Zarządzenie Nr 54/2011

Starosty Nowodworskiego

z dnia 21 grudnia 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 17/2011 Starosty Nowodworskiego z dnia 24 maja 2011 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 NOWODWORSKI

Z up. STAROSTY
mgr Marcin Głowacki
Wicestarosta

Załącznik do Zarządzenia Starosty Nowodworskiego

Nr 54/2011 z dnia 21 grudnia 2011 r.

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

§ 1

Regulamin Wewnętrzny zwany danej „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 1964r. 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. z 2005 r. 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 24 lipca1998 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),

17. Ustawa z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 ze zm.),

18. 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.),

19. Ustawa z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (t. j. Dz. U. z 2005r., Nr 235, poz. 2000 ze zm.),

20. Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.),

21. Ustawa z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j. Dz. U. z 2011 r., Nr 123, poz. 698 ze zm.),

22. Ustawa z dnia 15 września 2000r. o referendum lokalnym (Dz. U. Nr 88, poz. 985 ze zm.),

23. 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.),

24. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. z 1996 r., Nr 70, poz. 335 ze zm.),

25. Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (t. j. Dz. U. z 2001r., Nr 79, poz. 854 ze zm.),

26. Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228),
27. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. Nr 225, poz.1635 ze zm.),
28. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. (t. j. Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 ze zm.),
29. Ustawa z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy (Dz. U. Nr 89, poz. 589 ze zm.),
30. Ustawa z dnia 24 czerwca 1983r. o społecznej inspekcji pracy (Dz. U. Nr 35, poz. 163 ze zm.),
31. Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (t. j. Dz. U. z 2009 r., Nr 12, poz. 68 ze zm.),
32. Ustawa z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (t. j. Dz. U. z 2011 r., Nr 212, poz. 1263.),
33. Ustawa z dnia 21 grudnia 2000r. o dozorze technicznym (Dz. U. Nr 122, poz. 1321 ze zm.),
34. Ustawa z dnia 20 czerwca 1985 r. o prokuraturze (t. j. Dz. U. z 2008 r., Nr 7, poz. 39 ze zm.),
35. Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy (t. j. Dz. U. z 2004 r., Nr 125, poz. 1317 ze zm.),
36. Ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. o systemie oceny zgodności (t .j. Dz. U. z 2010 r., Nr 138, poz. 935 ze zm.),
37. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.).
38. Ustawa z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. Nr 88, poz. 439 ze zm.),
39 Ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.(t. j. Dz. U. z 2011 r. Nr 197, poz.1172),
40. 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.),
41 Ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Kodeks wyborczy (Dz. U. z 2011 r. Nr 21, poz. 113 z późn. zm.).
I inne przepisy prawa.

II. Struktura funkcjonowania Wydziału.

§ 3

1.Całokształtem pracy Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich kieruje Kierownik Wydziału – Dobrosława Fila.

2. W Wydziale stworzono następujące stanowiska:

1) Stanowisko ds. zamówień publicznych – Roman Gaza,

2) Stanowisko ds. organizacyjno – administracyjnych – Alicja Biernat,
3) Stanowisko ds. kancelaryjno – technicznych – Joanna Jost
4) Stanowisko ds. organizacyjnych – Roksana Kamińska,
5) Informatyk, Administrator Bezpieczeństwa Informacji – Krzysztof Firko,
6) Konserwator ogólny – Przemysław Osuch,
7) Sprzątaczka – Elżbieta Konopka,
8) Sprzątaczka– Teresa Prędka.

III. Podstawowe obowiązki pracowników Wydziału.

§ 4

1. Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w szczególności zajmuje się:

1) Wykonywaniem zadań związanych z wyborami do Rady Powiatu i przeprowadzaniem referendum.
2) Obsługą posiedzeń organów samorządu – Rady Powiatu, Zarządu Powiatu.
3) Kierowaniem Wydziałem oraz nadzorem nad wykonywaniem zadań.
4) Koordynowaniem przyjmowania, rozpatrywania i rejestrowania skarg i wniosków, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa.

2. Stanowisko ds. zamówień publicznych w szczególności zajmuje się:

1) Prowadzeniem spraw z zakresu zamówień publicznych.
2) Prowadzeniem spraw w zakresie Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.
3) Prowadzeniem spraw w zakresie zadań inwestycyjnych: budowlanych, remontowych.
4) Współpracą z jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie zadań inwestycyjnych, zamówień publicznych.

3. Stanowisko ds. organizacyjno – administracyjnych w szczególności zajmuje się:

1) Prowadzeniem archiwum zakładowego.
2) Prowadzeniem i aktualizowaniem informacji wizualnej dla interesantów, w tym tablice, szyldy i wywieszki.
3) Prowadzeniem spraw związanych z herbem powiatu, flagą powiatu, pieczęciami urzędowymi.
4) Organizacją i przeprowadzaniem kwalifikacji wojskowej.
5) Rozliczaniem rozmów telefonicznych z centrali starostwa oraz rozliczaniem rozmów ze służbowych telefonów komórkowych.

6) Prowadzeniem spraw związanych z eksploatacją samochodu służbowego.

7) Prowadzeniem spraw związanych z konserwacją urządzeń biurowych oraz remontów w budynku starostwa.

8) Prowadzeniem spraw związanych z ubezpieczeniem budynku Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim i majątku powiatu.

9) Zawieraniem umów najmu, dzierżaw i użyczenia dla nieruchomości będących własnością starostwa.

10) Wykonywaniem 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) Prowadzeniem dokumentacji budynku starostwa zgodnie z art. 64 ustawy Prawo budowlane i przestrzeganie terminów wszystkich przeglądów dokonywanych w budynku starostwa.

4. Stanowisko ds. kancelaryjno – technicznych w szczególności zajmuje się:

1) Kierowaniem działalności sekretariatu.

2) Przechowywaniem rejestru kontroli zewnętrznych.

3) Prowadzeniem centralnego rejestru skarg i wniosków składanych lub adresowanych do Starosty, Wicestarosty, członków Zarządu, Skarbnika i Sekretarza oraz Rady.

5. Stanowisko do spraw organizacyjnych w szczególności zajmuje się:

1) Prowadzeniem zaopatrzenia materiałowo - technicznego starostwa.

2) Pomocą w wykonywaniu zadań w sekretariacie.

6. Informatyk, Administrator Bezpieczeństwa Informacji w szczególności zajmuje się:

1) Nadzorem, utrzymaniem i administrowaniem nad systemami komputerowymi.

2) Zaopatrzeniem w niezbędny sprzęt i programy informatyczne.

3) Zabezpieczeniem łączności telefonicznej, telefaksowej.

4) Usuwaniem drobnych awarii, bieżącą obsługą sprzętu komputerowego, w tym zapewnienie zasilania awaryjnego.

5) Nadzorem nad przestrzeganiem procedur dotyczących informatyzacji w urzędzie.

6) Czuwaniem nad bezpieczeństwem danych w sieci.

7. Konserwator ogólny w szczególności zajmuje się:

1) Bieżącymi pracami remontowymi i naprawczymi.

2) Sprawdzaniem stanu technicznego samochodu służbowego; jego przyprowadzanie i odprowadzanie.

8. Sprzątaczki.

1) Sprzątanie pomieszczeń biurowych, ciągów komunikacyjnych, sanitariatów.

IV. Imienne zastępstwa pracowników.

1. Kierownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich Dobrosławę Fila – zastępuje:
- w zakresie obsługi Rady i Zarządu Powiatu – Roksana Kamińska, podinspektor ds. organizacyjnych.
- w zakresie pozostałych spraw – Alicja Biernat, inspektor ds. organizacyjno – administracyjnych.
2. Alicję Biernat, inspektora ds. organizacyjno – administracyjnych – zastępuje – Roman Gaza, inspektor ds. zamówień publicznych.
3. Romana Gaza, inspektora ds. zamówień publicznych - zastępuje – Alicja Biernat, inspektor ds. organizacyjno – administracyjnych.
4. Krzysztofa Firko, informatyka – zastępuje Roman Gaza inspektor ds. zamówień publicznych.
5. Joannę Jost, inspektora ds. kancelaryjno – technicznych – zastępuje Roksana Kamińska, podinspektor ds. organizacyjnych.
6. Roksanę Kamińską, podinspektora ds. organizacyjnych - zastępuje Joanna Jost inspektor ds. kancelaryjno – technicznych
7. Przemysława Osuch, konserwatora – zastępuje – Krzysztof Firko, informatyk.
8. Teresę Prędka, sprzątaczkę – zastępuje – Elżbieta Konopka, sprzątaczka.
9. Elżbietę Konopka, sprzątaczkę – zastępuje – Teresa Prędka, sprzątaczka.

V. Wykaz upoważnień pracowników Wydziału.

1. Dobrosława Fila

1) upoważnienie do potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów wytworzonych przez wydział.

2) upoważnienie do wzywania pracowników na posiedzenia – kontrole Komisji rewizyjnej.

2. Alicja Biernat

1) upoważnienie Nr 39/2006 do reprezentowania w salonie Firmy Orange w Nowym Dworze Gdańskim.

2) upoważnienie Nr 4/2007 do dokonywania wpisów w książkę obiektu budowlanego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

3. Roksana Kamińska

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

4. Przemysław Osuch

1) upoważnienie Nr 33/2010 do dokonywania zakupów artykułów spożywczych, biurowych i przemysłowych dla Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

5. Joanna Jost

1) 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 prowadzącego sprawę:
   1) DF – Kierownik Wydziału, Dobrosława Fila.
   2) RG - Stanowisko do spraw zamówień publicznych Roman Gaza.
   3) AB - Stanowisko do spraw organizacyjno – administracyjnych, Alicja Biernat.

4) JJ - Stanowisko do spraw kancelaryjno – technicznych, Joanna Jost.
5) RK –Stanowisko do spraw organizacyjnych – Roksana Kamińska.
6) KF – Informatyk, Krzysztof Firko.
7) PO - Konserwator ogólny, Przemysław Osuch.
8) TP, - Sprzątaczka, Teresa Prędka.
9) EK – Sprzątaczka, Elżbieta Konopka.