

**UCHWAŁA NR 107/320/2020**  
**ZARZĄDU POWIATU TCZEWSKIEGO**

z dnia 17 września 2020 r.

**zmieniająca Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Tczewie**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 poz. 920), **Zarząd Powiatu Tczewskiego**

**uchwala, co następuje:**

**§ 1.** W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Tczewie stanowiącym załącznik do uchwały Nr 38/121/2019 Zarządu Powiatu Tczewskiego z dnia 11 lipca 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Tczewie, zmienionym uchwałą Nr 48/151/2019 Zarządu Powiatu Tczewskiego z dnia 12 września 2019 r., uchwałą Nr 76/229/2020 Zarządu Powiatu Tczewskiego z dnia 25 lutego 2020 r. i uchwałą Nr 89/268/2020 Zarządu Powiatu Tczewskiego z dnia 21 maja 2020 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 6 w ust. 1 pkt 1 i 2 otrzymują brzmienie:

„1) wydziały, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 1 i pkt 3-12;

2) 2) referaty, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 2 i pkt 7 tiret 1, 2, 3 i 4;”;

2) w § 7 w ust. 1 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) Wydział Spraw Osobowych WO”;

3) w § 11 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Sekretarzowi Powiatu podlega Wydział Spraw Osobowych”;

4) § 14 otrzymuje brzmienie:

**„WYDZIAŁ SPRAW OSOBOWYCH**

Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, regulaminu dotyczącego służby przygotowawczej oraz przeprowadzania ocen pracowniczych, a także inicjowanie wprowadzania zmian do tych dokumentów,
- 2) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,
- 3) prowadzenie zbioru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty,
- 4) prowadzenie rejestru zarządzeń Starosty,
- 5) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze,
- 6) organizowanie i nadzorowanie przebiegu służby przygotowawczej oraz egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- 7) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa Powiatowego, Inspektora Nadzoru Budowlanego i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych z wyjątkiem jednostek, o których mowa w § 17 pkt 1, w tym wykonywanie czynności związanych w szczególności z:
  - a) zatrudnianiem, przeszeregowaniem, awansowaniem i zwalnianiem,
  - b) przyznawaniem nagród jubileuszowych, dodatków do wynagrodzeń, nagród okolicznościowych,

- c) ustalaniem wymiaru urlopu wypoczynkowego, szkoleniowego, macierzyńskiego, rodzicielskiego i wychowawczego,
  - d) koordynowanie szkoleń, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników,
  - e) ewidencją czasu pracy pracowników i usprawiedliwianiem ich nieobecności w pracy,
- 8) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem czasu pracy pracowników Starostwa, w tym dokumentacji mającej wpływ na wysokość wynagrodzenia miesięcznego,
  - 9) wydawanie legitymacji służbowych pracowników i prowadzenie ewidencji tych legitymacji,
  - 10) przygotowywanie i terminowe przesyłanie w formie elektronicznej wyznaczonych obowiązków sprawozdawczych,
  - 11) administrowanie i nadawanie uprawnień użytkownikom na portalu sprawozdawczym Głównego Urzędu Statystycznego,
  - 12) obsługa systemu kadrowo-płacowego w zakresie wprowadzania niezbędnych danych osobowych pracowników, w tym ich wynagrodzeń za pracę oraz ewidencji czasu pracy,
  - 13) prowadzenie spraw związanych z organizacją prac interwencyjnych, staży, praktyk zawodowych i wolontariatu,
  - 14) planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa,
  - 15) przyjmowanie, ewidencjonowanie i przekazywanie właściwemu urzędowi skarbowemu oświadczeń majątkowych, za wyjątkiem oświadczeń składanych przez radnych powiatu,
  - 16) wykonywanie zadań związanych z wyborami do rad powiatów i przeprowadzaniem referendum,
  - 17) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Starostwa, w tym emerytów i rencistów w zakresie korzystania ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz zapewnienie techniczno-organizacyjnej obsługi funkcjonowania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - 18) prowadzenie spraw związanych z ocenami kwalifikacyjnymi pracowników oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, których obowiązek realizowania wynika z ustawy o pracownikach samorządowych,
  - 19) prowadzenie spraw związanych z kontrolą poleceń wyjazdów służbowych pracowników Starostwa niepowodujących skutków finansowych i przechowywanych w Wydziale Spraw Osobowych,
  - 20) prowadzenie spraw dotyczących zapewnienia obsługi administracyjnej pracowniczych planów kapitałowych, w tym związanych w szczególności z:
    - a) zawarciem umowy o zarządzanie PPK z wybraną instytucją finansową,
    - b) realizacją umowy o zarządzanie PPK z wybraną instytucją finansową,
    - c) zawarciem i realizacją umowy o prowadzenie PPK z uprawnionymi pracownikami,
    - d) gromadzenie informacji o pracownikach niezbędnych do zawarcia umowy o prowadzenie PPK i przekazanie ich do wybranej instytucji finansowej,
    - e) przygotowywanie obowiązków informacyjnych w szczególności w zakresie:
      - złożenia w imieniu pracowników wniosków o wypłatę transferową w przypadku zawarcia przez pracodawcę umowy o zarządzanie z inną instytucją finansową,
      - możliwości złożenia wniosku o zawarcie umowy o prowadzenie PPK z osobami zatrudnionymi, które ukończyły 55. rok życia, a nie ukończyły jeszcze 70 lat,

- obowiązku złożenia w imieniu pracownika wniosku o wypłatę transferową środków zgromadzonych na jego rachunkach PPK prowadzonych przez instytucje finansowe, z którymi umowy o prowadzenie PPK zawarły na jego rzecz i w jego imieniu inne podmioty zatrudniające, na jego rachunek PPK prowadzony przez instytucję finansową, z którą umowę o prowadzenie PPK zawarło Starostwo,
  - złożenia przez uczestnika PPK deklaracji o rezygnacji z wpłat do PPK,
  - informowania co 4 lata w terminie do ostatniego dnia lutego danego roku uczestników PPK, którzy złożyli deklaracje o rezygnacji z dokonywania wpłat do PPK, o ponownym dokonywaniu wpłat,
  - informowania instytucji finansowej o ponownym dokonywaniu wpłat za uczestnika PPK, który wcześniej złożył deklarację rezygnacji z dokonywania wpłat do PPK, a następnie w wyniku dokonywanego co 4 lata ponownego zapisu wpłaty do PPK są za niego ponownie odprowadzane,
  - możliwości zadeklarowania wpłaty dodatkowej oraz o możliwości obniżenia wysokości wpłaty podstawowej,
- f) przyjmowaniem i przekazywaniem do wybranej instytucji finansowej oświadczeń woli pracowników, w tym o obniżenie wpłaty podstawowej, deklaracji rezygnacji z PPK, deklaracji przystąpienia do PPK, deklaracji/ odwołań deklaracji o wnoszeniu wpłat dodatkowych przez pracownika,
- g) sporządzanie informacji zbiorczych do Wydziału Finansów dotyczących deklarowanych wpłat pracowników,
- h) aktualizacją danych w systemie kadrowo-płacowym,
- i) bieżące dokonywanie przeglądów instytucji oferujących zarządzanie PPK,
- 21) prowadzenie spraw dotyczących współpracy ze związkami zawodowymi działającymi w Starostwie Powiatowym w Tczewie,
- 22) prowadzenie spraw związanych z profilaktyczną opieką zdrowotną nad pracownikami Starostwa, w tym w szczególności wydawanie skierowań na badania wstępne, okresowe i kontrolne,
- 23) prowadzenie rejestru powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 24) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń i medali.”;
- 5) w spisie treści w rozdziale V pozycja o nazwie „BIURO KADR” otrzymuje brzmienie: „WYDZIAŁ SPRAW OSOBOWYCH ”
- § 2.** Schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Tczewie otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, za wyjątkiem wprowadzonych uchwałą zmian Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Tczewie, dotyczących zadań określonych dla Wydziału Spraw Osobowych w § 14 pkt 20 lit. b-i, które wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

Starosta Tczewski

Wicestarosta

**Mirosław Augustyn**

**Andrzej Flisik**

Członek Zarządu

Członek Zarządu

**Bogdan Badziong**

**Krzysztof Korda**

Członek Zarządu

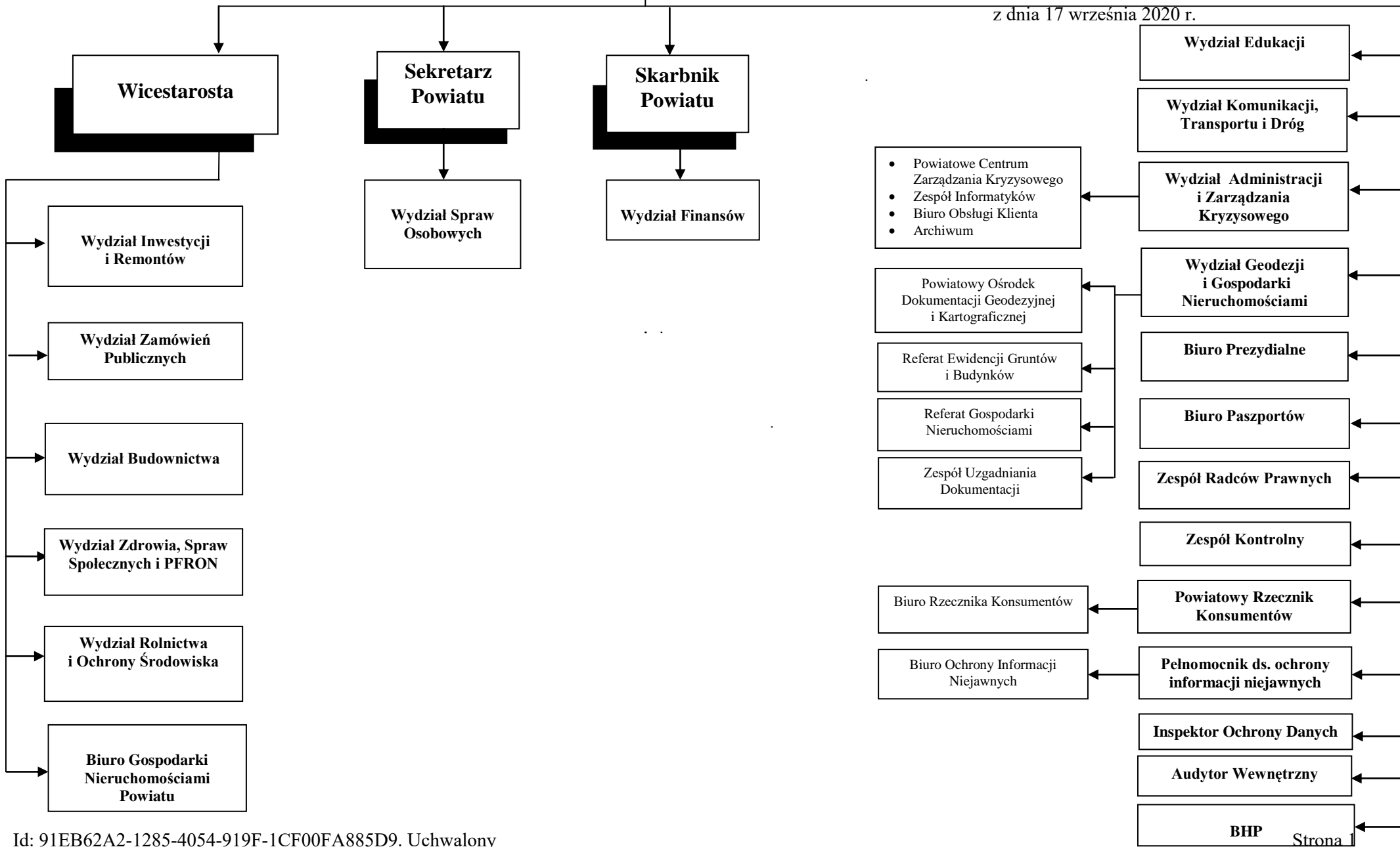
**Waldemar Pawlusek**

**STAROSTA**

Załącznik  
do uchwały Nr ...../...../2020  
Zarządu Powiatu Tczewskiego  
z dnia .....2020 r.  
Załącznik do uchwały Nr 107/320/2020

Zarządu Powiatu Tczewskiego

z dnia 17 września 2020 r.



## UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, uchwalenie regulaminu organizacyjnego starostwa powiatowego należy do zadań zarządu powiatu. Zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Tczewie, zaproponowane w niniejszej uchwale, podyktowane są w szczególności koniecznością wprowadzenia zadań dotyczących pracowniczych planów kapitałowych. Z dniem 1 stycznia 2021 r. jednostki sektora finansów publicznych są zobowiązane przystąpić do PPK. Aby jednak wdrożyć PPK w jednostce, konieczne jest przeprowadzenie w roku 2020 procedury wyboru instytucji finansowej i przygotowanie się do zawarcia umowy finansowej i wdrożenia PPK. Ponadto w zadaniach komórki uszczegółowiono inne obowiązki dotychczas realizowane przez Biuro Kadr. Jednocześnie, biorąc pod uwagę charakter wykonywanych zadań przez komórkę, stopień złożoności i zakres odpowiedzialności, zmieniono oznaczenie w strukturze organizacyjnej dotychczasowej komórki organizacyjnej na Wydział Spraw Osobowych. Mając na uwadze powyższe podjęcie niniejszej uchwały jest uzasadnione.