

ZARZĄDZENIE NR 01/2020
STAROSTY JELENIOGÓRSKIEGO

z dnia 2 stycznia 2020 r.

**w sprawie organizacji i funkcjonowania Wydziału Organizacyjnego w Starostwie Powiatowym
w Jeleniej Górze**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r., poz. 511 z późn. zm.) oraz § 11 ust. 2, 7 i 8 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Jeleniej Górze, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 28/78/15 Zarządu Powiatu Jeleniogórskiego z dnia 9 lipca 2015 r. (z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ustalam limit 27,5 etatów w Wydziale Organizacyjnym, zwanym dalej Wydziałem.

2. Strukturę organizacyjną Wydziału tworzą jednoosobowe stanowiska pracy:

symbol kancelaryjny

- | | |
|---|---------|
| 1) dyrektor Wydziału inicjały pracownika | |
| 2) Z-ca dyrektora Wydziału do spraw organizacyjnych | OR-I |
| 3) Z-ca dyrektora Wydziału do spraw obsługi technicznej | OR-VIII |
| 4) ds. pracowniczych | OR-II |
| 5) ds. organizacji pozarządowych oraz petycji, skarg
i wniosków | OR-III |
| 6) ds. obsługi Zarządu Powiatu | OR-IV |
| 7) ds. organizacji i nadzoru nad realizacją uchwał
organów powiatu i obsługi Biura Rzeczy Znalezionych | OR-V |
| 8) ds. archiwizacji | OR-VI |
| 9) ds. obsługi sekretariatu Starosty | OR-VII |
| 10) radca prawny inicjały pracownika | |
| 11) radca prawny inicjały pracownika | |
| 12) radca prawny inicjały pracownika | |
| 13) ds. rozwoju i spraw społecznych | OR-IX |
| 14) ds. obsługi finansowej i spraw socjalnych | OR-X |
| 15) ds. obsługi Punktu Kancelaryjnego | OR-XI |
| 16) <u>Stanowiska pomocnicze</u> | |
| 1) ds. zaopatrzenia | OR-XII |
| 2) ds. ubezpieczenia majątku powiatu | OR-XIII |
| 3) kancelista | OR-XIV |
| 17) <u>Stanowiska obsługi – 10 etatów</u> (kierowcy, konserwatorzy i sprzątaczk). | |

§ 2. 1 Do zakresu działania Wydziału należy:

- 1) opracowywanie projektu i aktualizacja regulaminu organizacyjnego Starostwa oraz zarządzeń Starosty w zakresie funkcjonowania Starostwa;

- 2) rejestracja aktów prawnych Zarządu i Starosty;
- 3) rejestracja umów cywilnoprawnych oraz porozumień;
- 4) rejestracja poleceń wyjazdów służbowych (delegacji służbowych);
- 5) obsługa sekretariatu Starosty, Wicestarosty i Członka Zarządu;
- 6) obsługa administracyjno-biurowa posiedzeń Zarządu;
- 7) sporządzanie informacji, sprawozdań i analiz dotyczących prac Zarządu;
- 8) opracowywanie informacji z realizacji uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu;
- 9) prowadzenie rejestru petycji, skarg i wniosków wpływających do Starosty i Zarządu Powiatu;
- 10) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem petycji, skarg i wniosków przez Starostę, Wicestarostę, Członka Zarządu Powiatu;
- 11) organizowanie konkurencyjnego naboru na wolne stanowiska urzędnicze i przeprowadzenie służby przygotowawczej oraz rekrutacji na stanowiska pomocnicze i obsługi;
- 12) prowadzenie spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, z wyłączeniem jednostek nadzorowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie oraz Wydział Oświaty i Zdrowia;
- 13) realizowanie zadań z zakresu polityki szkoleniowej, w tym podnoszenia przez pracowników wiedzy i kwalifikacji zawodowych;
- 14) koordynowanie systemu ocen pracowniczych;
- 15) załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników;
- 16) sporządzanie analiz kadrowych;
- 17) organizacja i koordynacja praktyk uczniów i studentów, absolwentkich oraz staży dla bezrobotnych;
- 18) gospodarka etatami i funduszem wynagrodzeń osobowych w Starostwie;
- 19) koordynacja spraw związanych z organizacyjno-technicznym przygotowaniem wyborów do Rady Powiatu Jeleniogórskiego;
- 20) realizacja zadań Starosty wynikających z ustawy Prawo o stowarzyszeniach i ustawy o fundacjach, w tym zadań nadzorczych, a także prowadzenie i aktualizacja ewidencji stowarzyszeń zwykłych, klubów sportowych nieprowadzących działalności gospodarczej, oddziałów terenowych stowarzyszeń oraz fundacji;
- 21) sporządzanie i udostępnianie do publicznego wglądu wykazu jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 22) ewidencjonowanie zamówień na pieczęcie, zlecanie realizacji zamówień, ewidencjonowanie i rozdział pieczęci, egzekwowanie zwrotu i ich rozliczanie;
- 23) ewidencjonowanie upoważnień Starosty do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz pełnomocnictw i upoważnień do załatwiania określonych spraw;
- 24) realizacja zadań wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
- 25) sporządzanie projektu programu współpracy z organizacjami pozarządowymi, przeprowadzanie jego konsultacji społecznych i ogłaszanie wyników oraz sprawozdania z realizacji programu;
- 26) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 27) przeprowadzenie czynności kontrolnych wynikających zrealizowanych przez Wydział;
- 28) świadczenie pomocy prawnej, w szczególności:

- a) opiniowanie pod względem prawnym oraz redakcyjnym projektów aktów prawnych Rady Powiatu, Zarządu Powiatu oraz Starosty Jeleniogórskiego,
 - b) opiniowanie pod względem prawnym oraz redakcyjnym projektów umów i porozumień, których stroną jest Powiat Jeleniogórski lub Skarb Państwa – Starosta Jeleniogórski,
 - c) opiniowanie projektów upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Starostę Jeleniogórskiego,
 - d) opiniowanie spraw indywidualnych, skomplikowanych pod względem prawnym,
 - e) udzielanie komórkom organizacyjnym Starostwa porad i opinii prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
 - f) sprawowanie zastępstwa prawnego w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi, prowadzonych z udziałem Powiatu Jeleniogórskiego, Skarbu Państwa – Starosty Jeleniogórskiego lub Starostwa,
 - g) prowadzenie windykacji należności Powiatu Jeleniogórskiego, Skarbu Państwa lub Starostwa, dochodzonych w postępowaniu sądowym, przy współpracy z komórką organizacyjną właściwą w sprawach finansowo-budżetowych;
- 29) realizacja zadań wynikających z ustawy o rzeczach znalezionych;
 - 30) określanie potrzeb w zakresie sporządzania dokumentów określających kierunki rozwoju Powiatu;
 - 31) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów określających kierunki rozwoju Powiatu koordynacja prac nad opracowywanymi programami sektorowymi Powiatu;
 - 32) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć mających na celu rozwój Powiatu, zgodnie z przyjętym Programem Rozwoju;
 - 33) obsługa kompetencji organów powiatu w zakresie opracowywania i realizacji Programu Rozwoju Powiatu;
 - 34) inicjowanie i koordynowanie realizowanych projektów inwestycyjnych związanych z wykorzystaniem środków Unii Europejskiej oraz innych źródeł pozabudżetowych;
 - 35) opracowywanie informacji zbiorczych i sprawozdań z realizowanych zadań inwestycyjnych;
 - 36) współpraca z jednostkami samorządowymi i innymi podmiotami w zakresie realizacji wspólnych inwestycji;
 - 37) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie rozwoju Powiatu;
 - 38) współpraca z podmiotami gospodarczymi w zakresie rozwoju gospodarczego Powiatu;
 - 39) propagowanie i realizowanie programów związanych z integracją europejską;
 - 40) prowadzenie spraw społecznych związanych z nadzorowaniem i kontrolowaniem działalności Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz Powiatowego Urzędu Pracy w tym m.in.:
 - a) wydatkowania środków finansowych przekazanych przez PFRON,
 - b) dofinansowania Warsztatów Terapii Zajęciowej,
 - c) realizacji porozumień zawartych z innymi powiatami i Miastem Jelenia Góra;
 - 41) realizowanie zadań wynikających z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej;
 - 42) realizowanie zadań związanych z administrowaniem nieruchomościami Starostwa wraz z wyposażeniem;
 - 43) rozliczanie podatku od towarów i usług w zakresie kompetencji Wydziału;
 - 44) prowadzenie ewidencji ilościowej środków trwałych i wyposażenia Starostwa w księgach inwentarzowych we współpracy z komórką organizacyjną właściwą w sprawach finansowo-budżetowych;

- 45) zaspokajanie potrzeb Starostwa i Rady w zakresie transportu;
- 46) wykonywanie prac w ramach małej poligrafii;
- 47) realizowanie zadań w zakresie prowadzenia Punktu kancelaryjnego;
- 48) prowadzenie gospodarki zaopatrzeniowej;
- 49) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Starostwa;
- 50) sporządzanie sprawozdań dotyczących nieruchomości Starostwa i Powiatu - zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy, w tym zastępstwa są określone w indywidualnych zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności i znajdują się w aktach osobowych.

§ 3. Uchylam:

- 1) zarządzenie nr 66/2019 Starosty Jeleniogórskiego w sprawie organizacji i funkcjonowania Wydziału Organizacyjnego w Starostwie Powiatowym w Jeleniej Górze;
- 2) zarządzenie nr 34/2019 Starosty Jeleniogórskiego z dnia 15 maja 2019 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania Wydziału Rozwoju i Obsługi Technicznej w Starostwie Powiatowym w Jeleniej Górze oraz zarządzenie nr 37/2019 Starosty Jeleniogórskiego z dnia 12 czerwca 2019 r. w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie organizacji i funkcjonowania Wydziału Rozwoju i Obsługi Technicznej w Starostwie Powiatowym w Jeleniej Górze.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Jeleniogórski

Krzysztof Wiśniewski