

Zarządzenie Nr 39/2015

**Starosty Nowodworskiego
z dnia 23 lipca 2015 r.**

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

Na podstawie § 9 ust. 5 i 6 Uchwały Nr XXXVII/275/2014 Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 30 czerwca 2014 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdański, **zarządzam co następuje:**

§ 1.

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

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 3.

Traci moc 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.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta

(-)

Zbigniew Ptak

§ 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 starostwa, w tym 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 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 roku o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2013 r., 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 2014 r., poz. 1114),
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 i 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 stycznia 2011 r. Przepisy wprowadzające ustawę Kodeks wyborczy (Dz.U. z 2011 r., Nr 21, poz. 113 ze zm.)
19. Ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy (Dz.U. z 2011 r., Nr 21, poz. 112 ze zm.),
20. 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.),
21. Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202),
22. 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.),
23. Ustawa z dnia 15 września 2000r. o referendum lokalnym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 706),
24. Ustawa z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 827),
25. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 111.),
26. Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 167 ze zm.),
27. Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t. j. Dz. U. Nr 182, poz. 1228 ze zm.),
28. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz.783 ze zm.),
29. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1502 ze zm.),
30. Ustawa z dnia 21 grudnia 2000r. o dozorze technicznym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 963 ze zm.),
31. Ustawa z dnia 20 czerwca 1985 r. o prokuraturze (t. j. Dz. U. z 2011 r., Nr 270, poz. 1599 ze zm.),
32. Ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. o systemie oceny zgodności (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1645 ze zm.),

33. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz.885 ze zm.).
 34. Ustawa z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 591 ze zm.),
 35. 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 ze zm.),
 36. 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 prawa.

II. Struktura funkcjonowania wydziału.

§ 3.

1. Wydział kierowany jest przez Sekretarza Powiatu.
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. 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) prowadzeniem postępowań dotyczących likwidacji pojazdów stanowiących mienie powiatu, po otrzymaniu informacji o prawomocnym wyroku sądowym w tejże sprawie oraz wydaniem decyzji administracyjnych z tym związanych;
- 4) wykonywaniem działań z zakresu zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim – pracownik wyznaczony przez pracodawcę.

2. Stanowisko do spraw 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 i rozmów ze służbowych telefonów komórkowych, jak też wszelkich spraw dotyczących służbowych telefonów komórkowych;
- 6) prowadzeniem spraw związanych z konserwacją urządzeń biurowych Starostwa oraz remontów w budynku starostwa;
- 7) prowadzeniem spraw związanych z ubezpieczeniem budynku starostwa 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 wykonywaniu czynności kancelaryjnych w starostwie: doborze klas z wykazu akt do załatwienia spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenie akt sprawy oraz przeprowadzaniem kontroli w tym zakresie;
- 10) prowadzeniem dokumentacji budynku starostwa zgodnie z art. 64 ustawy Prawo budowlane;
- 11) przestrzeganiem terminów wszystkich przeglądów technicznych dokonywanych na budynku starostwa, w tym pilnowaniem terminu przeprowadzania kontroli okresowych zgodnie z art. 62 Prawa budowlanego oraz po uzgodnieniu z Sekretarzem Powiatu, zlecenie wykonania tych kontroli, wraz z zabezpieczeniem i negocjacją środków finansowych na realizację zadań;
- 12) wykonywanie zadań zgodnie z art. 61 pkt 2 Prawa budowlanego;
- 13) zawieranie umów na korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych dla wyznaczonych osób;
- 14) koordynowaniem przyjmowania, rozpatrywania i rejestrowania skarg i wniosków, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa (kompetencja w zamian za byłego kierownika Wydz. OSO – do czasu zmiany Regulaminu Organizacyjnego).

3. Stanowisko do spraw kancelaryjno – technicznych w szczególności zajmuje się:

- 1) kierowaniem działalnością 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.

4. Stanowisko ds. organizacyjnych w szczególności zajmuje się:

- 1) prowadzeniem zaopatrzenia materiałowo – technicznego starostwa;

- 1) obsługą posiedzeń organów powiatu – Rady Powiatu, Zarządu Powiatu;
- 2) prowadzeniem rejestru Procedur Kontroli Zarządczej w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim.

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

- 1) nadzorem, utrzymaniem i administrowaniem nad systemami komputerowymi;
- 2) zaopatrzenie w niezbędny sprzęt i programy komputerowe;
- 3) zabezpieczeniem łączności telefonicznej, telefaksowej;
- 4) usuwaniem drobnych awarii, bieżącą obsługą sprzętu komputerowego, w tym zapewnienie zasilania awaryjnego;
- 4) nadzorem nad przestrzeganiem procedur dotyczących informatyzacji w urzędzie;
- 5) czuwaniem nad bezpieczeństwem danych w sieci;
- 6) umieszczeniem informacji na stronie internetowej;
- 7) umieszczaniem informacji w Biuletynie Informacji Publicznej starostwa.

6. Konserwator ogólny w szczególności zajmuje się:

- 1) bieżącymi pracami remontowymi i naprawczymi.

7. Sprzątaczkę zajmuje się:

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

§5.

IV. Imienne zastępstwa pracowników.

1. Alicję Biernat, inspektora ds. organizacyjno – administracyjnych – zastępuje – Roman Gaza, inspektor ds. zamówień publicznych.
2. Romana Gaza, inspektora ds. zamówień publicznych - zastępuje – Alicja Biernat, inspektor ds. organizacyjno – administracyjnych.
3. Krzysztofa Firko, informatyka – zastępuje Roman Gaza inspektor ds. zamówień publicznych, natomiast w zakresie umieszczania informacji na stronę internetową i do BIP – Roksana Kamińska – podinspektor ds. organizacyjnych.
4. Joannę Jost, inspektora ds. kancelaryjno – technicznych – zastępuje Alicja Biernat inspektor ds. organizacyjno – administracyjnych.
5. Roksanę Kamińską, podinspektora ds. organizacyjnych – zastępuje Joanna Jost, inspektor ds. kancelaryjno – technicznych w zakresie zaopatrzenia starostwa w materiały biurowe, spożywcze i środki czystości.
6. Przemysława Osuch, konserwatora – zastępuje – Roman Gaza, inspektor ds. zamówień publicznych.

7. Romana Gaza, stanowisko ds. zamówień publicznych zastępuje Przemysław Osuch konserwator w zakresie sporządzania ogólnego opisu stanu pojazdów przywożonych na plac postojowy przy ul. Tczewskiej 2 w Nowym Dworze Gdańskim – Obwód Drogowo – Mostowy Zarządu Dróg Powiatowych, protokołów ich przyjęcia i odbioru.
8. Teresę Prędką, sprzątaczkę – zastępuje – Elżbieta Konopka, sprzątaczką.
9. Elżbietę Konopkę, sprzątaczkę – zastępuje – Teresa Prędką, sprzątaczką.
10. Przemysława Osuch, konserwator – zastępuje sprzątaczkę.

§6.

V. Wykaz upoważnień pracowników wydziału.

1. 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 obierania 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 umową 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.

2. 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.

3. Przemysław Osuch

- 1) upoważnienie Nr 33/2010 do dokonywania zakupów artykułów spożywczych, biurowych, przemysłowych dla Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim;
- 2) upoważnienie do obierania korespondencji z Poczty Polskiej;

4. Joanna Jost

- 1) upoważnienie Nr 14/2011 do dokonywania zakupów artykułów spożywczych, biurowych, przemysłowych dla Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim;
- 2) upoważnienie do obierania korespondencji z Poczty Polskiej;
- 3) upoważnienie Nr 18/2015 do podpisywania wniosków o ogłoszenie/wycofanie z publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym aktów normatywnych.

5. Krzysztof Firko

- 1) upoważnienie Nr 28/2010 pełnienie 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: wszystkie zbiory danych osobowych w starostwie w zakresie: ochrony;
- 4) upoważnienie Nr 17/2015 do podpisywania wniosków o ogłoszenie/wycofanie z publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym aktów normatywnych.

6. Roman Gaza

- 1) 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.
- 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, szacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem

pojazdu od momentu wydania dyspozycji usunięcia pojazdu do zakończenia postępowania, w tym stwierdzenie ich prawomocności.

7. Elżbieta Konopka

- 1) upoważnienie nr 15/2011 do przetwarzania danych osobowych: wszystkie zbiory danych osobowych w Starostwie w zakresie: ochrony;

8. Teresa Prędką

- 1) upoważnienie nr 16/2011 do przetwarzania danych osobowych: wszystkie zbiory danych osobowych w Starostwie w zakresie: ochrony.

§ 7.

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

1. Wprowadza się druki usług spraw załatwianych w starostwie, w tym poprzez Wydział OSO (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 zasady wydawania 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.

§ 8.

VII. Postanowienia końcowe

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. Sekretarz Powiatu zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania każdej zmiany procedur na stanowisku ds. kadr.

§ 9.

1. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt Wydział stosuje się symbol OSO.
2. Dla rozróżnienia pism przygotowywanych przez poszczególne stanowiska pracy, w Wydziale stosuje się następujące symbole. Są to symbole prowadzącego sprawę:
 - 1) RG – Stanowisko ds. zamówień publicznych – Roman Gaza;
 - 2) AB - Stanowisko ds. organizacyjno – administracyjnych – Alicja Biernat;
 - 3) JJ - Stanowisko ds. kancelaryjno – technicznych m- Joanna Jost;
 - 4) RK – Stanowisko ds. organizacyjnych – Roksana Kamińska;
 - 5) KF – Informatyk – Krzysztof Firko;
 - 6) PO - Konserwator ogólny – Przemysław Osuch;
 - 7) TP – sprzątaczką – Teresa Prędką;
 - 8) EK – Sprzątaczką – Elżbieta Konopka.