

Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Departamentu Zarządzania Zasobami Ludzkimi

1. Struktura organizacyjna:

- 1) Dyrektor;
- 2) Zastępca Dyrektora;
- 3) Referat kadr;
- 4) Referat płac i rozliczeń;
- 5) Referat ds. rekrutacji i adaptacji pracowników;
- 6) Referat ds. szkoleń;
- 7) Referat ds. ZFŚS i organizacji departamentu;
- 8) Sekretariat;
- 9) Referat ds. obsługi Zarządu;
- 10) Stanowisko ds. wsparcia pracowników Urzędu.

2. Zakres działania:

1) Referat kadr (ZL-KR):

- a) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, w tym:
 - przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji kadrowej, w tym: akta osobowe pracowników (zatrudnianie, zwalnianie, zmiany warunków zatrudnienia, kierowanie na badania lekarskie, czas pracy), dokumenty związane z udzielaniem kar,
 - obsługa oraz nadzór programów kadrowych, w tym: RCP, Kadry, Portal Pracowniczy, Płatnik itp.,
 - współpraca z organizacjami związkowymi działającymi na terenie Urzędu oraz Społecznym Inspektorem Pracy,
 - współpraca z instytucjami zewnętrznymi, w tym: ZUS, PIP, US, MRR itp.,
 - przyjmowanie, opisywanie i kontrola faktur i rachunków w ramach umów realizowanych przez Departament,
 - sprawozdawczość (GUS, ZUS, PFRON itp.),
 - sporządzanie raportów, analiz i zestawień dotyczących danych kadrowych,
 - realizacja zadań związanych z wdrażaniem Pracowniczych Planów Kapitałowych,
 - przyjmowanie i ewidencjonowanie oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej, przestrzegania zakazu wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonują w ramach obowiązków służbowych, które mogłyby wywołać podejrzenia o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych oraz informowania pracodawcy o wykonywaniu dodatkowych zajęć,
 - realizacja procedury dofinansowania do okularów,
- b) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów podległych jednostek (za wyjątkiem dyrektorów placówek oświatowo - wychowawczych, instytucji kultury oraz zakładów opieki zdrowotnej),
- c) prowadzenie spraw związanych z umowami cywilnoprawnymi, zawieranymi przez Urząd z osobami fizycznymi w zakresie ubezpieczeń, opodatkowania i rozliczania rachunków,
- d) bieżące archiwizowanie, przechowywanie i udostępnianie dokumentacji w ramach Referatu,
- e) inne zadania zlecone przez Dyrektora Departamentu;

2) Referat płac i rozliczeń (ZL-PR):

- a) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu, w tym:
 - sporządzanie analiz i zestawień płacowych na potrzeby innych Departamentów,
 - przygotowywanie danych płacowych w zakresie sprawozdawczości GUS,
 - sporządzanie list wypłat dla pracowników Urzędu w zakresie ZFŚS i przekazywanie świadczeń na rachunki bankowe,
 - naliczanie wynagrodzeń pracowników oraz sporządzanie list płac,
 - rozliczanie i prowadzenie dokumentacji świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - obliczanie, pobranie od podatnika podatku na podstawie złożonych dokumentów,
 - obliczanie, potrącanie z dochodów ubezpieczonych składek,
 - wypełnianie zaświadczeń o dochodach,
 - sporządzanie ZUS ERP-7, zaświadczeń Z-3, deklaracji PFRON
 - sporządzanie rocznych informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych PIT 11,
 - potrącanie i odprowadzanie dobrowolnych przelewów potrąceniowych,
 - przekazywanie zajętej części wynagrodzenia oraz informacji komornikowi/wierzycielowi oraz przechowywanie dokumentacji,
 - sporządzanie przelewów na rachunki bankowe pracowników oraz do US, ZUS, PFRON,
 - sporządzanie miesięcznych i rocznych raportów oraz deklaracji rozliczeniowych, ZUS,
 - realizacja zadań związanych z wdrażaniem Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- b) prowadzenie spraw związanych z umowami cywilnoprawnymi, zawieranymi przez Urząd z osobami fizycznymi w zakresie ubezpieczeń, opodatkowania i rozliczania rachunków,
- c) rozliczanie diet Radnych Sejmiku,
- d) planowanie i realizacja planu finansowego, w tym również z otrzymanych dotacji od Wojewody w zakresie realizowanych i nadzorowanych zadań oraz sprawozdawczość i analizy,
- e) bieżące archiwizowanie, przechowywanie i udostępnianie dokumentacji w ramach Referatu,
- f) inne zadania zlecone przez Dyrektora Departamentu;

3) Referat ds. rekrutacji i adaptacji pracowników (ZL-RA):

- a) organizacja staży dla bezrobotnych, praktyk studenckich i absolwenckich:
 - współpraca z Powiatowymi Urzędami Pracy, uczelniami, szkołami, instytucjami zewnętrznymi,
 - przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji,
- b) realizacja zadań związanych z naborami na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie,
- c) realizacja zadań związanych z naborami na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze dyrektorów podległych jednostek z wyłączeniem dyrektorów placówek oświatowo-wychowawczych,
- d) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją na stanowiska pomocnicze i obsługi oraz na zastępstwo,
- e) realizacja służby przygotowawczej dla nowoprzyjętych pracowników Urzędu,
- f) koordynacja zadań związanych z oceną okresową pracowników Urzędu,
- g) bieżące archiwizowanie, przechowywanie i udostępnianie dokumentacji w ramach Referatu,
- h) inne zadania zlecone przez Dyrektora Departamentu;

4) Referat ds. szkoleń (ZL-RS):

- a) organizacja i obsługa szkoleń oraz innych form podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu, w tym:
 - przygotowywanie projektu zarządzenia Marszałka dot. procedury podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników, w tym nadzorowanie jego realizacji i aktualności,
 - ustalanie potrzeb w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu,
 - opracowywanie planu szkoleń grupowych oraz monitorowanie jego realizacji,
 - planowanie, realizacja i sprawozdawczość w zakresie planu finansowego,
 - prowadzenie Rejestru wniosków szkoleniowych,
 - opiniowanie wniosków oraz sporządzanie umów o dofinansowanie podnoszenia kwalifikacji,
 - prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkoleń oraz innych form doskonalenia,
 - zgłaszanie pracowników Urzędu na szkolenia zewnętrzne,
 - organizacja szkoleń grupowych zewnętrznych i wewnętrznych,
 - przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia,
 - nadzorowanie zawierania i realizacji umów w zakresie podnoszenia kwalifikacji w ramach planu finansowego,
 - bieżące monitorowanie zaangażowania środków oraz organizowanych szkoleń,
 - monitorowanie i ocena jakości i efektywności form podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - bieżące archiwizowanie, przechowywanie i udostępnianie dokumentacji w ramach Referatu,
- b) inne zadania zlecone przez Dyrektora Departamentu;

5) Referat ds. ZFŚS i organizacji departamentu (ZL-OD):

- a) prowadzenie spraw dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- b) koordynacja procesu ochrony i przetwarzania danych osobowych w zakresie kompetencji wynikających z właściwości Departamentu we współpracy z IODO,
- c) realizacja zadań z zakresu zintegrowanego systemu zarządzania, w tym zarządzania ryzykiem,
- d) przygotowywanie i aktualizacja zarządzeń Marszałka oraz upoważnień dla pracowników dot. działalności Departamentu oraz zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Departamentu, w tym dotyczących wewnętrznego regulaminu organizacyjnego Departamentu,
- e) przygotowywanie projektów odpowiedzi w zakresie zagadnień realizowanych przez Departament na:
 - wnioski o udzielenie informacji publicznej,
 - skargi, wnioski, petycje i interpelacje,
- f) bieżące archiwizowanie, przechowywanie i udostępnianie dokumentacji w ramach Referatu,
- g) inne zadania zlecone przez Dyrektora Departamentu;

6) Sekretariat (ZL-SE):

- a) obsługa i zaopatrzenie Departamentu,
- b) prowadzenie ewidencji korespondencji wchodzącej i wychodzącej z Departamentu,
- c) dystrybucja spraw pomiędzy pracowników Departamentu,
- d) przygotowywanie korespondencji wychodzącej,
- e) nadzór nad terminowością załatwianych spraw,
- f) monitorowanie przestrzegania Instrukcji Kancelaryjnej przez pracowników Departamentu,
- g) pomoc przy archiwizacji dokumentów Departamentu,
- h) prowadzenie ewidencji korespondencji w systemie FINN,
- i) obsługa administracyjno-organizacyjna Stanowiska ds. Bezpieczeństwa, Higieny Pracy oraz Spraw Przeciwpowodziowych oraz Pionu Ochrony,
- j) inne zadania zlecone przez Dyrektora Departamentu;

7) Referat ds. obsługi Zarządu (ZL-OZ):

- a) obsługa sekretariatów Wicemarszałków, Członków Zarządu i Sekretarza, w tym:
- obsługa administracyjno-organizacyjna Marszałka Województwa, Wicemarszałków, Członków Zarządu i Sekretarza,
 - nadzór nad porządkiem i wyposażeniem w sekretariacie Wicemarszałków, Członków Zarządu i Sekretarza,
 - prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - nadzór nad terminowością załatwianych spraw,
 - realizacja zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Wicemarszałków, Członków Zarządu i Sekretarza oraz obowiązkami protokolarnymi,
 - realizacja zadań z zakresu współpracy Wicemarszałków, Członków Zarządu i Sekretarza z parlamentarzystami, administracją rządową, organizacjami politycznymi i społecznymi, organizacjami pozarządowymi i mieszkańcami województwa,
 - obsługa sekretariatu Wicemarszałków, Członków Zarządu i Sekretarza poprzez bieżące prowadzenie spraw zleconych przez przełożonych,
 - tworzenie projektów pism, korespondencji, listów gratulacyjnych,
 - zapewnienie właściwego obiegu dokumentów, zbieranie, gromadzenie i przygotowywanie informacji,
 - ustalanie terminów i prowadzenie kalendarza spotkań Wicemarszałków, Członków Zarządu i Sekretarza,
 - organizacja wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych,
 - bieżące informowanie przełożonych o stanie prowadzonych spraw,
- b) koordynacja działań związanych z uczestnictwem Marszałka i Członków Zarządu w Konwencie Marszałków Województw RP oraz Związku Województw RP;

8) Stanowisko ds. wsparcia pracowników Urzędu (ZL-WP):

- a) realizacja zadań związanych ze wsparciem pracowników Urzędu oraz kadry kierowniczej w różnych aspektach zarządzania, w tym:
- wsparcie pracowników w trudnych sytuacjach oraz kadry kierowniczej w różnych aspektach zarządzania,
 - szkolenia i pomoc w zakresie radzenia sobie ze stresem,
 - szkolenia i pomoc w sprawach związanych ze zjawiskiem wypalenia zawodowego,
 - pomoc przy naborach w zakresie badania kompetencji i profilowania psychologicznego kandydatów,
 - pomoc i mediacja w rozwiązywaniu konfliktów,
- b) koordynacja zadań związanych z przestrzeganiem zasad Kodeksu Etyki oraz polityki antymobbingowej w Urzędzie.