

UCHWAŁA NR 4561/21
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
Z DNIA 17 LISTOPADA 2021 ROKU

W SPRAWIE:

wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

NA PODSTAWIE:

art. 41 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1668 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiącego Załącznik do Uchwały Nr 2975/20 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 18 listopada 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, zmienionego Uchwałami: Nr 3272/21 z dnia 20 stycznia 2021 r., Nr 3383/21 z dnia 17 lutego 2021 r., Nr 3482/21 z dnia 10 marca 2021 r., Nr 3700/21 z dnia 5 maja 2021 r., Nr 3817/21 z dnia 2 czerwca 2021 r., Nr 3891/21 z dnia 23 czerwca 2021 r., Nr 3930/21 z dnia 30 czerwca 2021 r. oraz Nr 4269/21 z dnia 15 września 2021 r., które zawarte zostały w załączniku do niniejszej Uchwały.

§ 2

Wykonanie Uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

MARSZAŁEK
WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

ANDRZEJ BĘTKOWSKI

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach wprowadza się następujące zmiany:

1. § 14.1 otrzymuje brzmienie:

§ 14.1 W departamentach można tworzyć oddziały oraz wieloosobowe i jednoosobowe stanowiska pracy.

2. § 17.1 otrzymuje brzmienie:

§ 17.1 Marszałek Województwa może upoważnić Wicemarszałków, pozostałych Członków Zarządu Województwa, Sekretarza, pracowników Urzędu i kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych. Wykaz udzielonych upoważnień prowadzi Departament Organizacyjny i Kadr.

3. § 21. pkt 12) otrzymuje brzmienie:

12) przygotowywanie upoważnień i prowadzenie ich rejestru w zakresie danego departamentu/równorzędnej komórki organizacyjnej, z wyłączeniem upoważnień Marszałka Województwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych oraz upoważnień przygotowywanych przez Departament Organizacyjny i Kadr.

4. § 25.1 otrzymuje brzmienie:

§ 25.1 Zastępcy dyrektorów departamentów lub równorzędnych komórek organizacyjnych nadzorują wyznaczonymi oddziałami, wielo - lub jednoosobowymi stanowiskami pracy zgodnie z zakresem powierzonych im zadań.

5. W § 26. skreśla się ust. 2 a ust. 1 zmienia brzmienie i stanowi nowy § 26 następującej treści:

§ 26. Kierownicy, w zakresie kierowanych przez siebie oddziałów są odpowiedzialni za:

- 1) zorganizowanie pracy i zapoznanie się podległych pracowników z obowiązującymi przepisami prawnymi,
- 2) porządek i dyscyplinę pracy,
- 3) poprawność załatwiania spraw oraz ich zgodność z wytycznymi i dyspozycjami przełożonych,
- 4) podejmowanie inicjatyw co do poprawy efektywności i wydajności pracy.

6. § 28. otrzymuje brzmienie:

§ 28. Pracownicy zatrudnieni w oddziałach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierownika oddziału. Pracownicy zatrudnieni w wieloosobowych stanowiskach pracy pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od dyrektora lub zastępcy dyrektora departamentu. Kierownicy oddziałów oraz zastępcy dyrektora departamentu pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od dyrektora departamentu. Dyrektor departamentu lub równorzędnej komórki organizacyjnej pozostaje w bezpośredniej zależności służbowej od nadzorujących: Marszałka Województwa, Wicemarszałków, pozostałych Członków Zarządu Województwa, Sekretarza, Skarbnika Województwa, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od Marszałka Województwa.

Zasady te mają zastosowanie do zależności służbowej pracowników zatrudnionych w równorzędnych komórkach organizacyjnych.

7. § 43. otrzymuje brzmienie:

§ 43. W skład Departamentu Infrastruktury, Transportu i Komunikacji wchodzi następujące komórki organizacyjne:

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol
1)	Oddział Dróg	TK - I
2)	Oddział Planowania i Nadzoru	TK - II
3)	Oddział Organizacyjny i Energetyki	TK - III
4)	Oddział Transportu Drogowego	TK - IV
5)	Oddział Kontroli Przewozów	TK - V
6)	Oddział Przewozów Kolejowych	TK - VI
7)	Wieloosobowe Stanowisko ds. bezpieczeństwa i inżynierii ruchu drogowego	TK - VII

8. W § 45. po punkcie 21) dodaje się punkt 22) w brzmieniu:

22) współpraca z Wojewódzką Radą Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego.

9. § 66. otrzymuje brzmienie:

§ 66. W skład Departamentu Organizacyjnego i Kadr wchodzi następujące komórki organizacyjne:

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol
1)	Oddział Organizacyjny	OK - I
2)	Oddział Administracyjno-Gospodarczy	OK - II
3)	Oddział Zamówień Publicznych	OK - III
4)	Oddział Obiegu i Archiwizacji Dokumentów	OK - IV
5)	Oddział Kadr i Rozwoju Zawodowego	OK - V
6)	Wielosobowe Stanowisko ds. Służby BHP	OK - VI

10. § 68. otrzymuje brzmienie:

§ 68. Do zakresu działania Departamentu Organizacyjnego i Kadr należy w szczególności:

- 1) opracowywanie dokumentów określających organizację i zasady funkcjonowania Urzędu,
- 2) wykonywanie czynności koordynujących pracę Urzędu,
- 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków (centralnego dla Urzędu), w tym skarg i wniosków wpływających do Sejmiku Województwa, koordynacja działań podejmowanych w Urzędzie w sprawach dotyczących rozpatrywania skarg i wniosków, przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków, weryfikacja skarg i wniosków pod kątem właściwości: Sejmiku, Zarządu lub Marszałka Województwa, przekazywanie skarg i wniosków do właściwych merytorycznie departamentów/równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, zawiadomienie wnoszącego skargę lub wniosek i przesłanie stosownych dokumentów,
- 4) koordynacja działań dotyczących rozpatrywania petycji w Urzędzie, prowadzenie rejestru petycji, weryfikacja petycji pod kątem właściwości: Sejmiku, Zarządu lub Marszałka Województwa, przekazywanie petycji do właściwych merytorycznie departamentów/równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, zawiadomienie wnoszącego petycję i przesłanie stosownych dokumentów,

- 5) prowadzenie Rejestru Zarządzeń Marszałka Województwa oraz opracowywanie zarządzeń wewnętrznych w zakresie departamentu,
- 6) przygotowywanie upoważnień i prowadzenie ich rejestru, w zakresie upoważnień stałych oraz upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Marszałka Województwa,
- 7) przyjmowanie, rejestrowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych złożonych do Marszałka Województwa,
- 8) weryfikacja i akceptacja treści pieczęci używanych w Urzędzie Marszałkowskim,
- 9) koordynacja działań dotyczących stosowania zasad postępowania przy załatwieniu spraw z zakresu działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa, prowadzenie ewidencji wystąpień lobbingowych,
- 10) prowadzenie Biura Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego,
- 11) obsługa kancelaryjna Urzędu,
- 12) prowadzenie Archiwum Zakładowego,
- 13) nadzór aplikacyjny nad systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) w Urzędzie,
- 14) prowadzenie rejestru udzielonych informacji publicznych w Urzędzie,
- 15) koordynacja działań związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
- 16) umieszczanie i uaktualnianie informacji w BIP,
- 17) obsługa Biura Podawczego Urzędu,
- 18) prowadzenie inwestycji, remontów i modernizacji w budynkach będących własnością Urzędu lub użytkowanych przez Urząd,
- 19) realizacja zadań związanych z zarządzaniem i administrowaniem budynkami Urzędu lub użytkowanymi przez Urząd,
- 20) zapewnienie zabezpieczenia i ochrony budynków Urzędu w czasie pracy i po godzinach pracy oraz w święta i dni wolne od pracy,
- 21) prowadzenie zabezpieczenia przeciwpożarowego budynków Urzędu w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 22) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem transportu,
- 23) gospodarowanie środkami trwałymi i przedmiotami nietrwałymi stanowiącymi własność Urzędu,
- 24) prowadzenie zaopatrzenia materiałowo-technicznego Urzędu,
- 25) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach Urzędu,

- 26) przeprowadzanie procedur o udzielanie zamówień w zakresie dostaw o wartości 5000,00 zł lub poniżej kwoty 5000,00 zł przez Oddział Administracyjno-Gospodarczy z zastrzeżeniem, że właściwe departamenty składające zapotrzebowanie dokonują opisu przedmiotu zamówienia i zabezpieczają środki w budżecie na przeznaczony cel,
- 27) planowanie wydatków związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu,
- 28) opracowywanie projektu i realizacja rocznego planu zamówień publicznych,
- 29) przeprowadzanie procedur o udzielanie zamówień w zakresie dostaw o wartości powyżej kwoty 5000,00 zł przez Oddział Zamówień Publicznych z zastrzeżeniem, że właściwe departamenty składające zapotrzebowanie dokonują opisu przedmiotu zamówienia i zabezpieczają środki w budżecie na przeznaczony cel,
- 30) planowanie i wdrażanie polityk i rozwiązań z zakresu Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
- 31) rozwój zawodowy i podnoszenie kwalifikacji pracowników Urzędu,
- 32) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
- 33) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 34) prowadzenie spraw Pracowniczych Planów Kapitałowych pod względem osobowym i kadrowym.

11. § 69.1 otrzymuje brzmienie:

§ 69.1 W strukturze departamentu usytuowana jest Służba BHP, która bezpośrednio podlega Marszałkowi Województwa.

12. § 69.2 otrzymuje brzmienie:

§ 69.2 Do podstawowego zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska ds. Służby BHP należy prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy.

13. § 85. otrzymuje brzmienie:

§ 85. Biurem Prasowym oraz Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Planowania i Analizy Wizerunku Urzędu kieruje Rzecznik Prasowy.

14. § 98. otrzymuje brzmienie:

§ 98. Inspektor Ochrony Danych pomaga administratorowi lub podmiotowi przetwarzającemu dane we wszystkich kwestiach związanych z ochroną danych osobowych. W szczególności jego obowiązkiem jest:

- 1) informowanie i doradzanie administratorowi lub podmiotowi przetwarzającemu, jak również ich pracownikom, w zakresie ich obowiązków wynikających z przepisów prawa o ochronie danych,
- 2) monitorowanie zgodności organizacji z wszystkimi przepisami prawa dotyczącego ochrony danych, w tym audyty, działania podnoszące świadomość, a także szkolenia dla personelu zajmującego się przetwarzaniem danych,
- 3) udzielanie zleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
- 4) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób fizycznych składających wnioski i żądania dotyczące przetwarzania ich danych osobowych i wykonywania ich praw,
- 5) współpraca z organami ochrony i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organów ochrony danych w kwestiach związanych z przetwarzaniem,
- 6) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie danych osobowych przy współpracy z departamentami Urzędu.