

Zarządzenie Nr 25/2012
STAROSTY CHODZIESKIEGO
z dnia 10 lipca 2012 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 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze 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. oraz uchwałą Nr XV/123/2012 z dnia 16 maja 2012 r., zarządza się, co następuje:

§ 1

W skład Starostwa Powiatowego wchodzi:

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

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 i Dróg, dla którego ustaląm 10 etatów urzędniczych:
 - 1) kierownik wydziału (1 etat),
 - 2) stanowiska w zakresie rejestracji pojazdów (6 etatów),
 - 3) stanowiska w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami (2 etaty),
 - 4) stanowisko w zakresie obsługi stacji kontroli pojazdów, ośrodków szkolenia kierowców i transportu (1 etat).

3. Wydział Finansów, dla którego ustalę 9 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) stanowisko w zakresie planowania budżetu (2 etaty).

4. Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami, dla którego ustalę 12 etatów urzędniczych:
 - 1) kierownik wydziału i geodeta powiatowy (1 etat),
 - 2) zastępca kierownika wydziału (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 prowadzenia mapy numerycznej (1 etat),
 - 8) stanowisko w zakresie geodezji i kartografii (1 etat),
 - 9) stanowisko w zakresie zasobu geodezyjno – kartograficznego i mapy numerycznej (1 etat).

5. Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa, dla którego ustalę 3,5 etatów urzędniczych:
 - 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 (0,5 etatu).

6. Wydział Oświaty, dla którego ustalę 3 etaty urzędnicze:
 - 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).

7. Wydział Architektury, Budownictwa, Inwestycji i zamówień Publicznych, dla którego ustalę 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).

8. Biuro Rady, dla którego ustalę 0,75 etatu urzędniczego.

9. Zespół Radców Prawnych, dla którego ustalę 2 etaty urzędnicze.

10. Zespół Funduszy Pomocowych i Rozwoju, dla którego ustalam 2 etaty urzędnicze o nazwie stanowiska w zakresie funduszy Unii Europejskiej (2 etaty).
11. Gabinet Starosty, dla którego ustalam 2 etaty urzędnicze:
 - 1) stanowisko w zakresie promocji, kultury i sztuki (1 etat),
 - 2) stanowisko w zakresie kontaktu z mediami (1 etat).
12. Wieloosobowe Stanowisko ds. Obywatelskich, Obronnych, Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Zdrowia i Pomocy Społecznej, dla którego ustalam 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).
13. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, dla którego ustalam 0,25 etatu urzędniczego.
14. Stanowisko ds. Kontroli /Rewident Powiatowy/, dla którego ustalam 1 etat urzędniczy.
15. Audytor wewnętrzny, dla którego ustalam 1 etat urzędniczy.
16. Administrator Bezpieczeństwa Informacji, dla którego ustalam 0,25 etatu urzędniczego.
17. Powiatowy Rzecznik Konsumentów, dla którego ustalam 0,25 etatu urzędniczego.
18. Sekretarz Powiatu, dla którego ustalam 1 etat urzędniczy.
19. Skarbnik Powiatu, dla którego ustalam 1 etat.
20. Etatowy Członek Zarządu, dla którego ustalam 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 i Dróg 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 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. 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.
5. 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.
6. Gabinet Starosty prowadzi następujące rejestry:
- 1) rejestr zawartych umów,
 - 2) ewidencja Uczniowski Klubów Sportowych,
 - 3) ewidencja Stowarzyszeń Sportowych, które nie prowadzą działalności gospodarczej.
7. Wydział Oświaty prowadzi następujące rejestry:
- 1) ewidencja szkół i placówek niepublicznych,
 - 2) ewidencja wydanych zaświadczeń o zdaniu egzaminu na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego.
8. 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.
9. 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 42/2011 Starosty Chodzieskiego z dnia 29 sierpnia 2011 r. w sprawie organizacji wewnętrznej Starostwa Powiatowego w Chodzieży zmienione Zarządzeniami: Nr 7/2012 z dnia 5 marca 2012 r., Nr 9/2012 z dnia 30 marca 2012 r., Nr 11/2012 z dnia 17 kwietnia 2012 r. oraz Nr 17/2012 z dnia 7 maja 2012 r.

§ 6


Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom Wydziałów i samodzielnym stanowiskom pracy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2012 r.

STAROSTA

Julia Hermaszczuk


Beata Kaniewska
Radca 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.

- 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, 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:

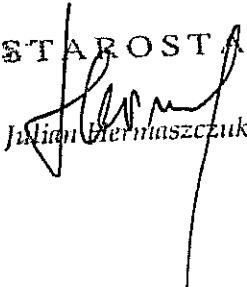
D. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

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

STAROSTA

Julian Biermaszczuk