

Dolnośląski Urząd Wojewódzki

<https://duw.pl/pl/urząd/wydziały/wydział-organizacji-i-r/oddział-organizacyjny/206,Oddział-Organizacyjny-Kadr-i-Szkolen.html>
2020-10-21, 12:52

Oddział Organizacyjny, Kadr i Szkoleń

Kierownik Oddziału:

Przemysław Sapała

tel.: 71 340 65 72

Zadania Oddziału:

1. Opracowywanie i aktualizowanie Statutu i Regulaminu Urzędu.
2. Opracowywanie i aktualizowanie Regulaminu Urzędu na czas „W”.
3. Opracowywanie i aktualizowanie Regulaminu Pracy.
4. Przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw Wojewody i Dyrektora Generalnego.
5. Prowadzenie rejestrów upoważnień i pełnomocnictw Wojewody i Dyrektora Generalnego.
6. Prowadzenie rejestru aktów normatywnych Dyrektora Generalnego.
7. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem statutów oraz zatwierdzaniem regulaminów zespolonych służb, inspekcji i straży.
8. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej powoływania i odwoływania osób zatrudnionych na stanowiskach organów administracji zespolonej.
9. Prowadzenie spraw kadrowych kierowników i zastępców kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży z wyłączeniem Dolnośląskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej we Wrocławiu oraz Dolnośląskiego Komendanta Wojewódzkiego Policji we Wrocławiu oraz kierowników jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie.
10. Prowadzenie spraw pracowniczych związanych z nawiązaniem stosunku pracy oraz wynikających ze stosunku pracy.
11. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem etatami i funduszem wynagrodzeń.
12. Organizowanie naboru do korpusu służby cywilnej w Urzędzie.
13. Prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą, w tym obsługa komisji przeprowadzających egzamin kończący służbę przygotowawczą;
14. Prowadzenie spraw związanych z opisami stanowisk pracy, w szczególności.
weryfikowanie opisów stanowisk pracy pod względem poprawności ich sporządzenia,
sporządzanie opisów stanowisk pracy wyższych stanowisk w służbie cywilnej.
15. Koordynowanie współpracy z Zespołem Wewnętrznym.
16. Koordynowanie procesu przeprowadzania ocen członków korpusu służby cywilnej.
17. Koordynowanie procesu ustalania Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego członków korpusu służby cywilnej.
18. Koordynowanie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym i szkoleniami pracowników Urzędu.
19. Kontrola dyscypliny pracy w Urzędzie.
20. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników.
21. Prowadzenie spraw związanych z organizacją staży, wolontariatów oraz praktyk w Urzędzie.
22. Obsługa Zespołu Wewnętrznego oraz Wspólnej Komisji Dyscyplinarnej.

23. Sporządzanie sprawozdań, w szczególności:
 - dla potrzeb Szefa Służby Cywilnej,
 - dla potrzeb Prezesa Rady Ministrów,
 - o zatrudnieniu i wynagrodzeniach Z-03,
 - badanie popytu na pracę Z-05,
 - o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy Z-06,
 - o zatrudnieniu wybranej kadry medycznej MZ-88A.
24. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń, innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, w tym świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego i wypadkowego.
25. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą odpraw pośmiertnych spadkobiercom.
26. Prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązków płatnika w zakresie ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego oraz w zakresie naliczania i odprowadzania podatku dochodowego od osób fizycznych oraz wystawianie dokumentu PIT-11, PIT-40.
27. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń z tytułu umów zleceń, umów o dzieło oraz wynagrodzeń członków komisji powołanych na podstawie odrębnych przepisów.
28. Wystawianie dokumentu PIT-4R oraz PIT-8AR oraz zaświadczeń dla potrzeb Zakładu Ubezpieczeń Społecznych osobom świadczącym usługi na podstawie umów cywilnoprawnych, niebędącym pracownikami Urzędu.
29. Sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji PFRON.
30. Gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
31. Opiniowanie treści pieczęci urzędowych i imiennych.
32. Koordynowanie funkcjonowania Zintegrowanego Systemu Zarządzania.
33. Koordynowanie systemu kontroli zarządczej.
34. Koordynowanie systemu planowania, realizacji i monitorowania celów i mierników budżetu Urzędu w układzie zadaniowym.
35. Organizowanie i analizowanie wyników badania satysfakcji klientów i pracowników Urzędu.
36. Koordynowanie spraw związanych z certyfikacją Zintegrowanego Systemu Zarządzania.