

**Zarządzenie Nr 18/2015**  
**Starosty Nowodworskiego**  
**z dnia 5 maja 2015 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 Uchwały Nr XXXVII/275/2014 Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 30 czerwca 2014 r. sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim **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. sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. Starosty  
Barbara Ogrodowska  
( - )  
Wicestarosta

Załącznik do Zarządzenia Starosty Nowodworskiego

Nr 18/2015 z dnia 5 maja 2015 r.

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.
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 ze zm.).
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 ze zm.).
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 2015 r., poz. 460).

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 ze zm.).
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 ze zm.),
13. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 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 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.ze zm.).
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 ze zm.).
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 2014 r.,poz.1502 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. Kierownikiem Wydziału jest 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) prowadzenie spraw w zakresie zadań inwestycyjnych starostwa i Powiatu Nowodworskiego;
- 3) prowadzenie postępowań dotyczących likwidacji pojazdów stanowiących mienie powiatu, po otrzymaniu informacji o prawomocnym wyroku sądowym w tejże sprawie oraz wydawaniem decyzji administracyjnych z tym związanych;
- 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 konserwacją urządzeń biurowych oraz remontów w budynku starostwa;
- 7) prowadzeniem spraw związanych z ubezpieczeniem budynku Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim i majątku powiatu;
- 8) zawieraniem umów najmu, dzierżaw i użyczenia dla nieruchomości będących własnością starostwa;
- 9) 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;
- 10) prawidłowe prowadzenie dokumentacji budynku zgodnie z art. 64 ustawy Prawo budowlane;
- 11) 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) zawieraniem umów na korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych dla wyznaczonych osób.

### **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) prowadzeniem Rejestru Procedur Kontroli Zarządczej w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim;
- 4) prowadzeniem zbioru Zarządzeń Starosty Nowodworskiego i nadawanie im numerów;
- 5) umieszczaniem 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) umieszczaniem informacji na stronie internetowej.

**7. Konserwator ogólny w szczególności zajmuje się:**

- 1) bieżącymi pracami remontowymi i naprawczymi.

**8. Sprzątaczkę zajmują się:**

- 1) sprzątnięciem pomieszczeń biurowych, ciągów komunikacyjnych, sanitariatów, piwnicy.

**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. Roksanę 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 Prędka, sprzątaczkę – zastępuje – P. Elżbieta Konopka, sprzątaczką.
9. P. Elżbietę Konopka, sprzątaczkę – zastępuje – P. Teresa Prędka, 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 15/2015 do wydawania decyzji administracyjnych, którymi są orzeczenia Powiatowej Komisji Lekarskiej w Nowym Dworze Gdańskim podczas corocznej kwalifikacji wojskowej;

- 7) upoważnienie Nr 23/2015 do samodzielnego reprezentowania i załatwiania spraw w salonach Operatora ORANGE Polska S.A, dotyczących posiadanych numerów telefonów komórkowych w sieci ORANGE, których nabywcą jest POWIAT NOWODWORSKI z siedzibą w Nowym Dworze Gdańskim, 82-100 Nowy Dwór Gdański ul. gen. Władysława Sikorskiego 23;
- 8) upoważnienie Nr 24/2015 do samodzielnego reprezentowania w salonach Operatora ORANGE Polska S.A, celem wykonania procedury związanej z umowa cesji numeru telefonu komórkowego 504 850 235, którego nabywcą jest POWIAT NOWODWORSKI z siedzibą w Nowym Dworze Gdańskim, 82-100 Nowy Dwór Gdański, ul. gen. Władysława Sikorskiego 23, na rzecz Gminy Stegna z siedzibą w Stegnie, 82-103 Stegna, ul. Gdańska 34.

### **3. Roksana Kamińska**

- 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.

### **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;
- 3) upoważnienie Nr 18/2015 do podpisywania wniosków o ogłoszenie/wycofanie z publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym aktów normatywnych.

### **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;
- 4) upoważnienie Nr 17/2015 do podpisywania wniosków o ogłoszenie/wycofanie z publikacji wojewódzkim dzienniku urzędowym aktów normatywnych.

#### **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;
- 2) upoważnienie Nr 13/2015 do:
  - a) prowadzenia wszelkich spraw i występowania w imieniu właściciela pojazdów przejętych na rzecz Powiatu Nowodworskiego na podstawie postanowień sądowych;
  - b) wydawania decyzji administracyjnych w zakresie zapłaty kosztów związanych z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem, pojazdu od momentu wydania dyspozycji usunięcia pojazdu do zakończenia postępowania, w tym stwierdzenie ich prawomocności.

#### **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 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 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 - Sprzątaczką, Teresa Prędka;
  - 9) EK – Sprzątaczką, Elżbieta Konopka.