

Wydział Organizacyjny (WO)

59-500 Złotoryja, Pl. Niepodległości 8
(fax 76 8786-955)

Pracownicy Wydziału

Kadry
Główny Specjalista – Kamila Hanysz
(pok. 111, **tel. 76 506 53 16**)

Sekretariat
Sekretarka - Natalia Łyczkowska
(pok. **tel. 76 506 53 10**)

1. Do zakresu działania **Wydziału Organizacyjnego** należy organizacja pracy Starostwa, a w szczególności:
 - 1) nadzór i koordynowanie załatwiania skarg i wniosków oraz petycji, w tym przygotowywanie odpowiedzi, informacji zbiorczych i prowadzenie rejestrów,
 - 2) sporządzanie projektów postanowień, zarządzeń pozostających w zakresie działania Wydziału,
 - 3) sporządzanie upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Starostwa, na wniosek Kierowników za zgodą Starosty lub na jego polecenie,
 - 4) prowadzenie rejestru postanowień, zarządzeń i upoważnień Starosty,
 - 5) prowadzenie rejestru porozumień zawartych w imieniu powiatu,
 - 6) prowadzenie zbioru statutów i regulaminów organizacyjnych jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - 7) organizacja obiegu dokumentów przychodzących, w tym obiegu elektronicznego,
 - 8) współpraca w Krajowym Biurze Wyborczym i Powiatową Komisją Wyborczą w zakresie organizacji i przeprowadzenia wyborów samorządowych, referendów;
 - 9) prowadzenie i obsługa sekretariatu Starostwa, w tym:
 - a) prowadzenie kalendarza spotkań Starosty i Wicestarosty,
 - b) obsługa biura podawczego,
 - c) obsługa centrali telefonicznej,
 - d) rejestracja i rozdzielanie korespondencji przychodzącej zgodnie z dekreacją, na komórki organizacyjne,
 - e) rejestrowanie faktur wpływających do Sekretariatu,
 - f) rejestracja do e-kolejki;
 - 10) prowadzenie obsługi kadrowej kierowników jednostek organizacyjnych i kierowników jednostek administracji zespolonej w Powiecie;
 - 11) realizacja polityki kadrowej Starostwa, zmierzającej do kształtowania pożądanego stanu i struktury zatrudnienia w urzędzie;
 - 12) prowadzenie rekrutacji na stanowiska pracy zgodnie z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze urzędnicze, oraz realizacja zadań w zakresie przeprowadzenia służby przygotowawczej;
 - 13) przygotowywanie dokumentów wymaganych przepisami prawa przy nawiązaniu i rozwiązaniu stosunku pracy z pracownikami Starostwa;
 - 14) przygotowywanie innych dokumentów kadrowych związanych ze stosunkiem pracy;
 - 15) prowadzenie akt osobowych pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych i kierowników jednostek administracji zespolonej w Powiecie;
 - 16) doskonalenie kadr Starostwa, w tym koordynowanie spraw z zakresu podnoszenia kwalifikacji;
 - 17) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością służbową i dyscyplinarną pracowników Starostwa, kontrolą i dyscypliną pracy w Starostwie;
 - 18) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy;
 - 19) wystawianie i ewidencjonowanie delegacji służbowych pracowników;
 - 20) organizacja staży, praktyk oraz prac interwencyjnych;
 - 21) prowadzenie ewidencji obecności w pracy oraz ewidencji urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, macierzyńskich, wychowawczych, bezpłatnych i innych nieobecności;
 - 22) ustalanie uprawnień pracowniczych dotyczących wymiarów urlopów, dodatków za wysługę lat, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych oraz przygotowywanie w tym zakresie stosownych dokumentów;
 - 23) współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie naliczania płac, świadczeń pracowniczych i socjalnych;
 - 24) prowadzenie dokumentacji związanej z badaniami wstępnymi i okresowymi pracowników;

Biuletyn Informacji Publicznej Powiatu Złotoryjskiego

- 25) sporządzanie sprawozdawczości do GUS z zakresu zatrudnienia oraz sprawozdawczości na potrzeby PFRON;
- 26) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych pracowników;
- 27) prowadzenie dokumentacji związanej z zawieraniem umów z pracownikami i kierownikami jednostek na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych;
- 28) koordynowanie spraw z zakresu ocen kwalifikacyjnych pracowników urzędu oraz kierowników jednostek,
- 29) sporządzanie Zarządzeń i Postanowień Starosty z zakresu prawa pracy i organizacji pracy Starostwa, w tym regulaminów pracy i wynagradzania oraz ich aktualizacja;
- 30) sporządzanie umów cywilnoprawnych będących w zakresie działalności Wydziału;
- 31) współpraca ze związkami zawodowymi działającymi u pracodawcy, w sprawach wymagających uzgodnień i opinii;
- 32) prowadzenie spraw z zakresu oświadczeń majątkowych Członków Zarządu Powiatu, Sekretarza, Skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych, osób zarządzających i członków organu zarządzającego powiatową osobą prawną oraz osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Starosty, w zakresie określonym przez Starostę;
- 33) planowanie, realizowanie i koordynowanie projektów z zakresu swojej działalności z wykorzystaniem funduszy unijnych i środków pozabudżetowych;
- 34) prowadzenie książki kontroli oraz zbiorczej dokumentacji kontrolnej Starostwa i jednostek organizacyjnych;
- 35) rejestrowanie wystąpień podmiotów wykonujących działalność lobbingową;
- 36) realizacja zadań Służby BHP, a w szczególności:
 - a) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp oraz ppoż.,
 - b) przeprowadzanie szkoleń wstępnych i okresowych z zakresu bhp i ppoż.,
 - c) udział w sporządzaniu okresowych analiz stanu bezpieczeństwa, warunków pracy i ochrony przeciwpożarowej,
 - d) prowadzenie spraw związanych z oceną ryzyka zawodowego na danym stanowisku,
 - e) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - f) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach wraz z wnioskami dotyczącymi ich usunięcia,
 - g) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny,
 - h) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, w tym prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
- 37) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów obowiązującego prawa.

Biuro Obsługi Rady i Zarządu Powiatu

Główny Specjalista - Aleksandra Łuniewska

(pok. 112. **tel. 76 506 53 17**)

Inspektor - Diana Adamiec - Skraba

(pok. 113. **tel. 76 506 53 18**)

2. Do zakresu działania **Biura Obsługi Rady i Zarządu Powiatu** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji z zakresu działania Zarządu Powiatu;
- 2) koordynowanie czynności związanych z przygotowaniem oraz przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu;
- 3) kompletowanie materiałów i przygotowywanie dokumentów na posiedzenia Zarządu, współpraca w tym zakresie z kierownikami Starostwa oraz kierownikami jednostek organizacyjnych powiatu, w tym informowanie o podjętych przez Zarząd rozstrzygnięciach;
- 4) prowadzenie obsługi posiedzeń Rady Powiatu i Komisji stałych Rady Powiatu, w tym wysyłka zaproszeń, kompletowanie dokumentów i sporządzanie protokołów z posiedzeń;
- 5) rejestracja uchwał Zarządu i Rady Powiatu oraz przekazywanie ich do właściwych komórek i jednostek organizacyjnych w celu realizacji;
- 6) rejestracja wniosków komisji, interpelacji i zapytań radnych oraz dbałość o ich terminowe przekazywanie do Starosty celem ich wykonania;
- 7) rejestracja skarg i wniosków kierowanych do Rady Powiatu oraz dbałość o ich terminowe załatwienie;
- 8) rejestracja petycji kierowanych do Rady Powiatu i zamieszczanie ich w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 9) wprowadzanie uchwał do edytora aktów prawnych i wysyłanie do organów nadzoru;
- 10) zamieszczanie uchwał i decyzji Zarządu i uchwał Rady w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 11) prowadzenie Bazy Aktów Prawnych;
- 12) ogłaszanie w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym przepisów prawa miejscowego oraz porozumień i zarządzeń Starosty, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) dokonywanie czynności techniczno - ewidencyjnych związanych z odbiorem oświadczeń majątkowych od radnych, przekazaniem ich do właściwego Urzędu Skarbowego oraz zamieszczeniem w Biuletynie Informacji Publicznej;

14) realizacja zadań organizacyjnych i sprawozdawczych z zakresu ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej.

Referat Administracyjno-Gospodarczy

Główny Specjalista - Marzena Sitko - (tel. 76 506 53 33)

3. Do zakresu działania **Referatu Administracyjno-Gospodarczego** należy:

- 1) przyjmowanie i ekspedycja korespondencji wychodzącej;
- 2) nadzór nad użytkowaniem samochodu służbowego;
- 3) organizacja ochrony (systemu monitorowania) budynków Starostwa;
- 4) utrzymanie czystości i porządku budynków Starostwa i terenu przyległego;
- 5) planowanie i przeprowadzanie remontów, likwidacja awarii;
- 6) dokonywanie zakupów, zamówień w zakresie wyposażenia komórek organizacyjnych w niezbędne do działania środki oraz materiały biurowe;
- 7) prowadzenie rejestru pieczęci i pieczęci oraz ich zamawianie, rozliczanie i likwidacja;
- 8) współpraca z brokerem w zakresie ubezpieczenia budynków, sprzętu elektronicznego i wyposażenia;
- 9) zapewnienie informacji wizualnej w budynku i w pomieszczeniach biurowych,
- 10) prowadzenie biura rzeczy znalezionych,
- 11) prowadzenie spraw socjalno – bytowych pracowników Starostwa oraz byłych pracowników (emerytów i rencistów).

4. Biuro Obsługi Prawnej (BP)

Radca Prawny
Marian Tarnowski
(pok. 113, tel. 76 506 53 18)

Realizuje zadania w zakresie obsługi prawnej, w szczególności poprzez:

- 1) uzgadnianie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu, Starosty oraz opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym;
- 2) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 3) wykonywanie zastępstwa procesowego;
- 4) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego;
- 5) udostępnianie obowiązujących powszechnie przepisów prawa oraz przepisów prawa miejscowego;
- 6) opiniowanie projektów umów i porozumień;
- 7) udział w sesjach Rady na zlecenie Starosty.