Wydział Organizacyjny

Autor: Mariusz Konieczny Data publikacji: 10.02.2023

I. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:

1. Udział w projektowaniu, wdrażaniu i rozliczaniu zadań związanych z realizacją Pomocy Technicznej Programów Operacyjnych EFS w zakresie objętym właściwością merytoryczną Wydziału;
2. Realizacja wyznaczonych celów i zadań w zakresie kontroli zarządczej dotyczących realizowanych przez Wydział zadań;
3. Przygotowywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu oraz ich aktualizacja w zakresie objętym właściwością merytoryczną Wydziału;
4. Przygotowywanie informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie podmiotowej BIP oraz ich aktualizacja w zakresie objętym właściwością merytoryczną Wydziału;
5. Planowanie wydatków i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Wydziału;
6. Opracowywanie i przedkładanie do zaaprobowania Dyrektorowi materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik i Zarząd oraz WRRP z zakresu działania Wydziału;
7. Przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie, których wartość szacunkowa nie uzasadnia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
8. Koordynowanie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie;
9. Opracowywanie projektów aktów normatywnych Dyrektora z zakresu działania Wydziału, a także przygotowywanie niezbędnych zmian ww. aktów oraz przekazywanie aktów normatywnych Dyrektora, po ich podpisaniu do Wydziału Administracyjnego, celem rejestracji w rejestrze;
10. Przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora z zakresu działania Wydziału oraz przekazywanie upoważnień i pełnomocnictw, po ich podpisaniu do Wydziału Administracyjnego; celem rejestracji w rejestrach;
11. Opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw Zarządu lub Marszałka oraz kierowanie wniosków o udzielenie upoważnień i pełnomocnictw do Zarządu i Marszałka z zakresu działania Wydziału;
12. Udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie informacji publicznej, przygotowywanie decyzji odmawiających i umarzających postępowanie o udostępnienie informacji publicznej w zakresie zadań Wydziału.

II. W ramach Wydziału Organizacyjnego funkcjonuje Wieloosobowe Stanowisko ds. Zamówień Publicznych, do którego zadań należy w szczególności:

1. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość szacunkowa uzasadnia stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych;
2. Sporządzanie i aktualizowanie planu zamówień publicznych Urzędu;
3. Prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych Urzędu;
4. Przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych Dyrektora Urzędu w zakresie zamówień publicznych;
5. Prowadzenie rejestru postępowań w sprawach udzielania zamówień publicznych.

III. W ramach Wydziału Organizacyjnego funkcjonuje Wieloosobowe Stanowisko ds. Kadr i Szkoleń, do którego zadań należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu;
2. Współdziałanie z Wydziałem Budżetu i Finansów w zakresie gospodarowania środkami przeznaczonymi na wynagrodzenia;
3. Wrowadzenie spraw emerytalno – rentowych pracowników Urzędu;
4. Załatwianie spraw związanych z przyznawaniem pracownikom nagród i udzielaniem kar;
5. Nadzór nad przestrzeganiem terminowości badań okresowych pracowników Urzędu;

6. Prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze, w szczególności prowadzenie dokumentów konkursowych;
7. Prowadzenie spraw związanych z naborem na pozostałe stanowiska pracy;
8. Prowadzenie spraw związanych z odbywaniem w Urzędzie staży przez osoby bezrobotne, praktyk uczniowskich i studenckich;
9. Planowanie i realizacja działalności szkoleniowej dla pracowników Urzędu oraz pracowników powiatowych urzędów pracy;
10. Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów cywilnoprawnych;
11. Nadzór i koordynowanie działań związanych z dokonywaniem okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników Urzędu;
12. Opracowywanie i aktualizacja Regulaminu Pracy, Regulaminu Wynagradzania i Regulaminu Organizacyjnego;
13. Sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu zadań stanowiska;
14. Sporządzanie listy pracowników zaangażowanych w realizację programów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej na podstawie opisów stanowisk sporządzanych przez Kierowników Komórek organizacyjnych Urzędu oraz przekazywanie jej do Wydziału Budżetu i Finansów, Wydziału Obsługi Programów Operacyjnych EFS i Wydziału Administracyjnego.

IV. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy również wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.