

Zarządzenie Nr 64
Starosty Krośnieńskiego
z dnia 12 października 2009 r.

w sprawie upoważnienia Sekretarza Powiatu Krośnieńskiego

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym /Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1592 z późn. zm./ oraz art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1593 z późn. zm./ oraz § 8 Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Krośnie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr X/66/03 Rady Powiatu Krośnieńskiego z dnia 29 września 2003 r. /z późn. zm./

zarządzam

co następuje:

§ 1

1. Upoważniam Sekretarza Powiatu Krośnieńskiego (zwanego dalej: Sekretarzem) do wykonywania w moim imieniu zadań z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Krośnie (zwanego dalej: Starostwem) oraz realizacji polityki zarządzania zasobami ludzkimi.
2. W ramach upoważnienia, o którym mowa w ust. 1 do zadań Sekretarza należy:
 - 1) nadzór organizacyjny nad działalnością wszystkich komórek organizacyjnych Starostwa,
 - 2) koordynacja pracy komórek organizacyjnych w szczególności poprzez:
 - a) organizowanie porad koordynacyjnych w celu realizacji zadań przez różne komórki organizacyjne Starostwa i rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi,
 - b) ustalanie procedur wewnętrznych,
 - c) ustalanie procedur zewnętrznych, opracowanych przez odpowiednie komórki organizacyjne, informujących strony o sposobie załatwiania spraw w Starostwie,
 - d) prowadzenie z własnej inicjatywy nadzoru w zakresie zgodności działania komórek organizacyjnych z prawem, w tym w szczególności z KPA, oraz uchwałami Rady i Zarządu Powiatu Krośnieńskiego, zarządzeniami i poleceniami służbowymi Starosty Krośnieńskiego (zwanego dalej: Starostą) , aktami kierownictwa wewnętrznego i zakresami obowiązków pracowników,
 - e) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w zakresie:
- stosowania zapisów Regulaminu Organizacyjnego

- realizacji wewnętrznych przepisów regulujących funkcjonowanie Starostwa,
 - organizacji pracy,
 - dyscypliny i czasu pracy,
 - przestrzegania przepisów KPA oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, w tym gromadzenia i przechowywania dokumentów,
 - przestrzegania przepisów w zakresie tajemnic prawnie chronionych oraz stanu zabezpieczania dokumentów urzędowych,
 - ewidencji sprzętu i urządzeń biurowych,
 - właściwej ochrony mienia oraz terminowego i prawidłowego rozliczania osób materialnie odpowiedzialnych za to mienie,
 - prawidłowego zakupu i wykorzystania sprzętu komputerowego,
 - wnioskowanie do Starosty o przeprowadzenie kontroli wewnętrznej w innych zakresach,
- 3) nadzorowanie przygotowania projektów uchwał Zarządu Powiatu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
 - 4) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady Powiatu projektów uchwał i innych materiałów,
 - 5) sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał Rady i Zarządu Powiatu,
 - 6) udział w posiedzeniach Rady i Zarządu Powiatu z głosem doradczym,
 - 7) wykonywanie funkcji Pełnomocnika Starosty ds. wyborów,
 - 8) wykonywanie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
 - 9) nadzór nad przesyłaniem do publikacji przepisów prawa stanowionych przez samorząd powiatu,
 - 10) wykonywanie zadań Naczelnika Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego,
 - 11) analizowanie oświadczeń majątkowych oraz innych oświadczeń i informacji, o których mowa w ustawie o samorządzie powiatowym składanych Staroście przez osoby zobowiązane,
 - 12) realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Starostwie poprzez:
 - a) podejmowanie działań zmierzających do zabezpieczenia profesjonalnego doboru pracowników Starostwa w szczególności przez:
 - sprawowanie nadzoru w zakresie stosowania Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz Regulaminu służby przygotowawczej,
 - ustalanie priorytetów szkoleniowych i rozwojowych pracowników Starostwa w tym organizowanie szkoleń,
 - b) nadzorowanie przebiegu okresowej oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
 - c) opracowywanie projektu planu etatów i ich rozmieszczenia oraz funduszu płac w Starostwie na dany rok budżetowy,
 - d) gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 13) w ramach wykonywania zadań organizacyjno-administracyjnych związanych z zapewnieniem właściwych warunków działania Starostwa:
 - a) podejmowanie działań w celu zapewnienia odpowiednich warunków lokalowych,
 - b) zapewnienie odpowiedniego wyposażenia technicznego,
 - c) zakup literatury fachowej, prasy i wydawnictw,

- d) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - e) zakup i udostępnianie pracownikom oprogramowania aplikacyjnego, baz danych,
 - f) udostępnianie korzystania z Internetu zgodnie z wykonywanymi obowiązkami służbowymi.
 - g) koordynacja rozwiązań związanych z elektronicznym obiegiem dokumentów,
- 14) w ramach koordynacji działań w zakresie dostępu do informacji publicznej:
- a) nadzór na wewnętrzными regulacjami w zakresie dostępu do informacji publicznej,
 - b) koordynacja spraw w zakresie powszechności dostępu do informacji publicznej realizowanej na urzędowej stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z obowiązującym podziałem zadań,
 - c) realizacja zadań związanych z organizacją elektronicznej administracji,
- 15) wydawanie kierownikom komórek organizacyjnych poleceń w celu sprawnego funkcjonowania Starostwa.

§ 2

Do obowiązków Sekretarza należy również wykonywanie innych zadań określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa oraz przepisach wewnętrznych.

§ 3

Za wykonanie powierzonych obowiązków i uprawnień określonych niniejszym zarządzeniem Sekretarz odpowiada bezpośrednio przed Starostą.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Jan Juszczyk