds. Służby BHP i PPOŻ	symbol	OK - VI

II. Podział zadań i odpowiedzialności.

§2

1. Pracą departamentu kieruje Sekretarz Województwa, jako Dyrektor Departamentu przy pomocy dwóch Zastępców Dyrektora, Kierowników Oddziałów oraz koordynatora Wielosobowego Stanowiska Pracy.
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.
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 komórek organizacyjnych określają przepisy § 26 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego w Kielcach.
10. Zakres odpowiedzialności oraz podporządkowania służbowego pracowników departamentu określają przepisy § 28 - 30 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego w Kielcach.

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. 4 i 5), niezastrzeżonych dla Sekretarza Województwa.
4. Do aprobaty i podpisu Sekretarza Województwa zastrzega się korespondencję kierowaną do Marszałka Województwa, Wicemarszałków, Członków Zarządu Województwa.

IV. Szczegółowe zakresy działania komórek organizacyjnych.

§4

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

1. opracowywanie dokumentów określających organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Marszałkowskiego,
2. przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, niewchodzących w zakres kompetencji pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego,
3. przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków, codziennie w godzinach pracy Urzędu oraz poza godzinami pracy Urzędu po uprzednim, telefonicznym umówieniu terminu,
4. 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.
5. 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.
6. koordynacja działań w zakresie załatwiania spraw dot. działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa, prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości,
7. przygotowywanie, w zakresie OK-I, projektów odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej,
8. 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,

9. prowadzenie centralnego rejestru umów zawartych przez województwo,
10. prowadzenie spraw związanych z kontrolą wewnętrzną w departamencie,
11. wywieszanie ogłoszeń urzędowych oraz ogłoszeń otrzymywanych z zewnątrz,
12. prowadzenie rejestrów delegacji służbowych,
13. prowadzenie rejestrów faktur i rachunków,
14. prowadzenie Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym,
15. obsługa sekretariatu departamentu, w tym:
 - a) przyjmowanie korespondencji w formie papierowej i w systemie EZD 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 EZD,
 - c) przekazywanie Sekretarzowi Województwa i Zastępcom Dyrektora Departamentu korespondencji, zarejestrowanej w systemie EZD oraz dokumentu papierowego, celem dekretacji,
 - d) przekazywanie za pokwitowaniem zadekretowanej korespondencji w formie papierowej oraz w systemie EZD Kierownikom Oddziałów, celem załatwienia,
 - e) przyjmowanie interesantów zgłaszających się do departamentu i kierowanie ich (w zależności od potrzeb) do: Sekretarza Województwa, Zastępców Dyrektora, Kierowników Oddziałów,
 - f) zaopatrywanie pracowników departamentu w niezbędny sprzęt i materiały biurowe,
 - g) 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),
 - h) obsługiwanie i ponoszenie odpowiedzialności za sprzęt stanowiący wyposażenie sekretariatu departamentu.
16. obsługa Biura 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 zlecanie 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) przysyłanie 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 wyodrębnionej 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.

§5

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 urzędzeń, 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, w tym pomieszczeń z infrastrukturą teleinformatyczną,
 - b) 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 informacji z zaangażowania środków finansowych,
 - f) prowadzenie rejestru faktur wpływających do Oddziału i przekazywanie ich (po opisanii 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. zapewnianie właściwego wyposażenia apteczek do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej w nagłych wypadkach pracownikom oraz innym osobom przebywającym na terenie zakładu pracy, a także dokonywanie przeglądów apteczek (w szczególności w zakresie okresu przydatności poszczególnych środków ich wyposażenia),
18. realizacja zamówień na pieczęcie urzędowe po weryfikacji i akceptacji ich treści przez Gabinet Marszałka oraz realizacja zamówień na tablice, druki i wizytówki urzędowe,
19. prowadzenie prenumeraty prasy dla potrzeb Urzędu Marszałkowskiego,
20. nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w budynkach Urzędu Marszałkowskiego i ich otoczeniu oraz w lokalach wynajmowanych, zlecenie usług pralniczych (firanki, zasłony, flagi, itp.),
21. prowadzenie magazynu sprzętu i materiałów biurowych, wydawanie materiałów pracownikom Urzędu Marszałkowskiego na bieżące potrzeby, dokonywanie okresowych inwentaryzacji,
22. wydawanie oraz prowadzenie ewidencji wydanych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego uprawnionym pracownikom,
23. załatwianie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Urzędu Marszałkowskiego,
24. obsługa urządzeń znajdujących się na wyposażeniu pomieszczenia „Ksero”,
25. obsługa sal konferencyjnych,
26. dokonywanie zakupów napojów chłodzących dla pracowników w okresie letnim oraz ich wydawanie,
27. przekazywanie akt z całego departamentu do Archiwum Zakładowego,
28. prowadzenie ewidencji i opracowywanie sprawozdań o rodzajach i ilościach odpadów,
29. aktualizacja książki telefonicznej Urzędu Marszałkowskiego,
30. dokonywanie zakupów artykułów biurowych, środków czystości, odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej, artykułów spożywczych i innych z wyjątkiem sprzętu komputerowego i materiałów eksploatacyjnych na potrzeby Urzędu Marszałkowskiego, ze środków budżetu samorządu województwa i Pomocy Technicznej RPOWŚ,
31. 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.

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, przygotowanie dokumentacji i współpraca z Archiwum Państwowym ws. przeprowadzania ekspertyzy dokumentacji, porządkowanie dokumentacji po ekspertyzie,
2. przejmowanie dokumentacji badań psychologicznych kierowców ze zlikwidowanych pracowni psychologicznych,
3. przejmowanie dokumentacji zlikwidowanych wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, dla których funkcję organu założycielskiego pełnił samorząd Województwa Świętokrzyskiego,
4. wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu oraz wydawanie kopii dokumentacji osobowej i płacowej dla byłych pracowników zlikwidowanych wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, dla których funkcję organu założycielskiego pełnił samorząd Województwa Świętokrzyskiego,
5. sporządzanie sprawozdań z zakresu działalności Archiwum Zakładowego,
6. prowadzenie rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych, w tym wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru, przygotowywanie zakazu wykonywania działalności oraz dokonywanie wpisów do rejestru oraz do CEIDG ,
7. kontrole przechowawców akt osobowych i płacowych prowadzących działalność bez wpisu do rejestru w tym nakładanie kar, zawiadamianie policji i prokuratury o wykroczeniach i możliwości popełnienia przestępstwa,
8. wydawanie zaświadczeń stwierdzających charakter, okres i rodzaj działalności wykonywanej w Rzeczypospolitej Polskiej,
9. przygotowywanie projektów zarządzeń i dokumentów dotyczących funkcjonowania – EZD w UMWŚ,
10. przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w zakresie funkcjonowania EZD w UMWŚ (w tym dokumentacje systemu EZD i instrukcje stanowiskowe),
11. realizacja szkoleń dla użytkowników systemu EZD,
12. koordynacja działań komórek organizacyjnych, „Liderów EZD” oraz Koordynatora Czynności Kancelaryjnych współpracujących w zakresie EZD,
13. nadzór aplikacyjny nad systemem EZD w Urzędzie w zakresie:
 - a) informowania o sposobie dokumentowania przebiegu załatwiania spraw,
 - b) zakładania, zawieszania, usuwania kont użytkowników systemu EZD,
 - c) aktualizacji struktur komórek organizacyjnych w systemie EZD.

14. umieszczanie i uaktualnianie bieżących informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach,
15. koordynacja działań związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
16. 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,
17. 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,
18. obsługa kancelaryjna Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (Kancelaria Urzędu):
 - a) przyjmowanie korespondencji wpływającej (dostarczonej przez pocztę, napływającej faksem, pocztą mailową, przynoszonej 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 do Kancelarii Sejmiku, Gabinetu Marszałka oraz sekretariatów właściwych departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego,
 - d) prowadzenie w systemie EZD 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 EZD, w razie stwierdzenia nieprawidłowości zwrot do poprawy do właściwego departamentu,
 - f) nadzorowanie składów chronologicznych Urzędu prowadzonych przez pracowników Kancelarii,
 - g) pomoc w organizacji innych składów chronologicznych Urzędu,
 - h) obsługa Biura Podawczego zlokalizowanego w budynku C2 Urzędu Marszałkowskiego,

- i) rozdział prasy dla Zarządu Województwa oraz poszczególnych departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych, wg rozdzielnika przygotowywanego przez Oddział Administracyjno – Gospodarczy.

§8

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 nad 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,
 - j) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu.
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.

§9

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

Realizacja zadań dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy:

1. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy

- wykonyjący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę,
2. bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
 3. sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
 4. udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 5. udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
 6. udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
 7. zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowowprowadzanych procesach produkcyjnych,
 8. przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
 9. udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 10. opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
 11. udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
 12. prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
 13. doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 14. udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
 15. doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują

- czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
16. współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
 17. współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,
 18. współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach,
 19. współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
 20. współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy.
 21. uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
 22. inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

Realizacja zadań dotyczących ochrony przeciwpożarowej:

23. wykonywanie zadań w zakładzie pracy z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz sprawowanie nadzoru w imieniu pracodawcy nad realizacją zadań ochrony przeciwpożarowej będących w zakresie działania Oddziału Administracyjno-Gospodarczego, polegających w szczególności na:
 - a) kontrolowaniu i doradzaniu pracodawcy w zakresie przestrzegania przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych,
 - b) doradzaniu pracodawcy w zakresie wyposażenia budynku, obiektu budowlanego lub terenu w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice,
 - c) dbaniu o zapewnienie konserwacji oraz naprawy urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie,

- d) doradzaniu pracodawcy w zakresie zapewnienia osobom przebywającym w budynku, obiekcie budowlanym lub na terenie, bezpieczeństwa i możliwość ewakuacji,
- e) prowadzeniu dokumentacji dotyczącej ochrony przeciwpożarowej,
- f) sporządzaniu dokumentacji w zakresie wyznaczenia pracowników do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów oraz ewakuacji pracowników i innych osób przebywających na terenie zakładu pracy,
- g) sprawowaniu nadzoru nad właściwym rozmieszczeniem i utrzymaniem oznakowania ewakuacyjnego, oznakowania sprzętu przeciwpożarowego i innych znaków ostrzegawczych w obiektach urzędu i na podległym terenie,
- h) doradzaniu pracodawcy w zakresie przygotowania budynku, obiektu budowlanego lub terenu do prowadzenia akcji ratowniczej,
- i) zapoznawaniu pracowników z przepisami przeciwpożarowymi (prowadzenie szkoleń),
- j) ustalaniu sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia,
- k) braniu czynnego udziału w opracowaniu instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla obiektów budowlanych należących do Urzędu oraz aktualizowania tych dokumentów według potrzeb określonych obowiązującymi przepisami,
- l) organizowaniu próbnych ewakuacji wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
- m) kontrolowaniu poszczególnych komórek zakładu pracy w zakresie przestrzegania w nich wymagań ochrony przeciwpożarowej,
- n) występowaniu do osób kierujących pracownikami z wnioskiem o usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
- o) wnioskowaniu do pracodawcy o ukaranie karą porządkową wynikającą z art. 108 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.) pracowników, którzy swoim zachowaniem stwarzają zagrożenie pożarowe w zakładzie pracy.

Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Andrzej Bętkowski

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

