

UCHWAŁA Nr 223 / 5311 / 13
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO
w RZESZOWIE
z dnia 12 kwietnia 2013 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie.

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zm.)

Zarząd Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie
uchwala, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie, stanowiącym załącznik do Uchwały Nr 35/665/11 Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 31 marca 2011 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie, zmienionym uchwałami Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie: Nr 38/735/11 z dnia 12 kwietnia 2011 r., Nr 81/1833/11 z dnia 4 października 2011 r., Nr 99/2325/11 z dnia 14 grudnia 2011 r., Nr 108/2459/12 z dnia 11 stycznia 2012 r., Nr 111/2520/12 z dnia 24 stycznia 2012 r., Nr 119/2723/12 z dnia 6 marca 2012 r., Nr 127/2871/12 z dnia 27 marca 2012 r., Nr 136/3122/12 z dnia 9 maja 2012 r., Nr 144/3333/12 z dnia 6 czerwca 2012 r., Nr 173/4030/12 z dnia 25 września 2012 r., Nr 176/4137/12 z dnia 8 października 2012 r. i Nr 216/5123/13 z dnia 12 marca 2013 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 13 w ust. 1:
 - a) skreśla się pkt 2,
 - b) po pkt 3 dodaje się pkt 3a) w brzmieniu:
„3a) Departament Administracyjny - AD,”
- 2) w § 16:
 - a) pkt 33 otrzymuje brzmienie:
„33) współdziałanie i informowanie Departamentu Organizacyjnego o podejmowanych działaniach promocyjnych i informacyjnych realizowanych przez departamenty,”
 - b) pkt 41 otrzymuje brzmienie:
„41) współdziałanie z Departamentem Organizacyjnym w zakresie współpracy z Konwentem Marszałków,”
- 3) skreśla się § 18,

4) § 19 otrzymuje brzmienie:

„§ 19

Departament Organizacyjny

Do zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oraz spraw emerytalno-rentowych pracowników Urzędu,
- 2) wykonywanie zadań w zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu, w tym:
 - a) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu na czas „P” i czas „W” oraz regulaminu służby przygotowawczej, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników i regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, a także przygotowywanie niezbędnych zmian ww. regulaminów,
 - b) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw do działania w imieniu Województwa i Zarządu oraz przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień Marszałka do załatwiania spraw w jego imieniu,
 - c) zapewnienie należytej organizacji przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli kierowanych do Marszałka,
 - d) prowadzenie rejestru skarg i wniosków (z wyjątkiem skarg i wniosków kierowanych do Sejmiku) oraz kontrolowanie terminowego ich załatwiania w departamentach Urzędu,
 - e) prowadzenie rejestru zarządzeń Marszałka,
 - f) koordynowanie udzielania odpowiedzi na pisma posłów i senatorów oraz na interpelacje i zapytania radnych województwa,
- 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań marszałka województwa określonych w ustawach:
 - a) zbiórkach publicznych,
 - b) wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - c) narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
- 4) przygotowywanie i przeprowadzanie wszystkich postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na rzecz Województwa, Marszałka i Urzędu zgodnie z ustawą - Prawo zamówień publicznych,
- 5) prowadzenie Kancelarii ogólnej,
- 6) opracowywanie planów działalności obronnej, bezpieczeństwa i obrony cywilnej zgodnie z wytycznymi organów administracji rządowej i sił zbrojnych,
- 7) koordynowanie spraw związanych z zapewnieniem realizacji zadań organów samorządu województwa określonych w ustawie z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. Nr 209, poz. 1243 z późn.zm.),
- 8) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej, przygotowywanie decyzji odmawiających i umarzających postępowanie o udostępnienie informacji publicznej,
- 9) tworzenie, redakcja i aktualizacja stron WWW ze szczególnym uwzględnieniem informacji dotyczących bieżącej działalności Sejmiku, Zarządu i Marszałka,
- 10) wykonywanie zadań związanych z obsługą Zarządu, w tym: przygotowywanie porządków posiedzeń Zarządu, zapewnienie obiegu dokumentów przyjętych na posiedzeniach Zarządu, sporządzanie protokołów posiedzeń Zarządu, opracowywanie okresowych sprawozdań z działalności Zarządu,

- 11) wykonywanie czynności związanych z nadawaniem odznaki honorowej „Zasłużony dla Województwa Podkarpackiego”,
- 12) koordynacja działań informacyjnych i promocyjnych Zarządu, departamentów Urzędu oraz wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych w zakresie komunikacji społecznej,
- 13) współpraca z mediami w zakresie informowania o działaniach Marszałka i Zarządu poprzez organizowanie konferencji prasowych, udziału Marszałka oraz Członków Zarządu w audycjach radiowych i telewizyjnych,
- 14) współpraca w prowadzeniu polityki informacyjnej i promocyjnej w kreowaniu korzystnego wizerunku Województwa,
- 15) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego,
- 16) koordynowanie spraw związanych ze współpracą Samorządu Województwa Podkarpackiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami wskazanymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, samorządami gospodarczymi oraz związkami zawodowymi i organizacjami mniejszości narodowych,
- 17) wykonywanie zadań zmierzających do integracji środowisk kombatanckich i koordynacji ich działań zgodnie z ustawą o kombatanach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego,
- 18) merytoryczne opracowanie „Priorytetów współpracy zagranicznej Województwa Podkarpackiego”,
- 19) koordynacja działań merytorycznych oraz organizacyjnych w zakresie współpracy międzynarodowej prowadzonej przez Województwo Podkarpackie,
- 20) realizacja zadań z zakresu funkcjonowania Przedstawicielstwa Województwa Podkarpackiego w Brukseli,
- 21) realizacja zadań związanych z wdrażaniem programów i projektów w ramach Europejskiej Współpracy Terytorialnej, tj. transgranicznej, międzyregionalnej i międzynarodowej oraz Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa i Partnerstwa,
- 22) współpraca z Konwentem Marszałków.”,

5) po § 19 dodaje się § 19a w brzmieniu:

„19a
Departament Administracyjny

Do zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie bieżących remontów, ochrona, zabezpieczenie mienia ruchomego Urzędu,
- 2) zabezpieczenie potrzeb transportowych Urzędu,
- 3) prowadzenie magazynu sprzętu biurowego i magazynu materiałów promocyjnych oraz ewidencji stanu i ruchu środków rzeczowych Urzędu,
- 4) przygotowywanie i realizacja zadań finansowanych w ramach działania 8.1- Wsparcie procesu zarządzania VIII osi priorytetowej Pomoc Techniczna RPO WP przy współpracy z pozostałymi departamentami wchodzącymi w skład Instytucji Zarządzającej RPO WP oraz rozliczanie realizowanych projektów Pomocy Technicznej RPO WP,
- 5) prowadzenie Archiwum zakładowego,
- 6) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej, zgodnie z Regulaminem gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) w Urzędzie oraz Rocznym planem dochodów i wydatków ZFŚS w Urzędzie,

- 7) szkolenia wstępne pracowników Urzędu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie,
 - 8) administrowanie nieruchomościami będącymi w trwałym zarządzie Urzędu lub pozostającymi w dyspozycji Urzędu na podstawie innych tytułów prawnych,
 - 9) realizowanie polityki bezpieczeństwa systemów i sieci informatycznych funkcjonujących w Urzędzie, zapewnienie sprawnego funkcjonowania, będących na wyposażeniu Urzędu, komputerów stacjonarnych i przenośnych oraz współpracujących z nimi urządzeń peryferyjnych, a także administracja i zarządzanie uprawnieniami Użytkowników Krajowego Systemu Informatycznego SIMIK 07-13 w ramach danego programu operacyjnego, w zakresie określonym w „Procedurze zgłaszania Użytkownika do Krajowego Systemu Informatycznego SIMIK 07-13 (nadawanie, zmiana, wygaśnięcie uprawnień) oraz w zakresie obowiązków administratorów merytorycznych”,
 - 10) wprowadzenie i doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie.”,
- 6) schemat struktury organizacyjnej Urzędu, o którym mowa w § 39, stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, otrzymuje brzmienie, jak załącznik do niniejszej uchwały,
- 7) w § 44 ust. 5-10 otrzymują brzmienie:
- „5. Zaopiniowane projekty uchwał Zarządu, w wersji papierowej i elektronicznej, osoby, o których mowa w ust. 1, przekazują departamentowi Organizacyjnemu, co najmniej na dwa dni przed posiedzeniem Zarządu.
 6. Departament Organizacyjny przedkłada projekty uchwał Marszałkowi celem podjęcia decyzji o uwzględnieniu ich w projekcie porządku obrad Zarządu.
 7. Po uwzględnieniu projektów uchwał w projekcie porządku obrad Zarządu, Departament Organizacyjny przekazuje Marszałkowi projekt porządku obrad oraz teksty projektów uchwał i innych materiałów w wersji papierowej i elektronicznej, natomiast pozostałym Członkom Zarządu w wersji elektronicznej.
 8. Po podjęciu uchwał przez Zarząd, Departament Organizacyjny rejestruje je w rejestrze uchwał Zarządu i po uzyskaniu podpisu Marszałka przekazuje osobom, o których mowa w ust. 1, zobowiązanym do ich wykonania.
 9. O sposobie realizacji uchwał osoby, o których mowa w ust. 1, informują pisemnie Departament Organizacyjny. O ewentualnym niewykonaniu uchwał Departament Organizacyjny na bieżąco informuje Marszałka.
 10. Zasady, określone w ust. 1-8, odnoszą się również do przygotowywania projektów uchwał Sejmiku, z tym, że Departament Organizacyjny po zarejestrowaniu uchwały Zarządu w sprawie przedłożenia Sejmikowi projektu uchwały Sejmiku przekazuje ją Kancelarii Sejmiku, przesyłając również wersję elektroniczną.”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie w terminie 7 dni od dnia podjęcia.

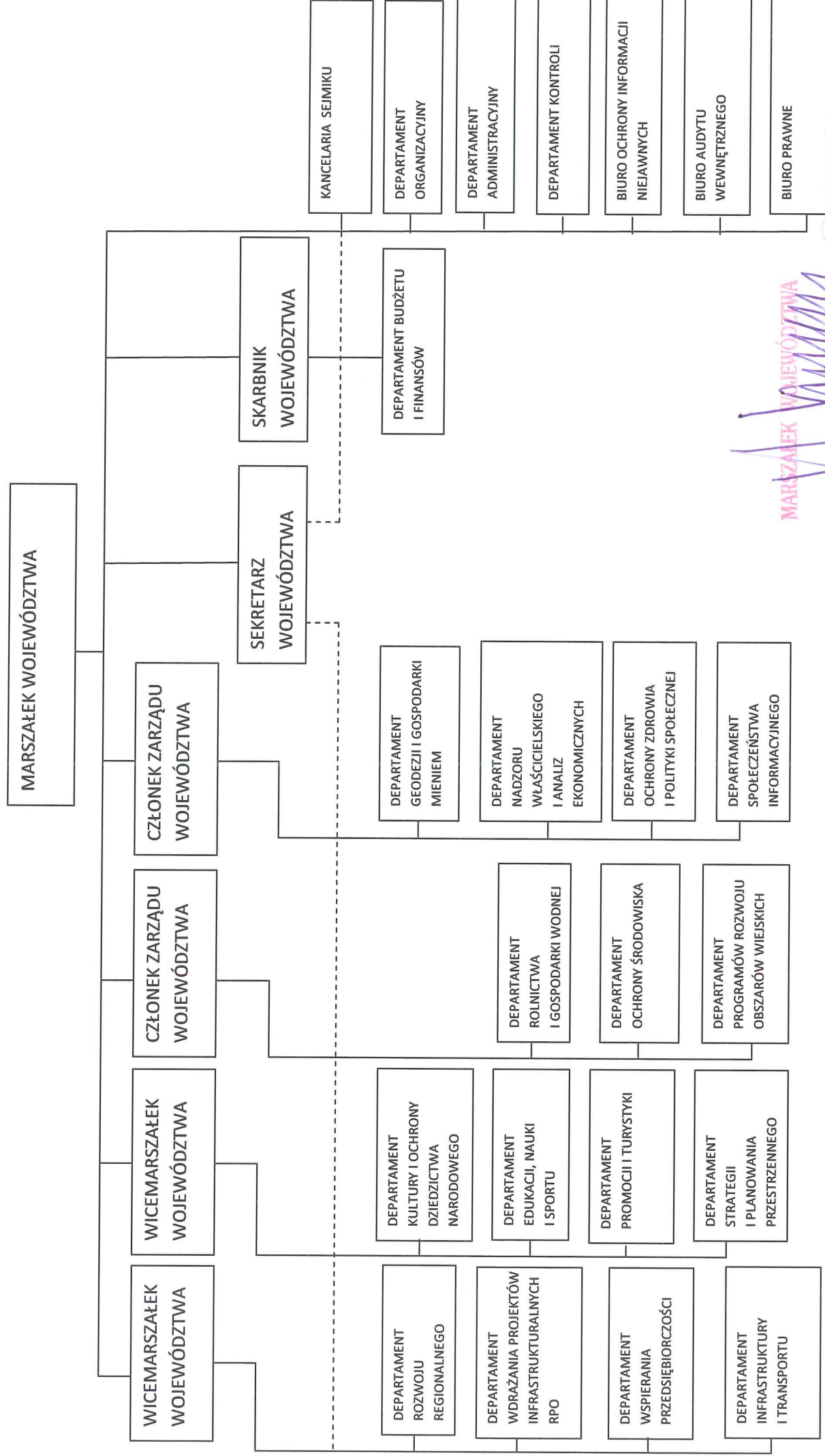


MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA
Miroslaw Karapyla

Schemat struktury organizacyjnej Urzędu

Załącznik do Uchwały Nr 223/5311/13
Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie
z dnia 12 kwietnia 2013 r.

ZAŁĄCZNIK DO REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO
URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA
PODKARPACKIEGO W RZESZOWIE



MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA
Mieczysław Karapęta