

Struktura organizacyjna Wydziału Organizacji i Kadr:

- | | |
|---|---------------------|
| 1) Oddział Zarządzania Zasobami Ludzkimi | - symbol „OK.I.”; |
| 2) Oddział Obsługi Klienta | - symbol „OK.II.”; |
| 3) Oddział ds. Organizacyjnych | - symbol „OK.III.”; |
| 4) Wieloosobowe Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej | - symbol „OK.IV.”; |
| 5) Oddział ds. Informatyki | - symbol „OK.V.”; |
| 6) Archiwum Zakładowe | - symbol „OK.VI.”; |
| 7) Zespół Audytu Wewnętrznego | - symbol „AW.”; |
| 8) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy | - symbol „OK.VII.”; |
| 9) Inspektor Ochrony Danych (IOD) | - symbol „IOD.”. |

W Wydziale Organizacji i Kadr istnieje:

- 1) stanowisko zastępcy dyrektora wydziału;
- 2) Zespół Audytu Wewnętrznego, któremu obsługę organizacyjną zapewnia WOiK;
- 3) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, które bezpośrednio podlega pod Dyrektora Generalnego Urzędu, któremu obsługę organizacyjną zapewnia WOiK;
- 4) w strukturze Wydziału Organizacji i Kadr funkcjonuje niezależne wyodrębnione stanowisko Inspektora Ochrony Danych, które bezpośrednio podlega Wojewodzie Świętokrzyskiemu. Realizuje zadania wynikające z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz z ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. Obsługę organizacyjną IOD zapewnia WOiK.

3. Szczegółową strukturę Wydziału Organizacji i Kadr przedstawia schemat stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

4. Za obsługę organizacyjno-biurową:

- 1) Komisji Egzaminacyjnej w Służbie Przygotowawczej do Służby Cywilnej,
- 2) Komisji Socjalnej,

odpowiedzialnego ustalam kierownika Oddziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi;

- 3) Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy - odpowiedzialny jest pracownik na stanowisku ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

§ 2.1. Pracą Wydziału Organizacji i Kadr kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy, kierowników oddziałów i koordynatorów. Dyrektor Wydziału Organizacji i Kadr nadaje ogólny kierunek działalności Wydziału oraz koordynuje pracę komórek organizacyjnych wymienionych w § 1 ust. 1 pkt 1, 3, 6 i 8 w tym, w szczególności:

- 1) zapewnia należyte i terminowe wykonywanie zadań określonych w aktach normatywno-prawnych;
- 2) koordynuje i nadzoruje prowadzenie spraw związanych z całością problematyki kadrowej w Urzędzie;
- 3) zatwierdza i podpisuje całość korespondencji wychodzącej na zewnątrz Urzędu;
- 4) określa zasady, formy i metody pracy Wydziału;
- 5) sprawuje nadzór nad pracą komisji działających przy Dyrektorze Generalnym Urzędu.

2. Dyrektorowi Wydziału Organizacji i Kadr podlega Oddział Zarządzania Zasobami Ludzkimi, Oddział ds. Organizacyjnych, Archiwum Zakładowe oraz Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

3. Jeżeli Dyrektor nie pełni obowiązków służbowych, Zastępca Dyrektora pełni zastępstwo, które rozciąga się na wszystkie zadania i odpowiedzialności Dyrektora.

4. W przypadku, kiedy jednocześnie Dyrektor oraz Zastępca Dyrektora nie pełnią obowiązków służbowych, zastępstwo pełni kierownik Oddziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi. Zakres zastępstwa dotyczy bieżących i pilnych zadań realizowanych przez Wydział (w tym rozdzielanie korespondencji) oraz innych zadań powierzonych na podstawie odrębnych upoważnień.

§ 3.1. Zastępca Dyrektora Wydziału ponosi odpowiedzialność za sprawną i terminową realizację zadań, właściwą organizację i dyscyplinę pracy w niżej wymienionych komórkach:

- 1) Oddziale Obsługi Klienta;
- 2) Wieloosobowym Stanowisku ds. Kontroli Wewnętrznej;
- 3) Oddziale ds. Informatyki.

2. Zadania dotyczące zarządzania ryzykiem koordynuje w imieniu Dyrektora Generalnego Urzędu Zastępca Dyrektora Wydziału, zgodnie z wydanym upoważnieniem.

3. Kierownicy oddziałów i koordynatorzy sprawują bezpośredni nadzór nad pracownikami swoich komórek organizacyjnych, a ponadto:

- 1) kierownik Oddziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi odpowiada za sprawy kadrowo-szkoleniowe pracowników;
- 2) kierownik Oddziału Obsługi Klienta odpowiada za sprawne i profesjonalne działanie Oddziału świadczącego usługi na rzecz klienta oraz koordynuje i odpowiada za rejestrację pism wpływających do Urzędu, rozdział przesyłek i prenumerowanej prasy oraz terminową wysyłkę korespondencji. Jest również odpowiedzialny za wszczynanie i koordynowanie postępowań dotyczących zamówień publicznych na dostawę prasy oraz obsługę pocztową Urzędu;
- 3) kierownik Oddziału ds. Organizacyjnych odpowiada za sprawy organizacyjne w Urzędzie;
- 4) koordynator Wieloosobowego Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej odpowiada za realizację planu kontroli wewnętrznych prowadzonych w Urzędzie oraz za nadzór i monitorowanie zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem;
- 5) kierownik Oddziału ds. Informatyki zapewnia sprawność techniczną sprzętu komputerowego i należyłą ochronę danych przetwarzanych w Urzędzie;
- 6) działalnością Zespołu Audytu Wewnętrznego kieruje wyznaczony audytor wewnętrzny, zwany kierownikiem komórki audytu wewnętrznego;
- 7) wyznaczony pracownik Archiwum Zakładowego koordynuje pracę w zakresie prowadzenia Archiwum Zakładowego i Składowicy Akt zlikwidowanych przedsiębiorstw, dla których Wojewoda był organem założycielskim.

4. Ponadto, Zastępca Dyrektora Wydziału, kierownicy oddziałów, koordynatorzy, pracownik zatrudniony na stanowisku ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy są odpowiedzialni za:

- 1) zapoznanie podległych pracowników z obowiązującymi przepisami normatywno-prawnymi, instrukcjami i wydawnictwami fachowymi;
- 2) należyte zorganizowanie pracy w oddziałach i komórkach organizacyjnych;
- 3) utrzymanie porządku i dyscypliny pracy;

- 4) poprawność załatwianych spraw i rozwiązywanych problemów zgodnie z przepisami prawa, wytycznymi i dyspozycjami przełożonych oraz znajomość obowiązujących przepisów;
- 5) parafowanie dokumentów przed podpisaniem przez Dyrektora Wydziału;
- 6) podejmowanie inicjatyw co do potrzeb uregulowań prawnych, merytorycznych i organizacyjnych w obrębie spraw objętych zakresem czynności komórek organizacyjnych;
- 7) dopilnowanie i przestrzeganie terminów załatwianych spraw;
- 8) opracowanie i przydzielenie zakresów czynności i odpowiedzialności dla pracowników poszczególnych komórek.

5. Obowiązki i zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników Wydziału określają:

- 1) przepisy § 12 - 15 Regulaminu Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach;
- 2) przepisy Regulaminu pracy;
- 3) odrębne procedury wewnętrzne.

6. Korespondencja wychodząca powinna być przed przedłożeniem Dyrektorowi Wydziału parafowana (akceptowana - dot. EZD) przez pracownika załatwiającego sprawę i przygotowującego projekt odpowiedzi (pisma), a w przypadku pracownika zatrudnionego w oddziale także przez kierownika oddziału (bądź koordynatora).

7. Do parafowania przez Dyrektora Wydziału zastrzega się korespondencję kierowaną do podpisu Wojewody, Wicewojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu, z wyłączeniem korespondencji kontroli wewnętrznej oraz zarządzania ryzykiem, które parafuje Zastępca Dyrektora Wydziału.

8. Zasady określone w § 3 ust. 6 nie dotyczą korespondencji zastrzeżonej do podpisu Audytora Wewnętrznego

9. Korespondencja przychodząca pocztą elektroniczną, otrzymywana bezpośrednio przez merytorycznych pracowników winna być przez nich przeczytana i po zapoznaniu się:

- 1) jeżeli dotyczy nowej sprawy powinna być zarejestrowana w systemie EZD i przekazana do dekretacji Dyrektora Wydziału;
- 2) jeżeli dotyczy sprawy już wcześniej prowadzonej winna być dołączona do akt sprawy.

§ 4. Do zakresu działania **Oddziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z całokształtem problematyki kadrowej w Urzędzie, doбором i oceną kadry, właściwej struktury zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników, w tym:
 - a) planowanie w zakresie zatrudnienia, wynagrodzenia i zwalniania kadr w Urzędzie, dostosowanie do potrzeb poszczególnych wydziałów,
 - b) gospodarowanie etatami oraz sprawowanie nadzoru nad oceną i ruchem kadr w Urzędzie,
 - c) prowadzenie spraw związanych z procesem opisów stanowisk pracy i ich wartościowaniem,
 - d) upowszechnianie informacji o wolnych stanowiskach pracy w służbie cywilnej poprzez publikowanie ich w BIP Kancelarii Prezesa Rady Ministrów i umieszczanie ogłoszeń w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu, Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu,

- e) organizowanie naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej oraz na stanowiska pracy poza korpusem służby cywilnej,
 - f) obsługa Komisji Rekrutacyjnej na stanowiska pracy w służbie cywilnej oraz na stanowiska pracy poza korpusem służby cywilnej,
 - g) wsparcie procesu dokonywania ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej oraz jego monitorowanie,
 - h) wsparcie przy tworzeniu indywidualnych programów rozwoju zawodowego członków korpusu służby cywilnej oraz monitorowanie ich realizacji,
 - i) prowadzenie dokumentacji pracowniczej pracowników zatrudnionych w Urzędzie,
 - j) zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników i członków ich rodzin, jak również osób z którymi zawierane są umowy zlecenia, zgłaszanie zmiany danych i wyrejestrowywanie z ubezpieczenia,
 - k) współpraca z Wydziałem Finansów i Budżetu w zakresie realizacji zadań wynikających z rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad współpracy Zakładu Ubezpieczeń Społecznych z ubezpieczonymi i płatnikami składek w zakresie ustalenia kapitału początkowego;
- 2) planowanie organizowanie, i nadzorowanie szkoleń powszechnych specjalistycznych i szkoleń w ramach indywidualnego programu rozwoju zawodowego członków korpusu służby cywilnej, w tym:
- a) współpraca z wydziałami w zakresie kierowania pracowników na szkolenia,
 - b) organizowanie służby przygotowawczej dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej,
 - c) organizowanie i koordynowanie procesu zarządzania wiedzą wewnętrzną w Urzędzie,
 - d) prowadzenie rejestru szkoleń;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia zawodowego pracowników, w tym weryfikowanie wniosków dotyczących skierowania pracowników na studia, studia podyplomowe, kursy specjalistyczne i językowe, przygotowywanie umów szkoleniowych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i kontrolą czasu pracy oraz wykorzystaniem urlopów przez pracowników Urzędu;
- 5) prowadzenie spraw związanych z badaniami lekarskimi wstępnymi i okresowymi, a w szczególności kierowanie pracowników Urzędu na badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne;
- 6) współdziałanie z wydziałami w zakresie przygotowywania projektów umów cywilno-prawnych będących w kompetencji Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 7) wystawianie świadectw pracy, zaświadczeń byłym pracownikom Urzędu i byłym pracownikom administracji terenowej;
- 8) prowadzenie spraw w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników oraz emerytów i rencistów Urzędu, w tym:
- a) nadzór nad aktualizacją i przestrzeganiem Regulaminu ZFŚS,
 - b) przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń z ZFŚS,
 - c) współpraca z Komisją Socjalną w sprawie przeznaczenia środków ZFŚS,
 - d) obsługa administracyjno-biurowa Komisji Socjalnej polegająca na:
 - prowadzeniu rejestrów wpływających wniosków,

- przygotowywaniu protokołów z posiedzeń,
 - informowaniu pracowników o decyzjach Dyrektora Generalnego Urzędu w sprawie przyznanych świadczeń,
 - wykonywaniu czynności związanych z przyznaniem świadczeń,
 - przechowywaniu i archiwizacji dokumentacji dotyczącej ZFŚS;
- 9) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie spraw kadrowych na potrzeby GUS oraz dla Szefa Służby Cywilnej, sporządzanie danych do deklaracji PEFRON oraz sprawozdania Rb-70 we współpracy z Wydziałem Finansów i Budżetu;
 - 10) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne w odniesieniu do dyrektorów i zastępców dyrektorów wydziałów/biur oraz innych jednostek organizacyjnych, głównego księgowego oraz kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich i ich zastępców;
 - 11) w zakresie współdziałania z zespoloną administracją rządową:
 - a) przygotowywanie propozycji kadrowych i płacowych w stosunku do kierowników i zastępców kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich,
 - b) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z powoływaniem, odwoływaniem oraz ustalaniem wynagrodzeń kierowników i zastępców kierowników administracji zespolonej;
 - 12) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944 - 1990 oraz treści tych dokumentów ubiegających się o kierownicze stanowiska w zespolonej i niezespolonej administracji rządowej na terenie województwa świętokrzyskiego;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników Urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
 - 14) prowadzenie spraw związanych ze stażami organizowanymi w Urzędzie dla osób bezrobotnych;
 - 15) współpraca z wyższymi uczelniami, szkołami średnimi i policealnymi w zakresie organizacji praktyk zawodowych;
 - 16) zgłaszanie członków do rady nadzorczej Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
 - 17) prowadzenie innych spraw zleconych przez Wojewodę, Wicewojewodę, Dyrektora Generalnego Urzędu, Dyrektora Wydziału i Zastępcę Dyrektora Wydziału.

§ 5. Do zakresu działania **Oddziału Obsługi Klienta** należy w szczególności:

- 1) bieżąca obsługa systemu elektronicznego zarządzania dokumentami w zakresie rejestracji przesyłek i prowadzenia wysyłki korespondencji z Urzędem;
- 2) wykonywanie wszystkich prac kancelaryjnych na potrzeby klienta wewnętrznego i zewnętrznego;
- 3) współpraca z operatorem pocztowym w zakresie obsługi wpływu i wysyłki korespondencji, ze szczególnym zwróceniem uwagi na terminowe nadawanie przesyłek, oraz ich odbiór i przekazywanie adresatowi, a także nanoszenie na nich prawidłowych danych identyfikujących strony;
- 4) odpowiedzialność za prawidłowe identyfikowanie nadawcy i odbiorcy przy odbiorze i przekazywaniu przesyłek z i do wydziałów/biur Urzędu;
- 5) codzienny przegląd wpływającej korespondencji w celu wyeliminowania opóźnień w doręczeniu jej adresatowi;

- 6) spraw związanych z prenumeratą i dystrybucją prasy i wydawnictw promulgacyjnych na potrzeby Urzędu;
- 7) prawidłowe prowadzenie rejestrów i ewidencji kancelaryjnych w systemie EZD;
- 8) udzielanie kompleksowych informacji osobom korzystającym z usług Urzędu, w tym:
 - a) informacji o sprawach załatwianych w poszczególnych wydziałach/biurach,
 - b) informacji o obowiązujących procedurach załatwiania spraw oraz o stanie zaawansowania konkretnej sprawy;
- 9) przyjmowanie i sprawdzanie pod względem poprawności dokumentów składanych przez obywateli;
- 10) prowadzenie ewidencji i załatwianie spraw niewymagających przeprowadzenia postępowania administracyjnego;
- 11) wydawanie druków i formularzy niezbędnych do załatwienia sprawy oraz udzielanie pomocy w ich wypełnianiu;
- 12) doskonalenie istniejących metod i form obsługi obywateli;
- 13) załatwianie spraw klientów drogą elektroniczną przy użyciu elektronicznej skrzynki podawczej;
- 14) prowadzenie składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych;
- 15) realizacja zadań związanych z inicjatywą Obywatel;
- 16) wszczynanie postępowań dot. zamówień publicznych na dostawę prasy oraz obsługę pocztową Urzędu;
- 17) prowadzenie innych spraw zleconych przez Wojewodę, Wicewojewodę, Dyrektora Generalnego Urzędu, Dyrektora Wydziału i Zastępcę Dyrektora Wydziału;
- 18) zakładanie, potwierdzanie, przedłużanie ważności, unieważnianie profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej.

§ 6. Do zakresu działania **Oddziału ds. Organizacyjnych** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie przy współudziale wydziałów/biur projektów statutu i regulaminu Urzędu;
- 2) analiza przedkładanych przez dyrektorów wydziałów/biur, kierowników zespołonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich projektów upoważnień Wojewody do załatwiania spraw w jego imieniu oraz prowadzenie rejestru wydanych upoważnień;
- 3) przygotowywanie rozstrzygnięć sporów kompetencyjnych między wydziałami i jednostkami podległymi Wojewodzie;
- 4) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących pracowników Urzędu i na funkcjonowanie i organizację pracy w Urzędzie;
- 5) przygotowywanie upoważnień dla pracowników Urzędu do załatwiania określonych spraw w imieniu Dyrektora Generalnego Urzędu oraz prowadzenie rejestru wyżej wymienionych upoważnień;
- 6) prowadzenie ewidencji porozumień zawieranych przez Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 7) prowadzenie rejestru porozumień zawieranych przez Wojewodę;
- 8) prowadzenie ewidencji zarządzeń wydawanych przez Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 9) współdziałanie z Archiwum Zakładowym w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej i archiwizowania dokumentów;
- 10) prowadzenie zbiorów publikowanych przepisów prawnych (Dziennik Ustaw i Monitor Polski) oraz ich analiza celem:

- a) informowania wydziałów/biur o ukazujących się przepisach prawnych dotyczących zakresu działania Urzędu,
 - b) wskazania wydziału odpowiedzialnego za ich realizację;
- 11) w zakresie współdziałania z zespoloną administracją rządową w województwie świętokrzyskim:
- a) koordynowanie realizacji zadań dot. zwierzchnictwa Wojewody w odniesieniu do zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich,
 - b) wykonywanie czynności bezpośrednio związanych z tworzeniem i opiniowaniem aktów prawa miejscowego, w tym: statutów i regulaminów zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich,
 - c) wydawanie upoważnień i pełnomocnictw dla administracji zespolonej do załatwiania spraw w imieniu Wojewody;
- 12) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej ŚUW przy współpracy wydziałów/biur, w tym koordynacja prowadzenia BIP-u oraz realizacja zarządzenia Dyrektora Generalnego Urzędu *w sprawie zasad publikacji i aktualizacji informacji publicznej na stronie internetowej BIP, udostępniania informacji publicznej oraz o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego w ŚUW w Kielcach*, w szczególności wykonywanie zadań przy współpracy z Administratorem poprzez:
- a) nadawanie uprawnień (loginów) oraz haseł dostępu dla Redaktorów BIP na wniosek dyrektorów wydziałów/biur,
 - b) współpraca z Redaktorami wydziałów/ biur przy prowadzeniu BIP,
 - c) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących konieczności tworzenia nowych układów stron BIP oraz przygotowywanie projektu struktur stron BIP,
 - d) wykonywanie kontroli wprowadzonych zmian,
 - e) prowadzenie i aktualizacja zbiorczego wykazu Redaktorów wydziałów/biur;
- 13) wykonywanie zadań Redaktora strony podmiotowej BIP Urzędu na stronie głównej BIP poprzez:
- a) przekazywanie informacji ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP oraz powiadomienie tego ministra o zmianach w treści tych informacji,
 - b) przekazywanie ww. informacji poprzez moduł administracyjny strony głównej BIP;
- 14) koordynacja przestrzegania przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym:
- a) udostępnianie informacji publicznej na wnioski skierowane do Urzędu, prowadzenie Rejestru wniosków o informację publiczną,
 - b) opracowywanie sprawozdania rocznego z udostępnionych informacji publicznych;
- 15) nadzór i koordynacja wydziałów/biur w zakresie prowadzenia Centralnego Rejestru Skarg, Wniosków i Petycji wpływających do Urzędu w kwestii sposobu i terminowości załatwiania skarg i wniosków;
- 16) opracowywanie okresowych informacji o skargach i wnioskach wpływających do Urzędu, sposobie i terminowości ich rozpatrywania, występujących uchybieniach i nieprawidłowościach w ich załatwianiu oraz o osobach odpowiedzialnych za zaistnienie nieprawidłowości;
- 17) dokonywanie rocznej, zbiorczej analizy o wpływie skarg i wniosków do wydziałów/biur Urzędu, ich tematyce oraz sposobie załatwienia;

- 18) prowadzenie Rejestru tłumaczy polskiego języka migowego, systemu językowo - migowego i sposobu komunikowania się osób głuchoniewidomych;
- 19) realizacja rządowego programu rozwijania infrastruktury oraz kompetencji uczniów i nauczycieli w zakresie technologii informacyjno-komunikacyjnych „Aktywna tablica” zgodnie z ustaleniami wynikającymi z porozumienia zawartego ze Świętokrzyskim Kuratorem Oświaty;
- 20) realizacja Priorytetu 3 „Narodowego Programu Rozwoju Czytelnictwa” zgodnie z ustaleniami wynikającymi z porozumienia zawartego ze Świętokrzyskim Kuratorem Oświaty;
- 21) opracowywanie propozycji dochodów i wydatków do budżetu Wojewody w układzie tradycyjnym oraz w układzie zadaniowym oraz koordynowanie w Wydziale działań mających na celu realizację celów i mierników przypisanych Wydziałowi;
- 22) nadzór nad rozpatrywaniem petycji wpływających do Urzędu oraz przygotowywanie do dnia 30 czerwca każdego roku zbiorczej informacji o petycjach rozpatrywanych w roku poprzednim i umieszczanie jej na stronie internetowej Urzędu, w tym nadzór nad prowadzonym rejestrem petycji;
- 23) opracowywanie okresowych informacji dla Dyrektora Generalnego Urzędu z wykonania zarządzeń;
- 24) prowadzenie ewidencji i gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi będącymi w dyspozycji Wydziału poprzez:
 - a) bieżące dokonywanie zmian w ewidencji posiadanego wyposażenia,
 - b) należyte oznakowanie środków trwałych będących na stanie Wydziału,
 - c) uzgadnianie co najmniej 2 razy w roku stanu wynikającego z ksiąg inwentarzowych ze stanem z ewidencji wartościowej prowadzonej przez Biuro Administracyjno-Gospodarcze,
 - d) prowadzenie kart indywidualnego wyposażenia dla każdego pracownika według określonego wzoru;
- 25) rozliczanie rachunków za rozmowy telefoniczne prywatne przeprowadzane przez pracowników Wydziału z telefonów służbowych;
- 26) obsługa sekretariatów: Dyrektora Generalnego Urzędu i Dyrektora Wydziału;
- 27) obsługa interesantów zgłaszających się do Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 28) pełnienie w imieniu Wojewody Świętokrzyskiego nadzoru nad Państwową Strażą Rybacką i Państwową Strażą Łowiecką;
- 29) wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego w zakresie obrony cywilnej wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Województwa Świętokrzyskiego, Wojewódzkiego Planu Zarządzania Kryzysowego, Planu Obrony Cywilnej Województwa Świętokrzyskiego;
- 30) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem województwa oraz przygotowaniem do funkcjonowania w składzie Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz na stanowiskach kierowania;
- 31) wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i ochrony ludności w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa państwa w tym bezpieczeństwa energetycznego i infrastruktury krytycznej oraz utrzymania porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania

i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach i współpraca w tym zakresie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;

32) prowadzenie innych spraw zleconych przez Wojewodę, Wicewojewodę, Dyrektora Generalnego Urzędu, Dyrektora Wydziału i Zastępcę Dyrektora Wydziału.

§ 7. Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej należy w szczególności:

- 1) koordynacja systemu zarządzania ryzykiem w Urzędzie, w tym:
 - a) bieżąca ocena (monitoring) realizacji zadań,
 - b) współudział w identyfikacji wewnętrznego i zewnętrznego ryzyka związanego z działalnością poszczególnych wydziałów/ biur oraz precyzyjnym zdefiniowaniu kryteriów,
 - c) systematyczna analiza zidentyfikowanego ryzyka i współudział w podejmowaniu działań mających na celu zmniejszenie danego ryzyka;
 - d) zbieranie półrocznych i rocznych sprawozdań, analiza ryzyka i przedstawianie wniosków Dyrektorowi Generalnemu Urzędowi;
- 2) monitorowanie we współpracy ze wszystkimi komórkami Wydziału, zagrożeń związanych z identyfikacją i oceną ryzyka zagrażającego realizacji poszczególnych celów i zadań wyszczególnionych w budżecie zadaniowym oraz konkretnych programów, projektów i zadań realizowanych przez Wydziały w toku bieżącej działalności;
- 3) planowanie i przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w zakresie organizacji, funkcjonowania i prawidłowości działania wydziałów/biur Urzędu. Sporządzanie sprawozdań z działalności kontrolnej za rok poprzedni;
- 4) przeprowadzanie w uzasadnionych przypadkach kontroli wewnętrznych poza planem kontroli;
- 5) występowanie do kierowników podmiotów kontrolowanych o informację na temat sposobu wykorzystania uwag i wniosków oraz wykonania zaleceń, a także o podjętych działaniach, lub niepodjęcia działań po upływie wyznaczonych terminów realizacji zaleceń;
- 6) nadzór nad realizacją zaleceń i wniosków Najwyższej Izby Kontroli oraz organów administracji publicznej w zakresie przeprowadzonych przez te organy kontroli;
- 7) realizacja zadań wypracowanych na bazie funkcjonujących procedur systemu zarządzania jakością oraz systemu ochrony przeciwdziałania zagrożeniom korupcyjnym;
- 8) archiwizacja dokumentów dotyczących prowadzonych w Urzędzie kontroli;
- 9) prowadzenie i aktualizacja wykazu dokumentów związanych z kontrolą zarządczą;
- 10) koordynacja w zakresie przeprowadzania samooceny systemu kontroli zarządczej za rok poprzedni;
- 11) koordynacja w zakresie opracowywania projektu oświadczenia Wojewody o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni;
- 12) zbieranie oraz sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi Generalnemu Urzędowi rocznego sprawozdania z działalności poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu w formie syntetycznego opracowania wraz z wnioskami i harmonogramem prac na bieżący rok;
- 13) prowadzenie innych spraw zleconych przez Wojewodę, Wicewojewodę, Dyrektora Generalnego Urzędu, Dyrektora Wydziału i Zastępcę Dyrektora Wydziału.

§ 8. Do zakresu działania **Oddziału ds. Informatyki** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawności technicznej sprzętu komputerowego i urządzeń towarzyszących eksploatowanych w Urzędzie;
- 2) nadzór nad wdrożeniem nowych rozwiązań informatycznych w Urzędzie w celu zapewnienia optymalizacji procesów w organizacji oraz usprawnienia komunikacji klienta zewnętrznego z Urzędem;
- 3) koordynowanie działania systemów i sieci teleinformatycznej w celu zapewnienia bezpieczeństwa teleinformatycznego Urzędu;
- 4) nadzór nad funkcjonowaniem systemów informatycznych i sieci teleinformatycznej Urzędu oraz przestrzeganiem zasad i szczególnych wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznej służących do wytwarzania, przechowywania, przetwarzania lub przekazywania informacji oraz danych osobowych w Urzędzie;
- 5) zapewnienie należytej ochrony danych przetwarzanych w Urzędzie przed niepowołanym dostępem oraz przed zniszczeniem, systematyczne wykonywanie kopii zapasowych;
- 6) negocjowanie warunków i przygotowywanie treści umów dotyczących informatyzacji Urzędu;
- 7) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego będącego w dyspozycji Wydziału;
- 8) realizacja zadań stałego dyżuru;
- 9) administrowanie stroną Biuletynu Informacji Publicznej;
- 10) dokonywanie zakupów podzespołów i akcesoriów informatycznych, oprogramowania, licencji do kwoty niższej niż 130 000 zł netto, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Generalnego Urzędu w sprawie działań mających na celu racjonalne i oszczędne gospodarowanie środkami publicznymi przeznaczonymi na utrzymanie Urzędu oraz regulaminem udzielania zamówień, które finansowane są ze środków publicznych, a ich wartość jest niższa niż 130 000 zł netto;
- 11) planowanie zakupów informatycznych i przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia;
- 12) koordynacja wdrażania systemu EZD oraz innych projektów informatycznych realizowanych w Urzędzie;
- 13) instalowanie nowych wersji, modułów i utrzymanie systemu EZD w Urzędzie;
- 14) wdrażanie systemu EZD w administracji zespolonej w województwie;
- 15) koordynacja gospodarowania sprzętem komputerowym i oprogramowaniem w Urzędzie we współdziałaniu z Biurem Administracyjno-Gospodarczym, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego zawierającej dane techniczne sprzętu, zainstalowanego na nim oprogramowania oraz określającej jego lokalizację i użytkowników,
 - b) prowadzenie ewidencji licencji na oprogramowanie,
 - c) dokonywanie oceny stanu technicznego oraz przydatności sprzętu i oprogramowania,
 - d) dokonywanie oceny wykorzystania sprzętu i oprogramowania,
 - e) dokonywanie oceny zapotrzebowania na sprzęt komputerowy i oprogramowanie w Urzędzie,
 - f) planowanie zakupów i wymiany sprzętu i oprogramowania,

- g) przygotowywanie opisów zamówienia do zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania realizowanych przez Biuro Administracyjno-Gospodarcze;
- 16) opracowywanie i aktualizowanie strategii i założeń informatyzacji w Urzędzie oraz ich realizacja stosownie do posiadanych środków we współdziałaniu z Biurem Administracyjno-Gospodarczym;
 - 17) wspieranie rozwoju technologii informatycznych wykorzystywanych w Urzędzie oraz rozbudowa i modernizacja eksploatowanego sprzętu, urządzeń towarzyszących i sieci komputerowej;
 - 18) opiniowanie inwestycji informatycznych w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim oraz w jednostkach pozostających w bezpośredniej podległości Wojewody Świętokrzyskiego;
 - 19) koordynacja wdrażania rozwiązań z zakresu e-administracji w działalności Urzędu;
 - 20) nadzór i kontrola realizacji zapisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
 - 21) przeprowadzanie kontroli dotyczących działania systemów informatycznych używanych do realizowania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w oparciu o ustawę z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
 - 22) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć informatycznych, w tym wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych oraz zgłaszanie propozycji zmian w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania infrastruktury informatycznej w Urzędzie;
 - 23) prowadzenie spraw w zakresie utrzymania i rozwijania Polityki Bezpieczeństwa Informacji, w tym opracowywanie, wdrażanie i nadzorowanie przestrzegania procedur i instrukcji bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz koordynowanie opracowywania planów ciągłości działania systemów informatycznych w celu zapewnienia skuteczności ich działania na wypadek awarii lub zdarzeń losowych;
 - 24) koordynowanie wdrożenia nowych rozwiązań informatycznych w Urzędzie w celu zapewnienia optymalizacji procesów w organizacji oraz usprawnienia komunikacji klienta zewnętrznego z Urzędem;
 - 25) planowanie i prowadzenie kontroli działania systemów teleinformatycznych w celu dokonania oceny ich działania pod względem zgodności z minimalnymi wymaganiami dla systemów teleinformatycznych;
 - 26) przeprowadzanie raz w roku analizy w zakresie zarządzania ryzykiem cyberprzestrzeni w systemach zarządzania bezpieczeństwem informacji w Urzędzie;
 - 27) prowadzenie innych spraw zleconych przez Wojewodę, Wicewojewodę, Dyrektora Generalnego Urzędu, Dyrektora Wydziału i Zastępcę Dyrektora Wydziału.

§ 9. Do zakresu działania **Archiwum Zakładowego** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności archiwistycznych w oparciu o szczegółowe przepisy zewnętrzne i wewnętrzne określające zasady i tryb wykonywania tych czynności przez zespoloną administrację rządową, w celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz innymi obowiązującymi przepisami, a w szczególności:

- a) przyjmowanie, opracowywanie i przechowywanie dokumentacji archiwalnej przekazywanej przez poszczególne wydziały/biura Urzędu w oparciu o funkcjonujący system informatyczny,
 - b) udostępnianie nadzorowanych materiałów archiwalnych pracownikom Urzędu do celów służbowych na podstawie zgody ich przełożonych, prowadzenie stosownej ewidencji,
 - c) dokonywanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej po okresie jej przechowywania podanym w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt,
 - d) wydzielanie dokumentacji kategorii „A” i przekazywanie jej w sposób zewidencjonowany do Archiwum Państwowego,
 - e) współdziałanie z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie sposobu i terminu przekazywania wytworzonej dokumentacji aktowej,
 - f) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla byłych pracowników jednostek, których akta są przechowywane w Archiwum;
- 2) wykonywanie wszystkich prac archiwistycznych na potrzeby klienta wewnętrznego i zewnętrznego w sposób rzetelny, terminowy i ekonomicznie uzasadniony;
 - 3) współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie prawidłowego funkcjonowania jednostki macierzystej;
 - 4) prowadzenie składnicy akt osobowych byłych pracowników Urzędu i administracji terenowej;
 - 5) udzielanie instruktażu likwidatorom i syndykom likwidowanych przedsiębiorstw, dla których Wojewoda był organem założycielskim w zakresie porządkowania dokumentacji aktowej;
 - 6) dokonywanie obmiaru akt przedsiębiorstw, o których mowa w pkt 1;
 - 7) opracowywanie przyjętej dokumentacji tj. nadawanie sygnatur i ewidencja oraz przechowywanie, zabezpieczenie;
 - 8) przygotowanie i wprowadzanie danych osobowych i płacowych do systemu „Archiwum” według określonego w systemie wzoru;
 - 9) wprowadzanie do systemu komputerowego „Archiwum” danych dotyczących nazw przedsiębiorstw oraz wprowadzanie ewidencji przejętej dokumentacji (spisy zdawczo-odbiorcze);
 - 10) przestrzeganie obowiązków określonych w przepisach § 31 Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych stanowiącej załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.;
 - 11) pełnienie funkcji Koordynatora czynności kancelaryjnych wynikającej z zarządzenia Wojewody Świętokrzyskiego w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach;
 - 12) nadzór nad Składem Chronologicznym prowadzonym w Oddziale Obsługi Klienta;
 - 13) dbanie o ład i porządek oraz estetyczny wygląd archiwum, a także o bezwzględne przestrzeganie zasady, aby w pomieszczeniach składnicy nie przebywały osoby postronne;
 - 14) prowadzenie innych spraw zleconych przez Wojewodę, Wicewojewodę, Dyrektora Generalnego Urzędu, Dyrektora Wydziału i Zastępcę Dyrektora Wydziału.

§ 10. Do zakresu działania **Zespołu Audytu Wewnętrznego** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego oraz sporządzanie sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego za rok poprzedni;
- 2) przygotowywanie informacji o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego w roku poprzednim, w celu przedstawiania jej Ministrowi Finansów;
- 3) przygotowywanie i przedstawianie Ministrowi Finansów na jego wniosek, w każdym czasie, informacji i dokumentów związanych z prowadzeniem audytu wewnętrznego;
- 4) przeprowadzanie audytów wewnętrznych na podstawie rocznego planu audytu, w tym audytów w zakresie bezpieczeństwa informacji oraz przeprowadzanie w uzasadnionych przypadkach audytów wewnętrznych poza planem audytu;
- 5) wykonywanie czynności doradczych na wniosek Wojewody lub Dyrektora Generalnego Urzędu w zakresie z nimi uzgodnionym lub z własnej inicjatywy;
- 6) przeprowadzanie audytów wewnętrznych zleconych przez Ministra Finansów oraz audytów wewnętrznych zleconych przez Ministra Finansów na polecenie Prezesa Rady Ministrów;
- 7) przeprowadzanie audytów wewnętrznych zleconych przez Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej;
- 8) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów wewnętrznych;
- 9) monitorowanie stanu realizacji zaleceń;
- 10) przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu dokonania oceny sposobu wdrożenia zaleceń i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanych;
- 11) sporządzanie notatki informacyjnej zawierającej ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających;
- 12) prowadzenie innych spraw zleconych przez Wojewodę, Wicewojewodę, Dyrektora Generalnego Urzędu.

§ 11. Do zakresu działania **Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach, a także obsługa Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz branie udziału w pracach tejże komisji;
- 2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy i informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz wnioskowanie w celu ich usuwania;
- 3) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć zmierzających do poprawy warunków pracy w poszczególnych wydziałach/biurach Urzędu;
- 4) prowadzenie szkoleń wstępnych (instruktaż ogólny);
- 5) opracowywanie dokumentów dotyczących ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy oraz informowanie o nim pracowników ŚUW w Kielcach;
- 6) realizacja zadań związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu;
- 7) przygotowywanie projektów zarządzeń i instrukcji dotyczących BHP oraz realizacja obowiązujących przepisów w tym zakresie;
- 8) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy oraz udział w dochodzeniach powypadkowych;
- 9) sporządzanie okresowej analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 12. Do zakresu działania **Inspektora Ochrony Danych** należy w szczególności:

- 1) informuje administratora danych osobowych, podmiot przetwarzający oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na podstawie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i doradza im w tym zakresie;
- 2) monitoruje przestrzeganie przepisów o ochronie danych oraz procedur wewnętrznych obowiązujących u administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych;
- 3) podejmuje działania zwiększające świadomość oraz prowadzi szkolenia osób uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz prowadzi audyty w zakresie ochrony danych osobowych;
- 4) udziela na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitoruje ich wykonanie;
- 5) współpracuje z organem nadzorczym;
- 6) prowadzi rejestr czynności przetwarzania danych osobowych, rejestr kategorii czynności przetwarzania oraz inne dokumenty, do których zostanie przez administratora danych osobowych zobowiązany;
- 7) pełni funkcję punktu kontaktowego i konsultacyjnego dla organu nadzorczego, pracowników i klientów Urzędu.

§ 13.1. Z zakresu działania Wydziału Organizacji i Kadr do aprobaty i podpisu Wojewody zastrzega się:

- 1) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z kierownikami zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich;
- 2) nagradzanie i zaszeregowywanie kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich;
- 3) zatwierdzanie regulaminów zespolonych służb, straży i inspekcji wojewódzkich;
- 4) podpisywanie aktów prawnych;
- 5) podpisywanie upoważnień, pełnomocnictw i porozumień;
- 6) podpisywanie informacji o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego;
- 7) podpisywanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne i zalecenia Najwyższej Izby Kontroli oraz innych organów administracji publicznej prowadzących kontrole w Urzędzie;
- 8) zatwierdzanie wyników samooceny kontroli zarządczej za rok poprzedni.

2. Z zakresu działania Wydziału Organizacji i Kadr do aprobaty i podpisu Dyrektora Generalnego Urzędu zastrzega się:

- 1) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z:
 - a) członkami korpusu służby cywilnej Urzędu,
 - b) z pozostałymi pracownikami nie będącymi członkami korpusu służby cywilnej;
- 2) awansowanie nagradzanie i zaszeregowywanie pracowników Urzędu;
- 3) gospodarowanie etatami w Urzędzie;
- 4) gospodarowanie funduszem nagród dla pracowników;
- 5) przyznawanie wynagrodzeń, nagród i premii;
- 6) zatwierdzanie planów i programów w zakresie doskonalenia zawodowego pracowników administracji rządowej;
- 7) akceptowanie przedkładanych przez Dyrektora Wydziału opinii Komisji Socjalnej w zakresie sposobu dysponowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;

- 8) zatwierdzanie rocznego planu kontroli wewnętrznej w Urzędzie oraz rocznego sprawozdania z działalności kontrolnej;
- 9) podpisywanie porozumień, upoważnień, zarządzeń i dyspozycji;
- 10) zatwierdzanie sprawozdania z działalności Urzędu.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA WYDZIAŁU ORGANIZACJI I KADR

