

ZARZĄDZENIE NR 5/2024
STAROSTY CHODZIESKIEGO

z dnia 9 stycznia 2024 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 2022 r., poz. 1526 ze zm.) i § 6 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Chodzieży, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 363/2021 Zarządu Powiatu Chodzieskiego z dnia 30 grudnia 2021 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 3 etaty 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 (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 kancelaryjnej Starostwa, Zarządu i nieodpłatnej pomocy prawnej (1 etat).

Stanowiska obsługi:

- 1) stanowiska w zakresie utrzymania porządku i czystości w Starostwie (1,75 etatu),
- 2) stanowisko konserwatora (0,75 etatu),
- 3) stanowisko gońca (0,50 etatu).

2. Wydział Komunikacji, dla którego ustaląm 9,50 etatów urzędniczych:

- 1) kierownik wydziału (1 etat),
- 2) stanowiska w zakresie rejestracji pojazdów (3,50 etatów),
- 3) stanowisko w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami (2 etaty),
- 4) stanowisko w zakresie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów i diagnostami, nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców i instruktorami nauki jazdy oraz rejestracji pojazdów (1 etat),
- 5) stanowisko w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami i rejestracji pojazdów (1 etat),
- 6) stanowisko w zakresie transportu i wydatków budżetowych (1 etat).

3. Wydział Dróg Powiatowych, dla którego ustaląm 4 etaty urzędnicze i 6,30 etatów obsługi:

Stanowiska urzędnicze:

- 1) kierownik wydziału (1 etat),
- 2) stanowisko w zakresie dróg (1 etat),
- 3) stanowisko w zakresie pasa drogowego (1 etat),
- 4) stanowisko w zakresie utrzymania dróg (1 etat),

Stanowiska obsługi:

- 1) rzemieślnik specjalista robót drogowo-mostowych (3 etaty),
- 2) robotnik robót drogowo-mostowych (3 etaty).
- 3) stanowisko w zakresie utrzymania porządku i czystości w Starostwie Powiatowym (0,30 etatu)

4. Wydział Finansów, dla którego ustalam 8,50 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 (0,50 etatu).

5. Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami, dla którego ustalam 10 etatów urzędniczych:

- 1) kierownik wydziału i geodeta powiatowy (1 etat),
- 2) stanowisko w zakresie prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (1 etat),
- 3) stanowisko w zakresie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (1 etaty),
- 4) stanowiska w zakresie ewidencji gruntów i budynków (2 etaty),
- 5) stanowisko w zakresie udostępniania danych ewidencji gruntów i budynków (0,875 etatu),
- 6) stanowisko w zakresie udostępniania materiałów z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (0,75 etatu),
- 7) stanowisko w zakresie obsługi zgłoszeń prac geodezyjnych (0,375 etatu),
- 8) stanowiska w zakresie gospodarki nieruchomościami (2 etaty),
- 9) stanowisko w zakresie gospodarki gruntami rolnymi i leśnymi (1 etat).

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

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

7. 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).

8. Wydział Architektury, Budownictwa i Inwestycji, dla którego ustalę 3 etaty urzędnicze:

- 1) kierownik wydziału (1 etat),
- 2) stanowisko w zakresie architektury, budownictwa i inwestycji (1 etat),
- 3) stanowisko w zakresie architektury i budownictwa (1 etat).

9. Wydział Spraw Obywatelskich, Bezpieczeństwa i Promocji, dla którego ustalę 5 etatów urzędniczych:

- 1) kierownik wydziału (1 etat),
- 2) stanowisko w zakresie kontaktu z mediami i promocji (1 etat),
- 3) stanowisko w zakresie ochrony zdrowia, bezpieczeństwa i porządku publicznego, zarządzania kryzysowego, kultury, sportu i współpracy z organizacjami pozarządowymi (1 etat),
- 4) stanowisko w zakresie spraw obywatelskich, obronnych i pomocy społecznej (1 etat),
- 5) stanowisko w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych i pomocy społecznej (1 etat).

10. Biuro Rady, dla którego ustalę 0,60 etatu urzędniczego.

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

12. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, dla którego ustalę 0,15 etatu urzędniczego.

13. Stanowisko w zakresie kontroli /Rewident Powiatowy/, dla którego ustalę 0,50 etatu urzędniczego.

14. Audytor wewnętrzny, dla którego ustalę 0,5 etatu urzędniczego.

15. Powiatowy Rzecznik Konsumentów, dla którego ustalę 0,40 etatu urzędniczego.

16. Sekretarz Powiatu, dla którego ustalę 1 etat urzędniczy.

17. Skarbnik Powiatu, dla którego ustalę 1 etat urzędniczy.

18. Etatowy Członek Zarządu, dla którego ustalę 0,25 etatu urzędniczego.

§ 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,
- 12) rejestr zamówień publicznych do 130 000 zł.

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.
- 16) rejestr zamówień publicznych do 130 000 zł.

3. Wydział Dróg Powiatowych prowadzi następujące rejestry:

- 1) ewidencja dróg i obiektów mostowych,
- 2) rejestr zawartych umów,
- 3) rejestr zamówień publicznych do 130 000 zł.

4. Wydział Finansów prowadzi następujące rejestry:

- 1) Centralny Rejestr VAT dla JST,
- 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) zbiór danych rejestru cen nieruchomości,
- 6) ewidencja materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 7) rejestr zgłoszeń prac geodezyjnych,
- 8) rejestr wniosków o udostępnienie materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 9) rejestr dokumentów obliczenia opłaty,
- 10) rejestr umów,
- 11) rejestr nieruchomości Powiatu Chodzieskiego,
- 12) rejestr zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
- 13) ewidencja nieruchomości Skarbu Państwa oddanych w użytkowanie wieczyste,
- 14) rejestr przypisów i odpisów należności z mienia Powiatu Chodzieskiego,
- 15) rejestr przypisów i odpisów należności z mienia Skarbu Państwa,
- 16) rejestr przypisów i odpisów nabywców mienia Powiatu Chodzieskiego,
- 17) rejestr przypisów i odpisów nabywców mienia Skarbu Państwa,
- 18) rejestr wydanych decyzji zezwalających na wyłączenie gruntów 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) ewidencja kart wędkarskich,
- 3) publicznie dostępny wykaz danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 4) rejestr zawierający informacje o terenach zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenach na których występują te ruchy,
- 5) wykaz potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi,
- 6) rejestr zamówień publicznych do 130 000 zł.

7. Wydział Spraw Obywatelskich, Bezpieczeństwa i Promocji prowadzi następujące rejestry:

- 1) rejestr zawartych umów,
- 2) ewidencja Uczniowskich Klubów Sportowych,
- 3) ewidencja klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia,
- 4) ewidencja stowarzyszeń zwykłych,
- 5) rejestr zamówień publicznych do 130 000 zł,
- 6) wykaz stowarzyszeń zarejestrowanych w KRS mających siedzibę na terenie powiatu chodzieskiego,
- 7) wykaz stowarzyszeń sportowych zarejestrowanych w KRS mających siedzibę na terenie powiatu chodzieskiego,
- 8) wykaz fundacji zarejestrowanych na terenie powiatu chodzieskiego.

8. Wydział Oświaty prowadzi następujące rejestry:

- 1) ewidencja szkół i placówek niepublicznych,
- 2) ewidencja postępowań na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
- 3) rejestr wydanych delegacji dla kierowników oświatowych jednostek organizacyjnych Powiatu Chodzieskiego,
- 4) rejestr zawartych umów,
- 5) rejestr zamówień publicznych do 130 000 zł.

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

- 1) rejestr wniosków o pozwolenie na budowę,
- 2) rejestr decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 3) rejestr zawartych umów.

10. Biuro Rady prowadzi następujące rejestry:

- 1) rejestr uchwał Rady Powiatu,
- 2) rejestr interpelacji radnych,
- 3) rejestr zapytań radnych,
- 4) rejestr skarg i wniosków.

11. Sekretarz Powiatu prowadzi następujące rejestry:

- 1) rejestr zamówień publicznych powyżej 130 000 zł,
- 2) zbiorczy rejestr zamówień publicznych do 130 000 zł.

§ 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 51/2021 Starosty Chodzieskiego z dnia 9 września 2021 r. w sprawie organizacji wewnętrznej Starostwa Powiatowego w Chodzieży i zarządzenia je zmieniające: zarządzenie Nr 79/2021 z dnia 30 grudnia 2021 r., zarządzenie Nr 3/2022 z dnia 9 lutego 2022 r., zarządzenie Nr 8/2022 z dnia 23 lutego 2022 r., zarządzenie Nr 9/2022 z dnia 7 marca 2022 r., zarządzenie Nr 25/2022 z dnia 9 czerwca 2022 r., zarządzenie Nr 45/2022 z dnia 24 października 2022 r., zarządzenie Nr 3/2023 z dnia 10 stycznia 2023 r., zarządzenie Nr 27/2023 z dnia 23 maja 2023 r., zarządzenie Nr 32/2023 z dnia 28 czerwca 2023 r.

2. Opracowane na podstawie wzoru zamieszczonego w dotychczasowych zarządzeniach 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 od 1 stycznia 2024 r.

OPIS STANOWISKA PRACY

Imię i nazwisko pracownika
.....

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