

UCHWAŁA NR CCCLXXVIII/213/22
ZARZĄDU POWIATU OTWOCKIEGO

z dnia 19 stycznia 2022 r.

w sprawie zmiany Uchwały Nr CLXXVIII/67/16 Zarządu Powiatu w Otwocku z dnia 24 lutego 2016 r.
w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Otwocku

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920 oraz z 2021 r. poz. 1038 i 1834) uchwała się co następuje:

§ 1. Wprowadza się następujące zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Otwocku, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr CLXXVIII/67/16 Zarządu Powiatu w Otwocku z dnia 24 lutego 2016 r.:

- 1) uchyla się postanowienie §10 oraz §11;
- 2) w §19 ust. 1 po pkt. 11 dodaje się pkt 12 o następującej treści:
„12) Biuro Kadr - BK”;
- 3) dotychczasowe postanowienie §21 ust. 2 pkt 5 otrzymuje następujące brzmienie:
„5) prowadzenie w porozumieniu z Biurem Kadr spraw związanych z przygotowaniem dokumentacji dla Wydziału Finansowego do naliczenia ryczałtów samochodowych.”;
- 4) w §28 ust. 2 pkt 5 skreśla się literę j) i p);
- 5) po §28a dodaje się §28b o następującej treści:
„BIURO KADR”
 1. Biurem kieruje Kierownik.
 2. Do zadań Biura w sprawach kadrowych i szkoleniowych należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie akt osobowych:
 - a) Starosty Otwockiego, Wicestarosty, Członków Zarządu, Skarbnika Powiatu,
 - b) Pracowników Starostwa,
 - c) Kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla komórek właściwych w sprawach kadrowych;
 - 2) prowadzenie ewidencji oraz całości spraw wynikających ze stosunku pracy pracowników, w tym:
 - a) rejestrowanie w ZUS i wyrejestrowanie,
 - b) rejestracja i kontrola zwolnień lekarskich;
 - 3) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników;
 - 4) przygotowywanie okresowych planów i sprawozdań z zakresu działalności Biura w części dotyczącej spraw kadrowych;
 - 5) wprowadzenie i aktualizowanie w informatycznym systemie kadrowo-płacowym danych kadrowych dotyczących pracowników;
 - 6) sporządzanie sprawozdań do GUS w części dotyczącej zatrudnienia;
 - 7) sporządzanie deklaracji wpłat PFRON;
 - 8) sporządzanie bieżącego archiwum akt osobowych pracowników;
 - 9) wystawianie zaświadczeni o zatrudnieniu pracowników;
 - 10) wystawianie druków ZUS w części dotyczącej zatrudnienia;
 - 11) dokonywanie okresowych analiz wykorzystania czasu pracy, w tym dotyczących:

- a) obecności,
 - b) zwolnienia,
 - c) godzin nadliczbowych,
 - d) urlopów;
- 12) utrzymywanie informatycznego systemu kadrowo-płacowego w zakresie:
- a) administracji struktury organizacyjnej,
 - b) administracji merytorycznej w części kadrowej a w szczególności dokonywanie modyfikacji, zmian bieżących i zmian wynikających z przepisów prawa oraz ze zmian organizacyjnych w Starostwie;
- 13) współpraca ze służbami BHP,
- 14) opracowywanie projektów zarządzeń Starosty z zakresu zadań realizowanych przez Biuro,
- 15) uczestniczenie w opracowywaniu zarządzeń Starosty dotyczących regulaminu pracy oraz regulaminu wynagradzania;
- 16) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w celu zatrudnienia osób skierowanych do pracy w Starostwie;
- 17) współpraca z przychodnią medycyny pracy w zakresie obowiązkowej opieki medycznej pracowników Starostwa, w tym prowadzenie spraw związanych z medycyną pracy pracowników Starostwa;
- 18) organizacja szkoleń dla pracowników Starostwa;
- 19) prowadzenie spraw podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa;
- 20) realizacja zadań dotyczących obsługi krajowych i zagranicznych podróży służbowych pracowników Starostwa;
- 21) monitorowanie zobowiązań wynikających z umów o podnoszenie kwalifikacji zawodowych podpisanych z pracownikami Starostwa;
- 22) koordynowanie procesu przeprowadzania ocen okresowych pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 23) realizowanie procesu służby przygotowawczej pracowników Starostwa w porozumieniu z Sekretarzem Powiatu;
- 24) opracowywanie preliminarza dochodów i wydatków z ZFŚS na dany rok oraz bieżące monitorowanie wykorzystania tych środków;
- 25) realizacji regulaminu ZFŚS w stosunku do pracowników Starostwa, a także w stosunku do emerytów i rencistów Starostwa oraz innych uprawnionych osób;
- 26) wprowadzanie i aktualizowanie w informatycznym systemie kadrowo-płacowym danych dotyczących świadczeń socjalnych;
- 27) planowanie środków budżetowych na wynagrodzenia Starostwa oraz bieżące monitorowanie ich wykorzystania;
- 28) kalkulacje finansowe w zakresie wynagrodzeń wynikających z bieżącej potrzeby pracodawcy;
- 29) monitorowanie bieżących stanów zatrudnienia oraz etatyzacji w Starostwie;
- 30) przygotowywanie reportów i analiz z zakresu zatrudnienia i wynagradzania oraz pozostałych zadań realizowanych w Biurze;
- 31) prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem naboru na kierownicze i urzędnicze stanowiska pracy w Starostwie;
- 32) prowadzenie spraw dotyczących zawodowych praktyk uczniowskich i studenckich, a także związanych z odbywaniem stażu absolwenckich w Starostwie;

33) rejestrowanie w ZUS i wyrejestrowanie osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych (umowy zlecenia i umowy o dzieło);”;

6) dotychczasowe postanowienie §28 ust. 2 pkt 1 otrzymuje następujące brzmienie:

„1) W zakresie informatyzacji:

- a) administrowanie siecią komputerową w Starostwie;
- b) opracowywanie koncepcji informatyzacji Starostwa, organizowanie i wdrażanie nowych rozwiązań i zastosowań informatyki (internet, poczta elektroniczna);
- c) dobór sprzętu komputerowego i oprogramowania dla potrzeb wydziałów Starostwa;
- d) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz administrowanie ich składnikami;
- e) sprawowanie nadzoru nad użytkowaniem oprogramowania i sprzętu, konserwacja sprzętu komputerowego, udzielanie fachowej pomocy i doradztwa w tym zakresie na rzecz wydziałów Starostwa;
- f) koordynowanie spraw związanych z zapewnieniem przestrzeganiem przepisów ustawy o prawie autorskim, w tym kontrola legalności oprogramowania;
- g) przygotowywanie projektów wytycznych, instrukcji i wyjaśnień dla wydziałów w zakresie eksploatacji systemów informatycznych;
- h) wnioskowanie w sprawach usprawnienia organizacji i metod pracy przy urządzeniach informatycznych w poszczególnych wydziałach oraz udział w pracy z tego zakresu;
- i) organizacja zabezpieczenia i ochrony danych przed zniszczeniem i dostępem osób nieupoważnionych;
- j) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie eksploatacji programów użytkowych w Starostwie.”.

§ 2. Pozostałe przepisy Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Otwocku pozostają bez zmian.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Otwockiemu.

§ 4. Uchwała podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Otwocku.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

1. Przewodniczący Zarządu

Krzysztof Szczegielniak

2. Wicestarosta

Paweł Zawada

3. Członek Zarządu

Kinga Błaszczuk

4. Członek Zarządu

Dariusz Kołodziejczyk

5. -

UZASADNIENIE

Mając na uwadze zadania realizowane przez poszczególne komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Otwocku proponuje się utworzenie nowego biura odpowiedzialnego za sprawy kadrowe oraz przeniesienie kompetencji związanych z informatyzacją Starostwa Powiatowego w Otwocku do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych.

Przewodniczący Zarządu

Krzysztof Szczegielniak