

UCHWAŁA NR XXXI/267/2014
RADY POWIATU W CHOSZCZNI
z dnia 28 maja 2014 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Choszcznie

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz. 595, poz. 645, z 2014 r. poz. 379) oraz wniosku Zarządu Powiatu w Choszcznie uchwała się co następuje:

§1. W załączniku nr 1 do Uchwały Nr XVI/139/2012 Rady Powiatu w Choszcznie z dnia 25 września 2012 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Choszcznie wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 11 wprowadza się następujące zmiany:

- a) w ust. 4 pkt 2 dodaje się literę h) w brzmieniu :
„h) Wydziałem Inwestycji i Zamówień Publicznych”
- b) w ust. 4 pkt 2 dodaje się literę i) w brzmieniu :
„i) Wydziałem Promocji i Informacji”
- c) w ust. 4 pkt 3 uchyla się literę c).

2) w § 12 wprowadza się następujące zmiany:

- a) w ust. 3 uchyla się pkt 4
- b) w ust. 4 pkt 1 uchyla się literę d)
- c) w ust. 4 pkt 2 dodaje się literę i) w brzmieniu :
„i) Zespół Szkół nr 1 w Choszcznie”

3) w § 12a wprowadza się następujące zmiany:

- a) w ust. 2 uchyla się pkt 3,
- b) w ust. 2 dodaje się pkt 4 w brzmieniu:
„4) komunikacji i transportu”
- c) w ust. 3 pkt 1 uchyla się literę c)
- d) w ust. 3 pkt 1 dodaje się literę d) w brzmieniu:
„d) Wydział Komunikacji i Transportu”

4) w § 13 wprowadza się następujące zmiany:

- a) w ust. 3 uchyla się literę c)
- b) w ust. 3 dodaje się literę d) w brzmieniu:
„d) Biurem Obsługi Rady i Zarządu Powiatu”

5) w § 15 w ust. 1 dodaje się pkt 15 w brzmieniu:

- „15) Biuro Obsługi Rady i Zarządu Powiatu”

6) Zmianie ulega treść załącznika nr 1 i nr 2, o których mowa w §15 ust. 2 i 3 regulaminu organizacyjnego. Dokumenty te w nowym brzmieniu stanowią załączniki do niniejszej uchwały.

7) § 18 otrzymuje brzmienie:

„§ 18

Wydział Organizacyjny i Kadr

1. Do zadań wydziału należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów dokumentów określających organizację i zasady funkcjonowania starostwa, w tym regulaminów: organizacyjnego, pracy, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, okresowej oceny pracowników, służby przygotowawczej oraz ich aktualizacja,
- 2) opracowywanie ogólnych zasad funkcjonowania starostwa,
- 3) wykonywanie obsługi kancelaryjnej starostwa,
- 4) prowadzenie spraw kadrowych pracowników starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz spraw z zakresu powoływania i odwoływania kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży,
- 5) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem etatami i funduszem płac,
- 6) prowadzenie akt osobowych pracowników starostwa, przygotowywanie aktów powołania i umów o pracę,
- 7) załatwianie spraw emerytalno – rentowych pracowników,
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem pracownikom nagród, wyróżnień oraz wymierzaniem kar porządkowych,
- 9) przygotowywanie skierowań pracowników na badania lekarskie, okresowe i kontrolne,
- 10) prowadzenie spraw związanych z oceną pracowników pod kątem wykorzystania czasu pracy i ich kwalifikacji oraz ustalania potrzeb w zakresie doskonalenia zawodowego i przekwalifikowania,
- 11) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy pracowników obsługi starostwa,
- 12) prowadzenie dokumentacji związanej z zawieraniem umów w związku z przyznaniem przez starostę limitu kilometrów na używanie prywatnego samochodu do celów służbowych,
- 13) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- 14) organizowanie szkoleń, doształcania i doskonalenia pracowników starostwa,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących umów na odbywanie praktyk zawodowych przez uczniów szkół,
- 16) prowadzenie rejestru upoważnień wydawanych pracownikom do załatwiania spraw z upoważnienia starosty, w tym do wydawania decyzji administracyjnych,
- 17) prowadzenie rejestru zarządzeń starosty,
- 18) sporządzanie sprawozdań GUS odnośnie spraw pracowniczych,
- 19) zabezpieczenie przestrzegania w starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym prowadzenie rejestru i kompletowanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
- 20) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 21) organizowanie wyborów oraz konsultacji społecznych,

- 22) przygotowywanie projektów decyzji celem wydania pozwoleń na przeprowadzenie zbiórki - jeżeli zbiórka ma być przeprowadzona na obszarze powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę,
 - 23) sprawowanie kontroli w zakresie udzielonego pozwolenia na przeprowadzenie zbiórki w zakresie określonym w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw wewnętrznych,
 - 24) prowadzenie dokumentacji związanej z uczestnictwem powiatu w związkach, stowarzyszeniach, fundacjach, itp.,
 - 25) prowadzenie dokumentacji związanej z oświadczeniami majątkowymi pracowników oraz zgłaszaniem do rejestru korzyści,
 - 26) prowadzenie wykazu powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - 27) prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi,
 - 28) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi,
 - 29) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo - technicznym oraz konserwacją wyposażenia starostwa,
 - 30) gospodarowanie drukami i formularzami,
 - 31) gospodarowanie taborem samochodowym,
 - 32) załatwianie spraw w zakresie rzeczy znalezionych,
 - 33) prenumerata czasopism oraz zaopatrywanie w wydawnictwa fachowe na potrzeby doskonalenia zawodowego pracowników starostwa, a także ich ewidencjonowanie.
2. Przy znakowaniu akt wydział stosuje symbol „OK”.

8) dodaje się § 18a w brzmieniu:

„§ 18a

Biuro Obsługi Rady i Zarządu Powiatu

1. Do zadań biura należy w szczególności:

- 1) obsługa posiedzeń zarządu oraz prowadzenie dokumentacji związanej z pracą zarządu (protokoły, rejestry uchwał, stanowiska),
- 2) obsługa sesji oraz posiedzeń komisji i prowadzenie dokumentacji związanej z pracą rady i komisji,
- 3) prowadzenie rejestrów uchwał rady, wniosków i opinii komisji oraz interpelacji i zapytań radnych, nadawanie biegu ich realizacji,
- 4) przekazywanie uchwał do publikacji,
- 5) prowadzenie ewidencji składu osobowego rady i komisji,
- 6) organizowanie szkoleń radnych,
- 7) zapewnienie niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu przez nich mandatów,
- 8) obsługa dyżurów przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady,
- 9) prowadzenie rejestrów upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez zarząd powiatu,
- 10) obsługa posiedzeń rady i zarządu w zakresie zabezpieczenia lokalowo – organizacyjnego,
- 11) wykonywanie obsługi sekretarskiej starostwa,
- 12) prowadzenie ewidencji delegacji krajowych i zagranicznych,
- 13) prowadzenie dokumentacji związanej z oświadczeniami majątkowymi radnych,

2. Przy znakowaniu akt biuro stosuje symbol „BRZ”.

9) w § 29 w ust.1 uchyla się pkt 9)

10) w § 34 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Akty prawne – po ich podpisaniu – podlegają ewidencji w rejestrach prowadzonych przez odpowiednie komórki organizacyjne.”

11) w § 40 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:

„3. Kierownicy komórek organizacyjnych starostwa potwierdzają za zgodność z oryginałem dokumenty znajdujące się w dyspozycji danej komórki organizacyjnej, mogą również udzielać upoważnień pracownikom podległej komórki organizacyjnej do dokonywania tych czynności.”

§2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Choszczynie.

§3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 czerwca 2014 r.

Przewodniczący Rady Powiatu
/-/ Tadeusz Puczyński