2016-11-23

Wydział Organizacyjno-Prawny

Wydział Organizacyjno-Prawny
ul. Płocka 39,
09-100 Płońsk

pok. 330,tel. 23/662-77-64 w.116

Biuro Rady
pok. 334,tel. 23/662-77-64 w.120

Do zakresu działania Wydziału Organizacyjno – Prawnego należy prowadzenie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania Starostwa, obsługi Rady Powiatu i jej organów oraz Zarządu Powiatu, organizacji załatwiania skarg i wniosków oraz przyjmowania interesantów, a w szczególności:

1) współdziałanie z właściwymi organami Rady i Zarządu Powiatu w opracowywaniu projektu Statutu Powiatu,

2) koordynacja spraw związanych z realizacją planów pracy Rady, jej komisji oraz Zarządu Powiatu,

3) przygotowywanie oraz sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem niezbędnych projektów uchwał, sprawozdań, informacji oraz innych niezbędnych materiałów pod obrady Rady, jej Komisji oraz Zarządu Powiatu wynikających z planów pracy tych organów,

4) prowadzenie obsługi organizacyjno – biurowej Rady Powiatu, jej organów oraz Zarządu Powiatu,

5) organizacja załatwiania i przyjmowania interesantów w sprawach indywidualnych przez Starostę i Wicestarostę oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia organizacji obsługi interesantów przez pracowników Starostwa,

6) zapewnienie obsługi sekretarsko - organizacyjnej Starosty i Wicestarosty,w tym przygotowania organizacyjnego i merytorycznego wyjazdów służbowych,

7) prowadzenie rejestrów uchwał Rady, jej Komisji i Zarządu Powiatu,

8) prowadzenie centralnego rejestru zarządzeń Starosty,

9) koordynacja zadań związanych z załatwianiem interpelacji i wniosków radnych Rady Powiatu,

10) koordynacja spraw związanych z załatwianiem interpelacji i wniosków parlamentarzystów oraz radnych Sejmiku Samorządowego województwa,

11) prowadzenie zbiorów przepisów prawa miejscowego i udostępnianie ich do publicznego wglądu,

12) opracowywanie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa przy współdziałaniu w tym zakresie z Sekretarzem Powiatu,

13) opracowywanie regulaminu pracy oraz innych regulaminów i zarządzeń Starosty normujących zasady organizacji i funkcjonowanie Starostwa,

14) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków kierowanych do Starosty oraz podejmowanie działań zapewniających właściwe i terminowe ich załatwianie,

15) prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Rady Powiatu oraz prowadzenie spraw związanych z dokumentowaniem sposobu ich załatwiania przez Radę i jej organy,

16) realizowanie i koordynowanie zadań związanych z planowaniem pracy w Starostwie,

17) prowadzenie spraw osobowych pracowników Starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, z wyłączeniem placówek oświatowo – wychowawczych oraz kierowników powiatowych służb, inspekcji, straży i kierownika nadzoru wodnego w zakresie określonym w odrębnych przepisach,

18) opracowywanie regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa oraz ustalanie maksymalnych stawek wynagradzania dla kierowników jednostek organizacyjnych powiatu i ich zastępców,

19) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem i przyznawaniem wynagrodzeń dla pracowników oraz innych uprawnień wynikających z regulaminu wynagradzania, ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu Pracy,

20) gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń w porozumieniu ze Skarbnikiem Powiatu,

21) organizacja szkolenia, kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa,

22) opracowywanie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie i wolne stanowiska kierowników niektórych jednostek organizacyjnych powiatu oraz organizowanie naboru,

23) opracowywanie regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie oraz koordynowanie realizacji zadań z tym zakresie,

24) opracowywanie regulaminu przeprowadzania okresowych ocen pracowników Starostwa oraz koordynowanie realizacji zadań w tym zakresie,

25) prowadzenie i załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników Starostwa,

26) kontrola dyscypliny pracy i przestrzegania przez pracowników Starostwa zasad wynikających z regulaminu pracy i innych regulaminów ustalających uprawnienia i obowiązki pracownicze,

27) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem świadczeń socjalnych dla pracowników Starostwa oraz gospodarowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem i przepisami prawnymi,

28) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie powierzania i przejmowania zadań należących do właściwości Starosty i powiatu,

29) zapewnienie obsługi prawnej Starostwa, Rady i Zarządu Powiatu,

30) organizowanie praktyk studentów i uczniów szkół średnich oraz odbywania staży przez absolwentów szkół średnich i wyższych uczelni pod potrzeby Starostwa,

31) wykonywanie zadań związanych z organizacją wyborów do samorządu powiatu oraz innych zadań określonych przez Starostę związanych z wyborami do organów władzy państwowej,

32) prowadzenie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych Starostwa,

33) prowadzenie zapisów interesantów do punktu nieodpłatnej pomocy prawnej,

34) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych.

35) prowadzenie i redagowanie publikatora teleinformacyjnego - "Biuletynu informacji Publicznej".