

Uchwała nr 227/ZP/VI/19
Zarządu Powiatu Cieszyńskiego
z dnia 19 grudnia 2019 r.

w sprawie zmiany Uchwały Nr 885/ZP/V/18 Zarządu Powiatu Cieszyńskiego z dnia 21 czerwca 2018 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Cieszynie

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 oraz 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 511 z późn. zm.)

Zarząd Powiatu Cieszyńskiego uchwala:

§ 1

1. W załączniku do Uchwały Nr 885/ZP/V/18 Zarządu Powiatu Cieszyńskiego z dnia 21 czerwca 2018 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Cieszynie, wprowadza się następujące zmiany:
 - 1) w § 10 ust.1 pkt 7 otrzymuje brzmienie:
„ 7) Wydział Komunikacji, w skład którego wchodzi:
Referat Rejestracji Pojazdów,
Referat Praw Jazdy”,
 - 2) w §10 ust.1 pkt 18 otrzymuje brzmienie:
„18) Biuro Zarządu Powiatu”,
 - 3) w § 10 ust.1 po pkt. 19 dodaje się pkt 19a) i 19b) w brzmieniu:
„19a) Biuro ds. Pracowniczych,
19b) Biuro Transportu i Organizacji Ruchu”,
 - 4) w § 14 ust. 5 skreśla się pkt 1 do 4,
 - 5) w § 18 zdanie 2 otrzymuje brzmienie:
„W skład Wydziału wchodzi:
Referat Rejestracji Pojazdów,
Referat Praw Jazdy.”
 - 6) w § 18 skreśla się ust. 3,
 - 7) w § 20 skreśla się ust. 2,
 - 8) w § 29 skreśla się ust. 2,
 - 9) w § 30 dotychczasową treść oznacza się jako ust. 1 oraz dodaje się ust. 2 w brzmieniu:
„2. W ramach Biura funkcjonuje, stanowisko ds. kontaktu z mediami podporządkowane merytorycznie Staroście, do zadań którego należy:
 - 1) współpraca z mediami,
 - 2) organizowanie konferencji prasowych Starosty,
 - 3) współredagowanie wkładki powiatowej w lokalnej prasie,
 - 4) redagowanie aktualności na stronie internetowej Powiatu,
 - 5) prowadzenie fanpage Powiatu na portalu społecznościowym Facebook,
 - 6) monitoring mediów w tym stron internetowych urzędów administracji samorządowej,
 - 7) redagowanie sprostowań,

- 8) przygotowywanie bieżących serwisów prasowych,
 - 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa przy udzielaniu informacji publicznych mających charakter prasowy/medialny,
 - 10) prowadzenie dokumentacji fotograficznej,
 - 11) redagowanie listów gratulacyjnych, przemówień i opracowań na polecenie Starosty.”,
- 10) po § 30 dodaje się § 30a w brzmieniu:

„§ 30a

Biuro ds. Pracowniczych.

Biurem Kieruje Kierownik.

1. Biuro realizuje i koordynuje działania w zakresie spraw kadrowo płacowych poprzez:

- 1) kształtowanie struktury zasobów ludzkich w Starostwie,
- 2) planowanie i wdrażanie nowoczesnych systemów zarządzania zasobami ludzkimi,
- 3) określanie wymagań kwalifikacyjnych i kompetencyjnych na poszczególne stanowiska,
- 4) identyfikowanie potrzeb kadrowych oraz sporządzanie planów zatrudnienia i wynagrodzeń,
- 5) zapewnienie profesjonalnej kadry Starostwa poprzez tworzenie przejrzystych reguł otwartego naboru, służby przygotowawczej, podnoszenia kwalifikacji pracowników, okresowych ocen pracowniczych, systemu motywacyjnego pracowników,
- 6) organizowanie służby przygotowawczej oraz egzaminów dla pracowników kończących służbę przygotowawczą,
- 7) zakładanie i prowadzenie akt osobowych pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych powoływanych przez Starostę,
- 8) przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym przygotowywanie dokumentacji w zakresie organizacji i przeprowadzenia tego naboru,
- 9) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, jubileuszy oraz odznaczeń,
- 10) prowadzenie dokumentacji w zakresie nagród oraz awansów pracowników,
- 11) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 12) monitorowanie dyscypliny pracy,
- 13) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji służbowych i prowadzenie stosownych ewidencji,
- 14) organizowanie i monitorowanie terminów badań wstępnych, kontrolnych i okresowych dla pracowników;
- 15) organizowanie praktyk szkolnych i studenckich oraz staży,
- 16) planowanie, organizację i realizację szkoleń pracowników,
- 17) prowadzenie dokumentacji w zakresie podnoszenia kwalifikacji przez pracowników w formach szkolnych i pozaszkolnych;
- 18) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji związanych ze sprawami kadrowymi,
- 19) nadzorowanie stanu zatrudnienia i funduszu wynagrodzeń,
- 20) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w Cieszynie,
- 21) współdziałanie z ZUS w zakresie ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego,

- 22) opracowywanie i aktualizację wewnętrznych regulaminów, a w szczególności: regulaminu pracy, regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, regulaminu wynagradzania, regulaminu ocen pracowników,
- 23) przygotowywanie zakresów czynności dla naczelników i kierowników komórek organizacyjnych Starostwa,
- 24) przekazywanie informacji do planu budżetu Wydziału Organizacyjnego w zakresie: szkoleń, badań pracowników, dofinansowania do okularów, wypłat ekwiwalentu za odzież ochronną oraz za pranie,
- 25) rozliczanie wynagrodzeń pracowników,
- 26) naliczanie świadczeń z ubezpieczeń społecznych,
- 27) naliczanie i dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń pracowników z tytułu zobowiązań publicznoprawnych i innych obciążeń (podatek dochodowy, ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, pożyczki i inne składki, itp.),
- 28) sporządzanie deklaracji ZUS i podatkowych w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 29) prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników Starostwa oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu Cieszyńskiego w zakresie określonym ustawą o samorządzie powiatowym.

2. W ramach biura prowadzone są zadania z zakresu archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego.”,

11) po § 30a dodaje się § 30b w brzmieniu:

„§ 30b

Biuro Transportu i Organizacji Ruchu.

Biurem kieruje Kierownik.

Do podstawowych zadań biura należy:

- 1) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym,
- 2) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą,
- 3) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym osób,
- 4) wydawanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób lub rzeczy,
- 5) wydawanie, zmiana zaświadczeń na przewozy drogowy na potrzeby własne w zakresie przewozu osób i rzeczy w krajowym transporcie drogowym,
- 6) wydawanie wypisów z licencji, zezwoleń i zaświadczeń,
- 7) dokonywanie analiz sytuacji komunikacyjnej na terenie powiatu cieszyńskiego, przewoźników ubiegających się o wydanie nowego zezwolenia lub zmiany istniejącego zezwolenia na linie komunikacyjne o długości do 100 km oraz prowadzenie ewidencji linii komunikacyjnych,
- 8) uzgadnianie przebiegu linii komunikacyjnych ponadpowiatowych,
- 9) kontrola podmiotów wykonujących transport drogowy lub prowadzących przewozy na potrzeby własne,
- 10) koordynowanie spraw związanych z realizacją powiatowego transportu zbiorowego zgodnie z prawem przewozowym i ustawą o transporcie drogowym,

- 11) zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych w tym:
 - a) w zakresie rozpatrywania i zatwierdzania projektów organizacji ruchu drogowego,
 - b) przekazywanie zatwierdzonej organizacji ruchu do realizacji,
 - c) nadzór nad zgodnością istniejącej organizacji ruchu z zatwierdzoną organizacją ruchu,
 - d) analiza istniejącej organizacji ruchu w zakresie bezpieczeństwa ruchu i jego efektywności,
 - 12) wprowadzanie tymczasowych zakazów lub ograniczeń w ruchu w przypadku zdarzeń, w wyniku których może nastąpić zagrożenie bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - 13) wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny w tym na organizację zawodów sportowych, rajdów, wyścigów, zgromadzeń i innych imprez,
 - 14) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych dla kat. II i III,
 - 15) wyznaczanie jednostek usuwających pojazdy z drogi oraz parkingów strzeżonych dla pojazdów usuwanych z drogi,
 - 16) prowadzenie spraw dotyczących przejmowania na rzecz powiatu pojazdów nieodebranych z parkingów o których mowa w punkcie 17,
 - 17) w przypadku ogłoszenia stanu klęski żywiołowej - współpraca z Wydziałem Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Zarządzania Kryzysowego w zakresie wymagania od przewoźników obowiązku zawarcia umowy o wykonywanie zadań przewozowych,
 - 18) tworzenie, zmiany i realizacja Planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego dla Powiatu Cieszyńskiego,
 - 19) organizowanie publicznego transportu zbiorowego na obszarze powiatu,
 - 20) zawieranie umów o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
 - 21) zarządzanie publicznym transportem zbiorowym na obszarze powiatu.”.
2. Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Cieszynie – Schemat Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Cieszynie, otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Cieszyńskiemu i Sekretarzowi Powiatu.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.

Członkowie Zarządu

Mieczysław Szczurek Janina Żagan Stanisław Malina Jan Poloczek Marcin Ślęk