

UCHWAŁA NR 117/2019
ZARZĄDU POWIATU JAROSŁAWSKIEGO
z dnia 9 sierpnia 2019 r.

w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Jarosławiu

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (T.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 511)

Zarząd Powiatu Jarosławskiego uchwala, co następuje:

§ 1

W Regulaminie organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Jarosławiu, uchwalonym uchwałą Nr 609/2018 Zarządu Powiatu Jarosławskiego z dnia 29 czerwca 2018 r., zmienionym uchwałą Nr 5/2018 Zarządu Powiatu Jarosławskiego z dnia 30 listopada 2018 r., uchwałą Nr 21/2018 Zarządu Powiatu Jarosławskiego z dnia 31 grudnia 2018 r. i uchwałą Nr 26/2019 Zarządu Powiatu Jarosławskiego z dnia 22 stycznia 2019 r., wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 11 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„ 4. Starosta wykonuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Wicestarosty;
- 2) Skarbnika;
- 3) Sekretarza;
- 4) Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych;
- 5) Geodety Powiatowego;
- 6) Wydziału Geodezji i Katastru Nieruchomości;
- 7) Wydziału Gospodarki Nieruchomościami;
- 8) Wydziału Rozwoju i Promocji Powiatu;
- 9) Referatu Bezpieczeństwa;
- 10) Stanowiska ds. Obsługi Prawnej;
- 11) Audytora Wewnętrznego;
- 12) Inspektora Do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 13) Inspektora Ochrony Danych;
- 14) Pełnomocnika Do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 15) Powiatowego Rzecznika Konsumentów.”;

2. § 17 otrzymuje brzmienie:

„§ 17.

1. Wydziałami kierują naczelnicy, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Naczelnikiem Wydziału Geodezji i Katastru Nieruchomości jest Geodeta Powiatowy.
3. Naczelnikiem Wydziału Budżetu i Finansów może być Skarbnik.
4. W wydziałach, w skład których nie wchodzi referaty, dopuszcza się możliwość utworzenia stanowiska zastępcy naczelnika.
5. W czasie nieobecności naczelnika zastępstwo pełni pracownik wydziału wyznaczony przez naczelnika.”;

3. § 18 otrzymuje brzmienie:

„§ 18.

1. Referatami kierują kierownicy, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Kierownikiem Referatu Bezpieczeństwa może być Pełnomocnik Do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.
3. Kierownicy, referatów wchodzących w skład wydziału, są odpowiedzialni bezpośrednio przed naczelnikiem za właściwe wykonywanie powierzonych im zadań.
4. W czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni pracownik referatu wyznaczony przez kierownika.”;

4. W § 30 w pkt 3 po lit. p dodaje się lit. q w brzmieniu:

„ q) przygotowywanie raportu o stanie powiatu.”;

5. § 32 otrzymuje brzmienie:

„§ 32. Do zadań Referatu Kadr i Szkoleń należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z polityki kadrowej starosty;
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników, w tym:
 - a) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników (dokumentacja pracownicza), w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - b) sporządzanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem, awansowaniem, przeszerwowaniem, nagradzaniem i karaniem pracowników,
 - c) ustalanie wymiaru urlopów wypoczynkowych pracowników,
 - d) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, w tym rozliczanie czasu pracy;
- 3) przygotowywanie projektów szczegółowych zakresów czynności dla kierowników komórek organizacyjnych przy współpracy z tymi kierownikami;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących naborów na wolne stanowiska urzędnicze;
- 5) prowadzenie spraw związanych z okresową oceną pracowników;
- 6) współudział w organizowaniu służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników oraz egzaminu kończącego tę służbę;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń pracowników, w tym:
 - a) analiza i identyfikacja potrzeb szkoleniowych pracowników,
 - b) opracowywanie planów szkolenia oraz informacji z ich realizacji,
 - c) załatwianie spraw związanych z kierowaniem pracowników na szkolenia w formach szkolnych i pozaszkolnych,
 - d) organizowanie szkoleń wewnętrznych dla pracowników;
- 8) współpraca z powiatowymi urzędami pracy w zakresie organizowania staży oraz robót publicznych w urzędzie;
- 9) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem w urzędzie praktyk przez uczniów szkół średnich, studentów i aplikantów;
- 10) załatwianie spraw z zakresu ubezpieczenia społecznego, w tym obsługa programu „Płatnik”;
- 11) obsługa programu do elektronicznej ewidencji czasu pracy pracowników;
- 12) przekazywanie oświadczeń majątkowych składanych staroście do publikacji w BIP oraz do właściwych urzędów skarbowych;
- 13) opracowywanie projektu regulaminu;
- 14) prowadzenie ewidencji emerytów i rencistów;
- 15) prowadzenie rejestrów:
 - a) wydanych przez starostę upoważnień i pełnomocnictw,

b) wydanych przez starostę zarządzeń.”;

§ 2

Zmienia się dotychczasowy schemat organizacyjny, o którym mowa w § 15 Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Jarosławiu, który otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu Jarosławskiego.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2019 r.

**Przewodniczący
Zarządu Powiatu Jarosławskiego**

Tadeusz Chrzan