

ZARZĄDZENIE NR 5/2018

STAROSTY BĘDZIŃSKIEGO

z dnia 8 stycznia 2018 r.

**w sprawie nadania regulaminu wewnętrznego Wydziału Kadr i Organizacji
Starostwa Powiatowego w Będzinie**

Na podstawie art. 35 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. 2017 r., poz. 1868) w związku z § 10 ust. 1 pkt 10 i § 23 Uchwały Nr 123/17 Zarządu Powiatu Będzińskiego z dnia 30 sierpnia 2017 r. ze zmianami¹⁾ w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Będzinie zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdzić Regulamin Wewnętrzny Wydziału Kadr i Organizacji Starostwa Powiatowego w Będzinie, w brzmieniu jak poniżej.

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY
WYDZIAŁU KADR I ORGANIZACJI
STAROSTWA POWIATOWEGO W BĘDZINIE**

§ 2. Nadzór merytoryczny nad pracą Wydziału sprawuje Starosta.

§ 3. Wydziałem kieruje Naczelnik.

§ 4. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Wydziału zadania dzieli się na cztery podstawowe grupy zadań. Dla ich rozróżnienia stosuje się symbolikę literową i cyfry rzymskie (WKiO, WKiO-I, WKiO-II, WKiO-III, WKiO-IV), które oznaczają zakres prowadzonych spraw:

- organizacja i funkcjonowanie Starostwa, obsługa Zarządu Powiatu oraz nieodpłatna pomoc prawna i edukacja prawna - 3 etaty,
- prowadzenie sekretariatów Starosty i Wicestarosty - 4 etaty,
- sprawy osobowe - kadry - 2 etaty,
- nadzór nad stowarzyszeniami - 1 etat.

§ 5. Na czele Wydziału Kadr i Organizacji stoi Naczelnik - 1 etat, który organizuje i kieruje pracą Wydziału oraz ponosi odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe wykonywanie czynności. Liczba etatów w Wydziale wynosi łącznie 11.

§ 6. Do zakresu merytorycznego Wydziału należy:

w zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa:

- 1) opracowywanie projektu Statutu Powiatu i jego nowelizacji;
- 2) opracowywanie projektów: Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu pracy i ich nowelizacji;
- 3) prowadzenie rejestrów zarządzeń i pism okólnych oraz nadzór nad ich realizacją;
- 4) inicjowanie działań usprawniających organizację pracy Starostwa;
- 5) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 6) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Starosty;
- 7) prowadzenie zbioru porozumień i umów;

¹⁾ Zmiana Uchwałą Nr 126/17 Zarządu Powiatu Będzińskiego z dnia 18 września 2017 r., Uchwałą Nr 141/17 Zarządu Powiatu Będzińskiego z dnia 27 września 2017 r., Uchwałą Nr 189/17 Zarządu Powiatu Będzińskiego z dnia 13 grudnia 2017 r. oraz Uchwałą Nr 195/17 Zarządu Powiatu Będzińskiego z dnia 29 grudnia 2017 r.

- 8) organizacja i nadzór nad załatwianiem skarg, wniosków i petycji obywateli oraz przyjęć interesantów, w tym prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji oraz opracowywanie analiz w tym zakresie;
- 9) prowadzenie rejestru protokołów z kontroli;
- 10) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych Starostwa;
- 11) prowadzenie zbioru dokumentów związanych z przynależnością Powiatu do związków;
- 12) prowadzenie rejestru kart usług;
- 13) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 14) prowadzenie rejestru wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego;

w zakresie nadzoru nad stowarzyszeniami:

- 15) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń ze względu na siedzibę stowarzyszenia, z wyłączeniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego;
- 16) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych;
- 17) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych;
- 18) prowadzenie ewidencji klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej;
- 19) opracowywanie programu współpracy Powiatu Będzińskiego z organizacjami pozarządowymi w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 20) monitorowanie realizacji zadań wynikających z programu współpracy Powiatu Będzińskiego z organizacjami pozarządowymi w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

- 21) obsługa Powiatowej Rady Działalności Pożytku Publicznego;

w zakresie obsługi Starosty i Zarządu:

- 22) realizowanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Starosty, a zwłaszcza organizowanie jego kontaktów i narad z organami rządowymi i samorządowymi oraz organizacjami politycznymi, społecznymi itp.;
- 23) prowadzenie sekretariatu Starosty oraz koordynacja pracy i nadzór nad sekretariatem Wicestarosty;
- 24) ustalanie wedle wskazań Starosty porządku obrad Zarządu;
- 25) przedkładanie Członkom Zarządu oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi materiałów na posiedzenie Zarządu, zgodnie z ustalonym porządkiem oraz z odpowiednim wyprzedzeniem;
- 26) protokołowanie posiedzeń Zarządu oraz sporządzanie wyciągów z protokołów posiedzeń;
- 27) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu;
- 28) opracowywanie sprawozdań z realizacji uchwał Zarządu;
- 29) opracowywanie sprawozdań z prac Zarządu w okresie międzysesyjnym;
- 30) obsługa narad organizowanych przez Starostę;

w zakresie spraw osobowych:

- 31) prowadzenie akt osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powoływanych przez Starostę – z wyjątkiem tych, które podporządkowane są Wydziałowi Oświaty i Rozwoju Społecznego;
- 32) udział w planowaniu i realizacji wydatków osobowych Starostwa;
- 33) przygotowywanie projektów dotyczących zaszerogowań, awansów, nagród, dodatków funkcyjnych, stażowych itp. dokumentacji dotyczącej spraw płacowych i wyróżnień;
- 34) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska pracy;

- 35) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem służby przygotowawczej dla pracowników Starostwa;
 - 36) przygotowywanie arkuszy okresowej oceny pracownika samorządowego;
 - 37) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Starostwie;
 - 38) załatwianie spraw związanych z odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną pracowników;
 - 39) rozpatrywanie roszczeń i skarg wynikających ze stosunku pracy;
 - 40) koordynowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
 - 41) załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników;
 - 42) prowadzenie spraw dotyczących praktyk studenckich i uczniów szkół średnich;
 - 43) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia;
 - 44) prowadzenie spraw socjalnych pracowników – nadzór nad realizacją zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 45) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- w zakresie systemu zarządzania jakością i zarządzania ryzykiem:*
- 46) opracowanie i wdrożenie w Starostwie procedur zarządzania ryzykiem;
 - 47) analiza ryzyka;
 - 48) opracowanie i wdrożenie w Starostwie procedur zarządzania jakością;
 - 49) opracowywanie sprawozdań z realizacji procesów obowiązujących w komórkach organizacyjnych Starostwa przy współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi;
 - 50) koordynowanie systemu przepływu informacji oraz obiegu dokumentów w Starostwie;
 - 51) kontrola zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi uregulowaniami w ich działalności;
- ponadto:*
- 52) załatwianie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi składanymi Staroście, a w szczególności: zbieranie, analiza, przesyłanie do właściwych urzędów skarbowych, opracowywanie informacji dla Rady;
 - 53) załatwianie spraw związanych ze zgłoszeniem do Rejestru Korzyści;
 - 54) przeprowadzanie wyborów powszechnych i referendów;
 - 55) sprawowanie nadzoru nad:
 - a) przestrzeganiem Regulaminu Organizacyjnego;
 - b) prawidłową i terminową realizacją:
 - uchwał Rady i Zarządu,
 - zarządzeń, decyzji i pism okólnych Starosty,
 - skarg i wniosków mieszkańców;
 - 56) przygotowanie i nadzór nad realizacją nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej, w tym prowadzenie spraw związanych z wyborem organizacji pozarządowych do prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej w trybie otwartych konkursów ofert w oparciu o ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - 57) opracowanie sprawozdań z realizacji procesów będących w zakresie merytorycznym Wydziału;
 - 58) wykonywanie innych zadań zgodnych z właściwością rzeczową Wydziału.
- § 7.** Szczegółowy zakres działania pracowników Wydziału określają imienne zakresy czynności służbowych.
- § 8.** Ponadto każdy z pracowników ma obowiązek zastępowania w trakcie nieobecności osoby określonej w indywidualnym zakresie obowiązków.

§ 9. Pracownicy Wydziału zobowiązani są do prowadzenia akt urzędniczych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, zawierającym odpowiednie symbole i hasła klasyfikacyjne oraz kategorie archiwalne, a w szczególności:

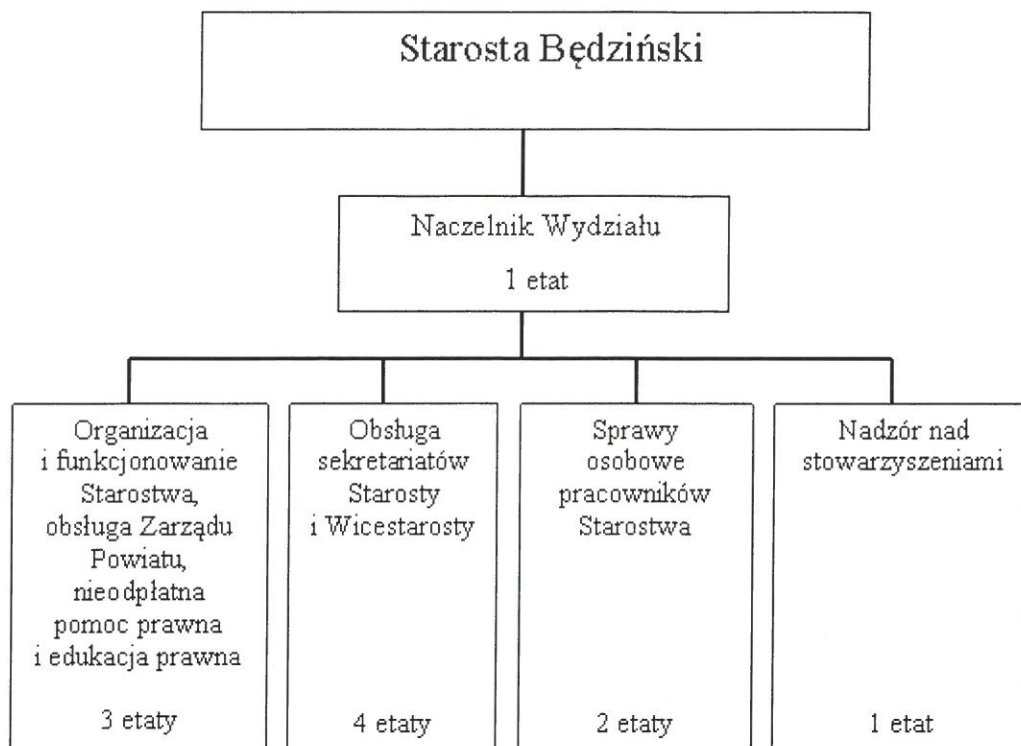
0001 Planowanie i sprawozdawczość z prac rady powiatu	A
0002 Sesje rady powiatu	A
0003 Wnioski i interpelacje radnych	A
0006 Projekty uchwał rady powiatu	A
0008 Realizacja uchwał rady powiatu i jej monitorowanie	A
0020 Powoływanie i organizacja pracy Zarządu Powiatu	A
0021 Planowanie i sprawozdawczość z prac Zarządu Powiatu	A
0022 Posiedzenia Zarządu Powiatu	A
0023 Wnioski i postulaty mieszkańców i innych podmiotów do Zarządu Powiatu oraz spotkania z mieszkańcami i innymi podmiotami	A
0024 Projekty aktów normatywnych Zarządu Powiatu	A
0025 Akty normatywne Zarządu Powiatu	A
0026 Realizacja aktów normatywnych Zarządu Powiatu i jej monitorowanie	A
0027 Upoważnianie osób (podmiotów) do działania w imieniu Zarządu Powiatu	A
006 Działania interwencyjne organów administracji rządowej w ramach nadzoru nad organami powiatu	A
0120 Statut powiatu i jego zmiany	A
0121 Organizacja starostw powiatowych	A
0140 Wdrażanie systemu zarządzania jakością	A
0141 Polityka jakości i księga jakości oraz ich zmiany	A
0142 Procedury i instrukcje dotyczące zarządzania jakością oraz ich zmiany	A
0143 Karty usług i karty informacyjne w systemie zarządzania jakością oraz ich zmiany	A
0144 Audyty jakości zewnętrzne	A
0145 Audyty jakości wewnętrzne	A
0146 Doskonalenie systemu zarządzania jakością	BE5
0147 Prowadzenie i koordynacja działań w systemie zarządzania jakością	B5
021 Udział powiatu w tworzeniu związków, stowarzyszeń lub porozumień oraz ich organizacja i zmiany	A
051 Nadawanie odznaczeń, medali lub tytułów przez powiat	A
0630 Planowanie na poziomie całego powiatu	A
0631 Planowanie na poziomie całego starostwa	A
0632 Planowanie na poziomie poszczególnych jednostek organizacyjnych w powiecie	A
0633 Planowanie w komórkach organizacyjnych starostwa	BE5
0640 Sprawozdawczość na poziomie całego powiatu	A
0641 Sprawozdawczość na poziomie każdej jednostki organizacyjnej w powiecie	A
0642 Sprawozdawczość statystyczna	A
0643 Sprawozdawczość z działalności komórek organizacyjnych	BE5

0644 Meldunki i raporty sytuacyjne	BE5
074 Opinie prawne na potrzeby powiatu i jego jednostek organizacyjnych	BE10
0750 Prowadzenie spraw sądowych przed sądami powszechnymi	BE10
0751 Prowadzenie spraw sądowych przed sądami administracyjnymi	BE10
077 Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne	BE10
110 Posiedzenia kierownictwa starostwa	A
113 Narady (zebrania) pracowników	A
120 Zbiory aktów normatywnych własnych kierownictwa starostwa	A
1334 Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B-10
142 Ochrona danych osobowych	BE10
1430 Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej	A
1431 Udostępnianie informacji publicznej	BE5
150 Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu skarg i wniosków oraz postulatów i inicjatyw obywateli	A
1510 Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (w tym na jednostki podległe)	A
1511 Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	BE5
152 Postulaty i inicjatywy obywateli	A
1611 Opracowywanie lub wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A
1630 Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A
1633 Ewidencja udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym	B5
1710 Kontrole zewnętrzne w starostwie	A
173 Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A
2002 Wykazy etatów	A
2003 Opisy stanowisk pracy i określanie zakresu kompetencji i zadań	A
2011 Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	BE10
210 Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B-5
2110 Konkursy na stanowiska w starostwie powiatowym	B-5
2111 Konkursy na stanowiska w jednostkach podległych powiatowi	B-5
2120 Obsługa zatrudnienia kierownictwa starostwa oraz kierownictw jednostek podległych	BE-5
2121 Obsługa zatrudnienia pracowników starostwa powiatowego	B-5
2122 Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników starostwa powiatowego	B-5
2123 Rozmieszczanie i wynagradzanie kierownictw jednostek podległych	B-5
2124 Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B-5
2130 Opiniowanie i ocenianie pracowników starostwa powiatowego	BE-5
2131 Opiniowanie i ocenianie kierownictw jednostek podległych	BE-5
2140 Staże zawodowe	BE-10
2141 Wolontariat	BE-10

2142 Praktyki	BE-10
2150 Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B-50
2151 Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B-10
2160 Nagrody, podziękowania, listy gratulacyjne	BE-10
2161 Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	BE-10
2162 Karanie	B-5
2163 Postępowanie dyscyplinarne	B-5
217 Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	BE-10
218 Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	BE-20
220 Akta osobowe osób zatrudnionych	BE-50
221 Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE-50
222 Pomocnicza dokumentacja osobowa w komórkach organizacyjnych	B-5
223 Legitymacje służbowe	B-5
224 Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B-5
230 Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A
231 Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka w pracy	A
2320 Wypadki przy pracy	BE-10
2321 Wypadki w drodze do pracy i z pracy	BE-10
2330 Warunki szkodliwe	BE-10
2331 Rejestr warunków szkodliwych	B-40
2332 Choroby zawodowe	BE-10
2340 Dowody obecności w pracy	B-3
2341 Absencje w pracy	B-3
2342 Rozliczenia czasu pracy	B-5
2343 Delegacje służbowe	B-3
2344 Ustalanie i zmiany czasu pracy	B-3
2350 Urlopy wypoczynkowe	B-5
2351 Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze, itp.	B-5
2352 Urlopy bezpłatne	B-5
236 Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych oraz umowy o zakazie konkurencji	B-5
2400 Ustalanie ścieżek rozwoju zawodowego dla osób zatrudnionych	BE-10
2401 Służba przygotowawcza	BE-10
2402 Szkolenia organizowane we własnym zakresie dla osób zatrudnionych w podmiotach	BE-10
2403 Doksztalcanie pracowników	B-5
2410 Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5
2411 Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5
2422 Legitymacje ubezpieczeniowe	B-5
2430 Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	BE10

254 Ochrona mienia własnej jednostki	BE10
2601 Zaopatrzenie materiałowe	B5
3230 Dokumentacja płać i potrąceń z płać	B5
4220 Kluby sportowe, związki sportowe, stowarzyszenia kultury fizycznej	A
4221 Uczniowskie kluby sportowe	A
4222 Stowarzyszenia kultury fizycznej nieprowadzące działalności gospodarczej	A
501 Obsługa organizacyjna wyborów	BE5
510 Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru nad stowarzyszeniami i fundacjami	A
511 Monitorowanie działalności stowarzyszeń	A
512 Monitorowanie działalności stowarzyszeń zwykłych	A
513 Monitorowanie działalności fundacji	A
514 Udostępnianie jednostkom zewnętrznym i osobom fizycznym informacji dotyczących działalności stowarzyszeń i fundacji	BE5
520 Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące działalności organizacji pożytku publicznego	A
521 Powiatowa Rada Działalności Pożytku Publicznego	A
522 Wspólne zespoły doradcze i opiniodawcze powiatu i organizacji pożytku publicznego	A
523 Wymiana informacji o kierunkach działalności organizacji pożytku publicznego pomiędzy powiatem i tymi organizacjami	A
524 Otwarte konkursy ofert w zakresie działalności pożytku publicznego	BE5
525 Oferty z własnej inicjatywy organizacji pożytku publicznego na realizację zadań z zakresu tej działalności	BE5
526 Realizacja zadań z zakresu działalności pożytku publicznego przez organizacje pożytku publicznego	BE10
5330 Obsługa organizacyjna punktów pomocy prawnej	BE5
5331 Informacje o charakterze sprawozdawczym dla innych organów i jednostek w sprawach nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej	A
5332 Udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej	B3
5333 Organizacja i realizacja zadań w zakresie edukacji prawnej	BE5

§ 10. Schemat Organizacyjny Wydziału Kadr i Organizacji Starostwa Powiatowego w Będzinie:



§ 11. Traci moc Zarządzenie Nr 89/2017 Starosty Będzińskiego z dnia 30 października 2017 r. w sprawie nadania regulaminu wewnętrznego Wydziału Kadr i Organizacji Starostwa Powiatowego w Będzinie.

§ 12. Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Kadr i Organizacji.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA BĘDZIŃSKI

Arkadiusz Watoła

NACZELNIK
Wydziału Kadr i Organizacji

Iwona Machura

Arkadiusz Watoła
El-1100