

## I. Postanowienia ogólne

Wydział Organizacji i Kadr wykonuje swoje zadania w szczególności w oparciu o następujące akty prawne:

1. Ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (j.t. Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94 ze zm.)
2. Ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym. (j.t. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 ze zm.)
3. Ustawę z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1593 ze zm.)
4. Ustawę z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy ( Dz. U. Nr 4, poz. 28 ze zm. )
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 lutego 2003 r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich ( Dz. U. Nr 33 poz. 264 ze zm.)
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 26 lipca 2000 r w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego ( Dz.U.Nr 61, poz. 708 ze zm. )
7. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 14 grudnia 1999 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu wykonywania kary zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi ( Dz.U.Nr 106, poz. 1206 )
8. Rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzenia badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy ( Dz.U.Nr 69, poz. 332 ze zm )
9. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika ( Dz. U. Nr 62 poz. 286 ze zm.)
10. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy ( Dz.U. Nr 60 poz. 281 ze zm.)
11. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie szczegółowej treści świadectwa pracy oraz sposobu i trybu jego wydawania i prostowania ( Dz.U. Nr 60 poz. 282 ze zm.)
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 12 października 1993 r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych ( Dz.U. Nr 103 poz. 472 ze zm.)
13. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop ( Dz.U. Nr 2 poz. 14 ze zm.)
14. Ustawę z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej ( Dz.U.Nr 160, poz. 1080 ze zm. )
15. Rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 16 grudnia 2003 r. w sprawie szczegółowych warunków udzielania urlopu wychowawczego ( Dz.U. Nr 230 poz. 2291)
16. Ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach ( Dz.U. z 2002 r. Nr 171 poz. 1396 ze zm.)
17. Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych ( Dz.U. Nr 167 poz. 1375)
18. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu ( Dz.U.Nr 160, 1074 ze zm. )

19. Ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy ( Dz.U. Nr 99 poz. 1001)
20. Ustawę z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników ( Dz.U. Nr 90 poz. 844 ze zm.)
21. Ustawę z dnia 30 kwietnia 2004 r. o świadczeniach przedemerytalnych ( Dz. U. Nr 120, poz. 1252 )
22. Ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych ( Dz.U. z 1997 r. Nr 123 poz. 776 ze zm.)
23. Ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego ( j.t. Dz.U. z 2000 r. Nr 98 poz. 1071 ze zm.)
24. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków. ( Dz.U. Nr 5 poz. 46 )
25. Ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej ( Dz.U. Nr 112 poz. 1198 ze zm.)
26. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 maja 2002 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej ( Dz. U. Nr 67 poz. 619 )
27. Ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (j.t. Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 ze zm.)
28. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu ( Dz. U. Nr 160 poz. 1074 ze zm.)
29. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 lutego 2003 r. w sprawie określenia wzorów formularzy oświadczeń majątkowych radnego powiatu, członka zarządu powiatu, sekretarza powiatu, skarbnika powiatu, kierownika jednostki organizacyjnej powiatu, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego powiatową osobą prawną oraz osoby wydającej decyzje administracyjne w imieniu starosty ( Dz. U. Nr 34 poz. 283)
30. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 kwietnia 1996 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania u pracodawcy stażu przez bezrobotnego absolwenta ( Dz.U. Nr 45, poz. 203 ze zm. )
31. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 sierpnia 1991 r. w sprawie studenckich praktyk zawodowych ( Dz.U.Nr 73, poz. 323 ze zm. )
32. Uchwałę Nr VIII/61/III/2003 Rady Powiatu Poznańskiego z dnia 28 maja 2003 r. w sprawie uchwalenia regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu
33. Uchwałę Nr IV/20/99 Rady Powiatu Poznańskiego z dnia 22 stycznia 1999 r. w sprawie ustanowienia Statutu Powiatu Poznańskiego ( Dz. Urz. Woj. Wlkp. Nr 30, poz. 633 ze zm. )
34. Ustawę z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych. (Dz.U. Nr 62 poz. 718 ze zm.)

## **II. Organizacja, schemat organizacyjny wydziału i prowadzone rejestry**

Organizację, schemat organizacyjny wydziału i prowadzone w nim rejestry określa zarządzenie Nr 22/2004 Starosty Poznańskiego z dnia 12 sierpnia 2004 r. w sprawie : organizacji wewnętrznej Wydziału Organizacji i Kadr Starostwa Powiatowego w Poznaniu.

## **III. Zadania i procedury ich realizacji**

Zadania wydziału zostały określone w § 30, 50 ust.2 ,56,71 pkt 3 i 74 ust.2 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu, stanowiącego załącznik do uchwały Nr VIII/61/III/2003 Rady Powiatu Poznańskiego z dnia 28 maja 2003 r.

Zadania wraz z procedurami realizacji przedstawiają się następująco :

### **I. obsługa Zarządu i Starosty**

Podstawa prawna:

1. Uchwała Nr IV/20/99 Rady Powiatu Poznańskiego z dnia 22 stycznia 1999 r. w sprawie ustanowienia Statutu Powiatu Poznańskiego ( Dz. Urz. Woj. Wlkp. Nr 30, poz. 633 ze zm. )

2. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu ( Dz. U. Nr 160 poz. 1074 ze zm.)
3. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Poznaniu, stanowiący załącznik do uchwały Nr VIII/61/II/2003 Rady Powiatu Poznańskiego z dnia 28 maja 2003 r.

a) obsługa organizacyjna i protokolarna posiedzeń Zarządu – sporządzanie notatek w trakcie obrad zarządu powiatu zawierających :

- ↓
- datę i kolejny numer posiedzenia
- ↓
- przewodniczącego posiedzenia i członków zarządu biorących udział w posiedzeniu oraz inne osoby biorące udział w posiedzeniu wraz ze wskazaniem w jakim charakterze biorą udział w posiedzeniu
- ↓
- stwierdzenie prawomocności posiedzenia
- ↓
- stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia
- ↓
- dyskusję nad poszczególnymi punktami
- ↓
- wnioski poszczególnych członków zarządu
- ↓
- wyniki głosowania nad poszczególnymi punktami wraz z ustaleniami dotyczącym wykonania każdego punktu posiedzenia
- ↓
- zakończenie porządku obrad
- ↓
- sporządzenie protokołu i przekazanie wszystkim członkom zarządu biorącym udział w posiedzeniu do naniesienia ewentualnych poprawek oraz do podpisania.
- ↓
- wprowadzenie do rejestru spraw przyjętego na następnym posiedzeniu zarządu protokołu.

b) koordynacja prac związanych z realizacją aktów prawnych Zarządu i Starosty

- ↓
- umieszczenie podpisanych przez członków zarządu uchwał zarządu w rejestrze uchwał zarządu i przekazanie po 1 egzemplarzu właściwym komórkom i jednostkom organizacyjnym do wykonania
- ↓
- nadanie kolejnego numeru po przyjęciu projektu uchwały rady powiatu na posiedzeniu zarządu i przekazanie przewodniczącemu rady na podstawie pisma podpisanego przez starostę.

c) prowadzenie rejestrów uchwał Zarządu, Zarządzeń Starosty, udzielonych upoważnień do podpisywania decyzji administracyjnych i załatwiania spraw - § 21 ust.1 pkt 1,3 i 4 instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu

↓

- uchwały zarządu – podpisanie przez członków zarządu i umieszczenie w rejestrze uchwał zarządu oraz przekazanie po 1 egzemplarzu właściwym komórkom i jednostkom organizacyjnym do wykonania i stanowisku ds. BIP

- zarządzenia starosty – podpisane przez starostę po nadaniu zarządzeniu kolejnego numeru i umieszczenie w rejestrze zarządzeń starosty oraz przekazanie stanowisku ds. BIP
- upoważnienia do podpisywania decyzji administracyjnych i załatwiania spraw - podpisane przez starostę - upoważnieniu nadaje się kolejny numer i umieszcza w rejestrze upoważnień, - z opisem – „U” – upoważnienie, „P” – pełnomocnictwo, nazwisko i imię osoby upoważnionej, zajmowane stanowisko, oznaczenie wydziału, zespołu, samodzielnego stanowiska lub jednostki organizacyjnej, zakres upoważnienia, datę wystawienia upoważnienia i okres na jaki jest wystawione upoważnienie, jeden egzemplarz jest w rejestrze, drugi otrzymuje osoba upoważniona, trzeci - w przypadku pracowników zatrudnionych nie na kierowniczych stanowiskach - dyrektor wydziału albo kierownik zespołu, czwarty egzemplarz - przekazywany jest do akt osobowych pracownika,

d)zbieranie i opracowywanie materiałów dla potrzeb Zarządu i Starosty

#### w zakresie posiedzeń Zarządu

- przyjmowanie opracowanych przez wydziały, zespoły i samodzielne stanowiska materiałów na posiedzenie zarządu, podpisanych przez członka zarządu, któremu merytorycznie podlegają komórki organizacyjne, najpóźniej 3 dni przed planowanym posiedzeniem zarządu
- na podstawie otrzymanych materiałów sporządzanie porządku obrad zarządu
- przekazanie porządku obrad do zaakceptowania i podpisania przez starostę
- przekazanie po podpisaniu przez starostę porządku obrad wraz z kompletem materiałów staroście, wicestarości, członkom zarządu, skarbnikowi, przewodniczącemu rady, rzecznikowi prasowemu
- sporządzenie po zakończeniu posiedzenia, najpóźniej następnego dnia „ustaleń z posiedzenia zarządu”, w których zobowiązuje się wydziały, zespoły i samodzielne stanowiska do podjęcia działań wynikających z podjętych decyzji i uchwał podczas posiedzenia zarządu
- przekazanie „ustaleń z posiedzenia zarządu” członkom zarządu, skarbnikowi, rzecznikowi prasowemu oraz odpowiednim wydziałom, zespołom i samodzielnym stanowiskom za potwierdzeniem

#### w zakresie informacji na temat wykonania uchwał Rady

- przygotowanie pisma do podpisu starosty do wydziałów, zespołów i samodzielnych stanowisk w sprawie konieczności przygotowania informacji na temat wykonania uchwał podjętych przez radę powiatu
- przekazanie pisma wraz rejestrzem uchwał rady powiatu do wydziałów, zespołów i samodzielnych stanowisk
- sporządzenie całościowej informacji na podstawie pisemnych informacji z wydziałów, zespołów i samodzielnych stanowisk
- przekazanie sporządzonej informacji do naniesienia ewentualnych poprawek przez członków zarządu i skarbnika
- po naniesieniu poprawek, przekazanie informacji na posiedzenie zarządu do zatwierdzenia

- po zatwierdzeniu przez zarząd przekazanie pismem podpisanym przez starostę przewodniczącemu rady

#### w zakresie sprawozdań z posiedzeń Zarządu

- przygotowanie projektu sprawozdania z prac zarządu między kolejnymi sesjami rady wraz z informacją na temat ilości i terminów odbytych posiedzeń, wykazu podjętych uchwał przez zarząd, wykazem podjętych przez zarząd decyzji administracyjnych, wykazem projektów uchwał rady powiatu przekazanych na najbliższą sesję oraz wykazem spraw omawianych na posiedzeniu zarządu i ich sposobem załatwienia

- przekazanie projektu sprawozdania do naniesienia ewentualnych uwag członkom zarządu

- po naniesieniu poprawek, przekazanie projektu staroście do podpisu

- przekazanie sprawozdania po podpisie starosty do Biura Rady

prowadzenie dokumentacji związanej z korespondencją Starosty i Zarządu z Radą w zakresie opiniowania projektów uchwał Rady przygotowanych przez Zarząd, ustalania treści odpowiedzi na wnioski komisji Rady i interpelacje kierowane do Zarządu i innych spraw związanych ze współpracą między Zarządem i Radą Powiatu – procedury :

#### w zakresie projektów uchwał rady

- sprawdzenie czy otrzymane z wydziałów, zespołów i samodzielnych stanowisk projekty uchwał rady zgodne są z przyjętymi na posiedzeniu zarządu i posiadają podpis radcy prawnego

- przygotowanie pisma starosty do przewodniczącego rady powiatu w sprawie umieszczenia projektów uchwał w porządku obrad najbliższej sesji rady

- nadanie kolejnego numeru z rejestru spraw i przekazanie wraz z oryginałem projektu uchwały do Biura Rady

#### w zakresie wniosków Komisji Rady

- wpisanie przekazanego wniosku do rejestru spraw

- umieszczenie wniosku w porządku obrad najbliższego posiedzenia zarządu

- wskazanie w „ustaleniach z posiedzenia zarządu” komórki organizacyjnej zobowiązanej do przygotowania odpowiedzi oraz członka zarządu do podpisu odpowiedzi

- w przypadku gdy odpowiedź podpisuje starosta – przygotowanie odpowiedzi na podstawie pisemnej informacji otrzymanej z wydziału, zespołu i samodzielnego stanowiska i przekazanie do Biura Rady

### w zakresie wniosków i interpelacji radnych

- wpisanie do rejestru spraw przekazanego wniosku, interpelacji
- umieszczenie w porządku obrad najbliższego posiedzenia zarządu wniosku, interpelacji
- w „ustaleniach z posiedzenia zarządu” wskazanie komórki organizacyjnej zobowiązanej przygotować odpowiedź oraz wskazanie członka zarządu, jako osoby podpisującej odpowiedź
- w przypadku gdy odpowiedź podpisuje starosta – przygotowanie odpowiedzi na podstawie pisemnej informacji otrzymanej z wydziału, zespołu i samodzielnego stanowiska i przekazanie do Biura Rady

### prowadzenie dokumentacji związanej z członkostwem Powiatu w związkach stowarzyszeniach

- zarejestrowanie przekazanego pisma w rejestrze spraw i załatwienie zgodnie z dekreacją.

## 2. organizacja i funkcjonowanie Starostwa

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy ( j.t. Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94 ze zm.)
2. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym. ( j.t. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 ze zm.)
3. Ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych. (Dz.U. Nr 62 poz. 718 ze zm.)
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 kwietnia 1996 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania u pracodawcy stażu przez bezrobotnego absolwenta ( Dz.U. Nr 45, poz. 203 ze zm. )
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 sierpnia 1991 r. w sprawie studenckich praktyk zawodowych ( Dz.U.Nr 73, poz. 323 ze zm. )
5. Uchwała Nr VIII/61/II/2003 Rady Powiatu Poznańskiego z dnia 28 maja 2003 r. w sprawie uchwalenia regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu

### opracowanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa i jego nowelizacji

- przyjmowanie dekretowanych przez starostę lub członków zarządu wniosków i projektów z komórek organizacyjnych starostwa
- opracowanie projektu części ogólnej regulaminu
- redagowanie całości projektu regulaminu
- przygotowanie projektu uchwały rady powiatu w sprawie regulaminu i akceptacja radcy prawnego
- przedstawienie projektu regulaminu na posiedzeniu zarządu powiatu
- nanoszenie poprawek
- udział w pracach komisji statutowej
- rozpropagowanie uchwalonego przez radę powiatu regulaminu organizacyjnego wśród pracowników

opracowanie projektu Regulaminu Pracy Starostwa i jego nowelizacji oraz innych aktów prawnych niezbędnych do funkcjonowania

- ↓
- uzyskanie wytycznych od starosty
- ↓
- konsultacje z radcami prawnymi
- ↓
- opracowywanie projektu regulaminu
- ↓
- przygotowanie projektu zarządzenia starosty w sprawie regulaminu i akceptacja radcy prawnego
- ↓
- podpisanie przez starostę regulaminu
- ↓
- wywieszenie regulaminu na tablicy ogłoszeń
- ↓
- rozpropagowanie regulaminu wśród pracowników
- analogiczne postępowanie w przypadku innych aktów

inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa

- ↓
- działania podjęte z inicjatywy własnej lub wnioski współpracowników
- ↓
- przedstawienie wniosków staroście

prowadzenie zbiorów Dzienników Ustaw, Monitorów Polskich, Wojewódzkich Dzienników Urzędowych, Monitorów Polskich B

- ↓
- przyjmowanie wpływających publikatorów z kancelarii starostwa
- ↓
- gromadzenie według rodzaju i rocznika oraz udostępnianie komórkom organizacyjnym i interesantom

prowadzenie spraw związanych z praktykami i stażami

- a. staże
- ↓
- przyjmowanie z komórek organizacyjnych zaakceptowanych przez starostę lub osobę nadzorującą wniosków o staże
- ↓
- wystąpienie do Powiatowego Urzędu Pracy o skierowanie bezrobotnego absolwenta na staż
- ↓
- przyjęcie skierowanego stażysty, podpisanie skierowania na staż
- ↓
- nadzór formalny nad przebiegiem stażu ( sprawdzenie obecności )
- b. praktyki studenckie
- ↓
- przyjęcie podania od kandydata
- ↓
- uzgodnienie z kierującym daną komórką organizacyjną lub osobą zajmującą samodzielne stanowisko możliwość odbywania praktyki
- ↓
- doręczenie przez kandydata lub uczelnię porozumienia z uczelnią w sprawie organizacji praktyki

- ↓
- przyjęcie praktykanta
- ↓
- nadzór formalny nad przebiegiem praktyki
- ↓
- wystawienie zaświadczenia na prośbę praktykanta lub z urzędu

### 3. skargi i wnioski

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego ( j.t. Dz.U. z 2000 r. Nr 98 poz. 1071 ze zm.)
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków. ( Dz. U. Nr 5 poz. 46 )
3. Uchwała Nr VIII/61/II/2003 Rady Powiatu Poznańskiego z dnia 28 maja 2003 r. w sprawie uchwalenia regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu

rejestracja skarg i wniosków oraz czuwanie nad terminowym rozpatrywaniem przez właściwe komórki organizacyjne skarg i wniosków – § 21 ust.1 pkt. 2 instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu Dział VIII Kpa

- ↓
- rejestracja wpływających skarg i wniosków w centralnym rejestrze skarg i wniosków
- ↓
- przyjmowanie skarg i wniosków
- ↓
- przygotowanie pisma pod podpis starosty w sprawie udzielenia wyjaśnień przez właściwą komórkę organizacyjną w sprawie skargi lub wniosku
- ↓
- opracowanie odpowiedzi na skargę lub wniosek, na podstawie wyjaśnień właściwej komórki organizacyjnej
- ↓
- wysyłanie za dowodem doręczenia odpowiedzi podpisanej przez starostę

prowadzenie stosownej sprawozdawczości dotyczącej skarg i wniosków

- ↓
- sporządzanie sprawozdań załatwiania skarg i wniosków dla wojewody

### 4. sprawy kadrowe

nabór kandydatów do pracy

- ↓
- przygotowanie ogłoszenia dotyczącego naboru, akceptacja starosty i przekazanie do publikacji w prasie lokalnej, Internecie i powiatowym urzędzie pracy
- ↓
- wykorzystanie w procesie rekrutacji ofert nadsyłanych przez kandydatów do pracy
- ↓
- weryfikacja ofert
- ↓
- przekazanie staroście aplikacji kandydatów spełniających wymogi zawarte w ogłoszeniu



prorowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenie akt osobowych pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych z wyjątkiem kierowników placówek oświatowych i poradni psychologiczno – pedagogicznych

- odbywa się zgodnie z przepisami następujących aktów prawnych :
  1. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (j.t. Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94 ze zm.)
  2. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika. ( Dz. U. Nr 62 poz. 286 ze zm.)
  3. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym. ( j.t. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 ze zm.)
  4. ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1593 ze zm.)
  5. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 lutego 2003 r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz. U. Nr 33 poz. 264 ze zm.)
  6. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 26 lipca 2000 r w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego ( Dz.U.Nr 61, poz. 708 ze zm. )
  7. rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzenia badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy ( Dz.U.Nr 69, poz. 332 ze zm )
  8. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 grudnia 1999 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu wykonywania kary zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi ( Dz.U.Nr 106, poz. 1206 )
  9. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy. (Dz.U. Nr 60 poz. 281 ze zm.)
  10. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie szczegółowej treści świadectwa pracy oraz sposobu i trybu jego wydawania i prostowania. (Dz.U. Nr 60 poz. 282 ze zm.)
  11. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop. (Dz.U. Nr 2 poz. 14 ze zm.)
  12. ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy ( Dz. U. Nr 4, poz. 28 ze zm. )
  13. Rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 16 grudnia 2003 r. w sprawie szczegółowych warunków udzielania urlopu wychowawczego (Dz.U. Nr 230 poz. 2291)
  14. ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej ( Dz.U.Nr 160, poz. 1080 ze zm. )
  15. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. ( Dz.U. z 1997 r. Nr 123 poz. 776 ze zm.)
  16. ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. Nr 99 poz. 1001)
  17. ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników ( Dz.U. Nr 90 poz. 844 ze zm.)
  18. ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o świadczeniach przedemerytalnych ( Dz. U. Nr 120, poz. 1252 )