

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
WYDZIAŁU ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA
STAROSTWA POWIATOWEGO W BĘDZINIE**

z dnia 1 sierpnia 2011 r.

Nadzór merytoryczny nad pracą Wydziału sprawuje Starosta.

Na podstawie § 8 pkt 4 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Będzinie stanowiącego załącznik do Uchwały nr VII/135/2011 Rady Powiatu Będzińskiego z dnia 30 czerwca 2011r. 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, WOiZ-I. - organizacja i funkcjonowanie Starostwa i Zarządu Powiatu (2 etaty).
- WOiZ-II. - sprawy osobowe – kadry (1 etat).
- WOiZ-III. - zarządzanie jakością – ISO/zarządzanie ryzykiem (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 oraz zarządzaniem ryzykiem.

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, 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 ich 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 posiedzenia 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 pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powoływanych przez Starostę – z wyjątkiem tych, które podporządkowane są Wydziałowi Oświaty.
2. udział w planowaniu i realizacja wydatków osobowych Starostwa.
3. przygotowywanie projektów dotyczących zaszeregowania, awansów, nagród, dodatków funkcyjnych, stażowych itp. Dokumentacji dotyczącej spraw płacowych i wyróżnień.
4. prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska pracy.
5. prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem służby przygotowawczej dla pracowników Starostwa.
6. przygotowywanie arkuszy okresowej oceny pracownika samorządowego.
7. nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Starostwie.
8. załatwianie spraw związanych z odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną pracowników.
9. rozpatrywanie roszczeń i skarg wynikających ze stosunku pracy.
10. koordynowanie szkoleń, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników.
11. załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników.
12. prowadzenie praktyk studenckich i uczniów szkół średnich.
13. sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia.
14. prowadzenie spraw socjalnych pracowników – nadzór nad realizacją zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

15. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy.

WOiZ-III. - System Zarządzania Jakością – ISO/Zarządzanie ryzykiem.

I. Zarządzanie Jakością.

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. opracowywanie 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.

II. Zarządzenie Ryzykiem.

1. opracowanie i wdrożenie w Starostwie „Procedur zarządzania ryzykiem” oraz ich aktualizacja.
2. ustalanie podstawowych celów Starostwa.
3. identyfikacja ryzyk występujących w Starostwie.
4. dokonywanie wnikliwej analizy ryzyka oraz określanie sposobu postępowania ze zidentyfikowanym ryzykiem.
5. monitorowanie i nadzór nad ryzykiem oraz wprowadzanie ewentualnych działań korygujących.
6. koordynowanie systemu przepływu informacji oraz obiegu dokumentów w Starostwie.
7. kontrola zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi uregulowaniami w ich działalności.
8. kontrola zgodności postępowania z prawem oraz przepisami wewnętrznymi.
9. ocena wiarygodności i rzetelności informacji, zarówno finansowych, jak i innych.
10. ocena kontrolowanej działalności z punktu widzenia: sprawności działania, celowości, gospodarności, rzetelności i legalności.

§ 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.

§ 8

Schemat organizacyjny Wydziału stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 9

Regulamin wewnętrzny Wydziału wchodzi w życie z dniem podpisania.