

ZARZĄDZENIE NR7/2019.....

STAROSTY BĘDZIŃSKIEGO

z dnia4 lutego..... 2019 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. 2018 r., poz. 995 ze zm.¹⁾) w związku z § 10 ust. 1 pkt 10 i § 24 Uchwały Nr 3/18 Zarządu Powiatu Będzińskiego z dnia 29 listopada 2018 r. 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 trzy podstawowe grupy zadań. Dla ich rozróżnienia stosuje się symbolikę literową i cyfry rzymskie (WKiO, WKiO-I, WKiO-II, WKiO-III), które oznaczają zakres prowadzonych spraw:

- organizacja i funkcjonowanie Starostwa, obsługa Zarządu Powiatu,
- prowadzenie sekretariatów Starosty, Wicestarosty i Etatowego Członka Zarządu,
- sprawy osobowe - kadry.

§ 5. Na czele Wydziału Kadr i Organizacji stoi Naczelnik, który organizuje i kieruje pracą Wydziału oraz ponosi odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe wykonywanie czynności.

§ 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;
- 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;

¹⁾ Zm. poz. 1000, 1349, 1432 i 2500.

- 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 obsługi Starosty i Zarządu:

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

w zakresie spraw osobowych:

- 24) prowadzenie akt osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powoływanych przez Starostę – z wyjątkiem tych, które podporządkowane są Wydziałowi Oświaty;
- 25) udział w planowaniu i realizacji wydatków osobowych Starostwa;
- 26) przygotowywanie projektów dotyczących zaszczerowań, awansów, nagród, dodatków funkcyjnych, stażowych itp. dokumentacji dotyczącej spraw płacowych i wyróżnień;
- 27) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska pracy;
- 28) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem służby przygotowawczej dla pracowników Starostwa;
- 29) przygotowywanie arkuszy okresowej oceny pracownika samorządowego;
- 30) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Starostwie;
- 31) załatwianie spraw związanych z odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną pracowników;
- 32) rozpatrywanie roszczeń i skarg wynikających ze stosunku pracy;
- 33) koordynowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 34) załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników;
- 35) prowadzenie spraw dotyczących praktyk studenckich i uczniów szkół średnich;
- 36) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia;
- 37) prowadzenie spraw socjalnych pracowników – nadzór nad realizacją zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 38) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;

w zakresie systemu zarządzania jakością:

- 39) opracowanie i wdrożenie w Starostwie procedur zarządzania jakością;
- 40) opracowywanie sprawozdań z realizacji procesów obowiązujących w komórkach organizacyjnych Starostwa przy współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi;

- 41) koordynowanie systemu przepływu informacji oraz obiegu dokumentów w Starostwie;
 - 42) kontrola zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi uregulowaniami w ich działalności;
- ponadto:*
- 43) załatwianie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi składanymi Staroście, a w szczególności: zbieranie, analiza, przesyłanie do właściwych urzędów skarbowych, opracowywanie informacji dla Rady;
 - 44) załatwianie spraw związanych ze zgłoszeniem do Rejestru Korzyści;
 - 45) przeprowadzanie wyborów powszechnych i referendów;
 - 46) 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;
 - 47) świadczenie pomocy kombatantom i osobom represjonowanym w przygotowywaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytur i rent;
 - 48) opracowanie sprawozdań z realizacji procesów będących w zakresie merytorycznym Wydziału;
 - 49) 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:

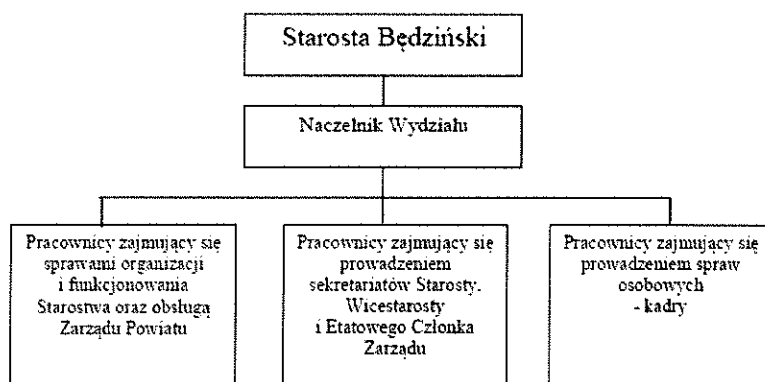
0001 Planowanie i sprawozdawczość z prac rady powiatu	A
0002 Sesje rady powiatu	A
0003 Wnioski i interpelacje radnych	A
0006 Projekty uchwał rady powiatu	A
0008 Realizacja uchwał rady powiatu i jej monitorowanie	A
0020 Powoływanie i organizacja pracy Zarządu Powiatu	A
0021 Planowanie i sprawozdawczość 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
065 Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A
0750 Prowadzenie spraw sądowych przed sądami powszechnymi	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 płac i potrąceń z płac	B5
501 Obsługa organizacyjna wyborów	BE5

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



§ 11. Traci moc Zarządzenie Nr 101/2018 Starosty Będzińskiego z dnia 12 grudnia 2018 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.

NACZELNIK
Wydziału Kadr i Organizacji

Daria Paterek

STAROSTA BĘDZIŃSKI

Sebastian Szaleniec

RADCA PRAWNY

Martyna Młaczek-Marek