

ZARZĄDZENIE NR 59/2020
Starosty Nowodworskiego
z dnia 13 lipca 2020 roku

**w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Wydziału Organizacji i Promocji
Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim**

Na podstawie § 9 ust. 5 i 6 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim uchwalonego przez Zarząd Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim uchwałą nr 84/2019 z dnia 27 sierpnia 2019 r., zmienionego uchwałami Zarządu Powiatu Nr 86/2019 z dnia 30 sierpnia 2019 r., Nr 90/2019 z dnia 10 września 2019 r., Nr 94/2019 z dnia 19 września 2019 r., Nr 111/2019 z dnia 12 listopada 2019, Nr 28/2020 z dnia 12 marca 2020 r.

zarządzam, co następuje

§ 1.

Ustalam Regulamin Wewnętrzny Wydziału Organizacji i Promocji Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu Nowodworskiego.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 2/2018 z dnia 17 stycznia 2018 r. w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim oraz Zarządzenie Nr 29/2016 Starosty Nowodworskiego z dnia 4 lipca 2016 r. w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego samodzielnego stanowiska ds. kadr w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
(-)
Jacek Gross

§ 1.

Regulamin Wewnętrzny zwany dalej „Regulaminem”, określa:

1. Wykaz obowiązujących aktów prawnych według właściwości rzeczowej Wydziału Organizacji i Promocji, zwanego dalej „Wydziałem”.
2. Strukturę funkcjonowania Wydziału z nazwami stanowisk.
3. Podstawowe obowiązki pracowników.
4. Zastępstwa pracowników.
5. Wykaz upoważnień udzielonych pracownikom do podpisywania określonych dokumentów służbowych.

Wykaz obowiązujących aktów prawnych według właściwości rzeczowej Wydziału.

§ 2.

Zadania wykonywane przez Wydział wynikają z następujących aktów prawnych:

- 1) Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 78, poz. 483 ze zm.);
- 2) ustawa z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920);
- 3) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 256 ze zm.);
- 4) ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. z 2019 r. poz. 1429 ze zm.);
- 5) ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 346 ze zm.);
- 6) ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 162 ze zm.);
- 7) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. z 2019 r. poz. 1781);
- 8) ustawa z dnia 24 lipca 1998 r. o wejściu w życie ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o samorządzie województwa oraz ustawy o administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 99, poz. 631);
- 9) ustawa z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 ze zm.);
- 10) ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 684 ze zm.);
- 11) ustawa z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1509 ze zm.);
- 12) ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 13) ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164);
- 14) ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1000 ze zm.);
- 15) ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1461);

16) ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 870),
17) ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 908);
i inne przepisy prawa.

I. Struktura funkcjonowania Wydziału.

§ 3.

1. Wydział kierowany jest przez Sekretarza Powiatu Nowodworskiego.
2. W wydziale stworzono następujące stanowiska:
 - 1) stanowisko ds. kancelaryjno-technicznych – 1 etat,
 - 2) stanowisko ds. organizacyjnych - 1 etat,
 - 3) stanowisko ds. administracyjnych i obsługi Zarządu Powiatu– 1 etat,
 - 4) stanowisko ds. kadr – 1 etat,
 - 5) stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych – 1 etat,
 - 6) stanowisko ds. administracyjnych – 1 etat,
 - 7) informatyk - Administrator Systemu Informacji – 1 etat,
 - 8) konserwator – 1 etat,
 - 9) sprzątaczką – 2 etaty.

II. Podstawowe obowiązki pracowników Wydziału.

§ 4.

1. **Stanowisko ds. kancelaryjno-technicznych w szczególności zajmuje się:**
 - 1) kierowaniem całokształtem działalności sekretariatu,
 - 2) przyjmowaniem, rejestrowaniem i rozdziałem korespondencji (w tym elektronicznej) oraz przesyłek, w tym specjalnych i wartościowych,
 - 3) prowadzeniem księgi korespondencyjnej,
 - 4) przechowywaniem rejestru kontroli zewnętrznych,
 - 5) prowadzeniem centralnego rejestru skarg, wniosków i petycji wpływających do starostwa,
 - 6) prowadzeniem rejestru wpływających do starostwa faktur, rachunków i not księgowych,
 - 7) wysyłaniem przesyłek i korespondencji (w tym elektronicznej),
 - 8) prowadzeniem wydziałowego rejestru zawartych umów i porozumień,
 - 9) publikacją ogłoszeń prasowych starostwa,
 - 10) wykonywaniem zadań z zakresu terminowego zlecenia przeglądów technicznych oraz kontroli okresowych w budynku starostwa zgodnie z art. 62 ustawy Prawo budowlane,
 - 11) wykonywaniem zadań związanych z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego oraz drogami ewakuacyjnymi dla budynków starostwa.
2. **Stanowisko ds. organizacyjnych w szczególności zajmuje się:**
 - 1) obsługą posiedzeń Rady Powiatu i komisji Rady,
 - 2) realizacją zadań związanych z wyborami do Rady Powiatu i referendum,
 - 3) prowadzeniem zaopatrzenia materiałowo – technicznego starostwa,
 - 4) zakupem druków ścisłego zarachowania i prowadzenie ich ewidencji,
 - 5) prowadzeniem spraw z zakresu przygotowania i realizacji umów z zakresu zaopatrzenia starostwa w media,
 - 6) prowadzeniem spraw z zakresu napraw, konserwacji i remontów w budynkach starostwa,
 - 7) prowadzeniem spraw związanych z ubezpieczeniem budynku starostwa i majątku powiatu, w tym zgłaszania i realizacja szkód.

3. Stanowisko ds. administracyjnych i obsługi Zarządu Powiatu w szczególności zajmuje się:

- 1) pełną obsługą posiedzeń Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim,
- 2) prowadzeniem rejestru i udostępnianiem zarządzeń Starosty Nowodworskiego,
- 3) prowadzeniem rejestru kontroli zarządczej,
- 4) prowadzeniem wybranych spraw z zakresu kontroli zarządczej,
- 5) prowadzeniem spraw związanych z herbem i flagą powiatu,
- 6) prowadzeniem spraw związanych z pieczęciami urzędowymi oraz imiennymi (w tym prowadzenie właściwych rejestrów),
- 7) wykonywaniem zadań z zakresu rozpatrywania skarg, wniosków i petycji (nie dotyczy skarg, wniosków i petycji, dla których właściwa do rozpatrzenia jest Rada Powiatu), w tym przygotowywanie właściwych sprawozdań.

4. Stanowisko ds. kadr w szczególności zajmuje się:

- 1) prowadzeniem akt osobowych pracowników starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Powiecie Nowodworskim,
- 2) prowadzeniem ewidencji czasu pracy pracowników starostwa,
- 3) sporządzaniem list obecności pracowników starostwa,
- 4) czuwaniem nad dyscypliną pracy w starostwie,
- 5) planowaniem i realizacją wydatków osobowych,
- 6) wystawianiem delegacji wyjazdów służbowych pracownikom,
- 7) wystawianiem na pisemny wniosek pracownika merytorycznego upoważnień oraz prowadzenie rejestru upoważnień,
- 8) wystawianiem zaświadczeń dla pracowników lub instytucji,
- 9) realizacją zadań dotyczących szkoleń i doształcania pracowników,
- 10) sporządzaniem sprawozdań: PFRON, GUS,
- 11) organizowaniem naboru kandydatów na stanowiska urzędnicze zgodnie ze złożonym wnioskiem,
- 12) gromadzeniem i przechowywaniem dokumentacji związanej ze służbą przygotowawczą,
- 13) składaniem wniosków o prace interwencyjne i staże,
- 14) zgłaszaniem i wyrejestrowaniem pracowników w ZUS,
- 15) przyjmowaniem i analizowaniem oświadczeń majątkowych,
- 16) prowadzeniem rejestru jednostek organizacyjnych powiatu,
- 17) prowadzeniem rejestrów na potrzeby stanowiska.

5. Stanowisko ds. organizacyjno - administracyjnych w szczególności zajmuje się:

- 1) prowadzeniem archiwum zakładowego,
- 2) wykonywaniem zadań koordynatora czynności kancelaryjnych w starostwie,
- 3) prowadzeniem spraw związanych z rozliczaniem usług telefonicznych w celach prywatnych,
- 4) przygotowywaniem umów i rozliczanie ryczałtu na samochód prywatny używany do celów służbowych pracowników starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
- 5) zawieraniem umów najmu, dzierżaw i użyczenia dla nieruchomości będących własnością starostwa i ich realizacją,
- 6) wystawianiem faktur o wysokości opłaty skarbowej po otrzymaniu informacji z Wydziału Finansowo-Księgowego.

6. Stanowisko ds. administracyjnych w szczególności zajmuje się:

- 1) prowadzeniem pozaksięgowo na indywidualnych kartotekach pracowniczych ewidencji przedmiotów niskocenowych,
- 2) prowadzeniem spraw związanych z rozliczaniem usług telefonicznych w celach prywatnych (dot. telefonów stacjonarnych i komórkowych),
- 3) przygotowaniem umów i rozliczanie ryczałtu na samochód prywatny używany do celów służbowych pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
- 4) udostępnianiem dokumentów z archiwum zakładowego oraz zadania związane z prowadzeniem archiwum,
- 5) zawieraniem umów najmu, dzierżaw i użyczenia lub nieruchomości będących własnością starostwa oraz wystawianiem faktur,
- 6) pomocą koordynatorowi czynności kancelaryjnych,
- 7) wystawianiem faktur o wysokości opłaty skarbowej, po otrzymaniu informacji z Wydziału Finansowo-Księgowego,
- 8) rozliczaniem umów najmu, dzierżawy, użyczenia pomieszczeń w budynku Starostwa,
- 9) prowadzeniem biura rzeczy znalezionych oraz pełnej procedury z nim związanej,
- 10) organizowaniem dekoracji budynku z okazji świąt i rocznic,
- 11) koordynacją narad i gospodarowanie salą konferencyjną,
- 12) prowadzeniem i aktualizacją informacji wizualnej dla interesantów, w tym tablica ogłoszeń, szyldy i wywieszki,
- 13) prowadzeniem spraw związanych z promocją Powiatu Nowodworskiego, w tym:
 - a) prowadzenie profilu powiatu w mediach społecznościowych,
 - b) troska o spójność i kompletność informacji umieszczanych na stronie i w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego oraz w profilach w mediach społecznościowych,
- 14) budowaniem wizerunku Powiatu Nowodworskiego, w tym Starosty, Zarządu i Rady Powiatu, a także podległych jednostek,
- 15) opracowywaniem informacji i materiałów na stronę internetową Powiatu Nowodworskiego i BIP,
- 16) prowadzeniem spraw związanych z turystyką Powiatu Nowodworskiego,
- 17) pomocą w organizacji imprez, wydarzeń, świąt,
- 18) pomocą w wykonywaniu czynności kancelaryjnych,
- 19) pomocą w prowadzeniu sekretariatu,
- 20) wykonywaniem spraw z zakresu przynależności Powiatu Nowodworskiego do stowarzyszeń, fundacji i związków,
- 21) pomocą przy czynnościach likwidacyjnych majątku starostwa.
- 22) pomocą przy pracach inwentaryzacyjnych.

7. Informatyk - Administrator Systemu Informatycznego (ASI) w szczególności zajmuje się:

- 1) nadzorem, utrzymaniem i administrowaniem nad systemami komputerowymi,
- 2) zabezpieczeniem łączności telefonicznej, telefaksowej,
- 3) określaniem wymagań sprzętowo – programowych, gromadzenie danych na temat posiadanego przez starostwo sprzętu,
- 4) usuwaniem drobnych kolizji i awarii sieciowych, bieżącą obsługą sprzętu komputerowego,
- 5) realizacją zadań Administratora Systemów Informatycznych,

- 6) zabezpieczeniem sprzętu komputerowego w starostwie przed nieuprawnionym dostępem oraz przeprowadzanie analizy ryzyka uwzględniającej realne zagrożenie dla systemu, tworzeniem kopii bezpieczeństwa danych składowanych na serwerach, z wyłączeniem serwera w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru i Wydziału Komunikacji,
- 7) konfiguracją i instalacją oprogramowań na zakupionych komputerach,
- 8) oznakowaniem sprzętu urządzeń biurowych starostwa.

8. Konserwator w szczególności zajmuje się:

- 1) dokonywaniem przeglądu stanu technicznego budynku starostwa,
- 2) usuwaniem drobnych usterek, dokonywaniem napraw,
- 3) wykonywaniem drobnych prac konserwatorskich w budynku starostwa,
- 4) obsługą schodolazu będącego na wyposażeniu Starostwa.

9. Sprzątaczkę w szczególności zajmują się:

- 1) sprzątaniem pomieszczeń biurowych, ciągów komunikacyjnych, sanitariatów, piwnicy.
- 2) sprawdzaniem stanu budynku oraz elementów wyposażenia jak klucze, sprzęt ppoż, okna, drzwi, korytarze, pomieszczenia socjalne z wyposażeniem.

IV. Zastępstwa pracowników w Wydziale.

§ 5.

1. Pracownik na stanowisku ds. kancelaryjno – technicznych zastępuje:
 - a) pracownika na stanowisku informatyk w zakresie publikacji materiałów do BIP starostwa oraz na stronie internetowej powiatu w przypadku nieobecności informatyka oraz pracownika ds. organizacyjnych,
 - b) pracownika na stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych w przypadku nieobecności tego pracownika oraz pracownika ds. kadr,
 - c) pracownika na stanowisku ds. administracyjnych i obsługi Zarządu Powiatu w przypadku nieobecności tego pracownika oraz pracownika ds. organizacyjnych – w zakresie prowadzenia zbioru Zarządzeń Starosty Nowodworskiego tj. nadawania im numerów oraz podawania do publicznej wiadomości zgodnie z przyjętymi zasadami,
 - d) pracownika na stanowisku ds. kadr w przypadku nieobecności tego pracownika oraz pracownika ds. organizacyjno-administracyjnych,
 - e) pracownika na stanowisku ds. organizacyjnych w przypadku nieobecności tego pracownika i pracownika ds. administracyjnych i obsługi Zarządu Powiatu w zakresie zaopatrzenia materiałowo – technicznego starostwa, zakupu druków ścisłego zarachowania, wydawania oraz prowadzenia ich ewidencji,
2. Pracownik na stanowisku ds. administracyjnych zastępuje pracownika na stanowisku ds. kancelaryjno-technicznych,
3. Pracownik na stanowisku ds. organizacyjnych zastępuje pracownika na stanowisku ds. administracyjnych i obsługi Zarządu Powiatu, pracownika ds. kancelaryjno-technicznych, oraz informatyka w zakresie wprowadzania danych na stronę internetową i do BIP,
4. Pracownik na stanowisku ds. administracyjnych i obsługi Zarządu Powiatu zastępuje pracownika ds. organizacyjnych oraz pracownika ds. kancelaryjno-technicznych w przypadku nieobecności pracownika na tym stanowisku oraz pracownika ds. organizacyjnych.
5. Pracownik na stanowisku ds. organizacyjno-administracyjnych zastępuje pracownika na stanowisku ds. kadr.

6. Pracownik na stanowisku ds. kadr zastępuje pracownika na stanowisku ds. organizacyjno-administracyjnych.
7. Informatyk- ASI zastępuje konserwatora.
8. Sprzątaczkę zastępują się wzajemnie.
9. Konserwator zastępuje sprzątaczkę w przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy jednej z nich.

V. Wykaz upoważnień pracowników Wydziału

§ 6.

1. Joanna Jost – stanowisko ds. kancelaryjno-technicznych

- 1) pełnomocnictwo pocztowe Nr 27/20 do odbioru przesyłek adresowanych na Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Gdańskim,
- 2) upoważnienie Nr 18/2015 do podpisywania wniosków o ogłoszenie/wycofanie z publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym aktów normatywnych,
- 3) upoważnienie z dnia 5 marca 2016 r. do przetwarzania danych osobowych do dostępu, do zbioru danych osobowych w celu ich przetwarzania:
 - a) księga korespondencyjna – wersja papierowa,
 - b) centralny rejestr skarg i wniosków – wersja papierowa,
 - c) centralny rejestr petycji – wersja papierowa,
- 4) upoważnienie Nr 114/2017 do poświadczania za zgodność z oryginałem dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań,
- 5) upoważnienie Nr 35/2019 do dostępu do akt osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz ich przetwarzania na czas zastępowania podinspektora ds. kadr,
- 6) upoważnienie Nr 105/2019 do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu Alarmowego,
- 7) upoważnienie Nr 26/2020 do dokonywania wpisów w książkę obiektu budowlanego Starostwa.

2. Karolina Tatarowicz - stanowisko ds. administracyjnych

- 1) upoważnienie Nr 40/2020 do przetwarzania danych osobowych w zakresie:
 - a) księgi korespondencyjnej – wersja papierowa,
 - b) centralnego rejestru skarg i wniosków – wersja papierowa,
 - c) centralnego rejestru petycji – wersja papierowa
 - d) danych osób fizycznych dzierżawiących pomieszczenia w budynku Starostwa,
 - e) danych zawartych w Rejestrze Rzeczy Znalezionych Starostwa,
 - d) danych pracowników korzystających z samochodów własnych do celów służbowych,
 - e) dostępu do systemów informatycznych – elektroniczny nadawca, platforma ePUAP
- 2) pełnomocnictwo pocztowe Nr 27/20 do odbioru przesyłek adresowanych na Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Gdańskim,
- 3) upoważnienie Nr 43/2020 do wystawiania i podpisywania faktur dotyczących:
 - a) wynajmu pomieszczeń w budynku Starostwa,
 - b) opłaty skarbowej,
 - c) korzystania przez pracowników z telefonów służbowych dla celów prywatnych.

3. Roksana Kamińska - stanowisko ds. organizacyjnych

- 1) upoważnienie Nr 43/2011 do dokonywania zakupów artykułów spożywczych, biurowych, przemysłowych dla Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim,

- 2) upoważnienie Nr 19/2015 do podpisywania wniosków o ogłoszenie/wycofanie z publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym aktów normatywnych,
- 3) upoważnienie Nr 53/2015 do zawiadamiania członków komisji stałych Rady Powiatu o terminach posiedzeń oraz zawiadamiania osób reprezentujących jednostki organizacyjne i pracowników starostwa na posiedzenia komisji,
- 4) upoważnienie z dnia 30 czerwca 2017 r. do przetwarzania danych osobowych
 - do dostępu do zbioru danych osobowych w celu ich przetwarzania: rejestr radnych Powiatu Nowodworskiego (wraz z adresami zamieszkania, e-mailami i prywatnymi nr telefonów – wersja papierowa),
 - część B oświadczeń majątkowych radnych Powiatu Nowodworskiego (dot. adresów zamieszkania oraz adresów, na których znajdują się wykazane – posiadane nieruchomości) - wersja papierowa,
- 5) upoważnienie do zamawiania i odbioru druków nienormatywnych przez Polską Wytwórnę Papierów Wartościowych,
- 6) upoważnienie nadane przez Poczta Polska do odbierania przesyłek z Poczty.

4. Małgorzata Łojko – stanowisko ds. administracyjnych i obsługi Zarządu Powiatu

- 1) upoważnienie z dnia 2 maja 2017 r. do przetwarzania danych osobowych do wejścia w obszar przetwarzania danych osobowych.

5. Anna Rudzik - stanowisko ds. kadr

- 1) upoważnienie Nr 117/2019 do dostępu i przetwarzania danych osobowych pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych oraz Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Powiecie Nowodworskim i Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Nowym Dworze Gdańskim,
- 2) upoważnienie z dnia 2.09.2019 r. do przetwarzania danych osobowych w systemach Informatycznych,
- 3) upoważnienie Nr 10/2020 do pobierania druków ścisłego zarachowania tj. pobierania legitymacji pracownika samorządowego,
- 4) pełnomocnictwo pocztowe Nr 27/20 do odbioru przesyłek adresowanych na Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Gdańskim.

6. Halina Bukowska - stanowisko ds. organizacyjno - administracyjnych

- 1) upoważnienie Nr 118/2019 do dostępu i przetwarzania danych osobowych pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych oraz Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Powiecie Nowodworskim i Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Nowym Dworze Gdańskim,
- 2) upoważnienie z dnia 2.09.2019 r. do przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych,
- 3) upoważnienie Nr 145/2019 do wystawiania i podpisywania faktur dotyczących budynku Starostwa.

7. Przemysław Osuch - konserwator

- 1) pełnomocnictwo pocztowe Nr 27/20 do odbioru przesyłek adresowanych na Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Gdańskim,
- 2) upoważnienie Nr 33/2010 do dokonywania zakupów artykułów spożywczych biurowych, przemysłowych dla Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim,
- 3) upoważnienie do odbierania korespondencji z Poczty Polskiej;
- 4) upoważnienie z dnia 8 września 2016 r. do przetwarzania danych osobowych, do wejścia w obszar przetwarzania danych osobowych.

- 5) upoważnienie Nr 40/2018 do zakupów materiałów przemysłowych dla Starostwa.
- 6) upoważnienie Nr 99/2019 do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego.

8. Krzysztof Firko - informatyk - ASI

- 1) upoważnienie Nr 28/2010 do pełnienia roli Administratora Podmiotu Publicznego na Platformie ePUAP,
- 2) upoważnienie Nr 35/2010 do dokonywania zakupów artykułów komputerowych dla Starostwa,
- 3) upoważnienie Nr 68/2010 do przetwarzania danych osobowych wszystkich zbiorów danych osobowych w Starostwie,
- 4) upoważnienie Nr 17/2015 do podpisywania wniosków o ogłoszenie/wycofanie z publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym aktów normatywnych,
- 5) upoważnienie z dnia 15.03.2016 r. dla Administratora Systemu Informatycznego (ASI) - wyznaczenie,
- 6) upoważnienie Nr 07/2019 do złożenia wniosku o wydanie certyfikatu dla systemu teleinformatycznego (Powiatowego Systemu Komunikacji Online) służącego zapewnieniu bezpieczeństwa wymiany informacji z ePUAP,
- 7) upoważnienie Nr 88/2019 do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego,
- 8) upoważnienie Nr 137/2019 do złożenia wniosku o wydanie certyfikatu dla systemu teleinformatycznego (platforma informacyjna) służącego zapewnieniu bezpieczeństwa wymiany informacji ePUAP.

9. Janina Stolarek – sprzątaczką

- 1) upoważnienie z dnia 2 maja 2017 r. do przetwarzania danych osobowych do wejścia w obszar przetwarzania danych osobowych,
- 2) upoważnienie Nr 101/2019 do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego,
- 3) upoważnienie nadane przez Poczta Polska do odbierania przesyłek z Poczty.

10. Teresa Prędką - sprzątaczką

- 1) upoważnienie z dnia 8 września 2016 r. do przetwarzania danych osobowych do wejścia w obszar przetwarzania danych osobowych,
- 2) upoważnienie Nr 100/2019 do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego.

VI. Druki usług wspólne dla wydziałów starostwa, w tym Wydziału OPR.

§ 7.

1. Wprowadza się druki usług spraw załatwianych w starostwie, w tym poprzez Wydział OPR (wzory wynikają z Zarządzeń Starosty Nowodworskiego):
 - 1) protokół przyjęcia skargi bądź wniosku,
 - 2) udostępnienia informacji publicznej – wniosek,
 - 3) udostępnienia informacji publicznej – ponowne jej wykorzystanie – wniosek,
 - 4) udostępnianie akt oraz zasad wydawania uwierzytelnionych kopii dokumentów w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim – wniosek,

- 5) protokół przyjęcia wniosku ustnego – dotyczy udostępniania zbiorów Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego i zawartych w nich aktów normatywnych lub innych aktów prawnych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim,
- 6) druk zawiadomienia o przyjęciu rzeczy znalezionej,
- 7) druk poświadczenia przyjęcia zawiadomienia o znalezieniu rzeczy albo znalezieniu przyjęcia rzeczy,
- 8) protokół z odebrania zawiadomienia oraz przyjęcia rzeczy znalezionej na stan.
- 9) karta udostępniania akt znajdujących się w archiwum zakładowym.

VII. Postanowienia końcowe.

§ 8.

1. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt Wydziału stosuje się symbol OPR.
2. Dla rozróżnienia pism przygotowanych przez poszczególnych pracowników w Wydziale stosuje się symbole zgodne z inicjałami pracowników na poszczególnych stanowiskach.
3. Niniejsze procedury wydziału podlegają stałej aktualizacji, a w odniesieniu do zakresów czynności pracowników nowozatrudnionych w ciągu 14 dni od ich zatrudnienia.