

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
WYDZIAŁU ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA  
STAROSTWA POWIATOWEGO W BĘDZINIE  
z dnia 2 stycznia 2007 r.**

**Nadzór merytoryczny nad pracą Wydziału sprawuje Starosta.**

Na podstawie § 8 pkt 4 Regulaminu Starostwa Powiatowego w Będzinie stanowiącego załącznik do Uchwały nr II/20/2006 Rady Powiatu Będzińskiego z dnia 14 grudnia 2006r. ustalam ramowy Regulamin Wewnętrzny Wydziału w następującym brzmieniu:

**§ 1**

Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Wydziału zadania dzieli się na trzy podstawowe grupy zadań. Dla ich rozróżnienia stosuje się symbolikę literową „WOiZ” i cyfry rzymskie, które oznaczają zakres prowadzonych spraw i oznacza się je w następujący sposób:

- WOiZ.I. - organizacja i funkcjonowanie Starostwa i Zarządu Powiatu ( 2 etaty ).
- WOiZ.II. - sprawy osobowe – kadry ( 1 etat ).
- WOiZ.III. - zarządzanie jakością – ISO (1 etat).

**§ 2**

Do zadań Wydziału Organizacji i Zarządzania określonych w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Będzinie należy: organizacja i funkcjonowanie Starostwa, obsługa Zarządu Powiatu, prowadzenie spraw kadrowych oraz prowadzenie spraw związanych z systemem zarządzania jakością.

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

### § 3

#### **WOiZ.I. - Organizacja i funkcjonowanie Starostwa i Zarządu Powiatu.**

1. Opracowywanie projektu statutu Powiatu Będzińskiego i bieżąca jego aktualizacja.
2. Opracowywanie projektów: regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy i bieżąca jego aktualizacja.
3. Inicjowanie działań usprawniających organizację pracy Starostwa.
4. Opracowywanie projektów zarządzeń Starosty oraz pism okólnych, prowadzenie rejestrów zarządzeń i pism okólnych oraz nadzór nad ich realizacją.
5. Wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
6. Prowadzenie zbioru upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Starosty.
7. Prowadzenie zbioru postanowień Starosty Będzińskiego wydawanych na podstawie art. 65 oraz art. 66 ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.).
8. Prowadzenie zbioru porozumień spraw powierzonych realizacji organom jednostek samorządu terytorialnego i innym podmiotom oraz powierzonych powiatowi przez organy administracji rządowej oraz prowadzenie zbioru umów.
9. Organizacja i nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków obywateli oraz przyjęć interesantów, w tym prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz opracowywanie analiz.
10. Koordynowanie i nadzorowanie realizacji wniosków z kontroli Starostwa oraz prowadzenie zbioru protokołów z kontroli.
11. Prowadzenie zbioru dokumentów związanych z przynależnością Powiatu Będzińskiego do związków.
12. Sporządzanie sprawozdań z realizacji uchwał Rady Powiatu.
13. Współpraca z Biurem Rady.
14. Monitorowanie zmian w przepisach prawnych dotyczących działalności organów.
15. Obsługa Zarządu Powiatu:
  - a) ustalanie w porozumieniu z Przewodniczącym Zarządu porządku obrad Zarządu;

- b) przedkładanie Członkom Zarządu oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi materiałów na posiedzenie Zarządu, zgodnie z ustalonym porządkiem oraz z odpowiednim wyprzedzeniem;
- c) protokołowanie posiedzeń Zarządu;
- d) sporządzanie wyciągów z protokołów posiedzeń Zarządu;
- e) prowadzenie rejestru wyciągów;
- f) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu;
- g) opracowywanie sprawozdań z prac Zarządu w okresie międzysesyjnym.

16. Bieżąca kontrola i sporządzanie sprawozdań z realizacji uchwał Zarządu.

## **WOiZ.II. - Sprawy osobowe – kadry.**

1. Prowadzenie akt osobowych starosty, wicestarosty oraz pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powoływanych przez Starostę – z wyjątkiem tych, które podporządkowane są Wydziałowi Oświaty, Kultury i Sportu.
2. Prowadzenie spraw płacowych w tym nagród jubileuszowych, dodatków funkcyjnych, dodatków specjalnych i dodatków stażowych.
3. Udział w planowaniu i realizacja wydatków osobowych Starostwa.
4. Analiza stanu zatrudnienia i płac oraz wnioskowanie jego zmiany.
5. Wnioskowanie do kierownictwa starostwa na bazie czynionych analiz o przeszerogowanie i przekwalifikowanie pracowników.
6. Opracowanie wzoru formularza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie, prowadzenie ewidencji ocen kwalifikacyjnych oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o pracownikach samorządowych w tym zakresie.
7. Prowadzenie ewidencji kar i upomnień oraz nagród i wyróżnień.
8. Zapewnienie i nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Starostwie.
9. Załatwianie spraw związanych z odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną pracowników.
10. Przygotowywanie dokumentacji związanej z roszczeniami i skargami wynikającymi ze stosunku pracy.
11. Koordynowanie szkoleń, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników.

12. Załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników.
13. Prowadzenie staży absolwenckich, praktyk studenckich i uczniów szkół średnich.
14. Sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia.
15. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników.
16. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy.

### **WOiZ.III. - System Zarządzania Jakością – ISO.**

1. Sporządzanie analizy Polityki Jakości i Księgi Jakości.
2. Opracowywanie projektów rocznych planów auditów wewnętrznych.
3. Prowadzenie rejestru podjętych działań korygujących i zapobiegawczych.
4. Opracowanie analizy podjętych działań korygujących i zapobiegawczych.
5. Opracowanie analizy wyników auditów wewnętrznych.
6. Opracowywanie sprawozdań na temat poprawności realizacji procesów obowiązujących w komórkach organizacyjnych Starostwa.
7. Sporządzanie analizy wyników badania ankietowego dotyczącego satysfakcji klienta.
8. Współpraca z Koordynatorem – Pełnomocnikiem ds. opracowania, wdrożenia i utrzymania Systemu Zarządzania Jakością.

#### **§ 4**

Przeprowadzanie wyborów powszechnych, referendów i konsultacji.

#### **§ 5**

Szczegółowy zakres działania pracowników Wydziału określają imienne zakresy czynności.

#### **§ 6**

Ponadto każdy z pracowników ma obowiązek zastępowania w trakcie nieobecności osoby określonej w indywidualnym zakresie obowiązków.

#### **§ 7**

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:

- 0040 Organizacja Rady Powiatu.
  
- 0061 Regulaminy prac Zarządu.
- 0062 Posiedzenia Zarządu (protokoły).
- 0063 Decyzje, zarządzenia, postanowienia, uchwały.
- 00630 Decyzje.
- 00631 Zarządzenia.
- 00632 Postanowienia.
- 00633 Uchwały.
- 0064 Rejestr Uchwał Zarządu.
- 0065 Realizacja uchwał Zarządu, decyzji, zarządzeń, postanowień.
  
- 0112 Regulaminy organizacyjne Starostwa Powiatowego.
- 0114 Upoważnienia pracowników do załatwiania spraw. Pełnomocnictwa.
- 0015 Rejestry wydanych upoważnień i pełnomocnictw.
  
- 0531 Opinie prawne dla wydziałów i jednostek równorzędnych urzędów.
  
- 0190 Plany auditów wewnętrznych i ich realizacja.
- 0191 Rejestr kart działań korygujących/zapobiegawczych.
- 0192 sprawozdawczość w zakresie systemu zarządzania jakością.
  
- 0550 Rejestr skarg i wniosków.
- 0551 Rozpatrywanie skarg i wniosków.
- 0552 Skargi i wnioski przesyłane do rozpatrzenia według właściwości.
- 0553 Analizy i oceny skarg i wniosków.
- 0554 Nadzór i kontrola prawidłowości rozpatrywania skarg i wniosków.
- 0560 Rejestr interwencji.
- 0561 Rozpatrywanie interwencji.
- 0562 Przekazywanie interwencji zgodnie z właściwością.
  
- 0710 Współdziałanie z partiami i organizacjami politycznymi.
- 0711 Współdziałanie ze związkami zawodowymi, organizacjami spółdzielczymi i społecznymi.
- 0712 Współdziałanie z terenowymi organami administracji rządowej.
- 0713 Współdziałanie z terenowymi organami inspekcji rządowej.
- 0714 Współdziałanie z organami samorządu terytorialnego.
- 0715 Współdziałanie z innymi rzędami, instytucjami i stowarzyszeniami.
- 0716 Współdziałanie z komórkami własnej jednostki.
- 0717 Współdziałanie z powiatowymi jednostkami samorządowymi.
- 0718 Współdziałanie z innymi instytucjami, związkami, organizacjami, urzędami.
  
- 0730 Rejestr informacji publicznej.
- 0731 Udostępnienie informacji publicznej.
- 0732 Przekazywanie zgodnie z właściwością.
- 0733 Udzielenie informacji obywatelom.
- 1012 Regulaminy pracy, czas pracy.
- 10120 Regulamin pracy.

- 10121 Czas pracy.
- 1024 Świadczenia pracy, zaświadczenia itp.
- 10240 Świadczenia pracy.
- 10241 Zaświadczenia dla pracowników itp.
- 1040 Ewidencja osób mających obowiązek złożenia oświadczenia majątkowego.
- 1041 Analiza oświadczeń majątkowych.
- 1042 Przekazywanie oświadczeń majątkowych właściwym Urzędowi Skarbowym.
  
- 1020 Akta osobowe pracowników starostwa.
- 1022 Legitymacje służbowe i karty identyfikacyjne pracowników własnej jednostki.
- 1030 Akta osobowe kadry kierowniczej powiatowych samorządowych jednostek organizacyjnych.
- 1032 Legitymacje służbowe kierowników powiatowych samorządowych jednostek organizacyjnych.
- 1110 Zapotrzebowanie i nabór pracowników.
- 1111 Zatrudnianie i zwalnianie pracowników.
- 1115 Praktyki, praktykanci, staże.
- 11150 Praktyki, praktykanci.
- 11151 Staże.
- 1120 Nagradzanie pracowników.
- 1121 Awansowanie pracowników.
- 1122 Nagrody jubileuszowe.
- 1123 Dyplomy, listy, podziękowania.
- 1124 Opinie o pracownikach.
- 1130 Powoływanie i odwoływanie kierowników powiatowych samorządowych jednostek organizacyjnych. Konkursy na stanowiska.
- 1131 Nagradzanie i awansowanie kadry kierowniczej powiatowych samorządowych jednostek organizacyjnych.
- 1132 Nagrody jubileuszowe kadry kierowniczej powiatowych samorządowych jednostek organizacyjnych.
- 1133 Dyplomy, podziękowania dla kadry kierowniczej powiatowych samorządowych jednostek organizacyjnych.
- 1134 Opinie o kierownikach powiatowych samorządowych jednostek organizacyjnych.
- 1150 Zezwolenie na wykonywanie pracy dodatkowej. Ewidencje.
- 1151 Prace zlecone.
- 1152 Umowy o dzieło.
  
- 1310 Listy obecności pracowników.
- 1311 Absencja chorobowa.
- 1312 Książki wyjść poza urząd.
- 1313 Ewidencja delegacji służbowych.
- 1314 Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.
- 1321 Urlopy okolicznościowe.
- 1322 Urlopy macierzyńskie i wychowawcze.
- 1323 Urlopy bezpłatne.
- 1325 Wykorzystanie urlopów wypoczynkowych kadry kierowniczej samorządowych jednostek organizacyjnych.
  
- 1330 Upomnienia – odwołania.
- 13300 Upomnienia – odwołania.

13301 Nagany – odwołania.

1414 Zaopatrzenie rzeczowe pracowników.

1422 Zasiłki chorobowe.

1423 Zasiłki połogowe, pogrzebowe, losowe i inne.

1510 Ewidencja emerytów i rencistów własnego urzędu.

1511 Wnioski o emeryturę dla własnych pracowników i kierowników powiatowych samorządowych jednostek organizacyjnych.

### **§ 8**

Schemat organizacyjny Wydziału stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

### **§ 9**

Regulamin wewnętrzny Wydziału wchodzi w życie z dniem podpisania.