

**Zarządzenie Nr 10/12
Starosty Stargardzkiego
z dnia 26 stycznia 2012 r.**

**w sprawie zatwierdzenia Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego
Biura Obsługi Urzędu
Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim**

Na podstawie § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim uchwalonego uchwałą Nr III/35/10 Rady Powiatu w Stargardzie Szczecińskim z dnia 29 grudnia 2010 r., zatwierdza się Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Biura Obsługi Urzędu Starostwa Powiatowego w Stargardzie szczecińskim w następującym brzmieniu:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Biuro Obsługi Urzędu, realizuje zadania na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim.

2. Zadania wynikające z Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego Biura Obsługi Urzędu, zwanego dalej regulaminem, wykonywane są na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

3. Biuro oznaczone jest symbolem SU. 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 Urzędu,
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Biura Obsługi Urzędu,
- 3) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Stargardzkiego,
- 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Stargardzkiego,
- 5) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Stargardzie Szczecińskim.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Biura

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

- 1) dyrektor – SU.1,
- 2) zastępca dyrektora – SU.2,
- 3) stanowisko ds. organizacyjnych – SU.3,
- 4) stanowisko ds. gospodarowania składnikami majątku – SU.4,
- 5) stanowisko ds. obsługi informatycznej – SU.5,
- 6) stanowisko ds. obsługi informatycznej – SU.6,
- 7) stanowisko ds. zarządzania dokumentacją elektroniczną – SU. 7,
- 8) stanowisko ds. kancelaryjnych -SU 8,
- 9) stanowisko ds. kancelaryjnych -SU 9,
- 10) stanowisko ds. magazynowych – SU.10,
- 11) goniec – SU.11,
- 12) goniec – SU. 12,
- 13) konserwator – SU.13,
- 14) konserwator – SU.14,
- 15) pracownik gospodarczy – sprzątaczką – SU.15,
- 16) pracownik gospodarczy – sprzątaczką – SU.16,
- 17) pracownik gospodarczy – sprzątaczką – SU.17,
- 18) pracownik gospodarczy – sprzątaczką – SU.18,
- 19) stanowisko ds. archiwum -koordynator czynności kancelaryjnych- SU 19

Rozdział 3

Zadania Biura

§ 5. Do zadań biura należy w szczególności:

- 1) z zakresu ustawy o samorządzie powiatowym oraz ustawy prawo zamówień publicznych:
 - a) sporządzanie projektów umów niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Starostwa Powiatowego,
 - b) obsługa programu –planowania prognozowania i realizacji budżetu PLAN B,
 - c) prowadzenie rejestru zaangażowania umów,
 - d) planowanie i dokonywanie zakupów wyposażenia i urządzeń biurowych, zawieranie stosownych umów,
 - e) zaopatrywanie w materiały biurowe i druki,
 - f) prenumeraty gazet i czasopism,
 - g) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - h) gospodarowanie taborem samochodowym,
 - i) dbanie o prawidłowe oznakowanie pomieszczeń i aktualność tablic informacyjnych,
 - j) gospodarowanie pomieszczeniami biurowymi i planowanie remontów,
 - k) organizowanie konferencji i szkoleń dla potrzeb Starostwa Powiatowego oraz jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - l) pomoc techniczna w organizowaniu konferencji i szkoleń z udziałem podmiotów zewnętrznych,

- m) planowanie niezbędnych konserwacji i przeglądów budynku oraz kontrola prawidłowości ich realizacji,
 - n) dbanie o czystość i porządek wewnątrz i przy budynku Starostwa
 - o) przedkładanie propozycji wyboru brokera,
 - p) koordynowanie i pomoc w zbieraniu informacji umożliwiających ustalenie wartości ubezpieczonego mienia Powiatu,
 - r) realizacja umowy na ubezpieczenie majątku Powiatu
 - s) prowadzenie ewidencji i nadzór nad osobami wobec których orzeczono karę ograniczenia wolności w postaci nieodpłatnej dozorowanej pracy.
- 2) w zakresie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt , oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych:
- a) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej,
 - b) odbieranie, segregowanie i przekazywanie do poszczególnych Wydziałów korespondencji przychodzącej (zewnętrznej i wewnętrznej),
 - c) prowadzenie ewidencji pieczęci,
 - d) potwierdzanie delegacji osobom przybywającym w sprawach służbowych do Starostwa,
 - e) przygotowywanie korespondencji do wysyłki,
 - f) prowadzenie ewidencji przesyłek specjalnych i wartościowych,
 - g) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - h) udzielanie informacji interesantom, w razie potrzeby kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych,
 - i) obsługa centrali telefonicznej,
 - j) rejestracja korespondencji w elektronicznym systemie obiegu dokumentów,
 - k) ustalanie treści tablic urzędowych i ich zamawianie,
- 3) z zakresu ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz ustawy o samorządzie powiatowym:
- a) administrowanie systemem informatycznym (siecią komputerową),
 - b) koordynacja działań z zakresu informatyki,
 - c) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej i dostępu do informacji zapisywanych w komputerowych bazach danych,
 - d) nadzorowanie, udzielanie konsultacji i pomoc użytkownikom w zakresie eksploatacji systemów informatycznych i obsługi urządzeń komputerowych,
 - e) administrowanie bazami danych oraz zapewnienie ich ochrony,
 - f) pomoc w doborze sprzętu i oprogramowania informatycznego, modernizowanie oraz inspirowanie rozwoju zastosowań informatyki,
 - g) zabezpieczenie urządzeń i systemu informatycznego służących do przetwarzania danych osobowych,
 - h) organizowanie szkoleń dla pracowników Starostwa w zakresie wykorzystania technik informatycznych,
 - i) realizacja zadań dotyczących ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa ich przetwarzania,
 - j) przygotowanie założeń technicznych i technologicznych, związanych z elektroniczną realizacją usług publicznych,

- k) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów baz danych i aplikacji elektronicznego obiegu dokumentów i wspomagania zarządzania, zapewnienie ich dostępności, integralności i bezpieczeństwa,
- l) utrzymanie ciągłości pracy urządzeń i oprogramowania, zapewnienie prawidłowej eksploatacji i konserwacji zasobów sprzętowych (serwerów, komputerów i aktywnych elementów w sieci komputerowej),
- m) administrowanie użytkownikami systemów informatycznych zgodnie z zasadami polityki bezpieczeństwa,
- n) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie funkcjonowania systemów i dedykowanych aplikacji,
- o) określenie potrzeb w zakresie licencjonowania i uaktualnienia systemów oprogramowania i aplikacji, ich wdrożenie i dostosowanie do wymagań i potrzeb użytkowników,
- p) prowadzenie archiwizacji systemów, aplikacji i baz danych oraz odtwarzanie danych archiwalnych w sytuacjach awaryjnych,
- q) współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie tworzenia i realizacji obowiązujących zasad polityki bezpieczeństwa,
- r) sprawowanie nadzoru technicznego nad systemem elektronicznego obiegu dokumentów,
- s) prowadzenie stałej kontroli antywirusowej funkcjonujących systemów.

Rozdział 4

Podział zadań na poszczególne stanowiska pracy

§ 6. 1. Do obowiązków dyrektora - SU.1, 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 i nadzór nad ich wykonaniem,
 - b) organizowanie odpraw służbowych z pracownikami, w celu oceny i rozliczenia realizacji zadań,
 - c) kontrola przestrzegania przez pracowników 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 Sekretarza o stanie wykonania zadań,
 - f) dbałość o przestrzeganie obowiązujących norm prawnych- współpraca z służbą BHP oraz pełnomocnikiem ds. ppoż,
 - g) reprezentowanie biura wobec organów i jednostek organizacyjnych Powiatu, w kontaktach z innymi komórkami organizacyjnymi oraz – w zakresie ustalonym przez Sekretarza – wobec osób i instytucji zewnętrznych,
 - h) wykonywanie innych zadań w zakresie kierowania biurem zleconych przez Sekretarza,
 - i) występowanie do Starosty Stargardzkiego w sprawach wynagrodzeń, wyróżnień (nagród) i kar dyscyplinarnych dla pracowników biura oraz ustalenie planu urlopów i nadzór nad jego realizacją,
 - j) określanie rocznych planów budżetowych pracy biura i przekładanie ich do akceptacji Zarządowi Powiatu,
 - k) realizacja planu budżetowego, jako dysponent środków budżetu biura,
 - l) prowadzenie rejestru zaangażowania umów
 - ł) obsługa programu –planowania prognozowania i realizacji budżetu PLAN B,
 - m) proponowanie i redagowanie zmian do regulaminu biura ,

- n) opracowywanie pracownikom biura indywidualnych zakresów czynności, określających ich zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności,
- o) inicjowanie i prowadzenie działań zmierzających do usprawnienia organizacji pracy,
- p) dbałość o doskonalenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
- q) nadzór nad prawidłowością realizacji umów należących do merytorycznego zakresu działania Biura,
- r) sprawowanie pieczy nad majątkiem Starostwa,
- s) wykonywanie innych zadań określonych przez Sekretarza, będących w zakresie działania biura,
- 2) prowadzenie ubezpieczeń dla mienia Powiatu Stargardzkiego:
 - a) przedkładanie propozycji wyboru brokera,
 - b) koordynowanie i pomoc w zbieraniu informacji umożliwiających ustalenie wartości ubezpieczanego mienia Powiatu,
 - c) realizacja umowy na ubezpieczenie majątku Powiatu.

2. Obowiązki dyrektora w czasie jego nieobecności wykonuje zastępca dyrektora - SU.2, a w czasie jego nieobecności pracownik ds. organizacyjnych SU.3.

§ 7.1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku zastępcy dyrektora - SU.2, należy:

- 1) obsługa programu –planowania prognozowania i realizacji budżetu PLAN B,
 - 2) prowadzenie rejestru zaangażowania umów,
 - 3) sporządzanie projektów umów na usługi telekomunikacyjne sieci komórkowej,
 - 4) analiza ponoszonych kosztów, dbanie o prawidłową realizację umów,
 - 5) planowanie i dokonywanie zakupów wyposażenia,
 - 6) planowanie remontów,
 - 7) gospodarowanie pomieszczeniami biurowymi,
 - 8) nadzór nad funkcjonowaniem kancelarii,
 - 9) nadzór nad pracownikami gospodarczymi- sprzątaczkami,
 - 10) opisywanie rachunków i faktur związanych z wykonywanymi zadaniami,
2. Obowiązki w czasie jego nieobecności wykonuje dyrektor SU.1, a w czasie nieobecności dyrektora, pracownik ds. organizacyjnych SU.3.

§ 8.1. Do zadań pracownika na stanowisku ds. organizacyjnych - SU 3 należy:

- 1) obsługa techniczna sali konferencyjnej sesji w szczególności sesji Rady Powiatu oraz obsługa audiowizualna imprez okolicznościowych – współpraca w tym zakresie z Wydziałem Kultury i Promocji Powiatu,
- 2) konserwacja sprzętu i wyposażenia technicznego – dokonywanie i zlecenie napraw,
- 3) pomoc techniczna w organizowaniu konferencji i szkoleń dla potrzeb Starostwa, jednostek organizacyjnych Powiatu oraz dla potrzeb podmiotów zewnętrznych,
- 4) gospodarowanie samochodami służbowymi urzędu, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie zleceń specjalistycznych napraw,
 - b) rozliczanie zużycia paliwa samochodów,
 - c) ewidencja kosztów utrzymania samochodów,
 - d) nadzór nad użytkownikami samochodów m.in. w zakresie ekonomicznego użytkowania samochodów w tym racjonalnego zużywania paliwa,
- 5) dbanie o stan urządzeń biurowych, zlecenie napraw i konserwacji,
- 6) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
- 7) wykonywanie tablic imiennych usytuowanych przy pokojach pracowników,

- 8) dbanie o aktualność tablic informacyjnych,
- 9) obsługa samochodu służbowego,
- 10) zaopatrywanie w druki,
- 11) planowanie niezbędnych konserwacji i przeglądów obiektu oraz dbałość o prawidłową ich realizację,
- 12) sporządzanie projektów umów w zakresie obsługi urzędu oraz utrzymania sprzętu i urządzeń, analiza kosztów ich utrzymania,
- 13) opisywanie rachunków i faktur związanych z wykonywanymi zadaniami,
- 14) sporządzanie miesięcznych zestawień połączeń telefonicznych pracowników Starostwa Powiatowego.

2. Obowiązki pracownika ds. organizacyjnych SU 3 w czasie jego nieobecności wykonuje zastępca dyrektora SU 2 w czasie jego nieobecności pracownik ds. gospodarowania składnikami majątku SU 4.

§ 9.1 Do zadań pracownika ds. gospodarowania składnikami majątku - EU.4, należy:

- 1) powierzenie pracownikom sprzętu biurowego do użytku indywidualnego,
- 2) prowadzenie dokumentacji środków trwałych: przyjęcie środka trwałego na stan, przekazanie środka trwałego,
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z ruchem i stanem środków trwałych,
- 4) sporządzanie spisu inwentarza w poszczególnych pomieszczeniach w Starostwie,
- 5) przyjmowanie od komórek organizacyjnych zgłoszeń dotyczących zbędnych zapisów składników do zagospodarowania,
- 6) zagospodarowanie zbędnych składników majątku,
- 7) sporządzanie wniosków o likwidację składnika majątkowego i uzyskanie akceptacji kierownika jednostki,
- 8) składanie wniosków o likwidację do komisji likwidacyjnej,
- 9) organizowanie prac związanych z likwidacją składników majątku,
- 10) prowadzenie ewidencji ilościowej dla składników majątkowych o niskich wartościach,
- 11) prowadzenie spraw związanych z elektronicznym gospodarowaniem majątkiem Starostwa:
 - a) sporządzanie elektronicznych spisów inwentarzowych dla pomieszczeń we wszystkich budynkach urzędu,
 - b) prowadzenie elektronicznego systemu ewidencji ilościowo – wartościowej majątku urzędu,
 - c) prowadzenie systemu elektronicznego rejestru kart zmiany miejsca użytkowania środka trwałego,
- 12) przygotowywanie projektów zarządzeń, pism dotyczących inwentaryzacji
- 13) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem wykonywania pieczęci i stempli, a w szczególności:
 - a) zlecenie wykonania pieczęci wg wcześniej opracowanego wzoru,
 - b) prowadzenie rejestru odcisków pieczęci,
 - c) rozliczanie faktur za wykonanie pieczęci,
 - d) przekazywanie komisji likwidacyjnej nieaktualnych pieczęci,
- 14) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą dzienników i czasopism,
- 15) nadzór nad tablicami ogłoszeń w budynku Starostwa m. in. w zakresie:
 - a) umieszczania ogłoszeń i obwieszczeń komórek organizacyjnych Starostwa na tablicy,
 - b) nadzoru nad aktualnością ogłoszeń na tablicy,

- c) dbałości o estetykę tablicy ogłoszeń;
- 16) opisywanie rachunków i faktur związanych z wykonywanymi zadaniami
 - 17) prowadzenie ewidencji i nadzór nad osobami wobec których orzeczono karę ograniczenia wolności w postaci nieodpłatnej dozorowanej pracy.

2. Obowiązki pracownika ds. gospodarowania składnikami majątku SU 4 w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik ds. organizacyjnych SU 3,a w czasie nieobecności pracownika ds. organizacyjnych SU 3 zastępcą dyrektora SU 2.

§ 10.1 Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi informatycznej SU.5, należy:

- 1) koordynacja działań z zakresu informatyki,
- 2) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej i dostępu do informacji zapisywanych w komputerowych bazach danych,
- 3) administrowanie bazami danych oraz zapewnienie ich ochrony,
- 4) pomoc w doborze sprzętu i oprogramowania informatycznego, modernizowanie oraz inspirowanie rozwoju zastosowań informatyki,
- 5) organizowanie szkoleń pracowników Starostwa w zakresie wykorzystania technik informatycznych,
- 6) przygotowanie założeń technicznych i technologicznych, związanych z elektroniczną realizacją usług publicznych,
- 7) koordynacja i monitoring realizacji zadań wynikających ze strategii społeczeństwa informacyjnego,
- 8) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów baz danych i aplikacji elektronicznego obiegu dokumentów i wspomagania zarządzania, zapewnienie ich dostępności, integralności i bezpieczeństwa,
- 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie funkcjonowania systemów i dedykowanych aplikacji,
- 10) określenie potrzeb w zakresie licencjonowania i uaktualnienia systemów oprogramowania i aplikacji, ich wdrożenie i dostosowanie do wymagań i potrzeb użytkowników,
- 11) współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie tworzenia i realizacji obowiązujących zasad polityki bezpieczeństwa.

2. Obowiązki pracownika ds. obsługi informatycznej SU.5 w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik ds. obsługi informatycznej SU 6.

§ 11 1. Do zadań pracownika ds. obsługi informatycznej SU.6, należy:

- 1) koordynacja działań z zakresu informatyki,
- 2) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej i dostępu do informacji zapisywanych w komputerowych bazach danych,
- 3) administrowanie bazami danych oraz zapewnienie ich ochrony,
- 4) pomoc w doborze sprzętu i oprogramowania informatycznego, modernizowanie oraz inspirowanie rozwoju zastosowań informatyki,
- 5) organizowanie szkoleń pracowników Starostwa w zakresie wykorzystania technik informatycznych,

- 6) przygotowanie założeń technicznych i technologicznych, związanych z elektroniczną realizacją usług publicznych,
 - 7) koordynacja i monitoring realizacji zadań wynikających ze strategii społeczeństwa informacyjnego,
 - 8) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów baz danych i aplikacji elektronicznego obiegu dokumentów i wspomagania zarządzania, zapewnienie ich dostępności, integralności i bezpieczeństwa,
 - 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie funkcjonowania systemów i dedykowanych aplikacji,
 - 10) określenie potrzeb w zakresie licencjonowania i uaktualnienia systemów oprogramowania i aplikacji, ich wdrożenie i dostosowanie do wymagań i potrzeb użytkowników,
 - 11) współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie tworzenia i realizacji obowiązujących zasad polityki bezpieczeństwa.
2. Obowiązki pracownika ds. obsługi informatycznej SU. 6 w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik ds. obsługi informatycznej SU.5.

§ 12. 1. Do zadań pracownika ds. zarządzania dokumentacją elektroniczną SU.7, należy:

- 1) koordynowanie elektronicznego obiegu dokumentów i pism,
- 2) elektroniczna rejestracja korespondencji wpływającej do Starostwa Powiatowego,
- 3) koordynowanie pracy systemu „E – urząd”, w tym:
 - a) nadawanie oraz kontrola uprawnień użytkowników w aplikacji „E- urząd”,
 - b) dodawanie oraz generowanie certyfikatów dla nowych użytkowników systemu,
 - c) instalowanie certyfikatów na stanowiskach urzędniczych,
 - d) odnawianie certyfikatów po ich wygaśnięciu,
 - e) zgłaszanie problemów związanych z funkcjonowaniem „E – urząd” do producenta oprogramowania,
 - f) udzielanie pomocy w zakresie działania oprogramowania „E- urząd”,
- 4) aktualizacja druków, formularzy dostępnych na stronie www.eboi.powiatstargardzki.pl współpraca w tym zakresie z dyrektorami komórek organizacyjnych starostwa,
- 5) obsługa centrali telefonicznej,
- 6) udzielanie niezbędnych informacji o zakresie działania komórek organizacyjnych i właściwe łączenie rozmów telefonicznych,
- 7) organizowanie bieżącej informacji o sposobach i miejscu załatwiania spraw w komórkach organizacyjnych Starostwa,
- 8) kierowanie interesantów, po wstępnym zapoznaniu się ze sprawą, do merytorycznej komórki organizacyjnej,
- 9) prowadzenie rejestru gazet,
- 10) prowadzenie rejestru rachunków i faktur.

2. Obowiązki pracownika ds. zarządzania dokumentacją elektroniczną SU.7 w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik ds. kancelaryjnych SU 8,

§ 13. 1. Do zadań pracownika ds. kancelaryjnych SU.8 , należy:

- 1) obsługa centrali telefonicznej,
- 2) udzielanie niezbędnych informacji o zakresie działania komórek organizacyjnych i właściwe łączenie rozmów telefonicznych,

- 3) organizowanie bieżącej informacji o sposobach i miejscu załatwiania spraw w komórkach organizacyjnych Starostwa,
- 4) kierowanie interesantów, po wstępnym zapoznaniu się ze sprawą, do merytorycznej komórki organizacyjnej,
- 5) udzielanie informacji o zakresie działania jednostek organizacyjnych Powiatu, ich siedzibach i numerach telefonów,
- 6) organizowanie bieżącej informacji o siedzibach i telefonach instytucji i podmiotów, z którymi prowadzona jest współpraca,
- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie aktualizacji ogólnodostępnych formularzy, druków, wniosków,
- 8) wysyłanie korespondencji wychodzącej ze Starostwa Powiatowego,

2. Obowiązki pracownika ds. kancelaryjnych SU 8 . w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik ds. zarządzania dokumentacją elektroniczną SU 7 ,

§ 14. 1. Do zadań pracownika ds. kancelaryjnych SU.9 , należy:

- 1) obsługa centrali telefonicznej,
- 2) udzielanie niezbędnych informacji o zakresie działania komórek organizacyjnych i właściwe łączenie rozmów telefonicznych,
- 3) organizowanie bieżącej informacji o sposobach i miejscu załatwiania spraw w komórkach organizacyjnych Starostwa,
- 4) kierowanie interesantów, po wstępnym zapoznaniu się ze sprawą, do merytorycznej komórki organizacyjnej,
- 5) udzielanie informacji o zakresie działania jednostek organizacyjnych Powiatu, ich siedzibach i numerach telefonów,
- 6) organizowanie bieżącej informacji o siedzibach i telefonach instytucji i podmiotów, z którymi prowadzona jest współpraca,
- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie aktualizacji ogólnodostępnych formularzy, druków, wniosków,
- 8) wysyłanie korespondencji wychodzącej ze Starostwa Powiatowego,

2. Obowiązki pracownika ds. kancelaryjnych SU 8 w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik ds. kancelaryjnych SU.9

§ 15. 1. Do zadań pracownika ds. magazynowych SU. 10, należy:

- 1) prowadzenie gospodarki magazynowej artykułów biurowych, w tym:
 - a) przyjmowanie materiałów biurowych,
 - b) wydawanie artykułów biurowych pracownikom urzędu,
 - c) prowadzenie elektronicznej ewidencji materiałów biurowych – przyjmowanych i wydawanych,
 - d) przygotowywanie miesięcznych zestawień zapotrzebowania w artykuły biurowe dla poszczególnych wydziałów,
 - e) przeprowadzanie corocznej inwentaryzacji artykułów biurowych,
 - f) zaopatrywanie w materiały biurowe.
- 2) współpraca z pracownikiem ds. archiwalnych w zakresie:
 - a) niszczenia akt przekazanych do kasacji,
 - b) niszczenia pieczęci przekazanych do kasacji.

2. Obowiązki pracownika ds. magazynowych SU. 10 w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik ds. organizacyjnych SU 3.

§ 16. Do zadań pracowników na stanowiskach gońców SU. 11 i SU.12, należy-

- doręczanie korespondencji Starostwa Powiatowego podległym jednostkom organizacyjnym, firmom oraz instytucjom z terenu miasta Stargardu Szczecińskiego

§ 17.1. Do zadań pracowników na stanowisku konserwatorów SU. 13 i SU.14 należy:

- 1) wykonywanie bieżących prac konserwacyjnych,
- 2) dokonywanie bieżących zakupów na potrzeby Starostwa,
- 3) wykonywanie bieżących prac remontowych,
- 4) utrzymywanie w należytym stanie technicznym urządzeń i innego wyposażenia Starostwa,
- 5) dbanie o należyty stan techniczny pojazdu służbowego,
- 6) przestrzeganie terminów przeglądów technicznych pojazdu służbowego,
- 7) obsługa samochodu służbowego, w tym rzetelne prowadzenie kart drogowych,
- 8) utrzymanie czystości i porządku w warsztacie urzędu,
- 9) flagowanie urzędu,
- 10) organizowanie i sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracami osób skierowanych do odbywania prac na cele społeczne.

2. Obowiązki pracownika na stanowisku konserwatora SU.13 w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik SU.14

§ 18.1 Do zadań pracowników na stanowiskach pracowników gospodarczych – sprzątaczek SU. 15, SU. 16, SU 17, SU 18 należy:

- 1) utrzymanie czystości i porządku w miejscu pracy,
 - 2) racjonalne wykorzystywanie powierzonych środków czystości,
 - 3) troska o czystość przy wejściu do budynku,
 - 4) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb Starostwa, po ich wcześniejszym uzgodnieniu z zastępcą dyrektora – SU.2 lub dyrektorem wydziału - SU. 1,
 - 5) zgłaszanie zastępcy dyrektora – SU.2 lub dyrektorowi - SU. 1, uwag i potrzeb w zakresie utrzymania czystości.
2. Obowiązki pracownika na stanowisku pracownika gospodarczego SU.15 w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik SU.16.
3. Obowiązki pracownika na stanowisku pracownika gospodarczego SU. 17 , w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik SU.18

§ 19.1 Do zadań pracownika na stanowisku ds. archiwum- koordynatora czynności kancelaryjnych SU 19 należy:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego:
 - a) przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych komórek organizacyjnych, prowadzenie jej ewidencji oraz przechowywanie i zabezpieczenie,
 - b) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
 - c) przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego,
 - d) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji

- d) na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego,
- e) odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów o ochronie danych osobowych,
- f) dbanie o bezpieczeństwo archiwum zakładowego, a w szczególności zabezpieczenie dokumentacji przed pożarem, wilgocią, mechanicznym zniszczeniem, wpływami niszczących środków chemicznych i przed szkodnikami,
- g) nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, a w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwienia spraw właściwego załatwienia spraw i prowadzenia akt sprawy.

Rozdział 5

Zasady obiegu korespondencji i jej podpisywania

§ 20. 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.

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

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

5. 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

§ 21.1. 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 zarządzenia

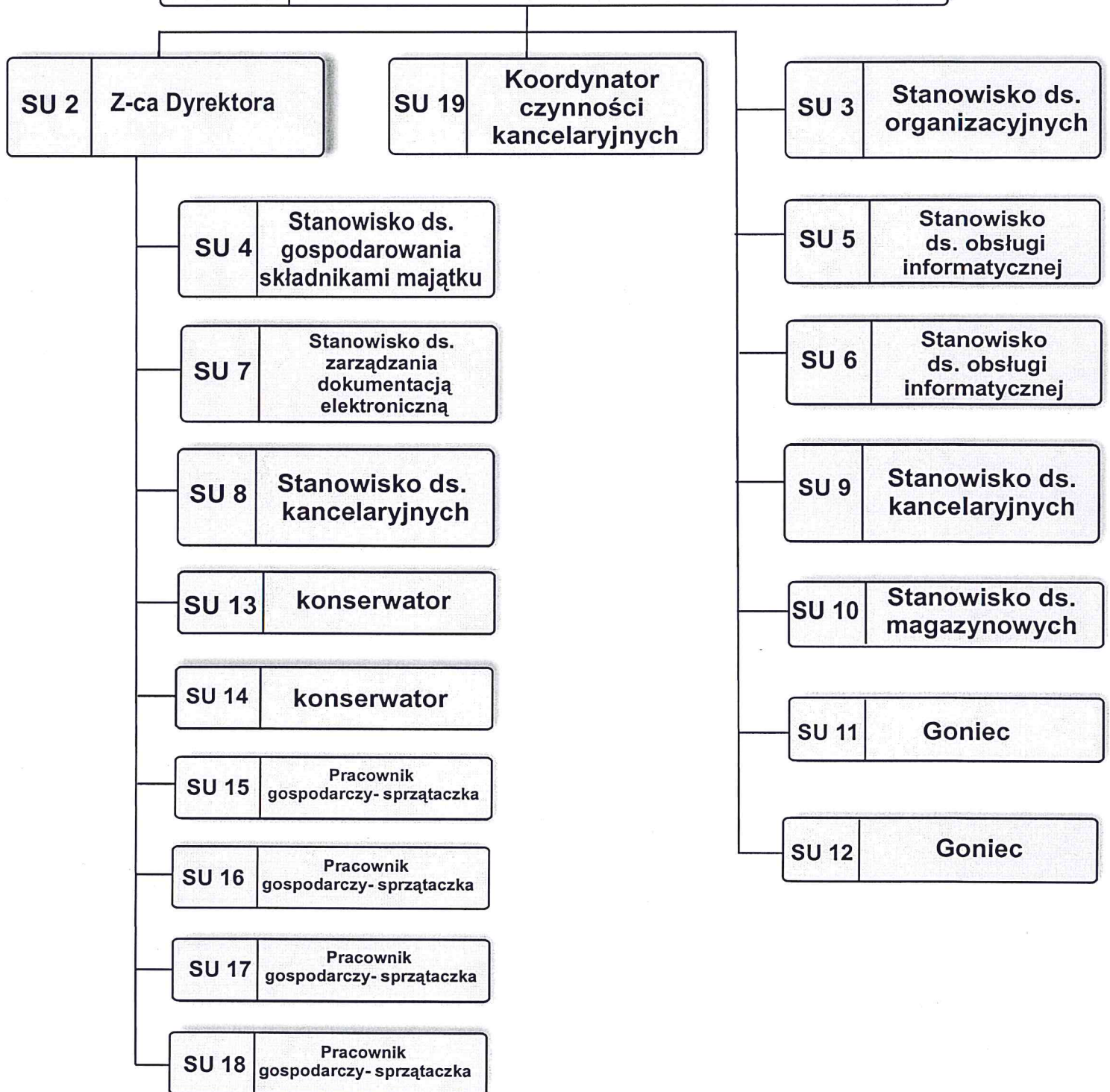
4. Zasady zastępstw pracowników biura określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 22. Traci moc zarządzenie nr 113/11 Starosty Stargardzkiego z dnia 20 lipca 2011 r. w sprawie zatwierdzenia Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego Biura Obsługi Urzędu Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim.

§ 23. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2012 r.

STAROSTA
Waldemar Gil

SU 1 Dyrektor Biura Obsługi Urzędu



STAROSTA

Waldemar Gil

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 10/12
Starosty Stargardzkiego
z dnia 26 stycznia 2012 r

ZASADY ZASTĘPSTW PRACOWNIKÓW BIURA

1. Dyrektora SU.1. zastępuje pracownik SU. 2,
2. Pracownika SU.2. zastępuje Dyrektor Biura SU.1 lub pracownik SU.3,
3. Pracownika SU.3 zastępuje pracownik SU.2 lub pracownik SU.4,
4. Pracownika SU.4 zastępuje pracownik SU. 3, lub pracownik SU.2,
5. Pracownika SU.5 zastępuje pracownik SU.6,
6. Pracownika SU.6 zastępuje pracownik SU.5,
7. Pracownika SU.7 zastępuje pracownik SU.8,
8. Pracownika SU. 8. zastępuje pracownik SU.7,
9. Pracownika SU.9 zastępuje pracownik SU.8,
10. Pracownika SU.10 zastępuje pracownik SU 3,
11. Pracownika SU.11 zastępuje pracownik SU 12,
12. Pracownika SU.12 zastępuje pracownik SU.11,
13. Pracownika SU.13 zastępuje pracownik SU.14,
14. Pracownika SU.14 zastępuje pracownik SU.13,
15. Pracownika SU.15 zastępuje pracownik SU.16,
16. Pracownika SU.17 zastępuje pracownik SU.18,

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

STAROSTA
Waldemar Gil