

Uchwała Nr 1368/2015
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 1 grudnia 2015 roku

zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2015 r. poz. 1392) Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwala, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu stanowiącym załącznik do uchwały Nr 828/2015 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 16 lipca 2015 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, zmienionym uchwałą Nr 987/2015 z dnia 28 sierpnia 2015 roku oraz uchwałą Nr 1269/2015 z dnia 6 listopada 2015 roku, § 29 otrzymuje brzmienie:

„§ 29

Departament Organizacyjny i Kadr „DO”

Prowadzi sprawy związane z organizacją zadań i funkcjonowaniem Urzędu, koordynuje funkcjonowanie kontroli zarządczej w Urzędzie, zapewnia organizacyjną i protokolarną obsługę Zarządu, w tym posiedzeń Zarządu, prowadzi sprawy związane ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu oraz kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, opracowuje i wdraża procedury w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi, koordynuje pod względem formalno-prawnym współpracę Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi, nadzoruje ochronę informacji, w tym informacji niejawnych i danych osobowych, koordynuje sprawy bezpieczeństwa Urzędu, realizuje zadania Zarządu w zakresie zarządzania kryzysowego i zadań obronnych.

Do podstawowych zadań Departamentu należy:

- 1) Przygotowanie propozycji zmian i tekstu jednolitego dla statutu województwa, Regulaminu, opiniowanie projektów regulaminów organizacyjnych departamentów i prowadzenie ich zbiorów.
- 2) Sporządzanie materiałów sprawozdawczych i opracowań analitycznych dotyczących funkcjonowania Urzędu.
- 3) Zapewnienie obsługi organizacyjnej, asystenckiej i kancelaryjno-biurowej członków Zarządu oraz obsługi techniczno-organizacyjnej posiedzeń Zarządu.
- 4) Prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Zarządu oraz rejestru i zbioru Zarządzeń Marszałka.

- 5) Przygotowywanie projektów upoważnień udzielanych przez Marszałka oraz prowadzenie rejestru udzielonych upoważnień.
- 6) Koordynacja załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie, prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków w Urzędzie.
- 7) Koordynacja w Urzędzie procedury związanej z udzielaniem odpowiedzi na wnioski udostępnienie informacji publicznej i prowadzenie rejestru w tym zakresie.
- 8) Prowadzenie punktu informacyjnego o Samorządzie Województwa Wielkopolskiego i Urzędzie.
- 9) Prowadzenie strony internetowej i intranetowej Urzędu, podstron związanych z zadaniami departamentu, oraz Redakcji Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.
- 10) Koordynacja spraw związanych ze współpracą Samorządu Województwa ze Związkiem Województw Rzeczypospolitej Polskiej i Konwentem Marszałków Województw Rzeczypospolitej Polskiej.
- 11) Koordynacja i realizacja współpracy finansowej i pozafinansowej Urzędu z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami wskazanymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
- 12) Prowadzenie sekretariatu Wielkopolskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego.
- 13) Prowadzenie prac Zespołu Konsultacyjno-Opiniującego ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi.
- 14) Opracowywanie corocznego programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz corocznego sprawozdania z tej działalności.
- 15) Prowadzenie ewidencji oraz całokształtu obsługi kancelaryjno-biurowej spraw związanych z nadawaniem Odznaczeń za zasługi dla Województwa Wielkopolskiego.
- 16) Prowadzenie całokształtu spraw w zakresie obowiązków Marszałka odnośnie działalności gospodarczej przechowawców akt osobowych i płacowych.
- 17) Prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych pracowników Urzędu oraz nadzór nad dyscypliną pracy w Urzędzie.
- 18) Prowadzenie spraw pracowniczych kierowników jednostek podległych Samorządowi Województwa Wielkopolskiego.
- 19) Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji służbowych i prowadzenie stosownych rejestrów.
- 20) Naliczanie wynagrodzeń i zasiłków wskazanych w przepisach, sporządzanie list płac, prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych oraz sporządzanie przelewów na konta osobiste pracowników i radnych Sejmiku.
- 21) Obsługa pracowników Urzędu, radnych Sejmiku i zleceniobiorców w zakresie obowiązków wynikających z przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych i podatkowych.
- 22) Opracowywanie planów zatrudnienia i budżetu na fundusz wynagrodzeń pracowników w Urzędzie oraz nadzoru nad ich realizacją.
- 23) Opracowywanie regulaminów przewidzianych przepisami prawa pracy.
- 24) Prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązków wynikających z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu.
- 25) Współpraca z kołem emerytów i rencistów Urzędu.
- 26) Sporządzanie sprawozdań wynikających z przepisów prawa, dla potrzeb statystycznych.

- 27) Koordynacja i organizowanie w Urzędzie staży z Powiatowego Urzędu Pracy oraz praktyk zawodowych, studenckich, absolwenckich i świadczeń wolontariatu.
- 28) Opracowywanie i nadzór nad wdrażaniem procedur, metod i narzędzi zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie.
- 29) Prowadzenie spraw i dokumentacji w zakresie doskonalenia i rozwoju wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu.
- 30) Opracowywanie i wdrażanie programów działań na rzecz zmiany kultury organizacji Urzędu.
- 31) Wykonywanie zadań administratora danych osobowych oraz administratora bezpieczeństwa informacji.
- 32) Koordynacja i realizacja zadań Urzędu związanych z ochroną informacji niejawnych.
- 33) Koordynacja i realizacja zadań Urzędu związanych ze zwalczaniem klęsk żywiołowych i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym.
- 34) Koordynacja przygotowań Urzędu i jednostek podległych Samorządowi Województwa Wielkopolskiego do realizacji zadań obronnych.
- 35) Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi osób zobowiązanych do ich składania Marszałkowi.
- 36) Koordynowanie spraw wynikających z ustawy o petycjach .
- 37) Prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 38) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wnioskami Państwowej Straży Pożarnej, Ochotniczej Straży Pożarnej i Policji Państwowej o dofinansowanie ze środków Samorządu Województwa Wielkopolskiego na działania w zakresie bezpieczeństwa publicznego.
- 39) Koordynacja kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach podległych.
- 40) Prowadzenie spraw z zakresu tworzenia i zapewnienia funkcjonowania Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego.”

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Wielkopolskiego.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem z dniem jej podjęcia.

*Marszałek Województwa
Marek Woźniak*

Uzasadnienie do Uchwały Nr 1368/2015
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 1 grudnia 2015 roku

zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

Zmiany wprowadzane do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu wynikają z wejścia w życie ustawy z dnia 24 lipca 2015 roku o Radzie Dialogu Społecznego i innych instytucjach dialogu społecznego (Dz. U. z 2015 r., poz. 1240) związanych z przejęciem przez samorzady województw zadań oraz kompetencji dotyczących działalności wojewódzkich rad dialogu społecznego.

W związku z powyższym podjęcie niniejszej uchwały jest w pełni uzasadnione.

Sekretarz
Województwa Wielkopolskiego
Adam Habryło