

Wydział Organizacji, Kadr i Spraw Obywatelskich

proceedi sprawy związane z organizacją i funkcjonowaniem Starostwa, organizacją przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków oraz załatwia sprawy dotyczące problematyki spraw obywatelskich. Ponadto, załatwia sprawy dotyczące całokształtu problematyki kadrowej i szkoleniowej, doboru i oceny kadry, kształtowania właściwej struktury zatrudnienia i płac, jak również czynności związane z planowaniem, organizacją pracy oraz obsługą administracyjno – biurową Rady i Komisji.

W skład Wydziału Organizacji, Kadr i Spraw Obywatelskich – symbol „OK” wchodzi:

1. Referat Organizacji i Spraw Obywatelskich – symbol „OK-I”.
2. Referat ds. Kadr i Szkolenia - symbol „OK-II”.
3. Referat ds. Obsługi Organów Powiatu- symbol „OK-III”.

I. Do podstawowego zakresu działania **Referatu Organizacji i Spraw Obywatelskich** należy:

1. Opracowywanie projektu Statutu Powiatu i jego nowelizacji.
2. Opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa i jego nowelizacji.
3. Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa.
4. Prowadzenie zbioru upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Starosty.
5. Prowadzenie zbioru porozumień spraw powierzonych gminom oraz innym jednostkom.
6. Udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez powiat oraz koordynowanie czynności związanych z przygotowaniem projektów tych umów i porozumień przez komórki organizacyjne Starostwa.
7. Przekazywanie powiatowych przepisów porządkowych do wiadomości wójtom gmin/burmistrzom miast i gmin położonych na obszarze powiatu i starostom sąsiednich powiatów.
8. Wykonywanie kontroli wewnętrznej w komórkach organizacyjnych Starostwa w zakresie spraw nadzorowanych przez Wydział Organizacji, Kadr i Spraw Obywatelskich.
9. Prowadzenie rejestru upoważnień do kontroli, wydawanych przez Starostę.
10. Wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów i referendów.
11. Prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków.
12. Opracowywanie wymaganych analiz i sprawozdań z zakresu skarg i wniosków obywateli.
13. Przyjmowanie obywateli zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie kontaktów ze

Starostą, Wicestarostą i poszczególnymi członkami Zarządu Powiatu.

14. Prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem przez Starostę zwierzchnictwa służbowego w stosunku do dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kielcach.
15. Koordynowanie prac związanych z przygotowaniem materiałów informacyjnych i sprawozdawczych wykraczających poza zakres jednego wydziału.
16. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
17. Prowadzenie Centralnego Rejestru Umów i Porozumień zawartych w imieniu Powiatu.
18. Prowadzenie Biura Obsługi Klienta.
19. Wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa.
20. Prowadzenie „Rejestru odstępstw od obowiązujących zasad działania w Starostwie Powiatowym”.
21. Prowadzenie podręcznego magazynku materiałów biurowych i wydawanie ich na bieżącą potrzebę komórkom organizacyjnym Starostwa.
22. Kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych, na ich wnioski, stosownie do sprawności fizycznej i kwalifikacji zawodowych.
23. Wyrażanie zgody na rozwiązanie z inwalidą wojennym i wojskowym stosunku pracy przez pracodawcę.
24. Sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń.
25. Prowadzenie ewidencji i opiniowanie statutów stowarzyszeń.
26. Wnioskowanie do sądu o rozwiązanie stowarzyszenia.
27. Prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej nie prowadzących działalności gospodarczej.
28. Udzielanie osobom przybywającym do RP na podstawie wizy repatriacyjnej pomocy w oparciu o zasady określone przez Radę Powiatu.
29. Podejmowanie decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym dla celów naukowych w przypadku ich nie pochowania przez osoby, organy i instytucje wymienione w ustawie o cmentarzach i chowaniu zmarłych.
30. Wydawanie w porozumieniu z właściwym inspektorem sanitarnym zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa.
31. Organizowanie przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych przed ich pochowaniem, na wniosek właściwego organu do zakładu medycyny sądowej, a w razie jego braku na obszarze powiatu – do najbliższego szpitala mającego prosektorium, celem ustalenia przyczyny zgonu.

32. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy oraz przepisów wykonawczych do ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych.
33. Przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru.
34. Wyrażanie zgody na rozwiązanie stosunku pracy z kombatantem lub inną osobą uprawnioną w okresie dwóch lat przed osiągnięciem wieku uprawniającego do wcześniejszego przejścia na emeryturę, o którym mowa w art.14 ustawy o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego.
35. Organizacja na terenie powiatu obchodu rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego.
36. Świadczenie pomocy w przygotowywaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytury i rent.
37. Prowadzenie spraw związanych z określaniem szczegółowych zasad stosowania ulg i uprawnień, o których mowa w art.20, ust.4-5 ustawy o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego.
38. Załatwianie spraw związanych z organizowaniem i bezpieczeństwem ruchu drogowego przy organizacji procesji, pielgrzymek oraz innych imprez o charakterze religijnym na drogach publicznych w porozumieniu z Powiatowym Zarządem Dróg.
39. Wydawanie, odmawianie i cofanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne.
40. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem oraz ustalaniem wysokości pomocy repatriantom osiedlającym się na terenie powiatu.
41. Organizacja i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej oraz opracowywanie sprawozdań z wyników pracy Powiatowej Komisji Lekarskiej.
42. Wnioskowanie do sądu w zakresie zgodności działania fundacji z przepisami prawa i statutem.
43. Występowanie do sądu o uchylenie uchwał zarządu fundacji pozostającej w rażącej sprzeczności z przepisami prawa, celami i statutem.

II. Do podstawowego zakresu działania *Referatu ds. Kadr i Szkolenia* należy:

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, w tym m. in.:
 - a) prowadzenie teczek akt osobowych,

- b) przygotowywanie dokumentacji związanej z nawiązaniem lub rozwiązaniem stosunku pracy, udzielaniem urlopów i zwolnień, przyznawaniem nagród jubileuszowych,
 - c) przygotowywanie angaży, przeszeregowań, awansów,
 - d) kierowanie pracowników na badania wstępne i okresowe,
 - e) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych.
2. Prowadzenie spraw z zakresu organizacji staży, przygotowania zawodowego i praktyk zawodowych.
 3. Organizowanie i koordynowanie szkoleń, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników.
 4. Prowadzenie spraw związanych z występowaniem z wnioskami o nadanie odznaczeń i medali.
 5. Współdziałanie z Wydziałem Budżetu i Finansów w planowaniu i realizacji wydatków osobowych Starostwa.
 6. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników, w tym m. in.:
 - a) przygotowywanie projektu Regulaminu korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej ZFŚS,
 - b) przygotowywanie umów o pożyczkę z ZFŚS,
 - c) przyjmowanie i opiniowanie wniosków pracowników o korzystanie z ZFŚS.
 7. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zawieranych przez Starostę ponadzakładowych układów zbiorowych pracy.
 8. Przeprowadzanie planowych i doraźnych kontroli w zakresie dyscypliny pracy w Starostwie.
 9. Prowadzenie rejestru oświadczeń majątkowych oraz spraw związanych z ich analizą.
 10. Opracowywanie projektów Regulaminu pracy i innych wewnętrznych aktów normatywnych z zakresu prawa pracy.
 11. Sporządzanie okresowych sprawozdań o zatrudnieniu na potrzeby GUS oraz innych instytucji.
 12. Prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych.
 13. Współpraca z Zespołem ds. Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa w zakresie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

III. Do podstawowego zakresu działania *Referatu ds. Obsługi Organów Powiatu* należy:

1. Wykonywanie czynności związanych z planowaniem, organizacją pracy oraz obsługą administracyjno – biurową Rady i Komisji poprzez:
 - a) współpracę z wydziałami i samodzielnymi komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania projektów uchwał Rady i materiałów na sesje Rady oraz posiedzenia Komisji,
 - b) powielanie i dostarczanie projektów uchwał i innych materiałów niezbędnych do pracy Rady oraz Komisji,
 - c) przygotowywanie zawiadomień o terminach sesji i posiedzeń Komisji we współpracy odpowiednio z Przewodniczącym Rady lub Przewodniczącymi Komisji,
 - d) organizacja i dokumentowanie przebiegu sesji oraz posiedzeń Komisji,
 - e) przekazywanie Staroście uchwał podjętych przez Radę, interpelacji i zapytań radnych oraz opinii i wniosków z posiedzeń Komisji,
 - f) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Powiatu z wyłączeniem uchwał, które w imieniu Starosty przekazywane są przez Wydział Budżetu i Finansów do Regionalnej Izby Obrachunkowej,
 - g) przekazywanie Wojewodzie Świętokrzyskiemu uchwał Rady Powiatu podlegających publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
 - h) przekazywanie do realizacji właściwym merytorycznie komórkom organizacyjnym Starostwa i jednostkom organizacyjnym powiatu uchwał Rady,
 - i) koordynowanie prac związanych z przygotowywaniem odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
 - j) ewidencjonowanie, udostępnianie i przechowywanie dokumentacji z działalności Rady oraz Komisji, w tym zbiorów i rejestrów uchwał Rady, opinii i wniosków Komisji, protokołów z posiedzeń.
2. Organizacyjna pomoc Przewodniczącemu i Wiceprzewodniczącym Rady w pełnieniu funkcji, w tym m.in.:
 - a) prowadzenie kalendarza spotkań,
 - b) redagowanie odpowiedzi na pisma podpisywane przez Przewodniczącego Rady,
 - c) obsługę spotkań organizowanych przez Przewodniczącego Rady,
 - d) przygotowanie logistyczne udziału Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady w spotkaniach, uroczystościach, naradach, itp.

- e) przygotowywanie wystąpień i materiałów dla Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.
3. Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych.
 4. Wszechstronne udzielanie pomocy w wykonywaniu mandatu radnego.
 5. Współdziałanie w zakresie koniecznym dla prac Rady i Komisji z organami administracji publicznej i innymi instytucjami.
 6. Prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami, których rozpatrzenie należy do kompetencji Rady.
 7. Przekazywanie Wydziałowi Budżetu i Finansów informacji o wysokości diet przysługujących radnym powiatu.
 8. Zapewnienie administracyjno - organizacyjnej obsługi realizacji zadań Zarządu, w tym m. in.:
 - a) kompleksowe przygotowywanie posiedzeń Zarządu,
 - b) dokumentowanie pracy Zarządu,
 - c) prowadzenie rejestru uchwał, decyzji i postanowień Zarządu oraz przesyłanie ich do właściwych organów nadzoru oraz właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu.
 9. Przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu między sesjami.
 10. Wykonywanie zadań wynikających z funkcji reprezentacyjnej Starosty i działających w jego imieniu pozostałych członków Zarządu.
 11. Wykonywanie zadań związanych ze współdziałaniem Zarządu z parlamentarzystami, organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi instytucjami.
 12. Obsługa sekretariatu Zarządu Powiatu.