

UCHWAŁA Nr 156/ 2020
ZARZĄDU POWIATU ŁAŃCUCKIEGO
z dnia 15 czerwca 2020 r.

w sprawie zmiany Uchwały Nr 59/2015 Zarządu Powiatu
Łańcuckiego z dnia 22 lipca 2015 r. - Regulamin
Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Łańcucie

na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r.
o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920)

ZARZĄD POWIATU ŁAŃCUCKIEGO UCHWAŁA CO NASTĘPUJE:

§ 1.

W Uchwale Nr 59/2015 Zarządu Powiatu Łańcuckiego z dnia 22 lipca 2015 r. -
Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Łańcucie:

1) zmienia się § 14, który otrzymuje brzmienie:

„WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY

§ 14. 1. Wydział prowadzi sprawy organizacji i funkcjonowania Starostwa, kancelarię ogólną, sekretariat, archiwum zakładowe, obsługę administracyjną Rady i Zarządu, przeprowadza udzielanie zamówień publicznych, organizuje przyjmowanie stron w sprawach skarg i wniosków oraz prowadzi sprawy kadrowo-płacowe i szkoleniowe pracowników.

2. Do zadań Wydziału należy w szczególności:

w zakresie spraw organizacyjnych:

- 1) opracowywanie projektów zmian do Regulaminu Pracy Starostwa;
- 2) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących wydawania aktów wewnętrznych;
- 3) rozsyłanie aktów wewnętrznych Starostwa w celu ich realizacji;
- 4) kontrola przestrzegania oraz realizacji zarządzeń Starosty;
- 5) koordynacja opracowywania oraz opiniowania pod względem redakcyjnym projektów aktów normatywnych wydawanych przez Radę, Zarząd oraz Starostę;
- 6) ogłaszanie przepisów prawa miejscowego;
- 7) przekazywanie materiałów do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego;

- 8) przygotowywanie projektów upoważnień dla pracowników Starostwa do załatwiania w imieniu Zarządu i Starosty spraw, w tym wydawania decyzji administracyjnych;
- 9) prowadzenie centralnych rejestrów kancelaryjnych takich jak:
 - a) rejestru uchwał Rady i Zarządu,
 - b) rejestru wniosków i opinii komisji Rady,
 - c) rejestru interpelacji i wniosków radnych,
 - d) rejestru skarg i wniosków,
 - e) rejestru prawa miejscowego,
 - f) rejestru wydanych przez starostę lub zarząd upoważnień i pełnomocnictw,
 - g) rejestru wydanych przez starostę zarządzeń.
- 10) prowadzenie zbioru porozumień zawieranych z innymi jednostkami;
- 11) prowadzenie wykazu powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 12) zamawianie, ewidencjonowanie oraz likwidacja pieczętek i pieczęci urzędowych,
- 13) udostępnianie powszechnie obowiązujących aktów prawnych;
- 14) koordynacja czynności związanych z prowadzeniem strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Łańcuckiego;
- 15) przekazywanie oświadczeń majątkowych składanych staroście do publikacji w BIP oraz do właściwych urzędów skarbowych;
- 16) inicjowanie i wdrażanie usprawnień organizacyjnych;
- 17) współpraca z naczelnikami wydziałów w zakresie usprawniania organizacji Starostwa;
- 18) koordynowanie i prowadzenie spraw dotyczących przekazania - przejęcia zadań na stanowiskach kierowniczych;
- 19) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie spotkań ze Starostą i Wicestarostą;
- 20) koordynowanie i prowadzenie współpracy Starostwa z organami administracji rządowej i samorządowej, przedsiębiorstwami, fundacjami oraz innymi osobami prawnymi i jednostkami organizacyjnymi;
- 21) prowadzenie punktu potwierdzania profili zaufanych ePUAP.

w zakresie zamówień publicznych:

- 22) koordynowanie pracy komórek organizacyjnych w zakresie udzielania zamówień publicznych,
- 23) przygotowywanie procedur wewnętrznych w zakresie udzielania zamówień publicznych,
- 24) przygotowywanie planów zamówień publicznych,
- 25) przygotowywanie dokumentów formalnych niezbędnych do udzielania zamówień publicznych;
- 26) przeprowadzanie procedury udzielania zamówień publicznych;
- 27) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień;
- 28) publikacja dokumentów w ramach procedur zamówień publicznych

- w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 29) przygotowywanie umów z wykonawcami wyłonionymi w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

w zakresie obsługi kancelaryjnej:

- 30) prowadzenie i obsługa biura podawczego,
- 31) obsługa kancelaryjna Starostwa, w tym ewidencjonowanie przyjmowanej i wysyłanej korespondencji;
- 32) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej,
- 33) rejestracja korespondencji wpływającej w systemie informatycznym,
- 34) dokonywanie rozdziału korespondencji oraz przekazywanie jej do dekretacji właściwym osobom i organom,
- 35) wysyłanie pism urzędowych, w tym prowadzenie rejestru przesyłek wychodzących,
- 36) doręczanie przesyłek adresatom miejscowym.

w zakresie obsługi sekretariatu:

- 37) prowadzenie i obsługa sekretariatu starosty i wicestarosty w tym m.in.:
 - a) organizacja przyjmowania stron przez Starostę i Wicestarostę,
 - b) prowadzenie kalendarza spotkań starosty i wicestarosty,
 - c) przygotowywanie i koordynowanie harmonogramu spotkań, kontaktów, konferencji prasowych i narad,
- 38) prowadzenie rejestru faksów,
- 39) obsługa centrali telefonicznej;
- 40) zwoływanie odpraw i narad służbowych,
- 41) analizowanie informacji prasowych dotyczących działalności Starostwa i Powiatu oraz przedstawianie Starości publikacji z tego zakresu,
- 42) zgłaszanie do wydziału odpowiedzialnego za sprawy promocji przygotowywania programów pobytu gości i delegacji oficjalnych.

w zakresie obsługi zarządu i rady powiatu:

- 43) obsługa organizacyjna posiedzeń Zarządu, w tym:
 - a) zapewnianie terminowego przygotowania dokumentów i materiałów na posiedzenia,
 - b) protokołowanie przebiegu posiedzeń i narad;
- 44) obsługa organizacyjna posiedzeń Rady i jej komisji, w tym:
 - a) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do pracy Rady i jej komisji,
 - b) sporządzanie protokołów z sesji i posiedzeń komisji,
 - c) koordynowanie udzielania odpowiedzi na zapytania radnych i komisji przez naczelników odpowiednich wydziałów,
 - d) przekazywanie uchwał Rady organom nadzoru;
- 45) przekazywanie wydziałom zadań wynikających z uchwał i ustaleń Rady oraz Zarządu, poleceń Starosty, jak również koordynowanie ich

- wykonania;
- 46) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu ich obowiązków;
 - 47) wykonywanie i koordynowanie zadań związanych z referendum powiatowym;
 - 48) prowadzenie spraw dotyczących zmiany granic Powiatu;
 - 49) prowadzenie obsługi administracyjnej oraz merytorycznej rady, komisji rady i zarządu;
 - 50) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy rady, komisji rady i zarządu;
 - 51) przekazywanie uchwał rady i zarządu do realizacji właściwym merytorycznie kierownikom komórek organizacyjnych oraz kierownikom powiatowych jednostek;
 - 52) przekazywanie do realizacji oraz czuwanie nad terminową realizacją wniosków komisji rady oraz interpelacji i zapytań radnych;
 - 53) przygotowywanie oraz przedkładanie organom nadzoru uchwał rady, komisji rady i zarządu;
 - 54) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego;
 - 55) przygotowywanie miesięcznej informacji w celu naliczenia diet radnych;
 - 56) opracowywanie projektów sprawozdań z działalności rady, komisji rady i zarządu;
 - 57) prowadzenie spraw z zakresu załatwiania skarg i wniosków należących do właściwości rady;
 - 58) prowadzenie biura przewodniczącego rady;
 - 59) przekazywanie oświadczeń majątkowych składanych przewodniczącemu rady - staroście oraz do urzędu skarbowego;
 - 60) prowadzenie zbioru prawa miejscowego;
 - 61) prowadzenie rejestrów:
 - a) uchwał rady i zarządu,
 - b) interpelacji, zapytań i wniosków radnych,
 - c) skarg i wniosków, do których rozpatrzenia i załatwienia właściwa jest rada.

w zakresie obsługi kadrowo-płacowej:

- 62) realizacja zadań wynikających z polityki kadrowej starosty;
- 63) prowadzenie spraw osobowych pracowników, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji osobowej pracowników;
 - b) zakładanie, prowadzenie i przechowywanie akt osobowych pracowników,
 - c) sporządzanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem, zwalnianiem, awansowaniem, przeszerzegowaniem, nagradzaniem i karaniem pracowników,
 - d) ustalanie wymiaru urlopów wypoczynkowych pracowników,
 - e) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, w tym rozliczanie czasu pracy;

- 64) przygotowywanie projektów szczegółowych zakresów czynności dla kierowników komórek organizacyjnych przy współpracy z tymi kierownikami;
- 65) prowadzenie spraw dotyczących naborów na wolne stanowiska urzędnicze;
- 66) prowadzenie spraw związanych z okresową oceną pracowników;
- 67) współudział w organizowaniu służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników oraz egzaminu kończącego tę służbę;
- 68) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń pracowników, w tym:
 - a) analiza i identyfikacja potrzeb szkoleniowych pracowników, opracowywanie planów szkolenia oraz informacji z ich realizacji,
 - b) załatwianie spraw związanych z kierowaniem pracowników na szkolenia w formach szkolnych i pozaszkolnych,
 - c) wystawianie delegacji służbowych pracownikom oraz prowadzenie rejestru wydanych delegacji,
 - d) organizowanie szkoleń wewnętrznych dla pracowników;
- 69) współpraca z powiatowymi urzędami pracy w zakresie organizowania staży, prac interwencyjnych oraz robót publicznych w urzędzie;
- 70) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem w urzędzie praktyk przez uczniów szkół średnich, studentów i aplikantów;
- 71) załatwianie spraw z zakresu ubezpieczenia społecznego, w tym obsługa programu „Płatnik”;
- 72) obsługa programu do elektronicznej ewidencji czasu pracy pracowników;
- 73) prowadzenie ewidencji emerytów i rencistów;
- 74) prowadzenie spraw/akt osobowych kierowników jednostek organizacyjnych powoływanych przez Starostę i Zarząd;
- 75) nadzorowanie realizacji przepisów prawa pracy w Starostwie;
- 76) kontrola dyscypliny pracy, weryfikacja kart pracy pod względem zgodności z czasem faktycznie przepracowanym;
- 77) prowadzenie spraw związanych z wyróżnianiem i nagradzaniem pracowników Starostwa;
- 78) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem kar porządkowych;
- 79) zapoznavanie z treścią wewnętrznych aktów normatywnych Starostwa nowo przyjętych pracowników;
- 80) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia pracowników;
- 81) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, wychowawczych oraz innych zwolnień od pracy przewidzianych w przepisach szczególnych;
- 82) ustalanie uprawnień pracowniczych zależnych od stażu pracy;
- 83) prowadzenie spraw socjalno - bytowych pracowników;
- 84) zapewnienie bezpiecznego, zgodnego z ustawą o ochronie danych osobowych, przechowywania dokumentów związanych z zatrudnieniem;

- 85) prowadzenie spraw związanych ze składaniem, prowadzeniem, udostępnianiem oświadczeń majątkowych składanych przez osoby zobowiązane przepisami prawa,
- 86) sporządzanie list płac i obliczanie zasiłków z tytułu ubezpieczenia społecznego dla pracowników Starostwa,
- 87) rozliczanie diet radnych
- 88) rozliczanie należności za korzystanie z samochodów prywatnych w celach służbowych;
- 89) sporządzanie miesięcznych deklaracji ubezpieczeń społecznych oraz deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 90) prowadzenie spraw emerytalno – rentowych do ZUS dla pracowników;
- 91) naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu zawieranych umów zleceń i umów o dzieło;
- 92) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
- 93) prowadzenie dokumentacji będącej podstawą naliczenia odpisu na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

w zakresie archiwum zakładowego:

- 94) prowadzenie i obsługa archiwum zakładowego,
- 95) przyjmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych starostwa,
- 96) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 97) prowadzenie skontrum dokumentacji,
- 98) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- 99) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- 100) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- 101) przeprowadzanie kwerend archiwalnych,
- 102) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisijnym brakowaniu,
- 103) przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
- 104) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
- 105) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.”

- 2) w § 16:
- a) w ust. 2 wykreśla się punkty od 15 do 19;
 - b) w ust. 2 dotychczasowy punkt 19 („w zakresie kontroli”) otrzymuje numer 15 z zachowaniem istniejącej treści;
 - c) w ust. 2 dodaje się kolejne punkty w następującym brzmieniu:
 - 16) dokonywanie w imieniu starosty kontroli podległych powiatowych jednostek organizacyjnych zgodnie z ustalonym planem kontroli;
 - 17) współpraca z kierownikami powiatowych jednostek organizacyjnych w zakresie ustalenia procedur kontroli wydatków, zasad ich oceny, celowości wydatków, sposobu wykorzystania wyników kontroli i oceny celowości wydatków;
 - 18) przygotowywanie oraz aktualizacja projektów aktów normatywnych wewnętrznych, w tym projektów uchwał i zarządzeń dotyczących kontroli instytucjonalnej;
- 3) w § 20:
- a) dodaje się ust. 2 w brzmieniu:

„2. W Wydziale tworzy się Referat Praw Jazdy i Transportu, do którego należą zadania w zakresie nadawania uprawnień do kierowania pojazdami, w zakresie transportu drogowego osób i rzeczy, w zakresie transportu kolejowego i w zakresie transportu lotniczego oraz Referat Rejestracji Pojazdów do którego należą zadania w zakresie rejestracji środków transportowych i w zakresie czynności nadzorczych.”
 - b) dotychczasowy ust. 2 otrzymuje numer 3, z zachowaniem istniejącej treści.

§ 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Staroście.

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu Łańcuckiego

Adam KRZYSZTOŃ