

ZARZĄDZENIE NR 44/2013

**Starosty Nowodworskiego
z dnia 22 lipca 2013 roku**

w sprawie ustalenia Regulaminu Wewnętrznego samodzielnego stanowiska ds. kadr
Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim

Na podstawie § 8 ust. 5 i 6 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim stanowiącego załącznik Nr 1 do uchwały Nr XXX/225/2009 Rady Powiatu Nowodworskiego z dnia 30 kwietnia 2009 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim

zarządzam, co następuje

§ 1

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

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam pracownikowi na stanowisku ds. kadr.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 37/2010 Starosty Nowodworskiego z dnia 28 czerwca 2010 roku w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego stanowiska ds. kadr.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 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.
6. Postanowienia końcowe.

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

§ 2

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

1. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 595).
3. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.).
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 r. Nr 50, poz. 398 ze zm.).
5. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. z 2013 r. poz. 267).
6. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198 ze zm.).
7. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 ze zm.).
8. Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228).
9. Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (t.j. Dz. U. z 2006 r. Nr 216, poz. 1584 ze zm.).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. 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 ze zm.).
11. Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 243 poz. 1623 ze zm.).
12. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 lutego 2010 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej zatrudnionych w administracji rządowej i pracowników innych jednostek (Dz. U. z 2010 r. Nr 27, poz. 134 ze zm.).
13. Ustawa z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 212, poz. 1263 ze zm.).
14. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 28 czerwca 2013 r. w sprawie zasad warunków wynagradzania za pracę pracowników podmiotów leczniczych działających w formie jednostki budżetowej (Dz. U. z 2013 r. Nr 769).
15. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 592 ze zm.).
16. Inne przepisy dotyczące realizacji zadań na danym stanowisku.

II. Struktura funkcjonowania samodzielnego stanowiska.

§ 3

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

III. Podstawowe obowiązki pracownika.

§ 4

Do podstawowych zadań na stanowisku ds. kadr należy:

1. Prowadzenie akt osobowych pracowników Starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Powiecie Nowodworskim i Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Nowym Dworze Gdańskim.
2. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Starostwa.
3. Sporządzanie list obecności pracowników Starostwa.
4. Czuwanie nad dyscypliną pracy w Starostwie.
5. Planowanie i realizacja wydatków osobowych.
6. Wystawianie delegacji wyjazdów służbowych pracownikom.
7. Wystawianie na pisemny wniosek pracownika merytorycznego upoważnień oraz prowadzenie rejestru upoważnień.
8. Wystawianie zaświadczeń dla pracowników lub instytucji.
9. Realizowanie zadań dotyczących szkoleń i doształcania pracowników.
10. Sporządzanie sprawozdań: PFRON, Urząd Statystyczny.
11. Organizowanie naboru kandydatów na stanowiska urzędnicze zgodnie ze złożonym wnioskiem.
12. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej ze służbą przygotowawczą nowo zatrudnionych pracowników.
13. Składanie wniosków o prace interwencyjne i staże.
14. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników do ZUS.
15. Przyjmowanie i analizowanie oświadczeń majątkowych.
16. Prowadzenie zadań z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
17. Prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych powiatu.
18. Prowadzenie rejestrów na potrzeby stanowiska.

IV. Imienne zastępstwa.

§ 5

Stanowisko ds. kadr zastępuje Sekretarz Powiatu Joanna Bryk.

V. Wykaz upoważnień.

§ 6

1. Upoważnienie do:
 - 1) potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem dokumentów wytworzonych przez pracowników Starostwa i na ich potrzeby,
 - 2) podpisywania zaświadczeń o zatrudnieniu,
 - 3) podpisywania legitymacji ubezpieczeniowych,
 - 4) sporządzania, przekazywania i podpisywania formularzy ubezpieczeniowych ZUS,
 - 5) sporządzania, składania i podpisywania deklaracji i informacji PFRON.
2. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w aktach osobowych pracowników Starostwa, kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Powiecie Nowodworskim i Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Nowym Dworze Gdańskim.

3. Upoważnienie do dokonywania analiz 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.
4. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych: ewidencja płatników i ubezpieczonych, ewidencja pracowników.

VI. Postanowienia końcowe.

§ 7

Niniejsze procedury samodzielnego stanowiska podlegają stałej aktualizacji.