

ZARZĄDZENIE Nr 29 / 19
MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO
z dnia 11 marca 2019 r.

w sprawie powołania Zespołu ds. Karty Różnorodności w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego

Na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2018 r., poz. 913 ze zm.), § 20 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie przyjętego uchwałą Nr 1935/15 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 9 grudnia 2015 r. ze zm.

zarządza się, co następuje:

§ 1

Powołuje się Zespół ds. Karty Różnorodności w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego - zwany dalej Zespołem – w składzie:

- 1) **Anna Nowak** – Dyrektorka Wydziału Współpracy Społecznej – Przewodnicząca Zespołu,
- 2) **Monika Huk** – Kierowniczka Biura ds. kadrowych i płac w Wydziale Organizacji i Rozwoju Zasobów Ludzkich,
- 3) **Bogna Czałczyńska** – Pełnomocniczka Marszałka ds. kobiet i równego traktowania,
- 4) **Magdalena Pieczyńska** – Kierowniczka Biura ds. Organizacji Pozarządowych w Wydziale Współpracy Społecznej.

§ 2

1. Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) aktywne wdrażanie zapisów Karty Różnorodności w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego – działania związane z polityką równego traktowania w Urzędzie, jak również zarządzania różnorodnością,
- 2) opracowywanie strategii promocji Karty Różnorodności wewnątrz instytucji, jak również na poziomie Województwa Zachodniopomorskiego, w szczególności na szczeblu administracji samorządowej,
- 3) stały kontakt z Koordynatorem Karty Różnorodności w Polsce – Stowarzyszeniem Forum Odpowiedzialnego Biznesu w sprawach związanych z Kartą,
- 4) analiza projektu corocznej ankiety ewaluacyjnej w sprawie polityki równego traktowania i zarządzania różnorodnością w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego,
- 5) wzajemna współpraca w sprawie pomysłów dobrych praktyk w tematyce równego traktowania.

2. Zespół ma charakter stały.

3. Zasady działania Zespołu określa „Regulamin działania Zespołu ds. Karty Różnorodności w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Współpracy Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Olgierd Geblewicz

Regulamin działania Zespołu ds. Karty Różnorodności w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego

§ 1

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Zespole - należy przez to rozumieć Zespół ds. Karty Różnorodności w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego,
- 2) Karcie Różnorodności – należy przez to rozumieć dokument pn. Karta Różnorodności, którego sygnatariuszem jest Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego,
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego.

§ 2

Regulamin określa wewnętrzną organizację i tryb działania Zespołu.

§ 3

W skład Zespołu wchodzi:

- 1) 1 przedstawicielka Wydziału Organizacji i Rozwoju Zasobów Ludzkich Urzędu;
- 2) 2 przedstawicielki Wydziału Współpracy Społecznej Urzędu;
- 3) Pełnomocniczka Marszałka ds. kobiet i równego traktowania.

§ 4

1. Pracom Zespołu przewodniczy Przewodnicząca Zespołu, którą jest przedstawicielka Wydziału Współpracy Społecznej Urzędu.
2. Za obsługę administracyjną Zespołu odpowiada Wydział Współpracy Społecznej Urzędu.

§ 5

Do zadań Przewodniczącej Zespołu należy w szczególności:

- 1) ustalanie terminów i zwoływanie posiedzeń Zespołu;
- 2) kierowanie pracami Zespołu;
- 3) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz;
- 4) prowadzenie posiedzeń Zespołu;
- 5) ustalanie porządku prac Zespołu przy uwzględnieniu charakteru i rodzaju spraw przewidzianych do rozpatrzenia;
- 6) czuwanie nad terminowością i przebiegiem prac Zespołu;
- 7) podpisywanie wszelkich dokumentów, związanych z działalnością Zespołu;
- 8) przedstawianie pisemnych opinii sporządzonych przez nieobecnych na posiedzeniach członków Zespołu.

§ 6

1. Członkinie Zespołu mają prawo do:
 - 1) zabierania głosu i formułowania opinii w każdej sprawie dotyczącej prac Zespołu;
 - 2) wglądu we wszystkie dokumenty dotyczące prac Zespołu za wyjątkiem dokumentów kadrowych do których dostęp ma wyłącznie przedstawicielka Wydziału Organizacji i Rozwoju Zasobów Ludzkich Urzędu;
 - 3) wnoszenia uwag do notatek Zespołu w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
2. Do obowiązków członków Zespołu należy:
 - 1) kierowanie się najlepszą posiadaną wiedzą i przekonaniem o racjonalności proponowanych rozwiązań;
 - 2) aktywne uczestnictwo w pracach Zespołu.
3. Członkinie Zespołu potwierdzają swoją obecność na posiedzeniach Zespołu składając podpis na liście obecności, która stanowi integralną część notatki z posiedzenia Zespołu.

§ 7

Do zadań Wydziału Współpracy Społecznej Urzędu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie listy obecności,
- 2) przesyłanie korespondencji bez zbędnej zwłoki do członków Zespołu,
- 3) sporządzanie notatek z posiedzeń Zespołu,
- 4) przekazywanie zainteresowanym stronom informacji wynikających z obrad Zespołu,
- 5) przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prac Zespołu.

§ 8

1. Zespół pracuje na posiedzeniach, a między posiedzeniami w trybie obiegowym.
2. Posiedzenia Zespołu odbywają się w godzinach pracy Urzędu.
3. Podczas posiedzeń Zespół korzysta z pomieszczeń udostępnionych przez Urząd.
4. Udział w pracach Zespołu ma charakter społeczny. Z tytułu udziału w pracach Zespołu nie przysługuje wynagrodzenie ani zwrot kosztów dojazdu.

§ 9

1. Z przebiegu posiedzenia Zespołu sporządzana jest notatka, którą podpisuje Przewodnicząca Zespołu oraz osoba sporządzająca notatkę.
2. Notatka odzwierciedla przebieg posiedzenia.
3. Materiały przedstawione i omawiane na posiedzeniu winny być załączone do notatki.
4. Notatkę z posiedzenia Zespołu sporządza się niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia posiedzenia.
5. Notatki z posiedzeń, listy obecności i inna dokumentacja Zespołu przechowywana jest w Wydziale Współpracy Społecznej Urzędu.
6. Każdy z członków Zespołu ma zapewniony nieograniczony dostęp do dokumentów Zespołu w godzinach pracy Urzędu.
7. Każdy z członków Zespołu może żądać kopii i odpisów z dokumentów Zespołu.

§ 10

1. Członkinie Zespołu powiadamiane są o planowanym terminie i miejscu posiedzenia na co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia. Wraz z zawiadomieniem doręczane są materiały na posiedzenie.
2. Powiadomienie odbywa się pocztą elektroniczną.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, termin określony w ust. 1, może ulec skróceniu.