

Zarządzenie Nr 17/2011

Starosty Nowodworskiego

z dnia 24 maja 2011 r.

w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim

Na podstawie § 8 ust. 5 i ust. 6 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim uchwalonego przez Radę Powiatu Nowodworskiego uchwałą Nr XXV/225/2009 z dnia 30 kwietnia 2009 r.,

zarządzam, co następuje

§ 1

Ustalam Regulamin Wewnętrzny Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 28/2010 Starosty Nowodworskiego z dnia 28 czerwca 2010 roku w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



STAROSTA

inż. Zbigniew Piórkowski

W sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim

§ 1

Regulamin Wewnętrzny zwany dalej „regulaminem”, określa:

1. Wykaz obowiązujących aktów prawnych według właściwości rzeczowej Wydziału.
2. Strukturę funkcjonowania Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich z nazwami stanowisk.
3. Podstawowe obowiązki pracowników.
4. Imienne zastępstwa pracowników.
5. Wykaz upoważnień udzielonych pracownikom do podpisywania określonych dokumentów służbowych.

I. Wykaz obowiązujących aktów prawnych według właściwości rzeczowej Wydziału.

§ 2

Zadania wykonywane przez Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich wynikają z następujących aktów prawnych.

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 ze zm.),
2. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 ze zm.),
3. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 ze zm.),
4. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. Nr 43, poz. 296 ze zm.),
5. Ustawa z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych (Dz. U. Nr 94, poz. 1037 ze zm.),
6. Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. Nr 14, poz. 114 ze zm.),
7. Ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (t. j. Dz. U. z 2007 r., Nr 19, poz. 115 ze zm.),

8. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 ze zm.),
9. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2000 r., Nr 98, poz. 1071 ze zm.),
10. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.),
11. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565 ze zm.),
12. Ustawa z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym. (Dz. U. Nr 130, poz. 1450 ze zm.),
13. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 ze zm.),
14. Ustawa z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944 – 1990 oraz treści tych dokumentów (t. j. Dz. U. z 2007 r., Nr 63, poz. 425 ze zm.),
15. Ustawa z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej. (Dz. U. Nr 62, poz. 558 ze zm.),
16. Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. Nr 89, poz. 590 ze zm.),
17. Ustawa z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym (Dz. U. Nr 113, poz. 985 ze zm.),
18. 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),
19. Ustawa z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 ze zm.),
20. Ustawa z dnia 16 lipca 1998 r. Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw. (t. j. Dz. U. z 2010 r., Nr 176, poz. 1190, ze zm.),
21. Ustawa z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (t. j. Dz. U. z 2005 r., Nr 235, poz. 2000 ze zm.),
22. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.),
23. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j. Dz. U. z 2006 r., Nr 97, poz. 673 ze zm.),
24. Ustawa z dnia 15 września 2000 r. o referendum lokalnym (Dz. U. Nr 88, poz. 985 ze zm.),

25. Ustawa z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (t. j. Dz. U. z 2004 r., Nr 241, poz. 2416 ze zm.),
26. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. z 1996r., Nr 70, poz. 335 ze zm.),
27. Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (t. j. Dz. U. z 2001r., Nr 79, poz. 854 ze zm.),
28. Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228),
29. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. Nr 225, poz.1635 ze zm.),
30. Ustawa z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach. (t. j. Dz. U. z 2001 r., Nr 79, poz. 855 ze zm.),
31. Ustawa z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego. (t. j. Dz. U. z 2002 r., Nr 42, poz. 371 ze zm.),
32. Ustawa z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji (t. j. Dz. U. z 2004 r., Nr 53, poz. 532 ze zm.),
33. Ustawa z dnia 15 marca 1933 r. o zbiórkach publicznych. (Dz. U. Nr 22, poz. 162 ze zm.),
34. Ustawa z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (Dz. U. Nr 62, poz. 504 ze zm.),
35. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. (t. j. Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 ze zm.),
36. Ustawa z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy (Dz. U. Nr 89, poz. 589 ze zm.),
37. Ustawa z dnia 24 czerwca 1983r. o społecznej inspekcji pracy (Dz. U. Nr 35, poz. 163 ze zm.),
38. Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (t. j. Dz. U. z 2009 r., Nr 12, poz. 68 ze zm.),
39. Ustawa z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (t. j. Dz. U. z 2006 r., Nr 122, poz. 851 ze zm.),
40. Ustawa z dnia 21 grudnia 2000r. o dozorcze technicznym (Dz. U. Nr 122, poz. 1321 ze zm.),
41. Ustawa z dnia 20 czerwca 1985 r. o prokuraturze (t. j. Dz. U. z 2008 r., Nr 7, poz. 39 ze zm.),
42. Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy (t. j. Dz. U. z 2004 r., Nr 125, poz. 1317 ze zm.),
43. Ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. o systemie oceny zgodności (t. j. Dz. U. z 2010 r., Nr 138, poz. 935 ze zm.),
44. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.).
45. Ustawa z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. Nr 88, poz. 439 ze zm.),
46. Ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.(t. j. Dz. U. z 2010 r. Nr 17, poz.95),

47. Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne. (t. j. Dz. U. z 2006 r., Nr 216, poz. 1584 ze zm.), i inne przepisy dotyczące realizacji zadań na danym stanowisku pracy.

II. Struktura funkcjonowania Wydziału.

§ 3

1. Całością prac Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich kieruje Kierownik Wydziału – Dobrosława Fila

2. W Wydziale stworzono następujące stanowiska:

- 1) Stanowisko do spraw zamówień publicznych – Roman Gaza,
- 2) Stanowisko do spraw organizacyjno – administracyjnych – Alicja Biernat,
- 3) Stanowisko do spraw kancelaryjno – technicznych – Joanna Jost
- 4) Informatyk, Administrator Bezpieczeństwa Informacji – Krzysztof Firko,
- 5) Stanowisko do spraw obywatelskich i informacji niejawnych – Ryszard Orzechowski,
- 6) Konserwator ogólny, dozorca – Przemysław Osuch,
- 7) Dozorca – Elżbieta Konopka,
- 8) Dozorca – Teresa Prędką,

III. Podstawowe obowiązki pracowników Wydziału.

§ 4

1. Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

- 1) Wykonywanie zadań związanych z wyborami do Rady Powiatu i przeprowadzaniem referendum.
- 2) Obsługa posiedzeń organów samorządu – Rady Powiatu, Zarządu Powiatu.
- 3) Kierowanie Wydziałem oraz nadzór nad wykonywaniem zadań.
- 4) Koordynowanie przyjmowania, rozpatrywania i rejestrowania skarg i wniosków, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa.

2. Stanowisko do spraw zamówień publicznych.

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych,
- 2) Prowadzenie spraw w zakresie Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- 3) Prowadzenie spraw w zakresie zadań inwestycyjnych: budowlanych, remontowych.

- 4) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie zadań inwestycyjnych, zamówień publicznych

3. Stanowisko do spraw organizacyjno – administracyjnych.

- 1) Prowadzenie archiwum zakładowego.
- 2) Prowadzenie i aktualizowanie informacji wizualnej dla interesantów, w tym tablice, szyldy i wywieszki.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z herbem Powiatu, flagą Powiatu, pieczęciami urzędowymi.
- 4) Organizacja i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej.
- 5) Prowadzenie spraw dotyczących rozmów telefonicznych z centrali Starostwa i spraw dotyczących służbowych telefonów komórkowych.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodu służbowego.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z konserwacją urządzeń biurowych Starostwa.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem budynku Starostwa Powiatowego i majątku powiatu.
- 9) Zawieranie umów najmu, dzierżaw i użyczenia dla nieruchomości będących własnością Starostwa.
- 10) Wykonywanie zadań koordynatora czynności kancelaryjnych polegających na bieżącym nadzorze nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w Starostwie: doborze klas z wykazu akt do załatwienia spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenie akt sprawy.
- 11) Prowadzenie dokumentacji budynku Starostwa zgodnie z art. 64 ustawy Prawo budowlane i przestrzeganie terminów wszystkich przeglądów dokonywanych w budynku Starostwa.

4. Stanowisko do spraw kancelaryjno – technicznych.

- 1) Kierowanie całokształtem działalności Sekretariatu.
- 2) Przechowywanie rejestru kontroli zewnętrznych.
- 3) Prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków składanych lub adresowanych do Starosty, Wicestarosty, członków Zarządu, Skarbnika i Sekretarza oraz Rady.
- 4) Prowadzenie zaopatrzenia materiałowo - technicznego Starostwa.

5. Informatyk, Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

- 1) Nadzór, utrzymanie i administrowanie systemami komputerowymi. Zaopatrzenie w niezbędny sprzęt i programy informatyczne.

- 2) Zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaksowej,
- 3) Usuwanie drobnych awarii, bieżąca obsługa sprzętu komputerowego w tym zapewnienie zasilania awaryjnego.
- 4) Nadzór nad przestrzeganiem procedur dotyczących informatyzacji w urzędzie.
- 5) Czuwanie nad bezpieczeństwem danych w sieci.

6. Stanowisko do spraw obywatelskich i informacji niejawnych.

- 1) Pełnienie funkcji pełnomocnika ds. informacji niejawnych.
- 2) Realizacja przepisów wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony oraz realizacja zadań ustawy o kombatanach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego.
- 3) Realizacja przepisów ustawy o stowarzyszeniach, w tym nadzór nad organizacjami pozarządowymi w Powiecie.
- 4) Wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych na obszarze Powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę oraz wydawanie zezwoleń na organizowanie imprez masowych na obszarze Powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z rzeczami znalezionymi.
- 6) Prowadzenie kontroli z zakresu spraw organizacyjnych.

7. Konserwator ogólny, dozorca.

- 1) Bieżące prace remontowe i naprawcze
- 2) Dozór w budynku Starostwa Powiatowego.
- 3) Prowadzenie magazynku podręcznych narzędzi.
- 4) Sprawdzanie stanu technicznego samochodu służbowego; jego przyprowadzanie i odprowadzanie.

8. Dozorca.

- 1) Pełnienie dozoru w budynku Starostwa Powiatowego.
- 2) Sprzątanie pomieszczeń biurowych, ciągów komunikacyjnych, sanitariatów.

IV. Imienne zastępstwa pracowników.

1. Kierownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich Dobrosławę Fila – zastępuje – Alicja Biernat, inspektor ds. organizacyjno – administracyjnych.

2. Alicję Biernat, inspektora ds. organizacyjno – administracyjnych – zastępuje – Roman Giza, inspektor ds. zamówień publicznych.
3. Romana Giza, inspektor ds. zamówień publicznych - zastępuje – Alicja Biernat, inspektor ds. organizacyjno – administracyjnych.
4. Krzysztofa Firko, informatyka – zastępuje Roman Giza inspektor ds. zamówień publicznych.
5. Ryszarda Orzechowskiego, inspektora ds. obywatelskich i informacji niejawnych – zastępuje – Kazimierz Głowacki, inspektor ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego.
6. Joannę Jost, samodzielny referent – zastępuje Alicja Biernat inspektor ds. organizacyjno – administracyjnych.
7. Przemysław Osuch, konserwatora, dozorcę – zastępuje w zakresie dozoru – dozorca, w zakresie pozostałych obowiązków służbowych – Krzysztof Firko, informatyk.
8. Teresę Prędką, dozorcę – zastępuje – Elżbieta Konopka, dozorca.
9. Elżbietę Konopka, dozorcę – zastępuje – Teresa Prędką, dozorca.

V. Wykaz upoważnień pracowników Wydziału.

1. Dobrosława Fila

- upoważnienie do potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów wytworzonych przez wydział.
- upoważnienie do wzywania pracowników na posiedzenia – kontrole komisji rewizyjnej

2. Alicja Biernat

- upoważnienie Nr 39/2006 do reprezentowania w salonie Firmy Orange w Nowym Dworze Gdańskim.
- upoważnienie Nr 4/2007 do dokonywania wpisów w książkę obiektu budowlanego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

3. Ryszard Orzechowski

- upoważnienie do przeprowadzania kontroli z zakresu przestrzegania kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt.

4. Przemysław Osuch

- upoważnienie Nr 33/2010 do dokonywania zakupów artykułów spożywczych, biurowych i przemysłowych dla Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim ul. gen. Władysława Sikorskiego 23.

5. Joanna Jost

- upoważnienie Nr 14/2011 do dokonywania zakupów spożywczych, biurowych i przemysłowych na potrzeby Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

VI. Postanowienia końcowe.

§ 6

1. Niniejsze procedury Wydziału podlegają stałej aktualizacji, a w odniesieniu do zakresów czynności pracowników nowozatrudnionych w ciągu 14 dni od ich zatrudnienia.
2. Procedury Wydziału przechowywane są na stanowisku ds. kadr.
3. Kierownik Wydziału zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania każdej zmiany procedur na stanowisku ds. kadr.

§ 7

1. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt Wydział stosuje się symbol OSO.
2. Dla rozróżnienia pism przygotowywanych przez poszczególnych pracowników, w Wydziale stosuje się następujące symbole. Są to symbole prowadzących sprawę:
 - 1) DF – Kierownik Wydziału, p. Dobrosława Fila
 - 2) RG - Stanowisko do spraw zamówień publicznych p. Roman Gaza
 - 3) AB - Stanowisko do spraw organizacyjno – administracyjnych, p. Alicja Biernat
 - 4) JJ - Stanowisko do spraw kancelaryjno – technicznych, p. Joanna Jost
 - 5) KF – Informatyk, p. Krzysztof Firko
 - 6) RO - Stanowisko do spraw obywatelskich i informacji niejawnych, p. Ryszard Orzechowski
 - 7) PO - Konserwator ogólny, dozorca, p. Przemysław Osuch
 - 8) TP, - Dozorca, p. Teresa Prędką
 - 9) EK – Dozorcy, p. Elżbieta Konopka