

Zarządzenie Nr 40/22
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 8 marca 2022 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 2020 r., poz. 1668 ze zm.) oraz § 8, § 31 ust. 1 pkt 2, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 4842/22 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach z dnia 26 stycznia 2022 r. w sprawie zmiany i przyjęcia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, 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

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Województwa.

§ 3

Uchyla się Zarządzenie Nr 69/21 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 6 maja 2021 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad funkcjonowania Departamentu Organizacyjnego i Kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Andrzej Bętkowski
/dokument podpisano elektronicznie/

Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma	OK-I.120.40.2022
Identyfikator pliku	1429090
Nazwa pliku	KW_121205_OK_plik4.DOCX
Wersja pliku	2
Skrót pliku	97f6b8d01e0b9a0af6b8110bf6a5b0fc

Wydrukował(a): Lidia Skrzeczyna OK-I

Data wydruku: 2022-03-09 08:22:14

.....

Podpisane przez:

Andrzej Bętkowski

Marszałek Województwa - Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Data podpisu: 2022-03-08 13:25:36

Numer certyfikatu: 207592760685816657983829015115699210201883851779

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.

**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, zadania wspólne)*

ROZDZIAŁ I

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 1

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

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

ROZDZIAŁ II

PODZIAŁ ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

§ 2

1. Pracą departamentu kieruje Sekretarz Województwa, jako Dyrektor Departamentu przy pomocy dwóch Zastępców Dyrektora, 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.
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.
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. Zakres odpowiedzialności Kierowników komórek organizacyjnych określają przepisy § 26 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego w Kielcach.
9. Zakres odpowiedzialności oraz podporządkowania służbowego pracowników departamentu określają przepisy § 27 - 29 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego w Kielcach.
10. Pracownicy Departamentu Organizacyjnego i Kadr zobowiązani są do przestrzegania ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Regulaminu Pracy Urzędu Marszałkowskiego

Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego oraz Kodeksu Etyki pracowników zatrudnionych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

ROZDZIAŁ III

ZASADY PODPISYWANIA KORESPODENCJI

§ 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.

ROZDZIAŁ 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) prowadzenie rejestru zarządzeń Marszałka Województwa (redagowanie strony podmiotowej BIP, zakładka Urząd - Rejestr Zarządzeń – Zarządzenia Marszałka) oraz opracowywanie zarządzeń wewnętrznych w zakresie departamentu;
- 4) przygotowywanie upoważnień i prowadzenie ich rejestru, w zakresie upoważnień stałych oraz upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Marszałka Województwa;
- 5) przygotowywanie uchwał określających szczegółowy podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy Członków Zarządu Województwa Świętokrzyskiego, Sekretarza Województwa oraz Skarbnika Województwa;
- 6) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków, codziennie w godzinach pracy Urzędu oraz poza godzinami pracy Urzędu po uprzednim, telefonicznym umówieniu terminu;
- 7) 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;
- 8) 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 rejestru petycji;
- 9) koordynacja działań w zakresie załatwiania spraw dot. działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa, prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości;

- 10) przygotowywanie, w zakresie OK-I, projektów odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej;
- 11) 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;
- 12) prowadzenie centralnego rejestru umów zawartych przez Województwo Świętokrzyskie, które działa przez swoją jednostkę organizacyjną – UMWS w Kielcach;
- 13) prowadzenie spraw związanych z kontrolą wewnętrzną w departamencie;
- 14) weryfikacja i akceptacja treści pieczęci używanych w Urzędzie Marszałkowskim;
- 15) wywieszanie ogłoszeń urzędowych oraz ogłoszeń otrzymywanych z zewnątrz;
- 16) prowadzenie rejestrów delegacji służbowych;
- 17) prowadzenie rejestrów faktur i rachunków;
- 18) prowadzenie Rejestru Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym;
- 19) 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) obsługiwanie i ponoszenie odpowiedzialności za sprzęt stanowiący wyposażenie sekretariatu departamentu;
- 20) prowadzenie Biura Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego poprzez:
- a) organizowanie posiedzeń plenarnych WRDS, posiedzeń Prezydium i zespołów problemowych, działających przy WRDS, w tym:
 - opracowanie materiałów na posiedzenie, tj.: projekty uchwał, opinii, stanowisk, harmonogramów,
 - przesyłanie zawiadomień o terminach posiedzeń,
 - przygotowywanie i przesyłanie protokołów z posiedzeń Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego i Prezydium,
 - przygotowywanie i upublicznianie komunikatów z posiedzeń Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego,
 - b) przygotowywanie i przesyłanie protokołów z posiedzeń Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego i Prezydium,
 - c) przygotowywanie i upublicznianie komunikatów z posiedzeń Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego,
 - d) przygotowywanie i zlecanie analiz i ekspertyz z zakresu spraw związanych z działalnością Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego,
 - e) gromadzenie i przechowywanie informacji i materiałów związanych z pracami Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego,
 - f) prowadzenie strony internetowej Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego w formie wyodrębnionej zakładki na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego,
 - g) organizowanie wydarzeń i spotkań z inicjatywy Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego (konferencji, debat, szkoleń itp.),
 - h) zapewnienie współpracy pomiędzy Prezydium a Wojewódzką Radą Dialogu Społecznego oraz Zespołami roboczymi,
 - i) współpraca z Radą Dialogu Społecznego oraz innymi Wojewódzkimi Radami Dialogu Społecznego,
 - j) przygotowywanie sprawozdań z działalności Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego, sprawozdania rocznego z wykonania planu finansowego biura i innych informacji dotyczących funkcjonowania Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego,

- k) współpraca ze Świętokrzyskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie uzyskania, wydatkowania i rozliczenia środków z dotacji celowej na zapewnienie funkcjonowania Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego,
- l) dokonywanie zamówień towarów i usług związanych z działalnością Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego, w tym w szczególności:
 - przeprowadzanie procedury wyłaniania dostawców towarów lub wykonawców usług,
 - przygotowywanie umów na zakup towarów lub wykonanie usług,
- m) przygotowywanie projektu planu finansowego Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego oraz prognozy zamówień publicznych środków z dotacji celowej, o której mowa w ppkt k),
- n) obsługa kontaktów Marszałka i Zarządu Województwa z przedstawicielami stron Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego i Rady Dialogu Społecznego w Warszawie,
- o) współpraca z departamentami, jednostkami organizacyjnymi oraz komórkami Urzędu Marszałkowskiego w zakresie działań podejmowanych przez Wojewódzką Radę Dialogu Społecznego,
- p) wykonywanie zadań zleconych przez Prezydium Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego w zakresie prac związanych z funkcjonowaniem Rady.

§ 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) 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, wystawianie faktur, opisywanie otrzymywanych faktur);
- 4) realizacja zadań bezpieczeństwa pożarowego przy udziale inspektora ochrony przeciwpożarowej, m.in. w zakresie: prowadzenia inwestycji, remontów, zarządzania,

- administrowania i modernizacji budynków Urzędu lub użytkowanych przez Urząd oraz sporządzania dokumentów takich jak np. umowy najmu lokali;
- 5) przygotowywanie informacji o sytuacji lokalowej, w tym propozycji zmian lokalowych, przemieszczeń komórek organizacyjnych i pracowników;
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa 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 Urzędu Marszałkowskiego, w tym pomieszczeń z infrastrukturą teleinformatyczną,
 - b) opracowywanie planu ochrony Urzędu Marszałkowskiego i nadzorowanie jego realizacji,
 - c) zarządzanie kluczami do pomieszczeń Urzędu Marszałkowskiego;
 - 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, zapewnienie terminowych przeglądów technicznych, prowadzenie bieżących napraw i remontów, stosowanie właściwych materiałów eksploatacyjnych,
 - f) weryfikacja i potwierdzanie faktur za przeglądy, naprawy i remonty,
 - g) zakup materiałów eksploatacyjnych,
 - h) prowadzenie i dokonywanie płatności za miejsca postoju i garaże,
 - i) monitoring i analiza eksploatacji samochodów będących na wyposażeniu Urzędu Marszałkowskiego;
 - 9) prowadzenie zabezpieczenia przeciwpożarowego budynków Urzędu Marszałkowskiego w oparciu o obowiązujące przepisy;
 - 10) opracowywanie (na podstawie zebranych zapotrzebowań ze wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego) rocznej prognozy zamówień publicznych, w tym zadań realizowanych przez Departament Organizacyjny i Kadr;

- 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 Departamentu Organizacyjnego i Kadr, w tym przygotowywanie projektów zmian w planie finansowym,
 - c) bieżące analizowanie wydatków w poszczególnych paragrafach oraz w ramach wyodrębnionych zadań w części dotyczącej Departamentu Organizacyjnego i Kadr,
 - d) prowadzenie sprawozdawczości związanej z realizacją budżetu województwa w części dotyczącej Departamentu Organizacyjnego i Kadr,
 - e) bieżące opracowywanie i składanie informacji z zaangażowania środków finansowych w części dotyczącej Departamentu Organizacyjnego i Kadr,
 - f) opisywanie przez pracowników merytorycznych faktur wpływających do oddziału i przekazywanie ich do Departamentu Budżetu i Finansów,
 - g) wystawianie faktur wynikających z umów za korzystanie z pomieszczeń UMWS oraz innych związanych z funkcjonowaniem Departamentu Organizacyjnego i Kadr;
- 13) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, ewidencji ilościowej w formie komputerowej – w programie OPTIest zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) nanoszenie oznaczeń na składniki majątkowe (z wyłączeniem sprzętu komputerowego, telefonii komórkowej i stacjonarnej);
- 15) sporządzanie i uaktualnianie spisów inwentarzowych pomieszczeń Urzędu Marszałkowskiego;
- 16) przygotowywanie oświadczeń o powierzeniu składników majątkowych do użytku służbowego zgodnie ze wskazaniem osoby odpowiedzialnej za użytkowanie danego sprzętu (z wyłączeniem sprzętu komputerowego, telefonii komórkowej i stacjonarnej);
- 17) gospodarowanie wyposażeniem (meblami), które nie zostało zagospodarowane lub zostało zwrócone przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu;
- 18) załatwianie spraw związanych z przejmowaniem lub przekazywaniem składników majątkowych, które są w gospodarowaniu;

- 19) współpraca ze stałą Komisją Likwidacyjną w zakresie likwidacji składników majątkowych;
- 20) prowadzenie zaopatrzenia materiałowo-technicznego na potrzeby funkcjonowania Urzędu;
- 21) prowadzenie kartotek wydanych materiałów biurowych oraz sporządzanie miesięcznych zestawień wydanych materiałów biurowych;
- 22) dokonywanie zakupów materiałów i mebli biurowych, wyposażenia, publikacji i książek;
- 23) 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);
- 24) realizacja zamówień na pieczęcie urzędowe po weryfikacji i akceptacji ich treści przez Oddział Organizacyjny Departamentu Organizacyjnego i Kadr oraz realizacja zamówień na tablice, druki i wizytówki urzędowe;
- 25) prowadzenie prenumeraty prasy dla potrzeb Urzędu Marszałkowskiego;
- 26) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w budynkach Urzędu Marszałkowskiego i ich otoczeniu oraz w lokalach wynajmowanych, zlecenie usług pralniczych (firanki, zasłony, flagi, itp.);
- 27) wydawanie materiałów i maszyn biurowych pracownikom Urzędu na bieżące potrzeby;
- 28) wydawanie oraz prowadzenie ewidencji wydanych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego uprawnionym pracownikom;
- 29) załatwianie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Urzędu Marszałkowskiego;
- 30) obsługa urządzeń biurowych (laminowanie, bindowanie, niszczenie dokumentów);
- 31) obsługa sal konferencyjnych;
- 32) dokonywanie zakupów napojów chłodzących dla pracowników w okresie letnim oraz ich wydawanie;
- 33) przekazywanie akt z całego departamentu do Archiwum Zakładowego;
- 34) prowadzenie ewidencji i opracowywanie sprawozdań o rodzajach i ilościach odpadów;
- 35) aktualizacja książki telefonicznej Urzędu Marszałkowskiego;
- 36) dokonywanie zakupów odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
- 37) nadzorowanie innych zakupów dokonywanych bezpośrednio przez inne departamenty i równorzędne komórki organizacyjne Urzędu Marszałkowskiego;
- 38) przeprowadzanie procedur o udzielanie zamówień w zakresie dostaw o wartości 5000,00 zł lub poniżej kwoty 5000,00 zł z zastrzeżeniem, że właściwe departamenty składające zapotrzebowanie dokonują merytorycznego opisu przedmiotu zamówienia

i zabezpieczają środki w budżecie na przeznaczony cel, ze wskazaniem źródła finansowania (dział, rozdział, paragraf).

§ 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 i aktualizacja planu postępowań o udzielenie zamówień przewidzianych do przeprowadzenia w danym roku finansowym i zamieszczanie go w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej;
- 3) sporządzanie, gromadzenie i archiwizacja dokumentacji zamówień publicznych, prowadzonych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz zwolnionych z reżimu w/w ustawy, o wartości przekraczającej 5000,00 zł;
- 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 warunków zamówienia (SWZ), zaproszeń do składania ofert, zaproszeń do negocjacji oraz przekazywanie wykonawcom dokumentów i informacji dotyczących prowadzonych postępowań, w sposób i w przypadkach określonych ustawą lub innymi przepisami;
- 8) publikacja ogłoszeń, specyfikacji warunków zamówienia, wyjaśnień i zmian SWZ informacji i zawiadomień w sposób i w przypadkach określonych ustawą lub innymi przepisami;
- 9) udział w pracach Komisji przetargowej przy prowadzonych negocjacjach lub otwarciu, badaniu i ocenie złożonych ofert;
- 10) sporządzanie i przekazywanie do zatwierdzenia protokołów z posiedzeń Komisji przetargowej oraz wezwań i zawiadomień dla wykonawców;

- 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 rejestrów zamówień udzielanych w oddziale;
- 15) sporządzanie i przesyłanie do Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień;
- 16) zbieranie informacji z departamentów merytorycznych i sporządzanie raportów z realizacji umów zawartych w trybach określonych ustawą.

§ 7

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 UMWS;
- 10) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w zakresie funkcjonowania EZD w UMWS (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) współpraca z Wojewódzkimi i Gminnymi Samorządowymi Jednostkami Organizacyjnymi w zakresie publikowania dokumentów na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach;
- 16) koordynacja działań związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- 17) ocena, analiza formalna pism dotyczących informacji publicznej wpływających do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach;
- 18) 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;
- 19) współpraca z departamentami/równorzędnymi komórkami organizacyjnymi na etapie przygotowania odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej;

- 20) 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;
- 21) obsługa kancelaryjna Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (Kancelaria Urzędu):
- a) przyjmowanie korespondencji wpływającej (dostarczonej przez pocztę, napływającej faksem, pocztą mailową, ePUAP, przynoszonej przez kurierów i osobiście przez interesantów),
 - b) kontrolowanie prawidłowości zaadresowania oraz stanu opakowania przyjmowanych przesyłek zwykłych, poleconych i wartościowych,
 - c) segregowanie wpływającej korespondencji 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 (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, 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) weryfikacja i rozliczanie faktur za usługi pocztowe,
 - g) nadzorowanie składów chronologicznych Urzędu prowadzonych przez pracowników Kancelarii,
 - h) pomoc w organizacji innych składów chronologicznych Urzędu,
 - i) obsługa Biura Podawczego zlokalizowanego w budynku C2 Urzędu Marszałkowskiego,
 - j) rozdział prasy dla Zarządu Województwa oraz poszczególnych departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych, wg rozdzielnika przygotowywanego przez Oddział Administracyjno – Gospodarczy;

- 22) administrowanie kontem Platformy Elektronicznych Faktur (PEF) Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego;
- 23) administrowanie Portalem Sprawozdawczym GUS w zakresie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego oraz realizacja obowiązków zarządzania sprawozdawczości dla Urzędu.

§ 8

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

- 1) opracowywanie projektów polityk, rozwiązań i wewnętrznych regulacji z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, prawa pracy pracowników Urzędu i niektórych wobec kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych dotyczących:
 - a) regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, regulaminu świadczeń socjalnych – w procedurze uzgadniania z organizacją związkową,
 - b) limitu wysokości wynagradzania kierowników i zastępców kierowników wojewódzkich jednostek budżetowych,
 - c) naboru na wolne stanowiska, przeprowadzania służby przygotowawczej, okresowej oceny pracowniczej, podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 2) wdrażanie polityk, rozwiązań i wewnętrznych regulacji, o których mowa w ust. 1;
- 3) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w szczególności:
 - a) analiza zgłoszeń potrzeby obsadzenia stanowiska oraz opisu stanowiska pracy i projektów ogłoszeń,
 - b) bieżące informowanie pracowników Urzędu oraz urzędów pracy o wolnych stanowiskach urzędniczych,
 - c) obsługa naborów, w tym:
 - komunikacja z kandydatami ubiegającym się w naborze,
 - współpraca z Komisją ds. naboru,
 - prowadzenie dokumentacji w zakresie naboru;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą nowo zatrudnionych pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, w szczególności:
 - a) kwalifikowanie pracowników do służby przygotowawczej,

- b) organizowanie i monitorowanie służby przygotowawczej we współpracy z dyrektorami departamentów,
 - c) organizowanie ślubowania dla pracowników Urzędu;
- 5) organizowanie wolontariatu oraz praktyk zawodowych dla studentów oraz uczniów szkół średnich i policealnych;
- 6) współpraca z urzędami pracy w zakresie organizowania staży oraz prac interwencyjnych dla osób bezrobotnych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych dla pracowników Urzędu, w szczególności:
- a) analiza i weryfikacja wniosków o podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - b) współdziałanie z departamentami i równorzędnymi komórkami organizacyjnymi w zakresie kierowania pracownikami Urzędu na szkolenia, kursy specjalistyczne i seminaria problemowe, konferencje, itp.;
- 8) koordynacja działań związanych z właściwym przeprowadzaniem okresowej oceny pracowników oraz niektórych kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
- 9) 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) weryfikacja dokumentacji niezbędnej w zakresie zawierania umów o pracę oraz analiza wniosków w zakresie zgodności z przepisami prawa powszechnie obowiązującego i regulacjami wewnętrznymi dotyczącymi:
 - zawierania umów o pracę,
 - przenoszenia pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
 - regulacji płacowych, przeszerogowań, przeniesień i awansowania,
 - przyznawania nagród uznaniowych, nagród jubileuszowych, dodatków za wieloletnią pracę, dodatków motywacyjnych, dodatków specjalnych, premii itp., zakończona przygotowaniem dokumentów do akceptacji przełożonych,
 - c) prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy pracowników,
 - d) ewidencjonowanie pracy zdalnej i rotacyjnej,
 - e) obsługa czasu pracy w zakresie godzin nadliczbowych, nocnych i wyjść prywatnych,
 - f) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu,

- g) wykonywanie czynności dot. rozwiązywania umów o pracę oraz wydawania świadectw pracy,
- h) przeprowadzanie kontroli dyscypliny pracy pracowników zgodnie z planem kontroli i na polecenie przełożonych,
- i) gospodarowanie funduszem wynagrodzeń Urzędu,
- j) 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,
- k) obsługa platformy usług elektronicznych ZUS (e-PUE), w szczególności w zakresie:
 - elektronicznych zaświadczeń lekarskich, izolacji i kwarantanny,
 - informacji o ubezpieczonych,
- l) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu zatrudnienia i wynagrodzenia dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego (GUS) i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON),
- m) organizacja i obsługa świadczeń wypłacanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (ZFŚS), w szczególności:
 - organizacja działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej zgodnie z planem rzeczowo-finansowym,
 - obsługi pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - udzielania pomocy finansowo-materialnej dla osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS,
 - coroczne opracowywanie tabeli dopłat do wypoczynku oraz obsługi dofinansowań do wypoczynku,
 - sporządzanie propozycji planu rzeczowo-finansowego oraz sprawozdania z jego realizacji,
 - naliczanie wysokości należnego odpisu na ZFŚS,
 - przyjmowanie, analizowanie oświadczeń o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracowników,
 - przygotowywanie propozycji zmian i aktualizacji regulaminu świadczeń socjalnych we współpracy i w uzgodnieniu z organizacją związkową,
- n) realizacja ustawowych obowiązków Urzędu, jako podmiotu zatrudniającego, związanych z prowadzeniem pracowniczego planu kapitałowego (PPK) w zakresie kadrowym, w szczególności:

- udział w pracach zespołu do przygotowania i wdrożenia PPK, w tym:
 - organizacja spotkań i szkoleń,
 - szacowanie i planowanie wydatków Urzędu na PPK,
 - udział w pracach dotyczących wyboru instytucji finansowej w porozumieniu z organizacją związkową,
 - udział w zawarciu umowy o zarządzanie PPK z wybraną instytucją finansową,
- wykonywanie obowiązków informacyjnych wobec pracowników oraz zleceniobiorców zgodnie z ustawą o PPK, w tym wobec pracowników nowo zatrudnionych oraz pozostających w długotrwałej absencji,
- zapewnienie pracownikom Urzędu dostępu do wzorów i szablonów dokumentów dotyczących PPK,
- kwalifikacja osób zatrudnionych do zawarcia umowy o prowadzenie PPK,
- stała współpraca z instytucją finansową PPK,

o) działania uzupełniające i wspomagające realizację powyższych zadań obejmują:

- planowanie, zaangażowanie i sprawozdawczość budżetu będącego w dyspozycji Oddziału Kadr i Rozwoju Zawodowego, w szczególności w zakresie wydatków na:
 - wynagrodzenia i pochodne oraz na wynagrodzenia bezosobowe,
 - podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - ZFŚS,
 przy wykorzystaniu informatycznego systemu finansowo-księgowego,
- opracowywanie zestawień i przeprowadzanie analiz kadrowych Urzędu,
- 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 Urzędu, grup lub poszczególnych stanowisk, Zarządu Województwa, Marszałka i innych funkcjonariuszy publicznych, a także kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych),
- koordynacja nad zawieraniem umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi, w tym:
 - prowadzenie generalnego rejestru umów cywilnoprawnych,
 - zgłaszanie umów o dzieło na platformie usług elektronicznych ZUS (e-PUE),
 - zgłaszanie umów zlecenia do ubezpieczenia społecznego za pośrednictwem

programu PŁATNIK,

- prognozowanie oraz sprawozdawczość zamówień publicznych finansowanych ze środków będących w dyspozycji oddziału przy wykorzystywaniu systemu informatycznego,
- współpraca z Archiwum Zakładowym w zakresie archiwizacji dokumentów, prowadzenie składnicy akt osobowych oraz udział w pracach komisji likwidacyjnej dotyczącej dokumentacji niearchiwalnej,
- obsługa oprogramowania informatycznego firmy Asseco DS dla modułu KADRY, m.in. poprzez:
 - wnoszenie zmian w słownikach – parametryzowanie,
 - ustalanie kalendarza rocznego oraz jego aktualizacja, z uwzględnieniem dodatkowych dni wolnych od pracy ustalanych przez kierownika jednostki,
 - zgłaszanie nieprawidłowości do dostawcy ww. oprogramowania, monitorowanie i nadzorowanie przebiegu tych zleceń,
 - przekazywanie informacji o niezrealizowanych w terminie zgłoszeniach i błędach do wszystkich użytkowników ww. oprogramowania, dla których realizacja zleceń ma istotne i praktyczne znaczenie.

§ 9

Do zakresu działania **Wieloosobowego Stanowiska ds. Służby BHP** 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 wykonujący 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.

ROZDZIAŁ V ZADANIA WSPÓLNE

§ 10

Pracowników Departamentu Organizacyjnego i Kadr zobowiązuje się do:

- a) bieżącej współpracy, szczególnie w zakresie spraw procedowanych wspólnie,
- b) podejmowania działań gwarantujących sprawną, terminową i rzetelną realizację powierzonych zadań, zgodnie z przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi Urzędu,
- c) udzielania sobie nawzajem pomocy w skomplikowanych sprawach, jak również w sytuacjach absencji pracowniczych,
- d) dbałości o aktualność danych publikowanych na stronie internetowej urzędu oraz BIP w zakresie realizowanych zadań.

§ 11

Pracowników Departamentu Organizacyjnego i Kadr zobowiązuje się do informowania o wszelkich nieprawidłowościach stwierdzonych w związku z wykonywanymi obowiązkami, do bezpośredniego przełożonego.

§ 12

W związku z przypisanymi zadaniami, we wszystkich komórkach prowadzi się zgodnie z instrukcją kancelaryjną akta spraw, gromadzi dokumentację oraz przeprowadza archiwizację zbiorów.

§ 13

Integralną część niniejszego zarządzenia stanowi graficzny schemat organizacyjny Departamentu Organizacyjnego i Kadr.

Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma	OK-I.120.40.2022
Identyfikator pliku	1429093
Nazwa pliku	KW_121205_OK_plik5.DOCX
Wersja pliku	2
Skrót pliku	173a9c48e3ced224545800261ca942ff

Wydrukował(a): Lidia Skrzeczyna OK-I

Data wydruku: 2022-03-09 08:23:09

.....

Podpisane przez:

Andrzej Bętkowski

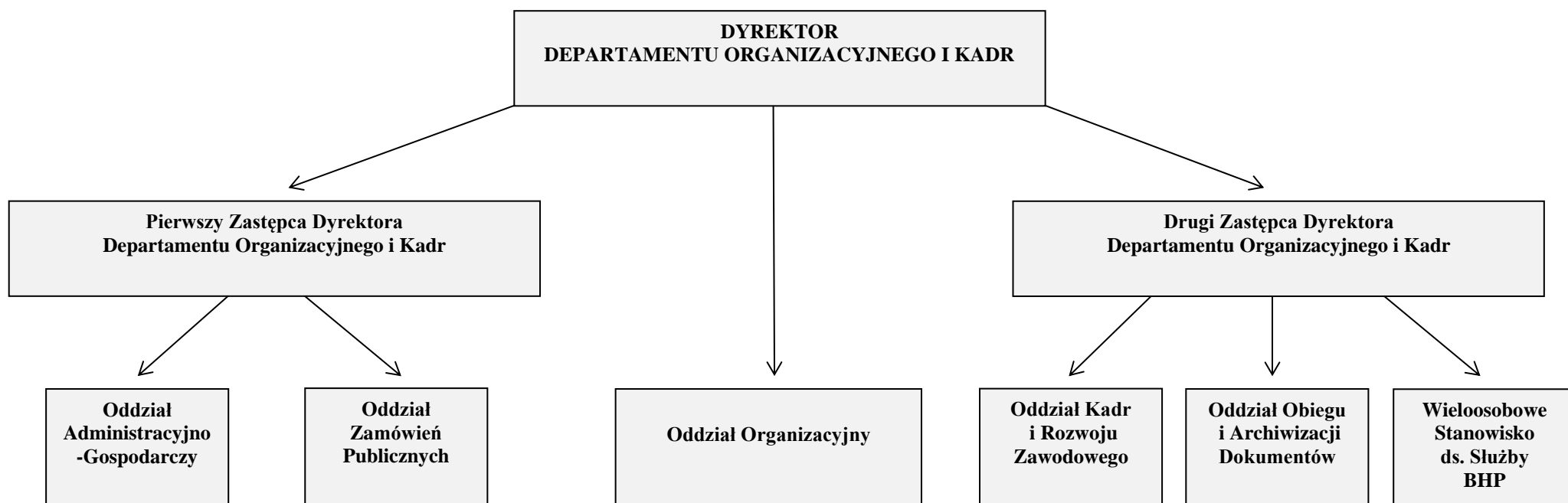
Marszałek Województwa - Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Data podpisu: 2022-03-08 13:25:36

Numer certyfikatu: 207592760685816657983829015115699210201883851779

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.

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



Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma	OK-I.120.40.2022
Identyfikator pliku	1428229
Nazwa pliku	KW_121205_OK_plik3.DOCX
Wersja pliku	1
Skrót pliku	d7747bc02a335e1d076446488380e39b

Wydrukował(a): Lidia Skrzeczyna OK-I

Data wydruku: 2022-03-09 08:23:52

.....

Podpisane przez:

Andrzej Bętkowski

Marszałek Województwa - Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Data podpisu: 2022-03-08 13:25:36

Numer certyfikatu: 207592760685816657983829015115699210201883851779

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.