ZARZĄDZENIE

DYREKTORA GENERALNEGO

POMORSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO W GDAŃSKU

z dnia 14 stycznia 2025 r.

## zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Biura Kadr i Organizacji

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 1 lit. d ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz.U z 2024 r. poz. 409) oraz § 12 ust. 3 i 5 regulaminu Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku, stanowiącego załącznik do zarządzenia Wojewody Pomorskiego z dnia 30 września 2021 r. w sprawie ustalenia regulaminu Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku[[1]](#footnote-1)), zarządza się, co następuje:

**§ 1.** W regulaminie Biura Kadr i Organizacji Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku, stanowiącym załącznik do zarządzenia Dyrektora Generalnego Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku z dnia 13 grudnia 2021 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Biura Kadr i Organizacji[[2]](#footnote-2)), wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 4:
2. ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. W przypadku nieobecności dyrektora biura, zastępstwo pełni kierownik Oddziału Kadr.”

1. ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Podczas nieobecności dyrektora biura oraz kierownika Oddziału Kadr funkcje związane z kierowaniem biurem sprawuje kierownik Oddziału Organizacyjnego i Rozwoju Kadr.”;

1. w § 5 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. W skład biura wchodzą oddziały i samodzielne stanowiska pracy, którym nadaje się następujące oznaczenie cyfrowe:

1. Oddział Kadr: BKO-I;
2. Oddział Płac: BKO-VI;
3. Oddział Organizacyjny i Rozwoju Kadr: BKO-III;
4. samodzielne stanowiska pracy do spraw:
5. bezpieczeństwa i higieny pracy: BKO-V,
6. organizacyjno-administracyjnych (obsługa sekretariatu dyrektora Biura Kadr i Organizacji): BKO-IV,
7. organizacyjno-administracyjnych (obsługa sekretariatu dyrektora generalnego): BKO-II.”;
8. § 6 otrzymuje brzmienie:

„§ 6.Do zakresu działania Oddziału Kadr należy w szczególności:

1. dokonywanie czynności wynikających z nawiązania, trwania i ustania stosunku pracy z pracownikami urzędu;
2. dokonywanie czynności związanych z powołaniem, odwołaniem oraz ustalaniem wysokości należnego wynagrodzenia dla kierowników jednostek rządowej administracji zespolonej w województwie pomorskim oraz dla osób sprawujących funkcje kierowników w jednostkach organizacyjnych podporządkowanych wojewodzie;
3. prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem przez wojewodę powoływania i odwoływania kierowników niezespolonych organów podporządkowanych bezpośrednio ministrom oraz kierownikom państwowych osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych lub ich oddziałów terenowych realizujących zadania administracji rządowej;
4. zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych osób uprawnionych i członków ich rodzin, zgłaszanie zmian danych osób ubezpieczonych oraz wyrejestrowywanie z ubezpieczeń społecznych osób uprawnionych i członków ich rodzin;
5. prowadzenie spraw związanych z wykorzystywaniem urlopów oraz ewidencją czasu pracy;
6. realizacja zadań związanych z uzyskaniem mianowania przez pracowników służby cywilnej - weryfikacja składanych zgłoszeń, potwierdzanie danych;
7. sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie zatrudniania i wynagradzania;
8. ustalanie prawa do nagród jubileuszowych, prowadzenie dokumentacji związanej z wynagradzaniem i awansowaniem pracowników;
9. prowadzenie kontroli dyscypliny pracy;
10. wystawianie świadectw pracy oraz duplikatów świadectw pracy byłym pracownikom urzędu;
11. prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością służbową i dyscyplinarną pracowników urzędu;
12. obsługa komisji dyscyplinarnej i rzecznika dyscyplinarnego;
13. przygotowanie list osób uprawnionych do nagród;
14. wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu;
15. przekazywanie do Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego informacji wynikających z nawiązania i ustania stosunku pracy z pracownikami urzędu, w celu realizacji przez BZK czynności dot. reklamowania od obowiązku pełnienia służby wojskowej w razie mobilizacji i w czasie wojny w stosunku do pracowników urzędu.”;
16. po § 6 dodaje się § 6a w brzmieniu:

„§ 6a.Do zakresu działania Oddziału Płac należy w szczególności:

1. sporządzanie list płac pracowników;
2. monitorowanie dokumentacji oraz weryfikacja listy podmiotów świadczących usługi dla urzędu - spełniających warunki zakładów pracy chronionej lub zakładów aktywizacji zawodowej, w celu obniżenia wpłat na PFRON; sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji;
3. prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników oraz kart zasiłkowych;
4. dokonywanie wszelkich potrąceń z wynagrodzeń;
5. rozliczanie należności z tytułu umów cywilnoprawnych oraz z tytułu zasiadania w komisjach;
6. rejestrowanie, naliczanie i dokonywanie wypłat świadczeń z tytułu ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego;
7. naliczanie składek ZUS od wypłaconych wynagrodzeń z tytułu umowy o pracę, zlecenia, umowy o dzieło oraz dokonywanie ich rozliczeń z ZUS;
8. dokonywanie rozliczeń z urzędem skarbowym z tytułu pobranych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych;
9. wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników;
10. zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych zleceniobiorców i członków ich rodzin;
11. przygotowywanie list osób uprawnionych do nagród;
12. sporządzanie list dot. innych wypłat np. ryczałt samochodowy, ryczałt za pracę zdalną, dodatek rowerowy;
13. monitorowanie wykonania środków przeznaczonych na pochodne, ujętych w planie finansowym urzędu;
14. sporządzanie miesięcznych zestawień wynagrodzeń oraz pochodnych pracowników współfinansowanych ze środków funduszy Unii Europejskiej oraz ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy o finansach publicznych;
15. realizacja obowiązków wynikających z zapisów ustawy o Pracowniczych Planach Kapitałowych;
16. realizowanie zadań w zakresie gospodarowania funduszem płac i etatami:
    1. opracowywanie projektów planów finansowych,
    2. monitorowanie wykorzystania funduszu wynagrodzeń,
    3. sporządzanie z wyżej wymienionych zadań sprawozdań i informacji,
    4. angażowanie i zabezpieczanie środków finansowych,
    5. rozliczenie środków finansowych otrzymanych z rezerw celowych,
    6. sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji.”;
17. w § 7:
18. pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6) prowadzenie spraw dotyczących zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w tym naliczanie list płac oraz przygotowanie i generowanie do realizacji przelewów z list;”,

1. uchyla się pkt 8-9;
2. schemat organizacyjny biura stanowiący załącznik do regulaminu otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny

Anita Świetlikowska

1. ) Zmieniony zarządzeniem Wojewody Pomorskiego z dnia 23 grudnia 2021 r., z dnia 23 grudnia 2022r., z dnia 29 czerwca 2023 r., z dnia 13 października 2023 r, z dnia 6 grudnia 2023 r., z dnia 14 stycznia 2024 r., z dnia 22 lutego 2024 r., z dnia 26 marca 2024 r., z dnia 29 kwietnia 2024 r., z dnia 28 sierpnia 2024 r. i z dnia 31 grudnia 2024 r. [↑](#footnote-ref-1)
2. ) Zmieniony zarządzeniem Dyrektora Generalnego Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku z dnia 25 października 2023 r., 12 kwietnia 2024 r. i 13 czerwca 2024 r. [↑](#footnote-ref-2)