

ZARZĄDZENIE NR 29/2016
Starosty Nowodworskiego
z dnia 4 lipca 2016 r.

w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego samodzielnego stanowiska ds. kadr
w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim.

Na podstawie § 9 ust. 5 i 6 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim stanowiącego załącznik do uchwały Nr 174/2016 Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 17 marca 2016 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin wewnętrzny samodzielnego stanowiska ds. kadr w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierzam pracownikowi na stanowisku ds. kadr.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie NR 55/2014 Starosty Nowodworskiego z dnia 20 listopada 2014 roku w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego samodzielnego stanowiska ds. kadr Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Nowodworski
(-)
Zbigniew Ptak

§ 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 (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902).
2. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz.814).
3. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.).
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1786).
5. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 23 z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2058 z późn. zm.).
7. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922).
8. Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U z 2010 r. Nr 182, poz. 1228 z późn. zm.).
9. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 lutego 2010 r. 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 z późn. zm.).
10. Ustawa z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1412).
11. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 17 lipca 2014 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę pracowników podmiotów leczniczych działających w formie jednostki budżetowej (Dz. U. z 2014 r. poz. 954 z późn. zm.).
12. Inne przepisy konieczne do realizacji zadań na zajmowanym stanowisku.

II. Struktura funkcjonowania samodzielnego stanowiska.

§ 3.

1. Stanowisko ds. kadr jest stanowiskiem samodzielnym.
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 rejestru jednostek organizacyjnych powiatu.
17. Prowadzenie rejestrów na potrzeby stanowiska.

IV. Imienne zastępstwa.

§ 5.

Stanowisko ds. kadr jest zastępowane przez Sekretarza Powiatu.

V. Wykaz upoważnień.

§ 6.

1. Upoważnienie do:
 - 1) potwierdzanie za zgodność z oryginałem dokumentów wytworzonych przez pracowników Starostwa i na ich potrzeby,
 - 2) podpisywania zaświadczeń o zatrudnieniu,
 - 3) sporządzania, przekazywania i podpisywania formularzy ubezpieczeniowych ZUS,
 - 4) 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.
4. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych: ewidencja płatników i ubezpieczonych, ewidencja pracowników.
5. Upoważnienie do pobierania druków ścisłego zarachowania.

VI. Postanowienia końcowe.

§ 7.

Niniejsze procedury samodzielnego stanowiska podlegają stałej aktualizacji.