

**ZARZĄDZENIE NR 7/2014
STAROSTY CHODZIESKIEGO**

z dnia 14 stycznia 2014 r.

w sprawie organizacji wewnętrznej Starostwa Powiatowego w Chodzieży

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.) i § 6 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Chodzieży, stanowiącego załącznik do uchwały Nr VIII/71/2011 Rady Powiatu Chodzieskiego z dnia 10 sierpnia 2011 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Chodzieży, zmienionej uchwałą Nr XII/95/2011 z dnia 28 grudnia 2011 r., uchwałą Nr XV/123/2012 z dnia 16 maja 2012 r., uchwałą Nr XVIII/152/2012 z dnia 8 sierpnia 2012 r., oraz uchwałą Nr XXXI/244/2013 z dnia 11 grudnia 2013 r., zarządza się co następuje:

§. W skład Starostwa Powiatowego wchodzi:

1. Wydział Organizacyjny, dla którego ustaląm 11,75 etatów urzędniczych i 5,05 etatów obsługi:

- 1) kierownik wydziału (1 etat),
- 2) stanowisko w zakresie obsługi sekretariatu Starosty i Wicestarosty (1 etat),
- 3) stanowiska w zakresie obsługi kancelaryjnej Starostwa (2 etaty),
- 4) stanowisko w zakresie prowadzenia Biura Obsługi Klienta (1 etat)
- 5) stanowisko w zakresie obsługi Zarządu i Starosty (0,75 etatu),
- 6) stanowiska w zakresie spraw kadrowych i płacowych pracowników (2 etaty),
- 7) stanowisko w zakresie spraw szkoleniowych pracowników i prowadzenia archiwum zakładowego (1 etat),
- 8) stanowisko w zakresie spraw majątkowych i zaopatrzenia (1 etat),
- 9) stanowiska w zakresie obsługi informatycznej) (2 etaty).

Stanowiska obsługi:

- 1) 5 stanowisk w zakresie utrzymania porządku i czystości w Starostwie (3,3 etaty),
- 2) stanowisko konserwatora (0,75 etatu),
- 3) stanowisko gońca (1 etat).

2. Wydział Komunikacji, dla którego ustaląm 10 etatów urzędniczych:

- 1) kierownik wydziału (1 etat),
- 2) stanowiska w zakresie rejestracji pojazdów (5 etatów),
- 3) stanowiska w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami, nadzoru nad Ośrodkami Szkolenia Kierowców i Instruktorami Nauki Jazdy (3 etaty),
- 4) stanowisko w zakresie obsługi stacji kontroli pojazdów, transportu i wydatków budżetowych (1 etat).

3. Wydział Dróg Powiatowych, dla którego ustaląm 3 etaty urzędnicze i 6 etatów obsługi:

- 1) kierownik wydziału (1 etat),

- 2) stanowisko w zakresie dróg (1 etat),
- 3) stanowisko w zakresie pasa drogowego (1 etat).

Stanowiska obsługi:

- 1) stanowisko w zakresie kontroli technicznej robót drogowo-mostowych (1 etat),
- 2) rzemieślnik specjalista robót drogowo-mostowych (3 etaty),
- 3) robotnik gospodarczy robót drogowo-mostowych (2 etaty).

4. Wydział Finansów, dla którego ustaląm 10 etatów urzędniczych:

- 1) kierownik wydziału – główny księgowy starostwa (1 etat),
- 2) zastępca kierownika wydziału (1 etat),
- 3) stanowisko w zakresie ewidencji budżetu powiatu (1 etat),
- 4) stanowisko w zakresie ewidencji dochodów i windykacji należności (1 etat),
- 5) stanowisko w zakresie ewidencji wydatków (1 etat),
- 6) stanowisko w zakresie księgowości (1 etat),
- 7) stanowisko w zakresie sprawozdawczości i analiz (1 etat),
- 8) stanowiska w zakresie planowania budżetu (2 etaty),
- 9) stanowisko w zakresie spraw finansowo-księgowych (1 etat).

5. Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami, dla którego ustaląm 12 etatów urzędniczych:

- 1) kierownik wydziału i geodeta powiatowy (1 etat),
- 2) zastępca kierownika wydziału (1 etat),
- 3) kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (1 etat),
- 4) stanowiska w zakresie ewidencji gruntów i budynków (2 etaty),
- 5) stanowisko w zakresie uzgadniania dokumentacji projektowej (1 etat),
- 6) stanowiska w zakresie geodezji i gospodarki nieruchomościami (2 etaty),
- 7) stanowiska w zakresie zasobu geodezyjnego i kartograficznego (2 etaty),
- 8) stanowisko w zakresie geodezji i kartografii (1 etat),
- 9) stanowisko w zakresie zasobu geodezyjno – kartograficznego i mapy numerycznej (1 etat).

6. Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa, dla którego ustaląm 3,3 etaty urzędnicze:

- 1) kierownik wydziału (1 etat),
- 2) stanowisko w zakresie emisji do środowiska, leśnictwa i gospodarki odpadami (1 etat),
- 3) stanowisko w zakresie gospodarki odpadami, przyrody i planowanych przedsięwzięć (1 etat),
- 4) geolog powiatowy (0,3 etatu).

7. Wydział Oświaty, dla którego ustaląm 5 etatów urzędniczych:

- 1) kierownik wydziału (1 etat),
- 2) stanowisko w zakresie spraw osobowych i organizacji kształcenia (1 etat),

- 3) stanowisko w zakresie statystyki i budżetu (1 etat),
- 4) stanowisko asystenta/ki koordynatora/ki ds. sieci w sparcia szkół (0,5 etatu),
- 5) 3 stanowiska szkolnego organizatora/ki rozwoju edukacji (1,5 etatu).

8. Wydział Architektury, Budownictwa, Inwestycji i Zamówień Publicznych, dla którego ustaląm 5 etatów urzędniczych:

- 1) kierownik wydziału (1 etat),
- 2) stanowisko w zakresie zamówień publicznych i bhp (1 etat),
- 3) stanowisko w zakresie inwestycji i remontów (1 etat),
- 4) stanowiska w zakresie architektury i budownictwa (2 etaty).

9. Biuro Rady, dla którego ustaląm 0,75 etatu urzędniczego.

10. Zespół Radców Prawnych, dla którego ustaląm 2 etaty urzędnicze.

11. Zespół Funduszy Pomocowych i Rozwoju, dla którego ustaląm 2 etaty urzędnicze o nazwie stanowiska w zakresie funduszy Unii Europejskiej (2 etaty).

12. Gabinet Starosty, dla którego ustaląm 2 etaty urzędnicze:

- 1) stanowisko w zakresie promocji, kultury i sztuki (1 etat),
- 2) stanowisko w zakresie kontaktu z mediami (1 etat).

13. Wielosobowe Stanowisko ds. Obywatelskich, Obronnych, Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Zdrowia i Pomocy Społecznej, dla którego ustaląm 2,25 etatów urzędniczych:

- 1) Stanowisko w zakresie ochrony zdrowia, bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz zarządzania kryzysowego (0,75 etatu),
- 2) Stanowisko ds. obywatelskich i pomocy społecznej (1 etat),
- 3) Stanowisko ds. obronnych (0,5 etatu).

14. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, dla którego ustaląm 0,25 etatu urzędniczego.

15. Stanowisko ds. Kontroli /Rewident Powiatowy/, dla którego ustaląm 1 etat urzędniczy.

16. Audytor wewnętrzny, dla którego ustaląm 1 etat urzędniczy.

17. Administrator Bezpieczeństwa Informacji, dla którego ustaląm 0,25 etatu urzędniczego.

18. Powiatowy Rzecznik Konsumentów, dla którego ustaląm 0,25 etatu urzędniczego.

19. Sekretarz Powiatu, dla którego ustaląm 1 etat urzędniczy.

20. Skarbnik Powiatu, dla którego ustaląm 1 etat.

21. Etatowy Członek Zarządu, dla którego ustaląm 0,25 etatu.

§ 2. W Starostwie Powiatowym prowadzone są rejestry:

1. Wydział Organizacyjny prowadzi następujące rejestry:

- 1) rejestr uchwał Zarządu,
- 2) rejestr zarządzeń Starosty,
- 3) rejestr udzielonych upoważnień do podpisywania decyzji administracyjnych i załatwiania spraw,
- 4) rejestr udzielonych pełnomocnictw,

- 5) centralny rejestr skarg i wniosków,
- 6) rejestr kancelaryjny,
- 7) rejestr pieczęci służbowych,
- 8) rejestr zawartych umów,
- 9) rejestr wydanych legitymacji służbowych,
- 10) rejestr wydanych delegacji służbowych,
- 11) ewidencja zasobów bibliotecznych.

2. Wydział Komunikacji prowadzi następujące rejestry:

- 1) wykaz wydawanych dokumentów komunikacyjnych i oznaczeń pojazdów,
- 2) wykaz wydanych tablic rejestracyjnych,
- 3) wykaz przekazanych do złomowania tablic rejestracyjnych,
- 4) rejestr wydanych kart parkingowych,
- 5) rejestr korespondencji w sprawie wydawania uprawnień,
- 6) rejestr spraw związanych z zatrzymanymi uprawnieniami,
- 7) rejestr kierowców i osób bez uprawnień w systemie informatycznym,
- 8) ewidencja kierowców i osób bez uprawnień,
- 9) ewidencja osób z zatrzymanymi uprawnieniami,
- 10) rejestr przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów,
- 11) rejestr przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
- 12) rejestr zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- 13) rejestr zaświadczeń na przewozy drogowe na przewozy własne,
- 14) rejestr licencji na transport drogowy rzeczy i osób,
- 15) ewidencja instruktorów nauki jazdy,
- 16) rejestr zawartych umów.

3. Wydział Dróg Powiatowych prowadzi następujące rejestry:

- 1) ewidencja dróg i obiektów mostowych,
- 2) ewidencja zatwierdzonych projektów organizacji ruchu,
- 3) rejestr zawartych umów.

4. Wydział Finansów prowadzi następujące rejestry:

- 1) rejestr zakupu i sprzedaży VAT,
- 2) rejestr poręczeń i weksli,
- 3) rejestr zobowiązań zaciągniętych przez Zarząd w granicach ustalonych przez Radę.

5. Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami prowadzi następujące rejestry:

- 1) rejestr ewidencji gruntów, budynków i lokali,

- 2) rejestr cen i wartości nieruchomości,
- 3) rejestr opłat za usługi geodezyjne związane z ewidencją gruntów, budynków i lokali,
- 4) rejestr sporządzonych i wydawanych wypisów ewidencyjnych,
- 5) rejestr wymiarowy – czynsze lokali przeznaczonych na cele mieszkalne i niemieszkalne,
- 6) rejestr wymiarowy – dzierżawa środków trwałych,
- 7) rejestr gruntów Powiatu Chodzieskiego,
- 8) rejestr budynków i lokali Powiatu Chodzieskiego,
- 9) rejestr gruntów Skarbu Państwa w użytkowaniu wieczystym i trwałym zarządzie,
- 10) rejestr budynków i lokali Skarbu Państwa,
- 11) rejestr wymiarowy – czynsze za grunty przeznaczone na cele mieszkalne (Skarb Państwa),
- 12) rejestr wymiarowy – roczny czynsz dzierżawy,
- 13) rejestr wymiarowy należności Skarbu Państwa z tytułu opłat za trwałe zarząd,
- 14) rejestr wymiarowy – opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności (mienie Skarbu Państwa),
- 15) rejestr wymiarowy opłat za użytkowanie wieczyste gruntów Skarbu Państwa,
- 16) rejestr gruntów wyłączonych z produkcji rolnych,
- 17) dziennik zamówień prac geodezyjnych,
- 18) książka ewidencji robót geodezyjnych,
- 19) rejestr wystawionych rachunków,
- 20) rejestr sprzedanych map,
- 21) rejestr nowo zakładanych map.

6. Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa prowadzi następujące rejestry:

- 1) rejestr roślin i zwierząt, których przetrzymywanie, uprawa i hodowla podlega ograniczeniu na podstawie umów międzynarodowych,
- 2) rejestr posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskania zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów oraz w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania,
- 3) rejestr sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
- 4) ewidencja wydanych kart wędkarskich,
- 5) publicznie dostępny wykaz danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 6) rejestr zawierający informacje o terenach zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenach, na których występują te ruchy.

7. Gabinet Starosty prowadzi następujące rejestry:

- 1) rejestr zawartych umów,
- 2) ewidencja Uczniowski Klubów Sportowych,
- 3) ewidencja Stowarzyszeń Sportowych, które nie prowadzą działalności gospodarczej.

8. Wydział Oświaty prowadzi następujące rejestry:

- 1) ewidencja szkół i placówek niepublicznych,
- 2) ewidencja wydanych zaświadczeń o zdaniu egzaminu na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego.

9. Wydział Architektury, Budownictwa, Inwestycji i Zamówień Publicznych prowadzi następujące rejestry:

- 1) rejestr wniosków o pozwolenie na budowę,
- 2) rejestr decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 3) rejestr wypadków przy pracy,
- 4) rejestr zamówień publicznych.

10. Biuro Rady prowadzi następujące rejestry:

- 1) rejestr uchwał rady powiatu,
- 2) rejestr wniosków i opinii komisji rady powiatu,
- 3) rejestr interpelacji i wniosków radnych.

§ 3. W Starostwie Powiatowym w Chodzieży obowiązuje jednolity wzór opisu stanowiska pracy w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zobowiązuje się Kierowników Wydziałów oraz samodzielne stanowiska pracy do bieżącego aktualizowania opisów poszczególnych stanowisk pracy.

§ 5. Traci moc Zarządzenie Nr 25/2012 Starosty Chodzieskiego z dnia 10 lipca 2012 r. w sprawie organizacji wewnętrznej Starostwa Powiatowego w Chodzieży zmienione Zarządzeniami: Nr 17/2013 z dnia 24 maja 2013 r., Nr 24/2013 z dnia 10 lipca 2013 r., Nr 27/2013 z dnia 2 września 2013 r. oraz 51/2013 z dnia 19 grudnia 2013 r.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom Wydziałów i samodzielnym stanowiskom pracy.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Julian Hermaszczuk

Beata Karłowska
Rada Prowny
Bd P-195

OPIS STANOWISKA PRACY z dnia 14 stycznia 2014 r.**A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY****1. Stanowisko (zgodnie z zarządzeniem Starosty):**

.....

2. Wydział / samodzielne stanowisko pracy:

.....

3. Symbol Wydziału / samodzielnego stanowiska pracy zgodnie ze Schematem Organizacyjnym Starostwa:

.....

4. Zasady współzależności służbowej:**Bezpośredni przełożony:****Przełożony wyższego stopnia:**

.....

Uwagi dodatkowe.

- a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
- b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
- c) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego stopnia.

5. Zasady zwierzchnictwa stanowisk:**a/ nazwy bezpośrednio podległych stanowisk:**

.....

b/ nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym:

.....

6. Dokonujący oceny

.....

7. Zasady zastępstw na stanowiskach:**a/ pracownik zastępuje pracownika:**

.....

b/ pracownik jest zastępowany przez pracownika:

.....

c/ pracownik współpracuje z:

.....

B. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU**1. Wykształcenie pracownika:****a/ konieczne:**

.....

b/ pożądane:

2. Doświadczenie zawodowe:
a/ konieczne:
b/ pożądane:

3. Uprawnienia:
a/ konieczne:
b/ pożądane:

4. Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:
a/ wymagana znajomość przepisów:
b/ wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:

5. Obsługa – komputery, programy, maszyny, narzędzia, urządzenia:
praca wymaga:

C. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zakres obowiązków / zadań:
a/ zadania główne:
b/ zadania pomocnicze:
c/ zadania okresowe:

2. Zakres odpowiedzialności
Pracownik ponosi odpowiedzialność:

3. Zakres uprawnień:

D. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny:

2. Oprogramowanie:
3. Środki łączności:
4. Inne urządzenia:
5. Środki transportu

Oświadczam, że treść niniejszego „Opisu stanowiska pracy” jest mi znana i zobowiązuję się do jej ścisłego przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności prawnej i dyscyplinarnej.

.....
data i podpis pracownika

.....
data i podpis przełożonego