

U. R. P. z 1936 r. Nr 80, poz. 555) i §§ 10, 11, § 37 ust. (2), § 38, § 39 ust. (3), § 40, ust. (1) i § 41 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 13 sierpnia 1931 r. w sprawie organizacji urzędów wojewódzkich oraz trybu załatwiania spraw w tych urzędach (Dz. U. R. P. Nr. 76, poz. 611) i okólnika Nr 109 Ministra Administracji Publicznej z dnia 29 grudnia 1948 r. o utworzeniu Wydziału Personalnego (L. dz. I. Orp. III.— 5/2001/2/48), (Dz. Urz. Min. Adm. Publ. Nr 51, poz. 368) zarządzam co następuje:

### I. Postanowienia ogólne.

§ 1. (1) Znosi się Oddział Personalny w Wydziale Ogólnym. Sprawy załatwiane dotychczas przez Oddział Personalny przejmie nowoutworzony w Urzędzie Wojewódzkim Kieleckim Wydział pn. „Wydział Personalny“.

(2) Ustala się w następujących paragrafach zarządzenia niniejszego organizację i szczegółowy podział czynności Wydziału Personalnego.

### II. Organizacja.

§ 2. Wydział Personalny (znak — Pers.) obejmuje sprawy osobowe wszystkich pracowników Urzędu Wojewódzkiego oraz podległych i nadzorowanych przez Wojewodę władz i urzędów administracji ogólnej i organów wykonawczych samorządu terytorialnego, sprawy polityki personalnej, sprawy ruchu służbowego i ewidencji personalnej, sprawy doboru i szkolenia personelu oraz sprawy wynikające z naruszenia obowiązków służbowych.

§ 3. Wydział Personalny dzieli się na 3 oddziały:

1. Oddział Szkolenia oraz Uprawnień i Obowiązków Pracowników (znak — Pers. Szk.);

2. Oddział Ruchu Służbowego i Ewidencji Personalnej Pracowników Państwowych (znak — Pers. P.);

3. Oddział Ruchu Służbowego i Ewidencji Personalnej Pracowników Samorządowych (znak — Pers. S.).

§ 4. Oddział Szkolenia oraz Uprawnień i Obowiązków Pracowników obejmuje sprawy szkolenia pracowników, sprawy praw i obowiązków pracowników, sprawy wynikające z naruszenia obowiązków służbowych oraz sprawy personalne o charakterze ogólnym.

§ 5. Oddział Ruchu Służbowego i Ewidencji Personalnej Pracowników Państwowych obejmuje sprawy polityki personalnej, zmian osobowych, ewidencji personalnej, kandydatów do służby, zawiązywania i rozwiązywania stosunku służbowego, przeniesień, urlopów, awansów, odnaczeń, delegacji służbowych itp. sprawy związane z ruchem służbowym.

§ 6. Oddział Ruchu Służbowego i Ewidencji Personalnej Pracowników Samorządowych obejmuje sprawy osobowe przewodniczących organów wykonawczych i ich zastępców oraz niektórych pracowników administracji samorządowej w zakresie polityki personalnej i ewidencji osobowej oraz zatwierdzania wyborów w myśl obowiązujących przepisów.

§ 7. Sprawy osobowe pracowników państwowych, w szczególności w zakresie ruchu służbowego, Wydział Personalny załatwia w porozumieniu z Dyrektorem Działu Rolnictwa i Reform Rolnych, z właściwymi Naczelnikami Wydziałów Urzędu Wojewódzkiego, oraz ze starostami i kierownikami władz, urzędów i organów Województwa podległych; w razie potrzeby także i inspektorami Urzędu Wojewódzkiego.

§ 8. Sprawy ruchu służbowego pracowników samorządowych objętych zakresem działania Oddziału Ruchu Służbowego i Ewidencji Personalnej Pracowników Samorządowych, Wydział Personalny załatwia w porozumieniu z Naczelnikiem Wydziału Samorządowego.

§ 9. Stałym zastępcą Naczelnika Wydziału Personalnego jest jeden z kierowników Oddziałów tego Wydziału, wyznaczony przez Wojewodę na wniosek Naczelnika Wydziału Personalnego.

### III. Szczegółowy podział czynności.

#### A. Podział czynności.

##### Wydział Personalny.

(Znak — Pers.).

#### I. Oddział Szkolenia oraz Uprawnień i Obowiązków Pracowników.

(znak — Pers. Szk.).

§ 10. Oddział Szkolenia oraz Uprawnień i Obowiązków Pracowników obejmuje następujące grupy spraw.

1) Grupa spraw ogólnie - personalnych (znak — Pers. Szk. O.);

2) Grupa spraw szkolenia pracowników (znak — Pers. Szk. S.);

3) Grupa spraw odpowiedzialności służbowej (znak — Pers. Szk. D.).

#### 1) Grupa spraw ogólnie - personalnych.

(znak — Pers. Szk. O.).

§ 11. Grupa spraw ogólnie-personalnych obejmuje następujące kategorie spraw, a w szczególności:

1) sprawy ogólnie-organizacyjne:

a) związane ze sprawowaniem przez Naczelnika Wydziału kierownictwa Wydziałem Personalnym, a w szczególności sprawy organizacji pracy w Wydziale, podziału pracy między pracowników, usprawnienia techniki pracy, sprawy związane z funkcjonowaniem biurowości (kancelarii) w Wydziale, koordynacji pracy w obrębie Wydziału, wniosków o polecenia odbycia podróży służbowych i inne wynikające z potrzeb Wydz. Personalnego;

b) wynikające ze stosunku do Wydziału Ogólnego w zakresie organizacji i szczegółowego podziału czynności i wykazu akt Wydziału Personalnego oraz zebrzań, zjazdów, odpraw, konferencji itp.;

2) sprawy gospodarcze wynikające z potrzeb Wydziału Personalnego i ze stosunku do Wydziału Budżetowo-Gospodarczego, a w szczególności dotyczące zaopatrzenia Wydziału Personalnego w inwentarz biurowy, materiały pisarskie, druki, światło, opał, telefony, utrzymania porządku itp.;

3) sprawy osobowe z zakresu praw pracowników, a w szczególności:

a) sprawy zaliczenia pracownikom czasu pracy do wyśługi lat oraz sprawy komisji specjalnych (weryfikacyjnych) powołanych do orzekania, współdziałania względnie opinowania w tych sprawach;

b) sprawy przywrócenia praw utraconych z tytułu służby poprzedniej;

c) sprawy dotyczące rehabilitacji pracowników karanych dyscyplinarnie;

d) sprawy zezwoleń na zajęcie uboczne oraz innych zezwoleń i zwolnień w ramach ustawy o państwowej służbie cywilnej nie objętych pozostałymi komórkami organizacyjnymi Wydziału Personalnego;

e) sprawy wystąpień pracowników państwowych w charakterze rzeczników;

f) sprawy szczególnej ochrony prawnej pracowników;

g) sprawy o charakterze ogólnym, dotyczące tabeli stanowisk służbowych i tytułów urzędowych;

h) sprawy umundurowania, odznak służbowych itp.;

4) sprawozdawczość ogólną, dotyczącą działania całego Wydziału Personalnego;

5) sprawy ogólnie-personalne nie objęte innymi komórkami organizacyjnymi.

#### 2. Grupa spraw szkolenia pracowników.

(znak — Pers. Szk. S.).

§ 12. Grupa spraw szkolenia pracowników obejmuje następujące kategorie spraw, a w szczególności:

1) sprawy zasad szkolenia i doszkalania pracowników;

2) sprawy opracowywania planów szkolenia i doszkalania pracowników;

3) sprawy dotyczące szkolenia praktykantów w okresie służby przygotowawczej;

4) sprawy komisji egzaminacyjnych;

5) sprawy egzaminów kwalifikacyjnych i praktycznych pracowników i praktykantów;

6) sprawy doszkalania i dokształcania pracowników, pozostających w służbie (kursy, wykłady, konferencje szkoleniowe itp.);

7) sprawy pomocy naukowych (książki, skrypty itp.), wchodzących w zakres szkolenia pracowników;

8) sprawy praktyk wakacyjnych słuchaczy uczelni wyższych i innych;

9) sprawy nadzoru nad szkoleniem;

10) sprawy pomocy kształcącym się pracownikom i praktykantom;

11) sprawy szkolenia społeczno-politycznego pracowników i praktykantów;

12) sprawozdawczość z zakresu szkolenia;

13) inne sprawy z zakresu szkolenia.

#### 3. Grupa spraw odpowiedzialności służbowej.

(znak — Pers. Szk. D.).

§ 13. Grupa spraw odpowiedzialności służbowej obejmuje następujące kategorie spraw i czynności, a w szczególności:

1) sprawy skarg, zażaleń, doniesień itp. na działalność pracowników, naruszających obowiązki służbowe;

2) sprawy dochodzeń przeciwko pracownikom w sprawach o naruszenie obowiązków służbowych;

3) przygotowanie projektów orzeczeń o nałożeniu kar porządkowych na pracowników, których stosunek służbowy ma charakter publiczno-prawny, oraz kar umownych na pracowników kontraktowych;