Wydział Organizacyjny (WO)

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

Pracownicy Wydziału

Kadry
Główny Specjalista – Kamila Hanysz
Główny Specjalista - Marzena Sitko
(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 Biurem 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 dekretacją, 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;
25) sporządzanie sprawozdawczości do GUS z zakresu zatrudnienia oraz sprawozdawczości na potrzeby PFRON;
26) prowadzenie ewidencji wyjść 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 socjalno – bytowych pracowników Starostwa oraz byłych pracowników (emerytów i rencistów);
33) 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;
34) planowanie, realizowanie i koordynowanie projektów z zakresu swojej działalności z wykorzystaniem funduszy unijnych i środków pozabudżetowych;
35) prowadzenie biura rzeczy znalezionych;
36) prowadzenie książki kontroli oraz zbiorczej dokumentacji kontrolnej Starostwa i jednostek organizacyjnych;
37) rejestrowanie wystąpień podmiotów wykonujących działalność lobbingową;
38) 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;
39) 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

Kierownik referatu - Marzena Postrzelony (**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) nadzór nad przeglądami budynków i urządzeń, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
6) planowanie i przeprowadzanie remontów, likwidacja awarii;
7) dokonywanie zakupów, zamówień w zakresie wyposażenia komórek organizacyjnych w niezbędne do działania środki oraz materiały biurowe;
8) prowadzenie rejestru pieczątek i pieczęci oraz ich zamawianie, rozliczanie i likwidacja;
9) współpraca z brokerem w zakresie ubezpieczenia budynków, sprzętu elektronicznego i wyposażenia;
10) zapewnienie informacji wizualnej w budynku i w pomieszczeniach biurowych.

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.