

1.W zakresie spraw organizacyjnych.

- 1) Realizowanie wyznaczonych przez Sekretarza Powiatu zadań związanych z opracowaniem Statutu Powiatu oraz aktów regulujących strukturę i zasady działania Starostwa i jego komórek wewnętrznych;
- 2) Opracowywanie Regulaminu Pracy oraz kontrola jego realizacji;
- 3) Prowadzenie zbioru upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Starosty;
- 4) Prowadzenie zbioru porozumień spraw realizowanych przez starostwo;
- 5) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków, opracowywanie analiz w tym zakresie;
- 6) Organizacja i nadzór nad załatwianiem skarg, wniosków i petycji obywateli oraz przyjęcie interesantów;
- 7) Prowadzenie rejestru zarządzeń Starosty i innych aktów i dokumentów wewnętrznych zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu;
- 8) Prowadzenie rejestru porozumień i umów;
- 9) Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń majątkowych Członków Zarządu Powiatu, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu, dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu oraz osób wydających decyzje administracyjne z upoważnienia Starosty;
- 10) Realizowanie zadań związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Starostwie;
- 11) Kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych;
- 12) Prowadzenie spraw związanych z wyrażeniem zgody na rozwiązanie przez zakład pracy stosunku pracy z inwalidą wojennym i wojskowym oraz kombatanem i inną osobą uprawnioną w okresie 2 lat przed osiągnięciem wieku uprawniającego do wcześniejszego przejścia na emeryturę;
- 13) Świadczenie pomocy w przygotowywaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytur i rent;
- 14) Prowadzenie zbioru dokumentacji nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego tj. przekazanych Staroście wypełnionych kart nieodpłatnej pomocy prawnej i kart nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz oświadczeń, o których mowa w art. 4 ust. 2 pkt 6, ust. 3 i 4 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej;
- 15) Przygotowywanie sprawozdań z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego;
- 16) Przyjmowanie zgłoszeń telefonicznych (elektronicznych) na umawianie terminów wizyt na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego;
- 17) Prowadzenie i aktualizowanie listy jednostek nieodpłatnego poradnictwa na terenie powiatu ropczycko-sędziszowskiego;
- 18) Wykonywanie zadań Starosty związanych ze stosowaniem procedury postępowania pracowników Starostwa wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową;
- 19) Prowadzenie centralnego rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej wpływających do Starostwa.
- 20) Przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru;
- 21) Realizowanie czynności związanych z organizacją i obsługą administracyjną narad Starosty z pracownikami

2.W zakresie spraw kadrowo-osobowych.

- 1) Prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa;
- 2) Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem kierowników jednostek organizacyjnych powoływanych przez Starostę, Zarząd, z wyłączeniem dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
- 3) Współdziałanie w planowaniu i realizacją wydatków osobowych Starostwa;
- 4) Przygotowanie projektów dotyczących zaszeregowania, awansów, nagród, dodatków funkcyjnych, stażowych, itp. oraz dokumentacji dotyczącej spraw płacowych

i wyróżnień;

5) Prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska pracy;

6), Załatwianie spraw związanych z odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną pracowników;

7) Rozpatrywanie skarg i roszczeń wynikających ze stosunku pracy;

8) Załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników;

9) Sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia;

10) Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, współpraca w ww. zakresie z Komisją Socjalną;

11) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy;

12) Koordynowanie szkoleń, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników;

13) Prowadzenie spraw związanych z praktykami uczniowskimi i studenckimi odbywanymi w starostwie;

14) Organizowanie prac związanych z dokonywaniem oceny pracowników Starostwa;

15) Organizacja służby przygotowawczej dla nowo przyjętych pracowników;

16) Prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami państwowymi i resortowymi.

Podmiot publikujący:	Starostwo Powiatowe w Ropczycach	
Wytworzył:	Aldona Antoszevska	2019-12-16
Opublikował w BIP:	Aldona Antoszevska	2019-12-16 14:23:00
Liczba wyświetleń:	2839	