

**Zarządzenie Nr 45/12  
Starosty Stargardzkiego  
z dnia 30 marca 2012 r.**

**w sprawie zatwierdzenia Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego  
Biura Obsługi Zarządu i Rady Powiatu  
Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim**

Na podstawie § 16 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim uchwalonego uchwałą Nr III/35/10 Rady Powiatu w Stargardzie Szczecińskim z dnia 29 grudnia 2010r., zatwierdza się Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Biura Obsługi Zarządu i Rady Powiatu Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim w następującym brzmieniu:

**Rozdział 1  
Postanowienia ogólne**

**§ 1. 1.** Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu, realizuje zadania na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim.

2. Zadania wynikające z Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego, zwanego dalej regulaminem Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu wykonuje na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

3. Biuro oznaczone jest symbolem SZ w schemacie organizacyjnym Starostwa Powiatowego.

4. Biuro podporządkowane jest Sekretarzowi Powiatu.

5. Biurem kieruje dyrektor.

**§ 2.** Niniejszy regulamin określa:

- 1) strukturę organizacyjną biura,
- 2) zadania biura,
- 3) zadania, kompetencje oraz podział zadań na poszczególne stanowiska pracy,
- 4) zasady obiegu korespondencji i jej podpisywania,
- 5) zasady zastępstw pracowników biura.

**§ 3.** Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) biurze – należy przez to rozumieć Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu,
- 2) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Biura Obsługi Zarządu i Rady Powiatu,
- 3) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Stargardzkiego,
- 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Stargardzkiego.

## **Rozdział 2**

### **Struktura organizacyjna Biura**

§ 4. W biurze tworzy się następujące stanowiska, posługujące się przy oznakowaniu prowadzonych spraw niżej określonymi symbolami:

- 1) dyrektor – SZ1,
- 2) stanowisko ds. obsługi Zarządu Powiatu,
- 3) stanowisko ds. kadr,
- 4) stanowisko ds. organizacyjno-prawnych - SZ4,
- 5) stanowisko ds. obsługi Rady Powiatu - SZ5,
- 6) stanowisko ds. obsługi Rady Powiatu - SZ6,
- 7) stanowisko ds. obsługi sekretariatu - SZ7,
- 8) stanowisko ds. obsługi sekretariatu – SZ8,
- 9) stanowisko ds. administrowania bezpieczeństwem informacyjnym–SZ9.

## **Rozdział 3**

### **Zadania Biura**

§ 5. Do zadań biura należy w szczególności:

- 1) w zakresie obsługi Zarządu i Rady Powiatu:
  - a) opracowywanie terminowego przygotowywania i przekazywanie dokumentów Starosty oraz Zarządu Powiatu będących przedmiotem obrad Rady Powiatu i jej Komisji,
  - b) nadzorowanie przygotowywania projektów uchwał Rady Powiatu wynikających z planów pracy Rady Powiatu,
  - c) redagowanie porządków posiedzeń Zarządu Powiatu i Komisji Rady Powiatu,
  - d) redagowanie porządków obrad sesji Rady Powiatu,
  - e) protokołowanie posiedzeń Zarządu Powiatu i Komisji Rady Powiatu,
  - f) protokołowanie obrad sesji Rady Powiatu,
  - g) przekazywanie do realizacji uchwał Rady Powiatu kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa i dyrektorom jednostek organizacyjnych powiatu,
  - h) przekazywanie właściwym kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa i dyrektorom jednostek organizacyjnych powiatu do realizacji uchwał, postanowień, zarządzeń i innych ustaleń Zarządu Powiatu i Starosty ,
  - i) przesyłanie uchwał Rady Powiatu Wojewodzie Zachodniopomorskiemu,
  - j) przesyłanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego uchwał, obwieszczeń oraz zarządzeń Rady, Zarządu Powiatu i Starosty,
  - k) występowanie z wnioskami do kierowników komórek organizacyjnych Starostwa i dyrektorów jednostek organizacyjnych powiatu o dostarczenie informacji, sprawozdań i analiz niezbędnych do podjęcia właściwych rozstrzygnięć,
  - l) przekazywanie właściwym kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa oraz dyrektorom jednostek organizacyjnych powiatu zapytań i interpelacji radnych, w celu przygotowania projektów odpowiedzi,
  - m) prowadzenie zbioru przepisów powiatowych do powszechnego wglądu w siedzibie Starostwa;

- 2) w zakresie spraw organizacyjno-prawnych:
  - a) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego, Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego, Regulaminu nagród, Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa,
  - b) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
  - c) przedstawianie wniosków w sprawach organizacyjnych, mających na celu usprawnienie pracy Starostwa,
  - d) organizowanie narad i spotkań kierowników komórek organizacyjnych Starostwa i dyrektorów jednostek organizacyjnych powiatu,
  - e) prowadzenie gospodarki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - f) wykonywanie zadań związanych z organizacją wyborów do samorządu terytorialnego i przeprowadzaniem referendów lokalnych;
  
- 3) w zakresie kadr i szkolenia:
  - a) prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Starostwa oraz akt osobowych dyrektorów jednostek organizacyjnych powiatu,
  - b) planowanie doskonalenia zawodowego i organizacja szkoleń pracowników Starostwa,
  - c) opracowywanie analiz i informacji oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych,
  - d) wystawianie delegacji służbowych pracowników Starostwa Powiatowego oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, prowadzenie rejestru delegacji,
  - e) prowadzenie postępowań wyjaśniających na polecenie Starosty dotyczących dyscypliny i jakości pracy pracowników Starostwa;
  
- 4) w zakresie administrowania bezpieczeństwem informacyjnym:
  - a) nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony przetwarzanych danych osobowych w Starostwie Powiatowym,
  - b) przeprowadzanie okresowych kontroli bezpieczeństwa danych osobowych w Starostwie,
  - c) wydawanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz ich ewidencjonowanie,
  - d) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz nadzór nad kontrolą przebywających w nim osób,
  - e) nadzór nad naprawami i likwidacją urządzeń komputerowych na których zapisywane są dane osobowe,
  - f) zarządzanie hasłami użytkowników, systemami antywirusowymi i ich procedurami,
  - g) nadzorowanie służb informatycznych pod względem skuteczności zastosowanych środków fizycznych, sprzętowych i programowych mających na celu zachowanie poufności, integralności i rozliczalności danych osobowych,
  - h) nadzór nad przygotowywaniem kopii zapasowych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności,
  - i) nadzór nad prawidłową archiwizacją oraz usuwaniem danych osobowych,
  - j) przeciwdziałanie odstępczości osób niepowołanych do systemu, w których przetwarzane są dane osobowe oraz podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń,

- k) zgłaszanie zbiorów danych osobowych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych,
- l) prowadzenie rejestru zgłoszonych zbiorów do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych,
- m) opracowywanie systemu szkoleń z zakresu przepisów dotyczących ochrony danych oraz ich nadzorowanie;
- n) w zakresie obsługi sekretariatu:
  - a) prowadzenie sekretariatu Zarządu Powiatu,
  - b) przyjmowanie korespondencji kierowanej do Starosty, Wicestarosty, Członków Zarządu i Sekretarza Powiatu,
  - c) przyjmowanie, ewidencjonowanie i przedkładanie wpływających faksów i dokumentów przekazanych drogą elektroniczną oraz ich kierowanie zgodnie z dekreacją,
  - d) rozdzielanie korespondencji wprowadzonej do elektronicznego systemu obiegu dokumentów,
  - e) przechowywanie pieczęci Starosty, Wicestarosty, Członków Zarządu, Sekretarza Powiatu, Starostwa Powiatowego, Zarządu Powiatu oraz pieczęci okrągłej,
  - f) obsługa gabinetów: Starosty, Wicestarosty, Członków Zarządu, Sekretarza Powiatu w czasie wizyt zaproszonych osób,
  - g) potwierdzanie delegacji osobom przybywającym do Starosty, Wicestarosty, Członków Zarządu i Sekretarza Powiatu,
  - h) prowadzenie kalendarza spotkań, wizyt i innych form uczestnictwa członków Zarządu Powiatu;

#### **Rozdział 4**

##### **Podział zadań na poszczególne stanowiska pracy**

**§ 6. 1.** Do obowiązków dyrektora SZ1 należy:

- 1) organizowanie i koordynowanie wykonywanych zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz nałożonych przez zwierzchnika służbowego, a w szczególności:
  - a) określanie bieżących zadań pracowników i nadzór nad ich wykonaniem,
  - b) organizowanie z pracownikami odpraw służbowych w celu oceny i rozliczenia realizacji zadań biura,
  - c) kontrola przestrzegania przez pracowników biura dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,
  - d) dbałość o zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków i środków niezbędnych do wykonywania przydzielonych im zadań i obowiązków,
  - e) informowanie zwierzchnika służbowego o stanie wykonania zadań,
  - f) dbałość o przestrzeganie obowiązujących norm prawnych w działalności biura oraz zasad BHP,
  - g) reprezentowanie biura wobec organów i jednostek organizacyjnych powiatu, w kontaktach z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego oraz – w zakresie ustalonym przez Starostę – wobec osób i instytucji zewnętrznych,
  - h) wykonywanie innych zadań w zakresie kierowania biurem zleconych przez Starostę,

- 2) występowanie do Starosty w sprawach wynagrodzeń, wyróżnień (nagród) i kar dyscyplinarnych dla pracowników biura oraz ustalenie planu urlopów i nadzór nad jego realizacją,
- 3) określenie rocznych planów budżetowych pracy biura i przekładanie ich do akceptacji Sekretarzowi,
- 4) nadzór – jako dysponent środków – nad prawidłową realizacją budżetu biura,
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi budżetu powiatu,
- 6) opracowanie Regulaminu Wewnętrznego Biura,
- 7) opracowywanie pracownikom biura indywidualnych zakresów czynności, określających ich zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności,
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z naborem na wolne stanowiska urzędnicze,
- 9) organizowanie i koordynowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników i radnych,
- 10) nadzorowanie spraw należących do zadań biura,
- 11) dokonywanie ocen okresowych pracowników biura,
- 12) dokonywanie analizy ryzyka związanego z kontrolą stanowisk pracy pracowników biura,
- 13) inicjowanie i prowadzenie działań zmierzających do usprawnienia organizacji pracy biura,
- 14) dbałość o doskonalenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 15) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu oraz postanowień wykonawczych do uchwał,
- 16) opracowywanie projektów stanowisk i wystąpień Rady Powiatu,
- 17) opracowywanie projektów i aktualizacji Statutu Powiatu Stargardzkiego,
- 18) prowadzenie rejestru faktur,
- 19) wykonywanie innych zadań określonych przez Sekretarza, będących w zakresie działania biura.

2. Obowiązki dyrektora w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik ds. obsługi Zarządu Powiatu SZ2 a w czasie jego nieobecności pracownik ds. kadr SZ3.

§ 7.1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi Zarządu Powiatu - SZ2 należy:

- 1) nadzorowanie terminowego przygotowywania dokumentów Zarządu Powiatu będących przedmiotem obrad Rady Powiatu i jej komisji stałych,
- 2) redagowanie porządków posiedzeń Zarządu Powiatu,
- 3) sporządzanie protokołów z posiedzeń Zarządu Powiatu,
- 4) sporządzanie wyciągów z protokołów posiedzeń Zarządu Powiatu,
- 5) przekazywanie uchwał, decyzji i ustaleń Zarządu Powiatu do realizacji,
- 6) przekazywanie Przewodniczącemu Rady Powiatu projektów uchwał oraz materiałów wynikających z planów pracy Rady Powiatu i jej komisji stałych,
- 7) sporządzanie Sprawozdań z pracy Zarządu Powiatu pomiędzy sesjami Rady Powiatu,
- 8) przygotowywanie aktów prawnych Zarządu Powiatu, Starosty i Rady Powiatu,
- 9) prowadzenie rejestrów:
  - a) uchwał Zarządu Powiatu,
  - b) postanowień Zarządu Powiatu określających sposób wykonania uchwał Rady Powiatu,
  - c) zarządzeń Starosty,

- 10) przesyłanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego uchwał Rady Powiatu, obwieszczeń i zarządzeń Rady i Zarządu Powiatu oraz Starosty,
- 11) przesyłanie uchwał Wojewodzie Zachodniopomorskiemu,
- 12) wykonywanie innych zadań określonych przez dyrektora, będących w zakresie działania biura.

2. Obowiązki pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi Zarządu Powiatu w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. organizacyjno- prawnych SZ4 a w czasie nieobecności pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. organizacyjno- prawnych pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr SZ3

**§ 8. 1.** Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kadr SZ3 należy:

- 1) prowadzenie akt spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
- 2) sporządzanie i uaktualnianie projektu Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego, wynagradzania pracowników Starostwa oraz ich zmian,
- 3) sporządzanie umów o pracę oraz dodatkowych warunków zatrudnienia,
- 4) informowanie powiatowe urzędy pracy o podjęciu pracy przez osoby bezrobotne,
- 5) tworzenie i prowadzenie rezerw kadrowych,
- 6) opracowywanie analiz i informacji oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych Starostwa,
- 7) prowadzenie postępowań wyjaśniających na polecenie Starosty w zakresie dyscypliny i jakości pracy pracowników Starostwa,
- 8) terminowe obliczanie, przekazywanie i organizowanie jubileuszy stażowych pracowników,
- 9) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych w Starostwie,
- 10) prowadzenie rejestru akt osobowych byłych pracowników Starostwa,
- 11) załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
- 12) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością statystyczną z zakresu zatrudnienia,
- 13) wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych dla pracowników i członków ich rodzin,
- 14) sporządzanie formularzy dot. ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych (zgłoszenia, zmiany i wyrejestrowana),
- 15) przygotowywanie wniosków o organizację prac interwencyjnych i odbycie przygotowania do wykonywania zawodu bez nawiązywania stosunku pracy,
- 16) przygotowywanie wniosków o skierowanie osoby bezrobotnej w celu odbycia stażu,
- 17) rozliczanie ryczałtów samochodowych,
- 18) kontrola przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym,
- 19) sporządzanie miesięcznych zestawień stanu zatrudnienia w Starostwie,
- 20) wykonywanie czynności organizacyjnych w stosunku do jednostek organizacyjnych powiatu, powiatowych służb, inspekcji i straży, w szczególności związanych z powoływaniem i odwoływaniem kierowników tych jednostek lub opiniowaniem kandydatur,
- 21) sporządzanie dokumentacji kadrowej pracowników innych zakładów pracy, których akta osobowe przechowywane są w Starostwie
- 22) wykonywanie innych zadań określonych przez dyrektora, będących w zakresie działania biura.

2. Obowiązki pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kadr w czasie jego nieobecności wykonuje dyrektor SZ1 a w czasie nieobecności dyrektora pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Zarządu Powiatu SZ2.

§ 9.1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. organizacyjno-prawnych SZ4:

- 1) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego,
- 2) wykonywanie zadań związanych z organizacją wyborów do samorządu terytorialnego i przeprowadzaniem referendów lokalnych,
- 3) przygotowanie umów zleceń i umów o dzieło,
- 4) sporządzanie i rejestrowanie upoważnień oraz pełnomocnictw,
- 5) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 6) prowadzenie gospodarki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i jego obsługa administracyjna,
- 7) prowadzenie dokumentacji w zakresie odbywania bezpłatnych praktyk przez uczniów szkół średnich i wyższych,
- 8) wypisywanie delegacji i prowadzenie rejestru delegacji pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 9) prowadzenie rejestru opinii prawnych,
- 10) prowadzenie zaangażowania w Planie „B”,
- 11) administrowanie funkcjonowania systemu Bazy Aktów Własnych,
- 12) wykonywanie innych zadań określonych przez dyrektora, będących w zakresie działania biura.

2. Obowiązki pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. organizacyjno-prawnych w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Zarządu Powiatu SZ2 a w czasie nieobecności pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi Zarządu Powiatu SZ2 pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr SZ3

§ 10.1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi Rady Powiatu - SZ5:

- 1) obsługa kancelaryjno - biurowa Rady Powiatu,
- 2) powiadamianie radnych o obradach sesji i Komisji,
- 3) redagowanie porządków obrad sesji Rady Powiatu i Komisji,
- 4) protokołowanie obrad sesji Rady Powiatu i Komisji Rady Powiatu,
- 5) sporządzanie wyciągów z protokołów sesji i Komisji,
- 6) prowadzenie rejestru uchwał Rady Powiatu,
- 7) przygotowywanie uchwał Rady Powiatu w celu umieszczenia na BIP,
- 8) przekazywanie uchwał Rady Powiatu Staroście Stargardzkemu celem przekazania Wojewodzie Zachodniopomorskiemu oraz do publikacji w Dzienniku Województwa Zachodniopomorskiego,
- 9) sporządzanie harmonogramów posiedzeń sesji,
- 10) prowadzenie rejestru:
  - a) interpelacji i zapytań,
  - b) skarg i wniosków,
- 11) przekazywanie interpelacji i zapytań radnych do Zarządu Powiatu,

- 12) sporządzanie harmonogramu dyżurów radnych Powiatu Stargardzkiego i ogłoszeń prasowych,
- 13) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu oraz postanowień wykonawczych do uchwał,
- 14) opracowywanie planu pracy Rady Powiatu na dany rok kalendarzowy,
- 15) przygotowywanie i przekazywanie wykazu obecności i nieobecności radnych na posiedzeniach Komisji i sesji Rady Powiatu w celu naliczenia diet,
- 16) wykonywanie innych zadań określonych przez dyrektora, będących w zakresie działania biura.

2. Obowiązki pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi Rady Powiatu w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady Powiatu SZ6 a w czasie nieobecności pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi Rady Powiatu SZ6 pracownik ds. obsługi Zarządu SZ2.

§ 11.1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi Rady Powiatu - SZ6 należy:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa komisji stałych i doraźnych Rady Powiatu oraz Zespołów Kontrolnych powoływanych przez komisje,
- 2) redagowanie porządków posiedzeń Komisji,
- 3) powiadamianie radnych o posiedzeniach komisji,
- 4) protokołowanie posiedzeń Komisji i zespołów kontrolnych Komisji,
- 5) organizowanie posiedzeń wyjazdowych Komisji,
- 6) sporządzanie wyciągów z protokołów posiedzeń Komisji,
- 7) sporządzanie zamówień artykułów biurowych i spożywczych,
- 8) obsługa kancelaryjno - biurowa klubów radnych,
- 9) prowadzenie rejestru i wypisywanie delegacji radnym,
- 10) przekazywanie tematyki posiedzeń Komisji wraz z planem kontroli Komisji Rewizyjnej oraz planu pracy Rady Powiatu kierownikom jednostek organizacyjnych oraz Dyrektorom Biur i Wydziałów Starostwa Powiatowego,
- 11) wykonywanie innych zadań określonych przez dyrektora, będących w zakresie działania biura.

2. Obowiązki pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi Rady Powiatu w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady Powiatu SZ5 a w czasie nieobecności pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi Rady Powiatu SZ5 pracownik ds. organizacyjno-prawnych SZ4.

§ 12. 1. Do zadań pracowników zatrudnionych na stanowisku ds. obsługi sekretariatu – SZ7 i SZ8 należy:

- 1) obsługa sekretariatu Zarządu Powiatu,
- 2) przyjmowanie korespondencji kierowanej do Starosty, Wicestarosty, Członków Zarządu i Sekretarza Powiatu,
- 3) przyjmowanie, ewidencjonowanie i przedkładanie wpływających faksów i dokumentów przekazanych drogą elektroniczną oraz ich kierowanie zgodnie z dekretacją,
- 4) rozdzielanie korespondencji wprowadzonej do elektronicznego systemu obiegu dokumentów,
- 5) przechowywanie i właściwe stosowanie pieczęci Starosty, Wicestarosty, Członków Zarządu, Sekretarza Powiatu, Starostwa Powiatowego, Zarządu Powiatu oraz pieczęci okrągłej,



- 6) obsługa gabinetów: Starosty, Wicestarosty, Członków Zarządu, w czasie wizyt zaproszonych osób,
- 7) potwierdzanie delegacji osobom przybywającym do Starosty, Wicestarosty, Członków Zarządu i Sekretarza Powiatu,
- 8) prowadzenie kalendarza spotkań, wizyt i innych form uczestnictwa członków Zarządu Powiatu,
- 9) organizowanie narad i spotkań kierowników komórek organizacyjnych Starostwa i dyrektorów jednostek organizacyjnych powiatu oraz posiedzeń Zarządu Powiatu,
- 10) wykonywanie innych zadań określonych przez dyrektora, będących w zakresie działania biura.

2. Obowiązki pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi sekretariatu w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi sekretariatu SZ8 a w czasie nieobecności pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi sekretariatu SZ8 pracownik zatrudniony na stanowisku ds. organizacyjno-prawnych SZ4.

3. Obowiązki pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi sekretariatu w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi sekretariatu SZ7 a w czasie nieobecności pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi sekretariatu SZ7 pracownik zatrudniony na stanowisku ds. organizacyjno-prawnych SZ4.

**§ 13. 1.** Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. administrowania bezpieczeństwem informacyjnym SZ9:

- 1) nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony przetwarzanych danych osobowych w Starostwie Powiatowym w zależności od kategorii,
- 2) przeprowadzanie okresowych kontroli bezpieczeństwa danych osobowych w Starostwie,
- 3) przygotowywanie projektów upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz ich ewidencjonowanie,
- 4) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz nadzór nad kontrolą przebywających w nim osób,
- 5) nadzór nad naprawami i likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisywane są dane osobowe,
- 6) zarządzanie hasłami użytkowników, systemami antywirusowymi i ich procedurami,
- 7) nadzorowanie służb informatycznych pod względem skuteczności zastosowanych środków fizycznych, sprzętowych i programowych mających na celu zachowanie poufności, integralności i rozliczalność danych osobowych,
- 8) nadzór nad przygotowywaniem kopii zapasowych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności,
- 9) nadzór nad prawidłową archiwizacją oraz usuwaniem danych osobowych,
- 10) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w których przetwarzane są dane osobowe oraz podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń,
- 11) projektowanie zgłoszeń zbiorów danych osobowych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych,
- 12) prowadzenie rejestru zgłoszonych zbiorów do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych,
- 13) opracowywanie systemu szkoleń z zakresu przepisów dotyczących ochrony danych oraz ich nadzorowanie,
- 13) bieżące monitorowanie zagrożeń dotyczących chronionych danych osobowych,

- 14) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami:
  - a) majątkowymi radnych, osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Starosty, dyrektorów jednostek, członków Zarządu,
  - b) lustracyjnymi Sekretarza i Skarbnika Powiatu,
- 15) wykonywanie innych zadań określonych przez dyrektora, będących w zakresie działania biura.
  2. Obowiązki pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. administrowania bezpieczeństwem informacyjnym w czasie jego nieobecności wykonuje dyrektor SZ1 a w czasie nieobecności dyrektora SZ1 pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr SZ3

## **Rozdział 5**

### **Zasady obiegu korespondencji i jej podpisywania**

§ 14. 1. Dyrektor określa korespondencję, którą sam załatwia, a pozostałą przydziela z dyspozycją do załatwienia pracownikom biura.

2. Pracownik przygotowujący projekt załatwienia sprawy w formie pisma (dokumentu) zaopatruje go, na egzemplarzu pozostającym w aktach sprawy, swoim podpisem umieszczonym u dołu, z lewej strony tekstu.

2. Pisma zastrzeżone do podpisu Starosty i Zarządu Powiatu parafują, w sposób określony w ust. 2, dyrektor oraz pracownik sporządzający pismo.

3. W sprawach nieuregulowanych w ust. 1-3 stosuje się postanowienia instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu.

4. Dyrektor podpisuje:

- 1) decyzje administracyjne, pisma rozstrzygające sprawy i inne pisma na podstawie imiennego upoważnienia,
- 2) uzasadnienia do projektów uchwał Zarządu Powiatu.

## **Rozdział 6**

### **Postanowienia końcowe**

§ 15.1. Zasady funkcjonowania i tryb pracy biura nie objęte niniejszym regulaminem określa Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego.

2. Pracownicy biura potwierdzają własnoręcznym podpisem zaznajomienie się z treścią niniejszego regulaminu, zobowiązując się jednocześnie do przestrzegania jego postanowień.

3. Strukturę organizacyjną biura określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

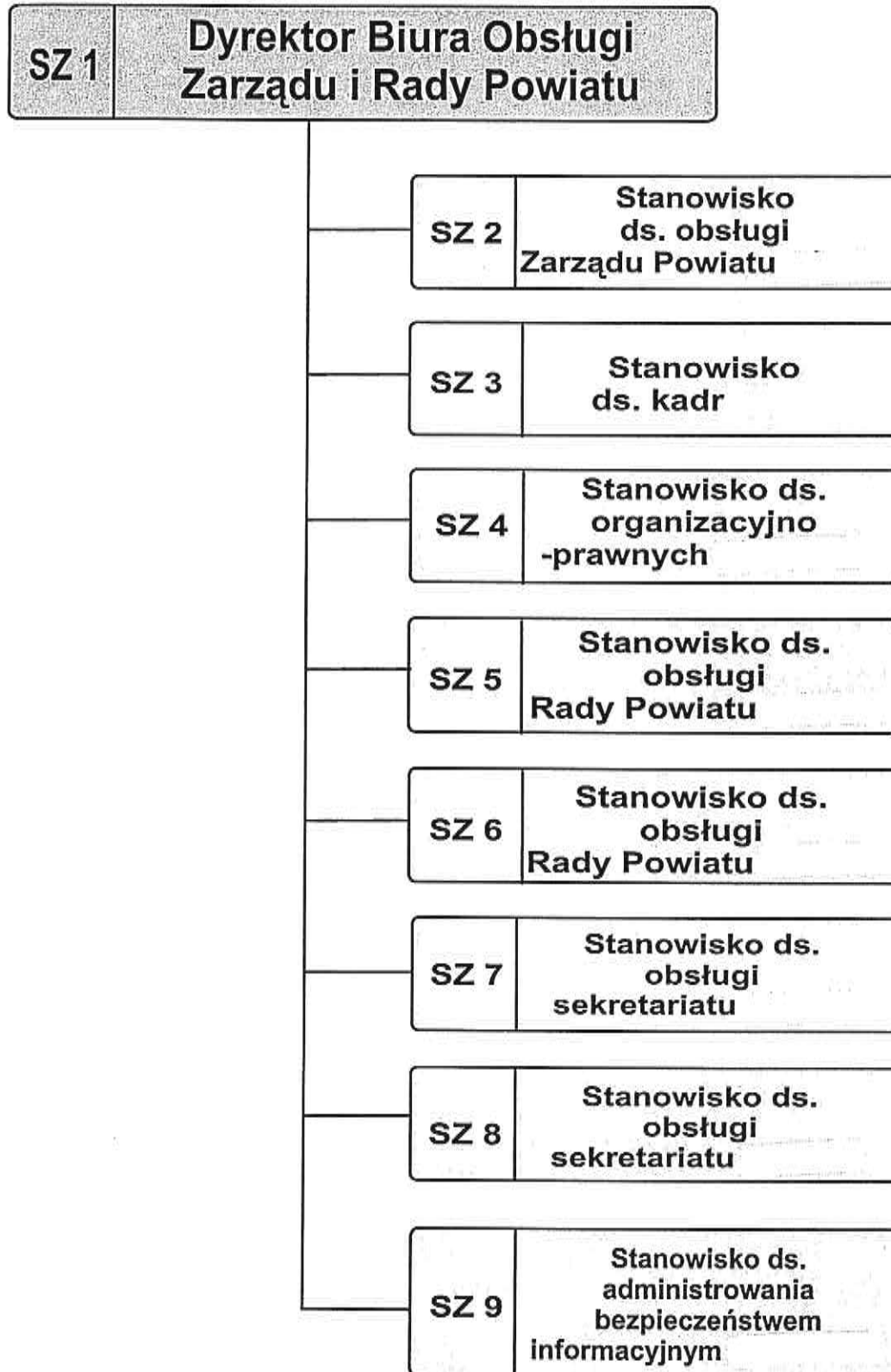
4. Zasady zastępstw pracowników biura określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 16. Traci moc zarządzenie nr 7/12 Starosty Stargardzkiego z dnia 26 stycznia 2012r., w sprawie zatwierdzenia Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego Biura Obsługi Zarządu i Rady Powiatu Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim.

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania mocą obowiązującą od 1 kwietnia 2012r.



## Schemat organizacyjny Biura Obsługi Zarządu i Rady Powiatu



Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Nr 45/12  
Starosty Stargardzkiego  
z dnia 30 marca 2012 r.

### ZASADY ZASTĘPSTW PRACOWNIKÓW BIURA

1. Dyrektora SZ1 zastępuje pracownik SZ 2 lub SZ3,
2. Pracownika SZ2 zastępuje pracownik SZ4 lub SZ3,
3. Pracownika SZ3 zastępuje Dyrektor Biura SZ1 lub SZ2,
4. Pracownika SZ4 zastępuje pracownik SZ2 lub SZ3,
5. Pracownika SZ5 zastępuje pracownik SZ6 lub SZ2,
6. Pracownika SZ6 zastępuje pracownik SZ5 lub SZ4,
7. Pracownika SZ7 zastępuje pracownik SZ8 lub SZ4,
8. Pracownika SZ8 zastępuje pracownik SZ7 lub SZ4,
9. Pracownika SZ9 zastępuje pracownik SZ1 lub SZ3.

W razie konieczności powyższe zasady zastępstw mogą ulegać zmianie na podstawie upoważnienia dyrektora.

STAROSTA

*Waldemar Git*