

ZARZĄDZENIE NR 73/2017
STAROSTY CHODZIESKIEGO

z dnia ~~18 grudnia~~ 2017 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 2017 r., poz. 1868) i § 6 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Chodzieży, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 134/2015 Zarządu Powiatu Chodzieskiego z dnia 21 grudnia 2015 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Chodzieży zmienionego uchwałą Nr 172/2016 Zarządu Powiatu Chodzieskiego z dnia 16 maja 2016 r., zarządza się co następuje:

§ 1. W skład Starostwa Powiatowego wychodzą:

1. Wydział Organizacyjny, dla którego ustaląm 11,57 etatów urzędniczych i 4,75 etatów obsługi:

Stanowiska urzędnicze:

- 1) kierownik wydziału (1 etat),
- 2) stanowisko w zakresie obsługi sekretariatu Starosty i Wicestarosty (1 etat),
- 3) stanowiska w zakresie obsługi kancelaryjnej Starostwa (1,50 etat),
- 4) stanowisko w zakresie prowadzenia Biura Obsługi Klienta (1 etat),
- 5) stanowisko w zakresie nieodpłatnej pomocy prawnej (0,07 etatu),
- 6) stanowiska w zakresie spraw kadrowych i płacowych pracowników (2 etaty),
- 7) stanowisko w zakresie zaopatrzenia, spraw szkoleniowych i archiwum zakładowego (1 etat),
- 8) stanowisko w zakresie spraw majątkowych (1 etat),
- 9) stanowiska w zakresie obsługi informatycznej (2 etaty),
- 10) stanowisko w zakresie obsługi Zarządu, Starosty i kancelaryjnej Starostwa (1 etat).

Stanowiska obsługi:

- 1) 4 stanowiska w zakresie utrzymania porządku i czystości w Starostwie (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 6,3 etatów obsługi:

Stanowiska urzędnicze:

- 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) stanowisko w zakresie utrzymania porządku i czystości w Starostwie Powiatowym (0,3 etatu)

4. Wydział Finansów, dla którego ustaląm 9 etatów urzędniczych:

- 1) kierownik wydziału - główny księgowy starostwa (1 etat),
- 2) stanowisko w zakresie ewidencji budżetu powiatu (1 etat),
- 3) stanowisko w zakresie ewidencji dochodów i windykacji należności (1 etat),
- 4) stanowisko w zakresie ewidencji wydatków (1 etat),
- 5) stanowisko w zakresie księgowości i rozliczeń VAT (1 etat),
- 6) stanowisko w zakresie sprawozdawczości i WPF (1 etat),
- 7) stanowiska w zakresie planowania budżetu (2 etaty),
- 8) stanowisko w zakresie budżetu i bankowości elektronicznej (1 etat).

5. Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami, dla którego ustaląm 11 etatów urzędniczych:

- 1) kierownik wydziału i geodeta powiatowy (1 etat),
- 2) kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (1 etat),
- 3) stanowiska w zakresie ewidencji gruntów i budynków (2 etaty),
- 4) stanowisko w zakresie uzgadniania dokumentacji projektowej (1 etat),
- 5) stanowiska w zakresie geodezji i gospodarki nieruchomościami (2 etaty),
- 6) stanowiska w zakresie zasobu geodezyjnego i kartograficznego (2 etaty),
- 7) stanowisko w zakresie geodezji, klasyfikacji i ochrony gruntów rolnych (1 etat),
- 8) 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 3 etaty urzędnicze:

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

3) stanowisko w zakresie statystyki i budżetu (1 etat),

8. Wydział Architektury, Budownictwa, Inwestycji i Zamówień Publicznych, dla którego ustaląm 4 etaty urzędnicze:

1) kierownik wydziału (1 etat),

2) stanowisko w zakresie zamówień publicznych i bhp (1 etat),

3) stanowisko w zakresie architektury, budownictwa i inwestycji (1 etat),

4) stanowisko w zakresie architektury i budownictwa (1 etat).

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. Wieloosobowe 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 0,43 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 urzędniczy.

§ 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 przekazywanych do złomowania tablic rejestracyjnych,
- 4) rejestr kierowców w systemie informatycznym,
- 5) rejestr osób bez uprawnień,
- 6) wykaz wydanych zezwoleń,
- 7) rejestr ośrodków szkolenia kierowców,
- 8) ewidencja instruktorów nauki jazdy,
- 9) rejestr przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
- 10) rejestr zezwoleń na wykonywane regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- 11) rejestr zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne,
- 12) rejestr licencji na transport drogowy rzeczy i osób oraz zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
- 13) rejestr wydanych zezwoleń na przejazd pojazdu nienormatywnego,
- 14) rejestr zawartych umów,
- 15) ewidencja projektów zatwierdzonych organizacji ruchu.

3. Wydział Dróg Powiatowych prowadzi następujące rejestry:

- 1) ewidencja dróg i obiektów mostowych,
- 2) 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,
- 4) rejestr zawartych umów.

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

- 1) zbiór danych szczegółowych osnów geodezyjnych,
- 2) zbiór danych ewidencji gruntów i budynków,
- 3) zbiór danych geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu,
- 4) zbiór danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500–1:5000,

- 5) rejestr gruntów,
- 6) rejestr budynków,
- 7) rejestr lokali,
- 8) kartoteka budynków,
- 9) kartoteka lokali,
- 10) ewidencja materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 11) rejestr zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych,
- 12) rejestr wniosków o udostępnienie materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 13) rejestr wniosków o uwierzytelnienie dokumentów na potrzeby postępowań administracyjnych, sądowych lub czynności cywilnoprawnych,
- 14) rejestr dokumentów obliczenia opłaty,
- 15) rejestr umów,
- 16) zasób nieruchomości Powiatu Chodzieskiego,
- 17) zasób nieruchomości Skarbu Państwa,
- 18) ewidencja nieruchomości Skarbu Państwa oddanych w użytkowanie wieczyste,
- 19) rejestr przypisów i odpisów należności z mienia Powiatu Chodzieskiego,
- 20) rejestr przypisów i odpisów należności z mienia Skarbu Państwa,
- 21) rejestr przypisów i odpisów nabywców mienia Powiatu Chodzieskiego,
- 22) rejestr przypisów i odpisów nabywców mienia Skarbu Państwa,
- 23) rejestr gruntów wyłączonych z produkcji rolniczej.

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

- 1) rejestr posiadaczy oraz prowadzących hodowlę żywych zwierząt podlegających ograniczeniu na podstawie umów międzynarodowych,
- 2) rejestr posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskania zezwolenia na zbieranie, transport, odzysk lub unieszkodliwienie odpadów,
- 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) rejestr zawartych umów.

7. Gabinet Starosty prowadzi następujące rejestry:

- 1) rejestr zawartych umów,
- 2) ewidencja Uczniowskich 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,
- 3) rejestr wydanych delegacji dla kierowników oświatowych jednostek organizacyjnych Powiatu Chodzieskiego,
- 4) rejestr zawartych umów.

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,
- 5) rejestr zawartych umów.

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. 1. Traci moc Zarządzenie Nr 11/2016 Starosty Chodzieskiego z dnia 29 lutego 2016 r. w sprawie organizacji wewnętrznej Starostwa Powiatowego w Chodzieży, zmienione Zarządzeniami: Nr 24/2016 z dnia 14 czerwca 2016 r., Nr 49/2016 z dnia 24 listopada 2016 r., Nr 4/2017 z dnia 2 stycznia 2017 r.

2. Opracowane na podstawie wzoru zamieszczonego w dotychczasowym zarządzeniu Opisy stanowisk pracy zachowują ważność do czasu ich zmiany lub opracowania nowych.

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

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 r.

STAROSTA
Jurkian Hermaszczuk
Jurkian Hermaszczuk

Beata Kapiewska
Rada prawny
Bd P-195

OPIS STANOWISKA PRACY

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.

- Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
- Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
- 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