

**ZARZĄDZENIE NR 30/2018**  
**STAROSTY CHODZIESKIEGO**

z dnia 11 maja 2018 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 ze zm.) 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 (ze zm.), zarządza się co następuje:

**§ 1.** W skład Starostwa Powiatowego wychodzą:

1. Wydział Organizacyjny, dla którego ustaląm 10 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) stanowisko w zakresie prowadzenia Biura Obsługi Klienta (1 etat),
- 4) stanowiska w zakresie spraw kadrowych i płacowych pracowników (1 etat),
- 5) stanowisko w zakresie spraw kadrowych i nieodpłatnej pomocy prawnej (1 etat),
- 6) stanowisko w zakresie zaopatrzenia, spraw szkoleniowych i archiwum zakładowego (1 etat),
- 7) stanowisko w zakresie spraw majątkowych (1 etat),
- 8) stanowiska w zakresie obsługi informatycznej (2 etaty),
- 9) 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 ustalam 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 analiz i ewidencji dochodów Skarbu Państwa (1 etat).

5. Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami, dla którego ustalam 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 ustalam 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 ustalam 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. Wydział Spraw Obywatelskich, Bezpieczeństwa i Promocji, dla którego ustaląm 4,75 etatów urzędniczych:

- 1) kierownik wydziału (1 etat),
- 2) stanowisko w zakresie promocji, kultury i sztuki (1 etat),
- 3) stanowisko w zakresie kontaktu z mediami (1 etat),
- 4) stanowisko w zakresie ochrony zdrowia, bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz zarządzania kryzysowego (0,75 etatu),
- 5) stanowisko w zakresie spraw obywatelskich i pomocy społecznej (1 etat).

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

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

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

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

14. Stanowisko w zakresie kontroli /Rewident Powiatowy/, dla którego ustaląm 1 etat urzędniczy.

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

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

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

18. 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. Wydział Spraw Obywatelskich, Bezpieczeństwa i Promocji 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.

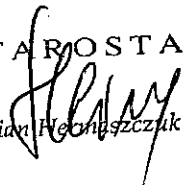
§ 5.

1. Tracą moc Zarządzenia: Nr 73/2017 Starosty Chodzieskiego z dnia 18 grudnia 2017 r. w sprawie organizacji wewnętrznej Starostwa Powiatowego w Chodzieży i zarządzenia je zmieniające: Nr 5/2018 z dnia 16 stycznia 2018 r. i Nr 29/2018 z dnia 26 kwietnia 2018 r.

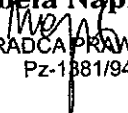
2. Opracowane na podstawie wzoru zamieszczonego w dotychczasowym zarządzeniu Opisy stanowisk pracy zachowują ważność do czasu ich zmiany lub opracowania nowych.

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

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

STAROSTA  
  
Julia Hecimyszczuk

**Izabela Napiecek**

  
RADCA PRAWNY  
Pz-1881/94

## OPIS STANOWISKA PRACY

### A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

|                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Stanowisko (zgodnie z zarządzeniem Starosty):</b>                                                   |
| .....                                                                                                     |
| <b>2. Wydział / samodzielne stanowisko pracy:</b>                                                         |
| .....                                                                                                     |
| <b>3. Symbol Wydziału / samodzielnego stanowiska pracy zgodnie ze Schematem Organizacyjnym Starostwa:</b> |
| .....                                                                                                     |
| <b>4. Zasady współzależności służbowej:</b>                                                               |
| <b>Bezpośredni przełożony:</b> .....                                                                      |
| <b>Przełożony wyższego stopnia:</b> .....                                                                 |

#### 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.

|                                                                |
|----------------------------------------------------------------|
| <b>5. Zasady zwierzchnictwa stanowisk:</b>                     |
| <b>a/ nazwy bezpośrednio podległych stanowisk:</b>             |
| .....                                                          |
| <b>b/ nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym:</b> |
| .....                                                          |
| <b>6. Dokonujący oceny</b>                                     |
| .....                                                          |
| <b>7. Zasady zastępstw na stanowiskach:</b>                    |
| <b>a/ pracownik zastępuje pracownika:</b>                      |
| .....                                                          |
| <b>b/ pracownik jest zastępowany przez pracownika:</b>         |
| .....                                                          |
| <b>c/ pracownik współpracuje z:</b>                            |
| .....                                                          |

## **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, UPRAWNIENI 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**

|                                 |
|---------------------------------|
| <b>1. Sprzęt informatyczny:</b> |
| <b>2. Oprogramowanie:</b>       |
| <b>3. Środki łączności:</b>     |
| <b>4. Inne urządzenia:</b>      |
| <b>5. Środki transportu</b>     |

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