

Zarządzenie Nr 54/2014
Starosty Nowodworskiego
z dnia 27 października 2014 r.

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

Na podstawie § 9 ust. 5 i ust. 6 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim uchwalonego przez Radę Powiatu Nowodworskiego uchwałą Nr XXXVII/275/2014 z dnia 30 czerwca 2014 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 26/2014 Starosty Nowodworskiego z dnia 03 czerwca 2014 r. r. w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 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.
6. Karty usług i druków wspólne dla wydziałów w tym dla Wydziału OSO.
7. Postanowienia końcowe.

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 2013 r., poz. 907 ze zm.),
3. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 121),
4. Ustawa z dnia 17 listopada 1964r. Kodeks postępowania cywilnego (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 101 ze zm.),
5. Ustawa z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 1030),
6. Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 168),
7. Ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 260 ze zm.),
8. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2013, poz. 595 ze zm.),
9. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 267 ze zm.),

10. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 782),
11. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz.235 ze zm.),
12. Ustawa z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym. (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 262),
13. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182.),
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 2013 r., poz. 1388.),
15. Ustawa z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej.(t. j. Dz. U. z 2014 r. poz.333.),
16. 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),
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 5 lipca 2011 r. Kodeks wyborczy (Dz. U. Nr 21, poz. 112, 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 (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)
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 (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 706.),
23. Ustawa z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (t. j. Dz. U. z 2012 r., poz. 461 ze zm.),
24. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. z 2012 r., poz.592 ze zm.),
25. Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 167),
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 (t. j. Dz. U. z 2012 r. poz.1282 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 21 grudnia 2000r. o dozorcze technicznym (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 963 ze zm.),
30. Ustawa z dnia 20 czerwca 1985 r. o prokuraturze (t. j. Dz. U. z 2011 r., Nr 270, poz. 1599 ze zm.),
31. Ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. o systemie oceny zgodności (t. j. Dz. U. z 2010 r., Nr 138, poz. 935 ze zm.),
32. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.).
33. Ustawa z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (t. j. Dz. U. z 2012 r. poz. 591 ze zm.),
34. 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 z późn. zm.),

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. Całością prac 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) Sprzątaczką – Elżbieta Konopka,
- 8) Sprzątaczką – Teresa Prędką.

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 powiatu – 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 zadań inwestycyjnych starostwa i Powiatu Nowodworskiego.
- 3) Przyjmowaniem i wydawaniem pojazdów usuniętych z drogi przetransportowanych na plac postojowy przy ul. Tczewskiej w Nowym Dworze Gdańskim oraz prowadzeniem spraw pojazdów stanowiących mienie powiatu, po otrzymaniu informacji o prawomocnym wyroku sądowym w tejże sprawie.

- 4) Wykonywanie działań z zakresu zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim – pracownik wyznaczony przez pracodawcę.

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 oraz przeprowadzanie kontroli w tym zakresie.
- 11) Prawidłowe prowadzenie dokumentacji budynku zgodnie z art. 64 ustawy Prawo budowlane.
- 12) Przestrzeganie terminów wszystkich przeglądów technicznych dokonywanych na budynku Starostwa w tym pilnowanie terminu przeprowadzenia kontroli okresowych zgodnie z art. 62 Prawa budowlanego oraz po uzgodnieniu z Kierownikiem Wydziału zlecenie wykonania tych kontroli, wraz z zabezpieczeniem i negocjacją środków finansowych za realizację zadań.
- 13) Wykonywanie zadań zgodnie z art. 61 pkt. 2 Prawa budowlanego.
- 14) Prowadzenie spraw dot. biura rzeczy znalezionych.

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 Powiatu.
- 4) Publikacją ogłoszeń prasowych.

5. Stanowisko do spraw organizacyjnych w szczególności zajmuje się:

- 1) Prowadzeniem zaopatrzenia materiałowo - technicznego starostwa.
- 2) Pomocą w wykonywaniu zadań w sekretariacie.

- 3) Prowadzenie Rejestru Procedur Kontroli Zarządczej w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim.
- 4) Prowadzenie zbioru Zarządzeń Starosty Nowodworskiego i nadawanie im numerów.
- 5) Umieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej starostwa.

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) Umieszczanie informacji na stronie internetowej.

7. Konserwator ogólny w szczególności zajmuje się:

- 1) Bieżącymi pracami remontowymi i naprawczymi.
- 2) Sprawdzaniem stanu technicznego samochodu służbowego; jego przyprowadzanie i odprowadzanie.

8. Sprzątaczk.

- 1) Sprząatanie pomieszczeń biurowych, ciągów komunikacyjnych, sanitariatów.

IV. Imienne zastępstwa pracowników.

§ 5.

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. P. Alicję Biernat, inspektora ds. organizacyjno – administracyjnych – zastępuje – P. Roman Gaza, inspektor ds. zamówień publicznych.
3. P. Romana Gaza, inspektora ds. zamówień publicznych - zastępuje – P. Alicja Biernat, inspektor ds. organizacyjno – administracyjnych.
4. P. Krzysztofa Firko, informatyka – zastępuje P. Roman Gaza inspektor ds. zamówień publicznych, w zakresie umieszczania informacji na stronie starostwa – P. Roksana Kamińska.
5. P. Joannę Jost, inspektora ds. kancelaryjno – technicznych – zastępuje P. Roksana Kamińska, podinspektor ds. organizacyjnych.
6. P. Roksana Kamińską, podinspektora ds. organizacyjnych - zastępuje P. Joanna Jost inspektor ds. kancelaryjno – technicznych, w zakresie umieszczania informacji w BIP – P. Krzysztof Firko.

7. P. Przemysława Osuch, konserwatora – zastępuje – P. Krzysztof Firko, informatyk.
8. P. Teresę Prędką, sprzątaczkę – zastępuje – P. Elżbieta Konopka, sprzątaczką.
9. P. Elżbietę Konopkę, sprzątaczkę – zastępuje – P. Teresa Prędką, sprzątaczką.
10. P. Przemysław Osuch, konserwator – zastępuje – sprzątaczką.

V. Wykaz upoważnień pracowników Wydziału.

1. Dobrosława Fila

- 1) Upoważnienie Nr 14/2009 do potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów wytworzonych przez wydział.
- 2) Upoważnienie Nr 4/2007 do wzywania pracowników na posiedzenia – kontrole Komisji rewizyjnej.
- 3) Upoważnienie Nr 18/2011 do zatwierdzania zlecenia dokonywanych przez Starostwo zakupów materiałów biurowych, spożywczych i drobnych artykułów przemysłowych.

2. Alicja Biernat

- 1) Upoważnienie Nr 39/2006 do reprezentowania w salonie Firmy Orange w Nowym Dworze Gdańskim.
- 2) Upoważnienie Nr 24/2007 do dokonywania wpisów w książkę obiektu budowlanego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.
- 3) Upoważnienie Nr 20/2010 do wystawiania i podpisywania faktur dotyczących budynku Starostwa (najem sali konferencyjnej) oraz pracownikom korzystającym prywatnie z telefonów służbowych.
- 4) Upoważnienie Nr 30/2011 do gospodarowania drukami ścisłego zarachowania:
 - a) Pobierania kwitariuszy przychodowych do opłaty skarbowej z Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim.
 - b) Rozliczania się z Urzędem Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim z pobranych kwitariuszy przychodowych do opłaty skarbowej.
- 5) Upoważnienie do odbierania korespondencji z Poczty Polskiej.
- 6) Upoważnienie Nr 51/2014 do pobierania druków ścisłego zarachowania: karty drogowe, kwitariusze przychodowe.

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.
- 2) Upoważnienie do odbierania korespondencji z Poczty Polskiej.

5. Joanna Jost

- 1) Upoważnienie Nr 14/2011 do dokonywania zakupów spożywczych, biurowych i przemysłowych na potrzeby Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.
- 2) Upoważnienie do odbierania korespondencji z Poczty Polskiej.

6. Krzysztof Firko

- 1) Upoważnienie Nr 28/2010 pełnienie roli Administratora Podmiotu Publicznego na platformie ePUAP.
- 2) Upoważnienie Nr 35/2010 dokonywanie zakupów artykułów komputerowych dla Starostwa.
- 3) Upoważnienie Nr 68/2010 do przetwarzania danych osobowych: wszystkie zbiory danych osobowych w Starostwie w zakresie: ochrony.

7. Roman Gaza

- 1) Upoważnienie Nr 30/2011 do gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania:
 - a) Pobierania kwitariuszy przychodowych do opłaty skarbowej z Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim,
 - b) Rozliczania się z Urzędem Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim z pobranych kwitariuszy przychodowych do opłaty skarbowej.
- 6) Upoważnienie Nr 52/2014 do pobierania druków ścisłego zarachowania: karty drogowe, kwitariusze przychodowe.

8. Elżbieta Konopka

- 1) Upoważnienie Nr 15/2011 do przetwarzania danych osobowych: wszystkie zbiory danych osobowych w Starostwie w zakresie: ochrony.

9. Teresa Prędka

- 1) Upoważnienie Nr 16/2011 Przetwarzania danych osobowych: wszystkie zbiory danych osobowych w Starostwie w zakresie: ochrony.

VI.

Druki usług wspólne dla wydziałów w tym dla Wydziału OSO

§ 6.

1. Wprowadza się druki usług dotyczące spraw załatwianych w starostwie, w tym poprzez Wydział OSO (wzory wynikają z Zarządzeń Starosty Nowodworskiego).
 - 1) Protokół przyjęcia skargi bądź wniosku
 - 2) Udostępnienie informacji publicznej – wniosek.
 - 3) Udostępnienie informacji publicznej – ponowne jej wykorzystanie - wniosek
 - 4) Udostępnianie akt oraz zasady wydania uwierzytelnionych kopii dokumentów w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim – wniosek.
 - 5) Udostępniania zbiorów Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego oraz Monitora Polskiego B i zawartych w nich aktów normatywnych lub innych aktów prawnych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim – wniosek.
 - 6) Protokół przyjęcia wniosku ustnego – dotyczy udostępniania zbiorów Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego oraz Monitora Polskiego B i zawartych w nich aktów normatywnych lub innych aktów prawnych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim.

VII. Postanowienia końcowe.

§ 7.

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.

§ 8.

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 Fiła.
 - 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 - Sprzątaczką, Teresa Prędką.
- 9) EK – Sprzątaczką, Elżbieta Konopką.