

**Zarządzenie Nr 27/13
Starosty Stargardzkiego
z dnia 1 lutego 2013 r.**

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

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim uchwalonego uchwałą Nr XXVI/354/13 Rady Powiatu w Stargardzie Szczecińskim z dnia 30 stycznia 2013 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 zwanego dalej regulaminem Biura Obsługi Urzędu wykonywane są na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

3. Biuro oznaczone jest w schemacie organizacyjnym Starostwa Powiatowego symbolem- SU.

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 o finansach 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) realizacja i weryfikacja zamówień poniżej 14.000 euro złożonych przez Wydziały i Biura Starostwa Powiatowego, współpraca w tym zakresie z Wydziałem Zamówień i Inwestycji,
 - 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 (zewnątrznej 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 wspomaganie 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,
 - r) sprawowanie nadzoru technicznego nad systemem elektronicznego obiegu dokumentów,
 - q) prowadzenie stałej kontroli antywirusowej funkcjonujących systemów,
- 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 przygotowaniem 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.
- 5) w zakresie spraw obywatelskich - prowadzenie biura rzeczy znalezionych, w tym:**
- a) przyjmowanie i przechowywanie rzeczy znalezionych,
 - b) prowadzenie ewidencji rzeczy znalezionych,
 - c) przeprowadzanie procedur dotyczących rzeczy nieodebranych.
- 6) z zakresu ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju:**
- a) monitoring i analiza dostępnych środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie zadań z zakresu właściwości Biura,
 - b) składanie informacji do Wydziału Planowania i Rozwoju o możliwości pozyskiwania środków na zadania programowe Powiatu.

Rozdział 4

Podział zadań na poszczególne stanowiska pracy

§ 6. Do obowiązków wszystkich pracowników biura należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności aktów prawnych regulujących zadania samorządu terytorialnego,

- 2) rzetelne, bezstronne, sprawne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań,
- 3) sumienne wykonywanie poleceń służbowych przełożonych,
- 4) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie oraz aktywne uczestnictwo w różnego rodzaju formach doskonalenia zawodowego,
- 5) właściwe wykorzystywanie czasu pracy oraz przestrzeganie regulaminu pracy, ustalonego porządku i dyscypliny pracy, zasad współżycia społecznego, przepisów BHP i p.poż.,
- 6) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych,
- 7) dbanie o dobro Starostwa Powiatowego i ochrona jego mienia,
- 8) wykazywanie właściwego stosunku do interesantów, przełożonych i współpracowników,
- 9) godne zachowywanie się w pracy i poza nią,
- 10) wstrzymywanie się od wykonywania zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z obowiązkami albo mogłyby wywoływać podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- 11) znajomość struktury organizacyjnej Powiatu i Starostwa Powiatowego,
- 12) znajomość przepisów regulujących zadania realizowane przez Powiat i jego jednostki organizacyjne, przez Starostwo i jego komórki organizacyjne oraz przez Biuro,
- 13) w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku:
 - a) znajomość przepisów dotyczących budżetowania zadań,
 - b) znajomość przepisów dotyczących finansów publicznych, gospodarki budżetowej i pozabudżetowej,
 - c) znajomość przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej realizowanej w oparciu o ustawę o finansach publicznych,
 - d) znajomość przepisów dotyczących prawa budowlanego,
 - e) znajomość przepisów dotyczących ustawy o samorządzie powiatowym,
 - f) znajomość przepisów dotyczących prawa zamówień publicznych,
 - g) znajomość przepisów opartych o ustawę o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych,
 - h) znajomość przepisów dotyczących gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

§ 7. Uprawnienia pracownika określa Kodeks pracy oraz inne akty prawne dotyczące pracy obowiązujące w Starostwie Powiatowym.

§ 8. Wszyscy pracownicy ponoszą odpowiedzialność w zakresie zadań powierzonych regulaminem oraz odrębnymi pełnomocnictwami i upoważnieniami:

- 1) służbową- za niewykonywanie lub nienależyte wykonywanie oraz za zaniechanie wykonania powierzonych mu obowiązków,
- 2) materialną- za szkody wynikłe z powodu niewykonywania lub nienależytego wykonywania oraz za zaniechanie wykonania powierzonych mu obowiązków,
- 3) materialna i karną- za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz prawa, które jest ścigane w trybie postępowania karnego i administracyjnego.

§ 9. 1. Dyrektor uczestniczy w procesie kontroli zarządczej i zapewnia osiągnięcie jej celu na szczeblu kierowanego biura.

2. Dyrektor kieruje biurem poprzez:

- 1) organizowanie, koordynowanie i sprawowanie kontroli funkcjonalnej wszystkich zadań realizowanych poprzez podległych pracowników,
- 2) zapewnienie terminowego i prawidłowego wykonania zadań,

- 3) bieżąca znajomość stopnia zaawansowania prac realizowanych przez poszczególnych pracowników,
 - 4) udzielanie pomocy pracownikom w rozwiązywaniu problemów pojawiających się w toku wykonywanych zadań,
 - 5) bieżące informowanie przełożonego o istotnych problemach biura,
 - 6) przeglądanie, rozdzielanie i załatwianie korespondencji wpływającej do biura,
 - 7) wnioskowanie do Starosty w sprawach wynagrodzeń, nagród, kar, planów urlopu dla podległych pracowników i innych spraw ze stosunku pracy,
 - 8) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - 9) opracowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników oraz dokonywanie okresowych ocen pracowników,
 - 10) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników między innymi Statutu Powiatu, Regulaminu organizacyjnego Starostwa Regulaminu pracy, przepisów bhp i p.poż.
3. Dyrektor realizuje przy pomocy pracowników kierowanego biura zadania z zakresu obsługi informatycznej oraz obsługi materialno-technicznej w szczególności:
- 1) określanie bieżące zadań i nadzór nad ich wykonaniem,
 - 2) organizowanie odpraw służbowych z pracownikami, w celu oceny i rozliczenia realizacji zadań,
 - 3) kontrola przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 4) dbałość o zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków i środków niezbędnych do wykonywania przydzielonych im zadań i obowiązków,
 - 5) informowanie Sekretarza o stanie wykonania zadań,
 - 6) dbałość o przestrzeganie obowiązujących norm prawnych- współpraca z służbą BHP oraz pełnomocnikiem ds. ppoż,
 - 7) 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,
 - 8) wykonywanie innych zadań w zakresie kierowania biurem zleconych przez Sekretarza,
 - 9) występowanie do Starosty Stargardzkiego w sprawach wynagrodzeń, wyróżnień (nagród) i kar dyscyplinarnych dla pracowników biura oraz ustalenie planu urlopów i nadzór nad jego realizacją,
 - 10) określanie rocznych planów budżetowych pracy biura i przekładanie ich do akceptacji Zarządowi Powiatu,
 - 11) realizacja planu budżetowego, jako dysponent środków budżetu biura,
 - 12) prowadzenie rejestru zaangażowania umów,
 - 13) obsługa programu –planowania prognozowania i realizacji budżetu PLAN B,
 - 14) proponowanie i redagowanie zmian do regulaminu biura,
 - 15) opracowywanie pracownikom biura projektów indywidualnych zakresów czynności, określających ich zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności,
 - 16) inicjowanie i prowadzenie działań zmierzających do usprawnienia organizacji pracy,
 - 17) dbałość o doskonalenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - 18) nadzór nad prawidłowością realizacji umów należących do merytorycznego zakresu działania Biura,
 - 19) sprawowanie pieczy nad majątkiem Starostwa,
 - 20) wykonywanie innych zadań określonych przez Sekretarza, będących w zakresie działania biura,
 - 21) prowadzenie ubezpieczeń dla mienia Powiatu Stargardzkiego,

- 22) przedkładanie propozycji wyboru brokera,
 - 23) koordynowanie i pomoc w zbieraniu informacji umożliwiających ustalenie wartości ubezpieczonego mienia Powiatu,
 - 24) realizacja i weryfikacja zamówień poniżej 14.000 euro złożonych przez Wydziały i Biura Starostwa Powiatowego, współpraca w tym zakresie z Wydziałem Zamówień i Inwestycji,
 - 25) realizacja umowy na ubezpieczenie majątku Powiatu.
4. Dyrektor wykonuje inne zadania i czynności przewidziane przepisami prawa oraz wynikające z poleceń lub upoważnień Starosty Stargardzkiego lub Zarządu Powiatu, a w szczególności w zakresie spraw obronnych i zarządzania bezpieczeństwem.
 5. Podczas nieobecności dyrektora biura jego obowiązki wykonuje pracownik na stanowisku zastępcy dyrektora SU. 2 a pod jego nieobecność pracownik na stanowisku ds. organizacyjnych SU.3.

§ 10.1 Do obowiązków 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,
- 11) realizacja i weryfikacja zamówień poniżej 14.000 euro złożonych przez Wydziały i Biura Starostwa Powiatowego, współpraca w tym zakresie z Wydziałem Zamówień i Inwestycji.

2. Podczas nieobecności pracownika na stanowisku zastępcy dyrektora SU.2 jego obowiązki wykonuje dyrektor biura SU.1 a pod jego nieobecność pracownik na stanowisku ds. organizacyjnych SU.3.

§ 11.1. Do obowiązków pracownika zatrudnionego 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 zlecanie 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, zlecanie 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) zaopatrywanie w druki,
- 10) planowanie niezbędnych konserwacji i przeglądów obiektu oraz dbałość o prawidłową ich realizację,
- 11) sporządzanie projektów umów w zakresie obsługi urzędu oraz utrzymania sprzętu i urządzeń, analiza kosztów ich utrzymania,
- 12) opisywanie rachunków i faktur związanych z wykonywanymi zadaniami,
- 14) sporządzanie miesięcznych zestawień połączeń telefonicznych pracowników Starostwa Powiatowego.
- 15) realizacja i weryfikacja zamówień poniżej 14.000 euro złożonych przez Wydziały i Biura Starostwa Powiatowego, współpraca w tym zakresie z Wydziałem Zamówień i Inwestycji.
- 16) nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony przetwarzanych danych osobowych w Starostwie Powiatowym,
- 17) przeprowadzanie okresowych kontroli bezpieczeństwa danych osobowych w Starostwie,
- 18) wydawanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz ich ewidencjonowanie,
- 19) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz nadzór nad kontrolą przebywających w nim osób,
- 20) nadzór nad naprawami i likwidacją urządzeń komputerowych na których zapisywane są dane osobowe,
- 21) zarządzanie hasłami użytkowników, systemami antywirusowymi i ich procedurami,
- 22) nadzorowanie służb informatycznych pod względem skuteczności zastosowanych środków fizycznych, sprzętowych i programowych mających na celu zachowanie poufności, integralności i rozliczalności danych osobowych,
- 23) nadzór nad przygotowywaniem kopii zapasowych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności,
- 24) nadzór nad prawidłową archiwizacją oraz usuwaniem danych osobowych,
- 25) przeciwdziałanie odstępczości osób niepowołanych do systemu, w których przetwarzane są dane osobowe oraz podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń,
- 26) zgłaszanie zbiorów danych osobowych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych,
- 27) prowadzenie rejestru zgłoszonych zbiorów do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych,
- 28) opracowywanie systemu szkoleń z zakresu przepisów dotyczących ochrony danych oraz ich nadzorowanie.

2. Podczas nieobecności pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. organizacyjnych SU.3 jego obowiązki wykonuje pracownik na stanowisku zastępcy dyrektora SU.2 a pod jego nieobecność pracownik na stanowisku ds. gospodarowania składnikami majątku SU.4.

§ 12.1 Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. gospodarowania składnikami majątku - SU.4, należy:

- 1) powierzanie 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,

pf

- 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) 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) realizacja i weryfikacja zamówień poniżej 14.000 euro złożonych przez Wydziały i Biura Starostwa Powiatowego, współpraca w tym zakresie z Wydziałem Zamówień i Inwestycji.
- 18) prowadzenie biura rzeczy znalezionych.

2. Podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. gospodarowania składnikami majątku SU4. jego obowiązki wykonuje pracownik na stanowisku ds. organizacyjnych SU 3 a pod jego nieobecność zastępca dyrektora SU.2.

§ 13.1 Do obowiązków 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 wspomaganie 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. Podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. obsługi informatycznej SU.5. jego obowiązki wykonuje pracownik na stanowisku ds. obsługi informatycznej SU.6.

§ 14. 1. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku 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 wspomaganie 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. Podczas nieobecności pracownika ds. obsługi informatycznej SU.6 jego obowiązki wykonuje pracownik na stanowisku ds. obsługi informatycznej SU.5.

§ 15.1. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku 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. Podczas nieobecności pracownika ds. zarządzania dokumentacją elektroniczną SU.7. jego obowiązki wykonuje pracownik na stanowisku ds. kancelaryjnych SU.8.

§ 16.1. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku 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,
- 9) realizacja i weryfikacja zamówień poniżej 14.000 euro złożonych przez wydziały i biura Starostwa Powiatowego, współpraca w tym zakresie z Wydziałem Zamówień i Inwestycji.
- 10) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą dzienników i czasopism,

2. Podczas nieobecności pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kancelaryjnych SU.8 jego obowiązki wykonuje pracownik na stanowisku ds. zarządzania dokumentacją elektroniczną SU.7.

§ 17. 1. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku 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. Podczas nieobecności pracownika ds. kancelaryjnych SU.8 jego obowiązki wykonuje pracownik na stanowisku ds. zarządzania dokumentacją elektroniczną SU.7.

§ 18. 1. Do obowiązków 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. Podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. magazynowych SU.10 jego obowiązki wykonuje pracownik na stanowisku ds. organizacyjnych SU.3.

§ 19. 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.

§ 20.1. 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 należyтым 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. Podczas nieobecności pracownika na stanowisku konserwatora SU.13 jego obowiązki wykonuje pracownik na stanowisku konserwatora SU.14.

§ 21.1 Do obowiązków pracowników zatrudnionych na stanowiskach 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. Podczas nieobecności pracownika na stanowisku pracownika gospodarczego SU.15 jego obowiązki wykonuje pracownik SU.16.
 3. Podczas nieobecności pracownika na stanowisku pracownika gospodarczego SU. 17 , jego obowiązki wykonuje pracownik SU.18.

§ 22.1. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. archiwum-koordynatora czynności kancelaryjnych SU.19 należy prowadzenie archiwum zakładowego:

- 1) przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych komórek organizacyjnych, prowadzenie jej ewidencji oraz przechowywanie i zabezpieczenie,
- 2) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
- 3) przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego,
- 4) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego,
- 5) odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów o ochronie danych osobowych,
- 6) dbanie o bezpieczeństwo archiwum zakładowego, a w szczególności zabezpieczenie dokumentacji przed pożarem, wilgocią, mechanicznym zniszczeniem, wpływami niszczących środków chemicznych i przed szkodnikami,
- 7) 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.
2. Podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. archiwum jego obowiązki wykonuje pracownik na stanowisku dyrektora SU.1.

Rozdział 5

Zasady obiegu korespondencji i jej podpisywania

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

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 24.1. 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.

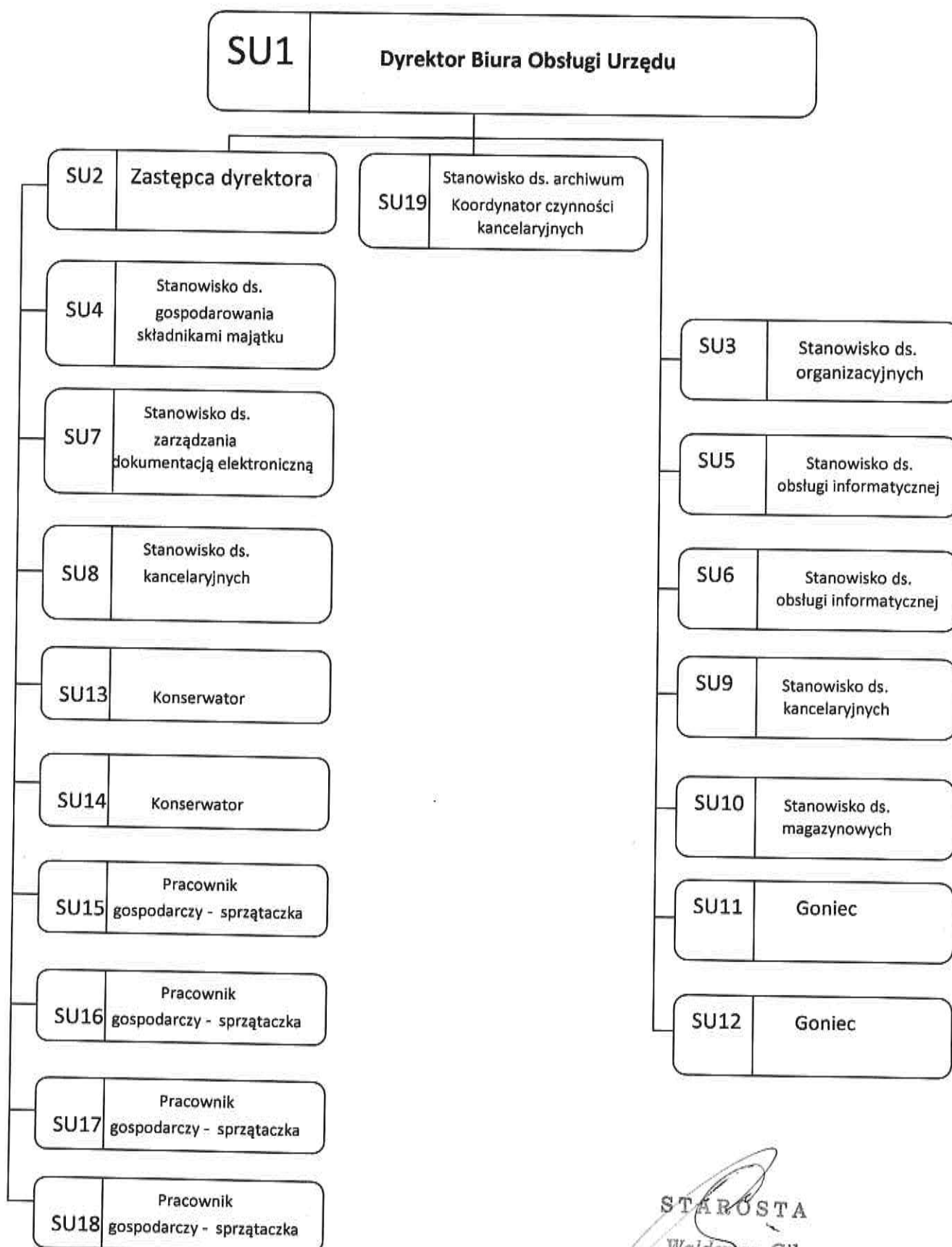
3. Strukturę organizacyjną biura określa schemat organizacyjny stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 25. Traci moc 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.

§ 26. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


STAROSTA
Waldemar Gil

28



STAROSTA
Waldemar Gil