

4. sprawy kadrowe

nabór kandydatów do pracy

- ↓
- przygotowanie ogłoszenia dotyczącego naboru, akceptacja starosty i przekazanie do publikacji w prasie lokalnej, Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy „ogłoszenia pracownicze”
- ↓
- wykorzystanie w procesie rekrutacji ofert nadsyłanych przez kandydatów do pracy
- ↓
- weryfikacja ofert
- ↓
- przekazanie staroście aplikacji kandydatów spełniających wymogi zawarte w ogłoszeniu
- ↓
- rozmowy kwalifikacyjne bądź inne czynności sprawdzające kwalifikacje i doświadczenie kandydatów
- ↓
- wybór kandydata

prowadzenie 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

Prowadzenie dokumentacji 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 ze zm.)
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)

sporządzanie sprawozdań statystycznych w sprawach kadrowych

- ↓
- zgromadzenie i opracowanie danych
- ↓
- naniesienie danych do sprawozdania
- ↓
- przesłanie do GUS z zachowaniem terminu

prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych

- ↓
- opiniowanie zakładowego regulaminu świadczeń socjalnych
- sporządzanie na wniosek przedstawiciela załogi wykazów osób uprawnionych do korzystania z ZFŚŚ
- przygotowanie na podstawie wykazu zaakceptowanego przez starostę umów o pożyczki na cele mieszkaniowe i remontowe : przekazanie umów do kontrasygnaty skarbnika, następnie do podpisu starosty i podpisu pracownika, przekazanie umowy do właściwej komórki finansowej

5. obsługa interesantów

Podstawa prawa:

1. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112 poz. 1198 ze zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 maja 2002 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 67 poz. 619)
3. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (j.t. Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 ze zm.)
4. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (j.t. Dz.U. z 2000 r. Nr 98 poz. 1071 ze zm.)

prowadzenie obsługi interesantów i informacji telefonicznej o pracy Starostwa

- ↓
- prowadzenie punktu informacyjnego dla interesantów
- ↓
- przygotowanie w współpracy z komórkami organizacyjnymi druków i formularzy dla interesantów

- ↓
- udzielanie informacji związanych z funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej

- ↓
- kontakt z interesantami poprzez skrzynkę: bip@powiat.poznan.pl

prorowadzenie urzędowego publikatora teleinformatycznego - Biuletynu Informacji Publicznej

- ↓
- nadanie redaktorom loginów i haseł dostępu do systemu przez redaktora naczelnego raz, później system wymusza zmianę hasła zgodnie z zasadami bezpieczeństwa (co najmniej 6 znaków, w tym jedna cyfra)

- ↓
- nadanie redaktorom uprawnień przez redaktora naczelnego do redagowania poszczególnych stron

- ↓
- codzienne wygenerowywanie z systemu i zapisywanie dziennika zdarzeń-zapisów logowania do systemu i dokonywania zmian w treści przez redaktorów. Można wybrać okres jakiego dziennik ma dotyczyć, bądź osobę (nieokreślony, internauta, wszyscy, konkretny redaktor). Dziennik zawiera wszystkie dostępne informacje związane z systemem, takie jak godzina zdarzenia, osoba, której dotyczy, miejsce skąd było dokonywane, co było wykonywane.

- ↓
- codzienna kontrola i odnotowywanie prób logowania się do systemu przez osoby do tego nieuprawnione - napisanie raportu w przypadku wykrycia takich prób

- ↓
- współpraca z redaktorami poszczególnych stron

- ↓
- dokonywanie w miarę potrzeby zmian w całej strukturze: rozbudowa, zmiana nazw działów, przenoszenie stron do innych działów, zmiana ich kolejności

- ↓
- codzienne czuwanie nad zgodnością systemu i treści zawartych na stronach Biuletynu z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 maja 2002 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej i Ustawą dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.



- *Zarząd Powiatu* - informacje dotyczące składu, posiedzeń, zamieszczanie aktualnego porządku obrad i archiwizowanie w systemie informacji o poprzednich, umieszczenie bazy Uchwał Zarządu i Zarządzeń Starosty oraz bieżące uzupełnianie tych baz,
- *Skarbnik Powiatu*,
- *O powiecie* – wiadomości ogólne, insygnia, mapa oraz treści dotyczące komunikacji w powiecie, dane adresowe jednostek organizacyjnych powiatu,
- *podstawa prawna*,
- *Gminy powiatu* – zamieszczenie wykazu gmin, herbów, informacji dotyczących kompetencji gmin oraz przekierowań na ich strony internetowe, aktualizowanie przekierowań,
- *Starostwo* – umieszczenie bazy adresowej wydziałów, zespołów, samodzielnych stanowisk, regulaminu organizacyjnego i mapy dojazdowej oraz kompetencji Wydziału Organizacji i Kadr,
- informacja na temat rejestrów i ewidencji prowadzonych przez poszczególne wydziały i zespoły,
- *Oświadczenia majątkowe*: zamieszczenie oświadczeń majątkowych Zarządu, Skarbnika Powiatu, dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych powiatów, osób upoważnionych do wydawania decyzji administracyjnych oraz oświadczeń o działalności gospodarczej prowadzonej przez małżonków, o umowach cywilnoprawnych zawartych przez małżonków, a także informacje o pełnieniu funkcji lub zatrudnieniu małżonka na terenie danego powiatu w jednostce organizacyjnej jednostki samorządu terytorialnego, związku jednostek samorządu terytorialnego albo rozpoczęcia świadczenia pracy lub wykonywania czynności zarobkowej na innej podstawie w spółkach handlowych, w których co najmniej 50% udziałów lub akcji posiadają jednostki samorządu terytorialnego oraz bieżące uzupełnianie bazy oświadczeń,
- *Obsługa interesantów* – informacje dotyczące rodzaju załatwianych spraw w Starostwie, miejsca (gdzie należy się udać w celu załatwienia sprawy), kosztów ponoszonych przy załatwianiu danej sprawy, druków i załączników jakie należy dołączyć , a także instrukcję korzystania z modułu: *stan załatwianych spraw*,
- *Informacje nieudostępnione* – procedura udostępniania danych osobowych, umieszczenie treści dotyczących informacji nieudostępnionych w Biuletynie Informacji Publicznej,
- zamieszczanie ogłoszeń,
- umieszczenie linków użytecznych dla interesantów,
- utworzenie i umieszczenie instrukcji korzystania z Biuletynu Informacji Publicznej,

- zamieszczenie danych adresowych redaktorów Biuletynu Informacji Publicznej.
- dokonywanie i odnotowywanie zmian w treści tych informacji (w systemie, w miejscach do tego celu wyznaczonych wraz z podaniem terminu dokonania zmiany),
- dokonywanie wyłączeń w treści tych informacji na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198),
- określanie tożsamości osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za jej treść,
- oznaczanie czasu wytworzenia informacji,
- załączanie plików, grafik, zdjęć, ikon drukowania przy treściach informacji, tworzenie skrótów informacji,
- bieżąca aktualizacja treści,
- przesuwanie do archiwum informacji, które utraciły aktualność,
- zamieszczanie stopki redakcyjnej.

Redaktor naczelny przekazuje ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacje niezbędne do zamieszczania na stronie głównej Biuletynu (adres URL, dane podmiotu, dane pracownika odpowiedzialnego za przekazywanie tych informacji) oraz powiadamia o zmianach w treści tych informacji oraz dokonuje zmian treści informacji publicznych udostępnianych na podmiotowej stronie Biuletynu.

6.prowadzenie archiwum zakładowego Starostwa i współpraca z Archiwum

Państwowym – Podstawa prawna:

1. ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2002 r. Nr 171 poz. 1396 ze zm.)
2. 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)
3. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz.U.Nr 160, 1074 ze zm.)

współpraca z komórkami organizacyjnymi

- ↓
- bieżąca kontroli sposobu rejestrowania i przechowywania akt
- ↓
- nadzorowanie stosowania symboli i haseł z jednolitego rzeczowego wykazu akt

- ↓
- pomoc przy przygotowaniu teczek spraw do przekazania do archiwum zakładowego

↓

 - ustalanie z kierownikami komórek organizacyjnych oraz samodzielными stanowiskami terminów przekazywania akt do archiwum

↓

 - konsultowanie i sporządzanie w porozumieniu z pracownikami komórek organizacyjnych wykazów dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na brakowanie

↓

 - udostępnianie wypożyczanie zasobu aktowego na podstawie karty udostępnienia

↓

 - rozszerzeniu symboli i haseł klasyfikacyjnych trzeciego i czwartego rzędu

przejmowanie akt z komórek organizacyjnych

- ↓
- szczegółowy przegląd akt polegający na sprawdzeniu :
 - ułożenia spraw wewnątrz teczek chronologicznie (tak by sprawy następowały po sobie według kolejności załączonego spisu spraw)
 - ułożenia pism w obrębie sprawy chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę
 - wyłączenia zbędnych egzemplarzy tych samych pism, zbędnych notatek i brudnopisów
 - odłożenia do teczek spisów spraw
 - prawidłowego opisanie teczek
 - ponumerowania stron teczek spraw zakwalifikowanych do materiałów archiwalnych, przesnurowanie ich oraz umieszczanie w tekturowych kartonikach formatu A4

↓

 - sporządzenie spisu zdawczo – odbiorczego w trzech egzemplarzach dla akt kat B i w czterech egzemplarzach dla akt kat A

↓

 - przekazanie 1 egzemplarza spisu właściwej komórce organizacyjnej, pozostawienie 2 egzemplarzy w archiwum zakładowym, przekazanie czwartego egzemplarza do wiadomości Archiwum Państwowego w przypadku akt kat.A

brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

- ↓
- wydzielenie na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji niearchiwalnej, po upływie okresu przechowywania

- ↓
- wyłączenie dokumentacji oznaczonej symbolem BE, która podlega ekspertyzie przeprowadzanej przez właściwe Archiwum Państwowe w celu ewentualnego dokonania zmiany kwalifikacji archiwalnej tej dokumentacji
 - ↓
 - powołanie zarządzeniem starosty komisji wydzielającej dokumentację
 - ↓
 - sporządzenie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej
 - ↓
 - sporządzenie ostatecznego spisu dokumentacji niearchiwalnej podlegającej zniszczeniu i przekazanie do Archiwum Państwowego celem uzyskania zgody na zniszczenie
 - ↓
 - wytypowanie jednostki zajmującej się profesjonalnym niszczeniem akt
 - ↓
 - wystąpienie do Archiwum Państwowego o zgodę na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej
 - ↓
 - zniszczenie wskazanej ilości akt po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego i wyborze odpowiedniej jednostki
 - ↓
 - potwierdzenie zniszczenia akt w postaci certyfikatu bądź zaświadczenia.

przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

- ↓
- sporządzenie 3 egzemplarzy spisów zdawczo-odbiorczych i przekazanie dwóch z nich do archiwum państwowego celem sprawdzenia stanu ich uporządkowania
 - ↓
 - dokładne sprawdzenie przygotowanych do przekazania materiałów
 - ↓
 - sporządzenie krótkiej historii jednostki, której akta są przekazywane
 - ↓
 - przekazanie do archiwum państwowego