

Uchwała Nr 12/1 /2024
Zarządu Powiatu w Olsztynie
z dnia 7 sierpnia 2024 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Olsztynie

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r., poz. 107) **uchwała się**, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr 167/2/2024 Zarządu Powiatu w Olsztynie z dnia 25 stycznia 2022 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Olsztynie, zmienionej uchwałą Nr 2/2/2024 Zarządu Powiatu w Olsztynie z dnia 21 maja 2024 r., wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 1 pkt 10) otrzymają brzmienie:
„10) dyrektorze wydziału – należy przez to rozumieć osobę kierującą wydziałem lub Rzecznika Prasowego”;
- 2) w § 5 ust. 3 pkt 1) otrzymuje brzmienie:
„1) nadzór nad pracą podległych wydziałów i stanowisk pracy”;
- 3) w § 6 pkt 1) otrzymuje brzmienie:
„1) nadzór nad pracą podległych wydziałów i stanowisk pracy”;
- 4) w § 9 w ust. 1 po pkt 17 dodaje się pkt 18, 19 i 20 w brzmieniu:
„18) Wieloosobowe stanowisko ds. kadr – KR;
19) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi Rady i Zarządu Powiatu – BR;
20) Wieloosobowe stanowisko ds. promocji – PR.”
- 5) w § 11 ust. 4 otrzymuje brzmienie:
„4. Sekretarz kieruje pracą wieloosobowego stanowiska ds. kadr oraz wieloosobowego stanowiska ds. obsługi Rady i Zarządu Powiatu.”;
- 6) w § 11 po ust. 4 dodaje się ust. 5 w brzmieniu:
„5. Rzecznik Prasowy kieruje wieloosobowym stanowiskiem ds. promocji.”;
- 7) w § 35 skreśla się punkty 2), 3) i 6);
- 8) po § 41a dodaje się § 41b, § 41c, § 41d w brzmieniu:
 - a) „§ 41b) Wieloosobowe stanowisko ds. kadr realizuje następujące zadania:
 - 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Starostwa,
 - 2) prowadzenie spraw osobowych kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu (za wyjątkiem kierowników jednostek oświatowych i pomocy społecznej),
 - 3) prowadzenie akt osobowych pracowników Starostwa,
 - 4) sporządzanie dokumentów w sprawie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - 5) sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych i analiz kadrowych,

- 6) koordynowanie spraw związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie,
- 7) prowadzenie spraw związanych z okresową oceną kwalifikacyjną pracowników Starostwa zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z organizacją służby przygotowawczej dla pracowników po raz pierwszy zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- 9) prowadzenie rejestru umów zleceń podlegających zgłoszeniu do ZUS,
- 10) prowadzenie rejestru umów nie podlegających zgłoszeniu do ZUS,
- 11) organizowanie kontroli przestrzegania porządku i dyscypliny pracy w Starostwie,
- 12) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem odznaczeń pracownikom Starostwa,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa,
- 14) prowadzenie dokumentacji związanej ze zgłaszaniem do ubezpieczeń społecznych pracowników Starostwa oraz osób wykonujących pracę w ramach umów zlecenia,
- 15) prowadzenie spraw związanych z profilaktyką zdrowotną pracowników,
- 16) organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej,
- 17) opracowywanie projektów dokumentów określających porządek pracy w Starostwie, procedury naboru kadr, ocen kwalifikacyjnych oraz służby przygotowawczej pracowników Starostwa w tym regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania itp.,
- 18) załatwianie spraw emerytalno – rentowych pracowników Starostwa,
- 19) prowadzenie ewidencji i wystawianie poleceń wyjazdu służbowego pracownikom Starostwa,
- 20) opracowywanie wniosków w sprawach nagród, wyróżnień i nagród jubileuszowych,
- 21) sporządzanie list obecności,
- 22) prowadzenie spraw związanych z urlopami wypoczynkowymi,
- 23) przygotowywanie dokumentów związanych z udzielaniem urlopów macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich, wychowawczych oraz okolicznościowych,
- 24) przygotowywanie dokumentów związanych z udzielaniem urlopów bezpłatnych,
- 25) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich,
- 26) prowadzenie ewidencji dotyczącej dodatkowego zatrudnienia pracowników,
- 27) rozliczanie czasu pracy pracowników,
- 28) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością porządkową pracowników,

- 29) wydawanie pracownikom zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 30) współdziałanie ze stanowiskiem pracy do spraw bhp,
- 31) współdziałanie z urzędami pracy w zakresie organizacji staży w Starostwie,
- 32) prowadzenie spraw związanych z praktykami,
- 33) współpraca z osobami wykonującymi świadczenia w ramach wolontariatu,
- 34) koordynowanie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi składanymi Staroście,
- 35) składanie Zarządowi PFRON informacji miesięcznych i rocznych o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
- 36) wydawanie legitymacji służbowych,
- 37) koordynowanie spraw związanych z prowadzeniem i obsługą pracowniczych planów kapitałowych w Starostwie.”

b) „§ 41c) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi Rady i Zarządu Powiatu realizuje następujące zadania:

- 1) obsługa Rady Powiatu w zakresie planowania i sprawozdawczości z jej prac,
- 2) obsługa techniczno – biurowa i organizacyjna sesji Rady Powiatu,
- 3) obsługa procesu składania interpelacji przez radnych,
- 4) obsługa korespondencji kierowanej do i od Przewodniczącego Rady Powiatu,
- 5) obsługa Rady Powiatu w zakresie udzielania odpowiedzi na wnioski i postulaty mieszkańców oraz innych podmiotów,
- 6) obsługa organów Powiatu w zakresie rozpatrywania petycji,
- 7) koordynowanie procesu przygotowywania uchwał Rady Powiatu,
- 8) prowadzenie rejestru uchwał Rady Powiatu,
- 9) przekazywanie aktów prawnych Rady Powiatu odpowiednim jednostkom,
- 10) obsługa Komisji Rady Powiatu w zakresie planowania i sprawozdawczości z ich prac,
- 11) obsługa techniczno – biurowa oraz prowadzenie dokumentacji prac Komisji Rady Powiatu,
- 12) prowadzenie rejestru wniosków Komisji Rady Powiatu,
- 13) obsługa Zarządu Powiatu w zakresie planowania i sprawozdawczości z jego prac,
- 14) obsługa techniczno – biurowa i organizacyjna posiedzeń Zarządu Powiatu,
- 15) obsługa Zarządu Powiatu w zakresie udzielania odpowiedzi na wnioski i postulaty mieszkańców oraz innych podmiotów,
- 16) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu Powiatu,
- 17) przekazywanie aktów prawnych Zarządu Powiatu odpowiednim jednostkom,
- 18) prowadzenie wykazu upoważnień do działania w imieniu Zarządu Powiatu,
- 19) obsługa procesów wygaśnięcia i objęcia mandatu radnego,
- 20) obsługa techniczno – biurowa i prowadzenie dokumentacji pracy klubów radnych działających w Radzie Powiatu w Olsztynie,

- 21) prowadzenie dokumentacji spraw osobowych radnych Powiatu,
- 22) obsługa techniczno – organizacyjna procesu składania oświadczeń majątkowych przez radnych Powiatu,
- 23) obsługa techniczno – organizacyjna procesu składania przez radnych Powiatu innych oświadczeń (poza majątkowymi), w tym o członkach ich rodzin,
- 24) pomoc radnym Powiatu w zakresie podnoszenia ich kompetencji,
- 25) przygotowywanie aktualizacji Statutu Powiatu,
- 26) przygotowywanie aktualizacji Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Olsztynie,
- 27) prowadzenie i aktualizacja wykazu jednostek stanowiących aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji, straży,
- 28) prowadzenie i aktualizacja wykazu jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 29) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących organów Powiatu,
- 30) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego stanowiących przez organy Powiatu,
- 31) przekazywanie aktów prawa miejscowego podejmowanych przez organy Powiatu do publikacji,
- 32) udostępnianie dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy Powiatu,
- 33) obsługa Rady Powiatu w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków,
- 34) przekazywanie według właściwości skarg i wniosków niewłaściwie skierowanych do rady Powiatu,
- 35) obsługa techniczno – organizacyjna wyborów do Rady Powiatu,
- 36) gromadzenie i udostępnianie informacji na temat liczby mieszkańców Powiatu uprawnionych do głosowania na potrzeby referendum lokalnych,
- 37) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych radnych Powiatu,
- 38) prowadzenie ewidencji aktów normatywnych Starosty.
- 39) przeprowadzanie konkursów na stanowiska w jednostkach organizacyjnych Powiatu.”

- c) „§ 41d) Wieloosobowe stanowisko ds. promocji realizuje następujące zadania:
- 1) koordynacja współpracy z zagranicznymi partnerami Powiatu Olsztyńskiego,
 - 2) budowanie systemu komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej,
 - 3) integrowanie społeczności lokalnej wokół wspólnego rozwiązywania problemów, stymulowanie nowych inicjatyw integrujących społeczność lokalną,
 - 4) pogłębianie tradycji i kultury regionu,
 - 5) promocja turystyki i rekreacji w powiecie,
 - 6) prowadzenie i opracowywanie baz danych o powiecie w zakresie wybranych warstw informacyjnych, jak również prowadzenia baz danych o innych powiatach,
 - 7) systematyczne ulepszanie pod względem wizualnym i merytorycznym serwisu internetowego www.powiat-olsztynski.pl oraz mediów społecznościowych powiatu,
 - 8) prowadzenie kroniki powiatowej,

- 9) obsługa fotograficzna wydarzeń organizowanych przez powiat,
- 10) przygotowanie i realizacja oprawy promocyjnej imprez powiatowych,
- 11) poszukiwanie i pozyskiwanie źródeł finansowania przedsięwzięć podejmowanych przez powiat,
- 12) inicjowanie, organizacja i koordynowanie działań związanych z promocją powiatu we współpracy z komórkami organizacyjnymi starostwa, powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami samorządu terytorialnego oraz podmiotami w kraju i za granicą zajmującymi się promocją,
- 13) przygotowanie i realizacja programów oraz kampanii informacyjnych i promocyjnych,
- 14) współpraca z podmiotami zewnętrznymi, partnerami i sponsorami w celu minimalizacji kosztów związanych z organizacją projektów promocyjnych,
- 15) inicjowanie i planowanie imprez kulturalnych organizowanych w powiecie,
- 16) opracowanie koncepcji, przygotowanie ofert i zlecenie wykonawstwa materiałów promocyjnych dotyczących powiatu, rozpowszechnianie materiałów promocyjnych i reklamowych powiatu,
- 17) przygotowywanie i redagowanie tekstów informacyjnych i promocyjnych dotyczących powiatu,
- 18) budowanie pozytywnego wizerunku Powiatu Olsztyńskiego w mediach,
- 19) realizacja projektów promujących turystykę na Warmii,
- 20) organizacja i obsługa kontaktów Starosty ze środkami masowego przekazu”.

§ 2. Zmianie ulega schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu, który otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2024 r.

STAROSTA OLSZTYŃSKI

1. ANDRZEJ ABAKO

WICESTAROSTA OLSZTYŃSKI

2. ARTUR WROCHNA

CZŁONKOWIE ZARZĄDU:

3. JOANNA MICHALSKA-REDA

4. MARCIN POLITEWICZ

5. JANUSZ RADZISZEWSKI

ADWOKAT

Paweł Lewandowski

Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa
Powiatowego w Olsztynie stanowiącego
załącznik do uchwały Nr 122/1/2024
Zarządu Powiatu w Olsztynie
z dnia 15 sierpnia 2024 r.

