

**Uchwała Nr 190/2021**

**Zarządu Powiatu Łosickiego**

**z dnia 27 stycznia 2021 r.**

**w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Łosicach**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt. 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020 r., poz. 920) Zarząd Powiatu Łosickiego uchwala, co następuje :

**§ 1.**

1. W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Łosicach stanowiącym Załącznik Nr 78 Zarządu Powiatu Łosickiego z dnia 2 września 2016 r., zmienionym Uchwałą Nr 65/2019 z dnia 26 lipca 2019 r. oraz Uchwałą Nr 128/2020 z dnia 10 czerwca 2020 r. wprowadza się następujące zmiany :

**1) w § 7 wprowadza się ust. 10 w brzmieniu :**

„Samodzielne stanowisko ds. Obsługi Rady Powiatu RP”.

**2) w § 7 wprowadza się ust. 11 w brzmieniu :**

„Samodzielne stanowisko ds. Kadr KD”.

**3) w § 13 część II dodaje się pkt. 10 w brzmieniu :**

„Samodzielne stanowisko ds. Obsługi Rady Powiatu”.

**4) w § 13 część II dodaje się pkt. 11 w brzmieniu :**

„Samodzielne stanowisko ds. Kadr”.

**5) W § 14 pkt 5 otrzymuje nowe brzmienie:**

„§ 14. 5) Wykonywanie innych zadań i czynności w zakresie upoważnień i poleceń służbowych wydanych przez Starostę oraz sprawowanie funkcji nadzorczej nad realizacją określonych zadań Powiatu.

**6) w § 22 „V. Referat Administracyjno – Organizacyjny” skreśla się pkt. 1-14; pkt. 16-17; pkt. 19-30; pkt. 32 – 46.**

**7) w § 22 dodaje się rozdział VII :**

„VII. Samodzielne stanowisko ds. Obsługi Rady Powiatu.

Do zakresu działania należy w szczególności :

1. przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami i stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał rady, jej komisji na posiedzenia i obrady tych organów,
2. prowadzenie rejestrów i przechowywanie uchwał, podejmowanych przez organy powiatu,
3. przekazywanie korespondencji do i od rady, oraz jej komisji,
4. podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań rady i jej komisji,
5. opracowanie projektów trybu pracy komisji, oraz jej zmian,
6. koordynowanie zakupu materiałów oraz wyposażenia biura rady,
7. wykonywanie innych zadań na polecenie przewodniczącego Rady i Starosty,
8. przekazywanie uchwał rady do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,

9. umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej informacji z zakresu funkcjonowania rady, w tym oświadczeń majątkowych radnych,
10. przekazywanie organom nadzoru uchwał Rady,
11. opracowanie sprawozdań i informacji z działalności Rady i jej organów,
12. udostępnianie obywatelom protokołów i uchwał z posiedzeń Rady i Komisji Rady,
13. udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego,
14. przekazywanie do aktualizacji uchwał rady, wniosków komisji i interpelacji radnych do zarządu powiatu,
15. prowadzenie ewidencji składów osobowych rady, komisji i klubów radnych,
16. prowadzenie rejestrów :
  - a) uchwał rady powiatu,
  - b) wniosków i interpelacji radnych,
  - c) wniosków i postulatów mieszkańców w ramach przyjęć interesantów przez Przewodniczącego Rady,
  - d) uchwał komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady powiatu.
17. realizacja zadań obronnych,
18. udzielanie informacji i sprawozdań z wykonywanych zadań,
19. prowadzenie spraw w zakresie nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej.

**8) w § 22 dodaje się rozdział VIII :**

„VIII. Samodzielne stanowisko ds. Kadr.

Do zakresu działania należy w szczególności :

1. prowadzenie pełnej dokumentacji personalnej pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych,
2. prowadzenie akt osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych zatrudnionych przez Starostę,
3. sporządzanie i wydawanie świadectw pracy,
4. wydawanie legitymacji służbowych dla pracowników oraz prowadzenie ewidencji,
5. prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, staż pracy, jubileuszy,
6. prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem, karaniem i awansowaniem pracowników oraz przyznawaniem odznaczeń państwowych i wyróżnień,
7. prowadzenie zbiorczych ewidencji skarg i wniosków wpływających do Starostwa, załatwianie bądź przekazywanie ich kierownikom referatu lub kierownikom jednostek organizacyjnych do załatwienia wg. właściwości,
8. sporządzanie okresowych analiz i informacji ze sposobu załatwiania skarg, wniosków i petycji obywateli,
9. realizacja zadań w zakresie składania oświadczeń majątkowych przez, skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Starosty oraz członków Zarządu Powiatu,
10. prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej oraz dodatkowego zatrudnienia przez pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
11. prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa,
12. prowadzenie dokumentacji dotyczących kontroli zewnętrznej,



13. prowadzenie spraw związanych z planowaniem, ustaleniem prawa i naliczaniem wymiaru urlopów wypoczynkowych, macierzyńskich, dodatkowych macierzyńskich, ojcowskich, wychowawczych, szkoleniowych i bezpłatnych dla pracowników Starostwa,
14. ustalanie wymiaru i stanu wykorzystania urlopów wypoczynkowych kierowników jednostek organizacyjnych,
15. prowadzenie niezbędnej ewidencji związanej z rozliczaniem czasu pracy i dyscypliny pracy,
16. organizowanie służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym oraz egzaminu kończącego tę służbę,
17. zabezpieczanie przeszkolenia pracowników Starostwa w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
18. realizacja zadań z zakresu wyposażenia pracowników Starostwa w pieczęcie, prowadzenie ewidencji wydanych pieczęci,
19. opracowywanie projektów: regulaminu pracy, regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, regulaminu określającego sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, regulaminu określającego sposób dokonywania okresowych ocen pracowników na stanowiskach urzędniczych, regulaminu wynagradzania,
20. opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
21. prowadzenie zbiorów i ewidencji upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Starosty,
22. organizowanie prac związanych z przebiegiem procesu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze oraz nabór kandydatów na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
23. opracowywanie analiz i informacji o sytuacji kadrowej w Starostwie oraz sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w tym zakresie,
24. organizowanie prac związanych z dokonywaniem ocen pracowników oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu podlegających ocenie,
25. prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych,
26. przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń,
27. prowadzenie rejestru zarządzeń Starosty,
28. wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
29. prowadzenie spraw związanych z praktykami zawodowymi uczniów i studentów, nadzór nad prawidłowym przebiegiem praktyk, wystawianie opinii po odbytych praktykach,
30. występowanie do Powiatowego Urzędu Pracy z wnioskami o zorganizowanie prac interwencyjnych dla osób bezrobotnych, wnioskami o zorganizowanie robót publicznych dla osób bezrobotnych oraz wnioskami o zorganizowanie stażu dla osób bezrobotnych”.

**9) Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łosicach otrzymuje brzmienie jak w Załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały.**

## **§ 2.**

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Powiatu Łosickiego.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Zarząd Powiatu Łosickiego :**

Przewodniczący Zarządu - Janusz Kobyliński

Wiceprzewodniczący Zarządu- Michał Michaluk

Członek Zarządu - Stefan Iwanowski

Członek Zarządu - Waldemar Kita

Członek Zarządu - Marian Waszczuk

The block contains four sets of horizontal dotted lines for signatures. The first set has a signature that appears to be 'Janusz Kobyliński'. The second set has a signature that appears to be 'Michał Michaluk'. The third set has a signature that appears to be 'Stefan Iwanowski'. The fourth set has a signature that appears to be 'Waldemar Kita'. The fifth set has a signature that appears to be 'Marian Waszczuk'.