

ZAKRES
Czynności, uprawnień i odpowiedzialności
Naczelnika Wydziału Organizacji i Nadzoru
Starostwa Powiatowego w Sierpcu

I. Informacja o stanowisku pracy:

1. **Nazwa i symbol komórki organizacyjnej** – Wydział Organizacji i Nadzoru (ON)
2. **Miejsce w strukturze organizacyjnej:** Naczelnik Wydziału
3. **Stanowisko wg tabeli zaszeregowania:** Naczelnik Wydziału
4. **Podporządkowanie:** Sekretarz Powiatu
5. **Zastępstwa:**
 - zastępuje: Sekretarza Powiatu
 - jest zastępowany/a przez: Sekretarza Powiatu.

II. Zakres zadań i obowiązków:

1. Nadzór nad prawidłowym, zgodnym z prawem i terminowym wykonywaniem zadań przez Wydział.
2. Bieżące informowanie Starosty o zaistniałych zagrożeniach w realizacji zadań.
3. Nadzór nad obiegiem dokumentów w Wydziale, w tym nad załatwianiem korespondencji wpływającej i wychodzącej z Wydziału.
4. Ustalanie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności dla pracowników.
5. Zaznajamianie podległych pracowników z ich zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach, ich podstawowymi uprawnieniami oraz aktami regulującymi zasady funkcjonowania i organizacji pracy w Starostwie.
6. Stosowanie sprawiedliwych i obiektywnych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
7. Zapozdawanie podległych pracowników z obowiązującymi w Starostwie regulaminami, instrukcjami itp. oraz nadzorowanie ich przestrzegania przez podległych pracowników.
8. Zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania Starostwa oraz właściwych warunków jego działania.
9. Organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników – przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji - wysokiej wydajności i jakości pracy.
10. Zapewnienie właściwych warunków pracy pod względem bhp i p.poż. oraz nadzór nad przestrzeganiem tych zasad przez podległych pracowników.
11. Inicjowanie i podejmowanie działań i przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w ustawach i innych przepisach prawa, uchwałach Rady i Zarządu oraz interpelacjach,

wnioskach radnych i wnioskach komisji Rady, a także w aktach kierowania wewnętrznego Starosty.

12. Bieżąca współpraca z innymi wydziałami w zakresie informowania, dokonywania uzgodnień, wydawania opinii itp. oraz współdziałanie we wspólnych działaniach w celu zapewnienia realizacji zadań Starostwa i Powiatu.
13. Przygotowywanie dla potrzeb Starosty sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań.
14. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, efektywnym wykorzystaniem czasu pracy oraz kształtowanie życzliwej atmosfery pracy i właściwych stosunków interpersonalnych w Starostwie.
15. Wprowadzanie usprawnień na stanowiskach pracy i dbałość o warunki pracy podległych pracowników, w tym w zakresie bhp i p.poż.
16. Wnioskowanie w sprawie usprawniania organizacji, metod i form pracy urzędu.
17. Opracowywanie programów działania Wydziałów oraz zapewnienie ich realizacji.
18. Opiniowanie projektów programów działania Wydziałów Starostwa oraz przedłożenie Programu działania Starostwa – Sekretarzowi a następnie do zatwierdzenia Staroście Sierpeckiemu.
19. Wnioskowanie zmian w Regulaminie Organizacyjnym w szczególności w zakresie aktualizacji zadań i kompetencji podległego Wydziału.
20. Opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego Starostwa oraz czuwanie nad aktualizacją jego postanowień.
21. Opracowywanie projektów regulaminów oraz zarządzeń dotyczących spraw organizacyjnych i administracyjnych, a także czuwanie nad aktualizacją ich postanowień.
22. Bieżąca analiza przepisów prawa dotycząca zakresu działania Wydziału oraz wdrażanie zmian nimi wprowadzonych.
23. Nadzór nad majątkiem powierzonym Wydziałowi do gospodarowania.
24. Inicjowanie i organizowanie form doskonalenia zawodowego podległych pracowników.
25. Wykonywanie kontroli wewnętrznej w podległym Wydziale.
26. Przygotowywanie projektów aktów prawnych Starosty, projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i Zarządu.
27. Realizacja uchwał Rady i zarządu oraz interpelacji i wniosków radnych oraz wniosków komisji Rady – sporządzanie informacji o sposobie realizacji.
28. Organizowanie archiwizacji dokumentacji Wydziału oraz nadzór nad jej prawidłowym wykonywaniem.
29. Ochrona bezpieczeństwa informacji w zakresie powierzonych aktywów z uwzględnieniem stosownych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz innych, regulowanych wewnątrz Starostwa.
30. Nadzór nad realizacją prawa dostępu do informacji przez podległy Wydział.
31. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem archiwum zakładowego.

32. Rozpatrywanie skarg skierowanych do Starosty i Wydziału, badanie zasadności skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie operatywnych działań zapewniających należyte i terminowe załatwienie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwieniu skargi i wniosków.
33. Wykonywanie funkcji administratora konta Starostwa Powiatowego na portalu sprawozdawczym GUS, nadzór nad terminowością składania sprawozdań statystycznych.
34. Opracowywanie projektu planów kontroli wewnętrznych urzędu oraz nadzór nad ich realizacją.
35. Wykonywanie na zlecenie Starosty kontroli wewnętrznych oraz zewnętrznych w jednostkach organizacyjnych powiatu.
36. Koordynacja realizacji zaleceń pokontrolnych organów kontroli wewnętrznej.
37. Realizowanie zaleceń pokontrolnych i rekomendacji audytu wewnętrznego.
38. Dokonywanie identyfikacji i oceny ryzyk występujących w działalności Wydziału oraz podejmowanie działań minimalizujących ich wystąpienie.
39. Kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Starostwie.
40. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem rejestrów i zbiorów zarządzeń i upoważnień Starosty.
41. Nadzór nad prowadzeniem spraw pieczęci.
42. Wpływanie na kształtowanie w Wydziale życzliwych stosunków międzyludzkich i zasad właściwego współżycia społecznego.
43. Zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania Starostwa oraz właściwych warunków jego działania.
44. Czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów oraz przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej w Starostwie.
45. Organizacyjne zabezpieczenie realizacji poleceń Starosty adresowanych do kierowników wydziałów, kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.
46. Organizacyjne zabezpieczenie obsługi interesantów w Starostwie.
47. Organizacyjne zabezpieczenie realizacji uchwał Rady i Zarządu adresowanych do Starosty.
48. Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych przez podległy Wydział.
49. Organizacyjne zabezpieczenie realizacji zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej.
50. Wykonywanie funkcji redaktora głównego Biuletynu Informacji Publicznej.
51. Opracowywanie propozycji do projektu budżetu powiatu oraz realizacja budżetu w zakresie przewidzianym dla podległego Wydziału.
52. Przygotowywanie i realizacja planów remontów budynków i lokali Starostwa.
53. Wykonywanie funkcji administratora budynków Starostwa.
54. Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z ochroną budynków urzędu, w tym bieżąca aktualizacja wykazu osób upoważnionych do kodowania alarmów we współpracy z agencją ochrony.

55. Zapewnienie sprawnego działania instalacji alarmowej w urzędzie, inicjowanie niezbędnych modernizacji i konserwacji w tym zakresie.
56. Realizowanie zadań wynikających z Prawa zamówień publicznych w sprawach należących do właściwości Wydziału.
57. Nadzór nad właściwą alokacją składników majątkowych urzędu oraz bieżąca aktualizacja wykazu mienia urzędu.
58. Prowadzenie – we współpracy z kierownikami powiatowych jednostek organizacyjnych oraz brokerem – spraw ubezpieczenia mienia Powiatu Sierpeckiego.
59. Zapewnienie należytej dbałości o powierzone mienie Starostwa, racjonalne i oszczędne gospodarowanie środkami publicznymi.
60. Organizacyjne zabezpieczenie oraz koordynacja zadań w zakresie informatyzacji Starostwa.
61. Inicjowanie działań organizacyjno – gospodarczych na rzecz rozwoju gospodarczego powiatu.
62. Współpraca przy tworzeniu oraz realizacji strategii i programów rozwoju gospodarczego powiatu.
63. Współdziałanie w tworzeniu i realizacji programów rozwoju regionalnego, międypowiatowych i wojewódzkich programów, prowadzenie spraw związanych z realizacją polityki regionalnej województwa, kraju i Unii Europejskiej.
64. Współdziałanie w działaniach związanych z pozyskiwaniem pomocy finansowej z funduszy unijnych i innych źródeł pozabudżetowych na realizację zadań należących do właściwości rzeczowej Wydziału.
65. Wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego we współdziałaniu z Referatem Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej.
66. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

III. Uprawnienia:

1. Uprawnienia wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)
2. Załatwianie w imieniu Starosty spraw i podpisywanie pism zgodnie z upoważnieniami wydanymi przez Starostę.
3. Inicjowanie i wnioskowanie usprawnień organizacyjnych poprawiających funkcjonowanie urzędu.
4. Proponowanie rozstrzygnięć w konkretnych sprawach z zakresu pracy Urzędu.
5. Wgląd do dokumentów Urzędu.
6. Sprawowanie funkcji kontrolnych w Wydziale i Starostwie.
7. Inicjowanie i wnioskowanie usprawnień organizacyjnych funkcjonowania Wydziału.

IV. Zakres odpowiedzialności:

1. Prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków określonych zakresem czynności.
2. Znajomość i przestrzeganie przepisów prawa, w tym: Kodeksu Postępowania Administracyjnego i ustawy o samorządzie powiatowym oraz Statutu Powiatu, Regulaminu Organizacyjnego i innych aktów kierowania wewnętrznego.
3. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz ochronie informacji niejawnych.
4. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami oraz w kontaktach z radnymi i interesantami.
5. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
6. Przestrzeganie ustalonego w urzędzie czasu pracy i porządku określonego w Regulaminie Pracy.
7. Przestrzeganie Kodeksu Etyki pracowników Starostwa Powiatowego w Sierpcu.
8. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p.poż.
9. Dbanie o dobry wizerunek urzędu, ochronę jego mienia i użytkowanie zgodnie z przeznaczeniem.
10. Dbanie o czystość i porządek w miejscu pracy oraz na terenie całego urzędu.

Niniejszy zakres czynności może ulec zmianie wskutek zmian: organizacyjnych, podziału kompetencji lub przepisów prawa.

SPORZĄDZIŁ:

z up. STAROSTY

Magdalena Piotrowska

SEKRETARZ POWIATU

ZATWIERDZIŁ:

STAROSTA

Przemysław Burzyński

Niniejszy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności przyjmuję:

Sierpc, dn.

.....
wzór podpisu pracownika