ZARZĄDZENIE NR 37/2010
Starosty Nowodworskiego
z dnia 28 czerwca 2010 roku

w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego stanowiska ds. kadr.

Na podstawie § 8 ust. 5 i 6 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim uchwalonego przez Radę Powiatu Nowodworskiego uchwałą Nr XXV/225/2009 z dnia 30 kwietnia 2009 roku

zarządzam, co następuje

§ 1

Ustalam Regulamin Wewnętrzny stanowiska ds. kadr stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam pracownikowi na stanowisku ds. kadr.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA NOWODWORSKI

STAROSTA
inż. Zbigniew Piórkowski

Załącznik do Zarządzenia Starosty Nowodworskiego
Nr 37/2010 z dnia 28 czerwca 2010 r.
sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego
samodzielnego stanowiska ds. kadr
Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim

REGULAMIN WEWNĘTRZNY SAMODZIELNEGO STANOWISKA DS. KADR

§1

Regulamin wewnętrzny zwany dalej „regulaminem", określa:
1. Wykaz obowiązujących aktów prawnych według właściwości rzeczowej samodzielnego stanowiska.
2. Strukturę funkcjonowania samodzielnego stanowiska ds. kadr.
3. Podstawowe obowiązki.
4. Imienne zastępstwo.
5. Wykaz upoważnień udzielonych pracownikom do podpisywania określonych dokumentów służbowych.

I. Wykaz obowiązujących aktów prawnych według właściwości rzeczowej samodzielnego stanowiska.

§2

Zadania wykonywane na stanowisku ds. kadr wynikają z następujących aktów prawnych:

1. Ustawa o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458),
2. Ustawa o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) ,
3. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.),
4. Rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 r. Nr 50, poz. 398 z późn. zm),
5. Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.),
6. Ustawa o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.,
7. Ustawa o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
8. Ustawa o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U z 2005 r. Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.),
9. Ustawa o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (t.j. Dz. U. z 2006 r. Nr 216, poz. 1584 z późn. zm.),
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. z 2005 r. Nr 22, poz. 181 z późn. zm.),
11. Ustawa Prawo budowlane (t.j. Dz. U z 2006 r. Nr 156 poz. 1118 z późn. zm.),
12. Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników nie będących członkami korpusu służby cywilnej zatrudnionych w administracji rządowej i pracowników innych jednostek (Dz. U. z 2010 r. Nr 27, poz. 134),
13. Ustawa o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2006 r. Nr 122, poz. 851 z późn. zm.),
14. Rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej w sprawie zasad wynagradzania pracowników publicznych zakładów opieki zdrowotnej (Dz. U. z 1999 r. Nr 52, poz. 543 z późn. zm.),
15. Ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm),

i inne przepisy dotyczące realizacji zadań na danym stanowisku.

II. Struktura funkcjonowania samodzielnego stanowiska.

§3

1. Stanowisko ds. kadr bezpośrednio podlega Sekretarzowi Powiatu.
2. Stanowisko ds. kadr jest stanowiskiem samodzielnym, na którym zatrudniona jest Halina Bukowska.

III. Podstawowe obowiązki pracownika

§4

Do podstawowych zadań na stanowisku ds. kadr należy:
1. prowadzenie akt osobowych pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
2. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Starostwa,
3. sporządzanie list obecności,
4. sporządzanie grafiku dyżurów dozorców,
5. czuwanie nad dyscypliną pracy w Starostwie,
6. planowanie i realizacja wydatków osobowych,
7. wystawianie delegacji wyjazdów służbowych pracowników,
8. wystawianie upoważnień oraz prowadzenie rejestru,
9. wystawianie zaświadczeń dla pracowników lub instytucji,
10. rejestrowanie i przechowywanie zarządzeń Starosty,
11. koordynowanie szkoleń i dokształcania pracowników,
12. sporządzanie sprawozdań: PRFON, Urząd Statystyczny,
13. organizowanie naboru kandydatów na stanowiska urzędnicze na wniosek kierownika wydziału,
14. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej ze służbą przygotowawczą nowo zatrudnionych pracowników,
15. składanie wniosków o prace interwencyjne i staże do Urzędu Pracy,
16. zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników do ZUS,
17. przyjmowanie, rejestrowanie i analizowanie oświadczeń majątkowych,
18. prowadzenie zadań z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
19. prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych powiatu,
20. prowadzenie rejestrów na potrzeby stanowiska.

IV. Imienne zastępstwa.

§5

Na samodzielnym stanowisku ds. kadr brak imiennego zastępstwa.

V. Wykaz upoważnień.

§6

Wykaz upoważnień udzielonych pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. kadr:

1. Upoważnienie Nr 55/2006 z dnia 12.12.2006 r. do:
   1) potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem,
   2) potwierdzanie własnoręczności podpisu,
   3) podpisywania legitymacji ubezpieczeniowych.

2. Upoważnienie do dokonywania analizy danych zawartych w oświadczeniach majątkowych składanych przez członków zarządu powiatu, sekretarza powiatu, skarbnika powiatu, kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, osoby zarządzające i członków organu zarządzającego powiatową osobą prawną oraz osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu starosty na podstawie Zarządzenia Nr 19/2007 Starosty Nowodworskiego z dnia 20 sierpnia 2007 r. oraz Zarządzenia Nr 27/2010 Starosty Nowodworskiego z dnia 24 czerwca 2010 r.

VI. Postanowienia końcowe

§7

1. Niniejsze procedury samodzielnego stanowiska podlegają stałej aktualizacji.
2. Procedury samodzielnego stanowiska przechowywane są na stanowisku ds. kadr.
3. Osoba pracująca na samodzielnym stanowisku zobowiązana jest do niezwłocznego przekazywania każdej zmiany procedury na stanowisko ds. kadr.

STAROSTA

inż. Zbigniew Piórkowski