

**Zarządzenie Nr 57/19
Starosty Stargardzkiego
z dnia 8 marca 2019 r.**

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

Na podstawie § 16 ust. 1 uchwały Nr 127/19 Zarządu Powiatu Stargardzkiego z dnia 10 stycznia 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego zatwierdzam Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Biura Obsługi Zarządu i Rady Powiatu Starostwa Powiatowego w Stargardzie 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.

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 w schemacie organizacyjnym Starostwa Powiatowego symbolem – **SZ**.

4. Biuro podporządkowane jest Sekretarzowi Powiatu – **TS**.

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 pracy, które przy załatwianiu spraw posługują się niżej określonymi symbolami:

- 1) dyrektor – SZ.1,

- 2) stanowisko ds. obsługi Zarządu Powiatu – SZ.2,
- 3) stanowisko ds. kadr – SZ.3,
- 4) stanowisko ds. organizacyjno-prawnych – SZ.4,
- 5) stanowisko ds. obsługi Rady Powiatu – SZ.5,
- 6) stanowisko ds. obsługi Rady Powiatu – SZ.6,
- 7) stanowisko ds. kontaktu z mediami – SZ.7,
- 8) stanowisko ds. obsługi sekretariatu – SZ.8,
- 9) stanowisko ds. obsługi sekretariatu – SZ.9.

Rozdział 3 **Zadania Biura**

§ 5. Do zadań wydziału należy w szczególności:

1) z zakresu ustawy o samorządzie powiatowym:

- 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,
- n) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego, Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego, Regulaminu nagród, Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa,
- o) przedstawianie wniosków w sprawach organizacyjnych, mających na celu usprawnienie pracy Starostwa,
- p) prowadzenie sekretariatu Zarządu Powiatu,

- q) przechowywanie pieczęci Starosty, Wicestarosty, Członka Zarządu, Sekretarza Powiatu, Starostwa Powiatowego, Zarządu Powiatu oraz pieczęci okrągłej,
 - r) obsługa gabinetów: Starosty, Wicestarosty, Członka Zarządu, Sekretarza Powiatu w czasie wizyt zaproszonych osób,
 - s) potwierdzanie delegacji osobom przybywającym do Starosty, Wicestarosty, Członka Zarządu i Sekretarza Powiatu,
 - t) organizowanie narad i spotkań kierowników komórek organizacyjnych Starostwa i dyrektorów jednostek organizacyjnych powiatu,
 - u) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami:
 - majątkowymi radnych, osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Starosty, dyrektorów jednostek, członków Zarządu,
 - lustracyjnymi Sekretarza i Skarbnika Powiatu;
- 2) **z zakresu ustawy kodeks pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych:**
- 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;
- 3) **z zakresu ustawy o dostępie do informacji publicznej** - prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 4) **z zakresu rozporządzenia prezesa rady ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych:**
- a) przyjmowanie korespondencji kierowanej do Starosty, Wicestarosty, Członka Zarządu i Sekretarza Powiatu,
 - b) przyjmowanie, ewidencjonowanie i przedkładanie wpływających faksów i dokumentów przekazanych drogą elektroniczną oraz ich kierowanie zgodnie z dekreacją,
 - c) rozdzielanie korespondencji wprowadzonej do elektronicznego systemu obiegu dokumentów,
 - d) prowadzenie kalendarza spotkań, wizyt i innych form uczestnictwa członków Zarządu Powiatu;
- 5) **z zakresu ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych:**
- a) prowadzenie gospodarki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - b) obsługa administracyjna Komisji Świadczeń Socjalnych;
- 6) **z zakresu kodeksu wyborczego:**
- a) wykonywanie zadań związanych z organizacją wyborów do samorządu terytorialnego i przeprowadzaniem referendów lokalnych,
 - b) opracowywanie projektu uchwały w sprawie podziału powiatu na okręgi wyborcze,
 - c) obsługa powiatowej komisji wyborczej;
- 7) **z zakresu ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju** - monitoring i analiza dostępnych środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie zadań z zakresu właściwości Biura i nadzorowanych jednostek,

8) z zakresu ustawy Prawo Prasowe:

- a) nawiązanie i utrzymanie kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- b) realizacja zadań wynikających z przestrzegania Prawa prasowego,
- c) redakcja i nadzór nad stroną internetową powiatu,
- d) redagowanie tekstów informacyjnych, promocyjnych oraz okolicznościowych do publikatorów własnych, bądź zewnętrznych,
- e) przygotowywanie i prowadzenie kampanii informacyjnych,
- f) obsługa informacyjna wydarzeń związanych z działalnością promocyjną powiatu,
- g) monitorowanie i archiwizowanie publikacji oraz wydawnictw zewnętrznych i własnych, dotyczących powiatu,
- h) organizacja konferencji prasowych;

9) z innych ustaw w zakresie niezbędnym do prawidłowego i kompleksowego załatwienia prowadzonych spraw i zrealizowania powierzonych zadań.

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 powiatowego,
- 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 stronnictwo 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) uprawnienia pracownika określa Kodeks pracy oraz inne akty prawne dotyczące pracy obowiązujące w Starostwie Powiatowym,
- 14) w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku:
 - a) znajomość przepisów dotyczących spraw kadrowych pracowników Starostwa i dyrektorów podległych jednostek,
 - b) znajomość przepisów dotyczących korzystania z instrumentów rynku pracy,
 - c) znajomość przepisów dotyczących publikowania aktów prawnych,
 - d) znajomość przepisów dotyczących finansów publicznych,
 - e) znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania i umieszczania dokumentów na BIP,

- f) znajomość przepisów dotyczących funduszu socjalnego,
- g) znajomość przepisów dotyczących ustawy o samorządzie powiatowym.

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

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

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

2. Dyrektor kieruje biurem poprzez:

- 1) organizowanie, koordynowanie i sprawowanie kontroli funkcjonalnej wszystkich zadań realizowanych przez 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 projektów 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:

- 1) obsługi Zarządu i Rady Powiatu,
- 2) spraw organizacyjno-prawnych w tym:
 - a) prowadzenie BIP,
 - b) prowadzenie gospodarki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - c) wykonywanie zadań związanych z organizacją wyborów do samorządu terytorialnego i przeprowadzaniem referendów lokalnych,
- 3) kadr i szkoleń pracowników Starostwa Powiatowego i radnych,
- 4) obsługi sekretariatu.

4. Dyrektor współdziała:

- 1) z jednostkami organizacyjnymi Powiatu i komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w zakresie zadań realizowanych przez biuro,
- 2) z wydziałem Budżetu w zakresie przygotowania propozycji do projektu budżetu,

- 3) z Wydziałem Finansowych w zakresie sporządzania zaangażowania środków finansowych, których dysponentem jest biuro,
- 4) z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w zakresie:
 - a) realizacji spraw kadrowych,
 - b) szkoleń pracowników,
 - c) przygotowania projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
 - d) zarządzeń Starosty Stargardzkiego,
 - e) przygotowania projektów postanowień wykonawczych do uchwał Rady Powiatu,
 - f) przygotowania projektów upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Starosty,
 - g) przygotowania projektów odpowiedzi na zapytania i interpelacje złożone przez radnych,
 - h) umieszczania informacji na BIP,
- 5) z krajowym Biurem Wyborczym w zakresie organizacji wyborów,
- 6) z redakcją Dziennika Urzędowego Województwa Zachodniopomorskiego w zakresie publikacji aktów prawnych,
- 7) z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie korzystania przez Starostwo z instrumentów rynku pracy, Zarządem Dróg Powiatowych w zakresie terminowości, poprawności sporządzania dokumentów.

5. Do obowiązków dyrektora należy:

- 1) określenie rocznych planów budżetowych pracy biura i przekładanie ich do akceptacji Sekretarzowi,
- 2) nadzór – jako dysponent środków – nad prawidłową realizacją budżetu biura,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi budżetu powiatu,
- 4) opracowanie projektu Regulaminu Wewnętrznego Biura,
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z naborem na wolne stanowiska urzędnicze,
- 6) organizowanie i koordynowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników i radnych,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu oraz postanowień wykonawczych do uchwał,
- 8) opracowywanie projektów stanowisk i wystąpień Rady Powiatu,
- 9) opracowywanie projektów i aktualizacji Statutu Powiatu Stargardzkiego,
- 10) prowadzenie rejestru faktur,
- 11) wykonywanie innych zadań określonych przez Sekretarza, będących w zakresie działania biura.

6. 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.

7. Podczas nieobecności dyrektora jego obowiązki wykonuje pracownik na stanowisku pracownik ds. obsługi Zarządu Powiatu SZ.2 a w czasie jego nieobecności pracownik ds. kadr SZ.3.

§ 9. 1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi Zarządu Powiatu – SZ.2 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,
 - d) zapytań w formie informacji publicznej,
 - e) spraw załatwionych na podstawie wystąpień podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową,
- 10) sporządzanie i przesyłanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego aktów prawa miejscowego,
- 11) przesyłanie uchwał Wojewodzie Zachodniopomorskiemu,
- 12) publikowanie w Bazie Aktów Własnych Legislacji aktów prawa miejscowego
- 13) administrowanie funkcjonowania systemu Lex Baza Dokumentów w zakresie uchwał Zarządu Powiatu, postanowień wykonawczych do uchwał oraz zarządzeń Starosty,
- 14) obsługa administracyjna jednostek organizacyjnych podlegających bezpośrednio członkom zarządu (Zarząd Dróg Powiatowych),
- 15) sporządzanie i rejestrowanie upoważnień oraz pełnomocnictw,
- 16) 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 SZ.4 a w czasie nieobecności pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. organizacyjno - prawnych pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr SZ.3.

§ 10. 1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kadr SZ.3 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) tworzenie i prowadzenie rezerw kadrowych,
- 5) opracowywanie analiz i informacji oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych Starostwa,
- 6) prowadzenie postępowań wyjaśniających na polecenie Starosty w zakresie dyscypliny i jakości pracy pracowników Starostwa,
- 7) terminowe obliczanie, przekazywanie i organizowanie jubileuszy stażowych pracowników,
- 8) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych w Starostwie,
- 9) prowadzenie rejestru akt osobowych byłych pracowników Starostwa,
- 10) załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,

- 11) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością statystyczną z zakresu zatrudnienia,
- 12) sporządzanie formularzy dot. ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych (zgłoszenia, zmiany i wyrejestrowana),
- 13) przygotowywanie wniosków o organizację prac interwencyjnych i odbycie przygotowania do wykonywania zawodu bez nawiązywania stosunku pracy,
- 14) przygotowywanie wniosków o skierowanie osoby bezrobotnej w celu odbycia stażu,
- 15) koordynowanie służby przygotowawczej pracowników Starostwa,
- 16) kontrola przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym,
- 17) sporządzanie miesięcznych zestawień stanu zatrudnienia w Starostwie,
- 18) 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,
- 19) sporządzanie dokumentacji kadrowej pracowników innych zakładów pracy, których akta osobowe przechowywane są w Starostwie,
- 20) archiwizowanie dokumentacji przypisanej do stanowiska pracy,
- 21) 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 SZ.1 a w czasie nieobecności dyrektora pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Zarządu Powiatu SZ.2.

§ 11.1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. organizacyjno-prawnych SZ.4:

- 1) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego,
- 2) protokołowanie dodatkowych posiedzeń i spotkań zwołanych przez Starostę lub Członków Zarządu Powiatu,
- 3) przygotowanie umów zleceń i umów o dzieło,
- 4) prowadzenie gospodarki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i jego obsługa administracyjna,
- 5) dokonywanie odpisów na ZFŚS,
- 6) prowadzenie dokumentacji w zakresie odbywania bezpłatnych praktyk przez uczniów szkół średnich i wyższych,
- 7) wypisywanie delegacji i prowadzenie rejestru delegacji pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 8) prowadzenie rejestru opinii prawnych,
- 9) prowadzenie zaangażowania w Planie „B”,
- 10) administrowanie funkcjonowania systemu Lex Baza Dokumentów,
- 11) wykonywanie zadań związanych z organizacją wyborów do samorządu terytorialnego i przeprowadzaniem referendów lokalnych,
- 12) opracowywanie projektu uchwały w sprawie podziału powiatu na okręgi wyborcze,
- 13) obsługa powiatowej komisji wyborczej,
- 14) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 15) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami:
 - a) osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Starosty, dyrektorów jednostek, członków Zarządu,
 - b) lustracyjnymi Sekretarza i Skarbnika Powiatu,

16) 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 SZ.2 a w czasie nieobecności pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi Zarządu Powiatu SZ.2 pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr SZ.3.

§ 12.1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi Rady Powiatu - SZ.5:

- 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 spraw związanych z oświadczeniami lustracyjnymi radnych Powiatu Stargardzkiego,
- 11) prowadzenie rejestru:
 - a) interpelacji i zapytań,
 - b) skarg i wniosków,
- 12) przekazywanie interpelacji i zapytań radnych do Zarządu Powiatu,
- 13) sporządzanie harmonogramu dyżurów radnych Powiatu Stargardzkiego i ogłoszeń prasowych,
- 14) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu oraz postanowień wykonawczych do uchwał,
- 15) opracowywanie planu pracy Rady Powiatu na dany rok kalendarzowy,
- 16) przygotowywanie i przekazywanie wykazu obecności i nieobecności radnych na posiedzeniach komisji i sesji Rady Powiatu w celu naliczenia diet,
- 17) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych,
- 18) administrowanie funkcjonowania systemu Lex Baza Dokumentów w zakresie uchwał Rady Powiatu,
- 19) 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 SZ.6 a w czasie nieobecności pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi Rady Powiatu SZ.6 pracownik ds. obsługi Zarządu SZ.2.

§ 13.1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi Rady Powiatu - SZ.6 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) obsługa systemu do głosowania i rejestracji obrazu obrad sesji rady Powiatu,
- 11) 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,
- 12) administrowanie funkcjonowania systemu Lex Baza Dokumentów w zakresie uchwał Rady Powiatu,
- 13) 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 SZ.5 a w czasie nieobecności pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi Rady Powiatu SZ.5 pracownik ds. organizacyjno-prawnych SZ.4.

§ 14. 1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kontaktu z mediami – SZ.7 należy:

- 1) obsługa informacyjna wydarzeń związanych z działalnością Powiatu,
- 2) monitorowanie lokalnych, regionalnych i ogólnopolskich środków masowego przekazu w zakresie treści dotyczących Powiatu,
- 3) realizowanie zadań wynikających z przestrzegania prawa prasowego,
- 4) redakcja i nadzór merytoryczny nad stroną internetową Powiatu,
- 5) redagowanie tekstów informacyjnych, promocyjnych oraz okolicznościowych do publikatorów własnych bądź zewnętrznych,
- 6) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z kroniką Powiatu,
- 7) gromadzenie i archiwizowanie publikacji oraz wydawnictw własnych oraz powstałych z udziałem Powiatu,
- 8) prowadzenie korespondencji okolicznościowej Starosty, Zarządu Powiatu oraz Przewodniczącego Rady Powiatu Stargardzkiego,
- 9) informowanie środków masowego przekazu o działalności Zarządu Powiatu, Rady Powiatu oraz poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa,
- 10) przedstawianie stanowiska Starosty oraz Zarządu w ważnych sprawach należących do ich zakresu działania,
- 11) udzielanie jednostkom organizacyjnym Powiatu pomocy w działalności prasowo-informacyjnej,
- 12) udzielanie, w granicach upoważnienia, odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi, których udziela bezpośrednio Starosta, pozostali Członkowie Zarządu oraz kierujący komórkami organizacyjnymi Starostwa,
- 13) ułatwianie dziennikarzom kontaktów z Członkami Zarządu, Radą Powiatu,
- 14) wykonywanie dokumentacji fotograficznej z wydarzeń związanych z działalnością Starostwa, prowadzenie archiwum fotografii,
- 15) uczestnictwo w przedsięwzięciach, imprezach i wydarzeniach odbywających się na terenie Powiatu,
- 16) przygotowywanie materiałów na stronę internetową celem publikacji informacji o działalności Starostwa, wydarzeń z Powiatu, informacji z gmin,
- 17) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o Powiecie we współpracy z Wydziałem Oświaty, Kultury i Sportu,

- 18) organizowanie i prowadzenie konferencji prasowych,
- 19) wykonywanie innych zadań określonych przez dyrektora, będących w zakresie działania biura.

2. Obowiązki pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kontaktu z mediami SZ.7 w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kontaktu z mediami SZ.8 a w czasie nieobecności pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kontaktu z mediami SZ.8 pracownik ds. organizacyjno-prawnych SZ.4.

§ 15. 1. Do zadań pracowników zatrudnionych na stanowisku ds. obsługi sekretariatu – SZ.8 i SZ.9 należy:

- 1) obsługa sekretariatu Zarządu Powiatu,
- 2) przyjmowanie korespondencji kierowanej do Starosty, Wicestarosty, Członka Zarządu i Sekretarza Powiatu,
- 3) przyjmowanie, ewidencjonowanie i przedkładanie wpływających faksów i dokumentów przekazanych drogą elektroniczną oraz ich kierowanie zgodnie z dekreacją,
- 4) rozdzielanie korespondencji wprowadzonej do elektronicznego systemu obiegu dokumentów,
- 5) przechowywanie i właściwe stosowanie pieczęci Starosty, Wicestarosty, Członka Zarządu, Sekretarza Powiatu, Starostwa Powiatowego, Zarządu Powiatu oraz pieczęci okrągłej,
- 6) obsługa gabinetów: Starosty, Wicestarosty, Członka Zarządu, w czasie wizyt zaproszonych osób,
- 7) potwierdzanie delegacji osobom przybywającym do Starosty, Wicestarosty, Członka 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 SZ.8 a w czasie nieobecności pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi sekretariatu SZ.9 pracownik zatrudniony na stanowisku ds. organizacyjno-prawnych SZ.4.

3. Obowiązki pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi sekretariatu w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi sekretariatu SZ.9 a w czasie nieobecności pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi sekretariatu SZ.8 pracownik zatrudniony na stanowisku ds. organizacyjno-prawnych SZ.4.

Rozdział 5

Zasady obiegu korespondencji i jej podpisywania

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

2. Pracownik przygotowujący projekt załatwiania sprawy w formie pisma (dokumentu) zaopatruje go na egzemplarzu pozostającym w aktach 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**

§ 17.1. Zasady funkcjonowania i tryb pracy wydziału nie objęte niniejszym Regulaminem określa Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego.

2. Pracownicy wydziału potwierdzają własnoręcznym podpisem zaznajomienie się treścią niniejszego Regulaminu, zobowiązując się jednocześnie do przestrzegania jego postanowień.

3. Strukturę organizacyjną wydziału określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

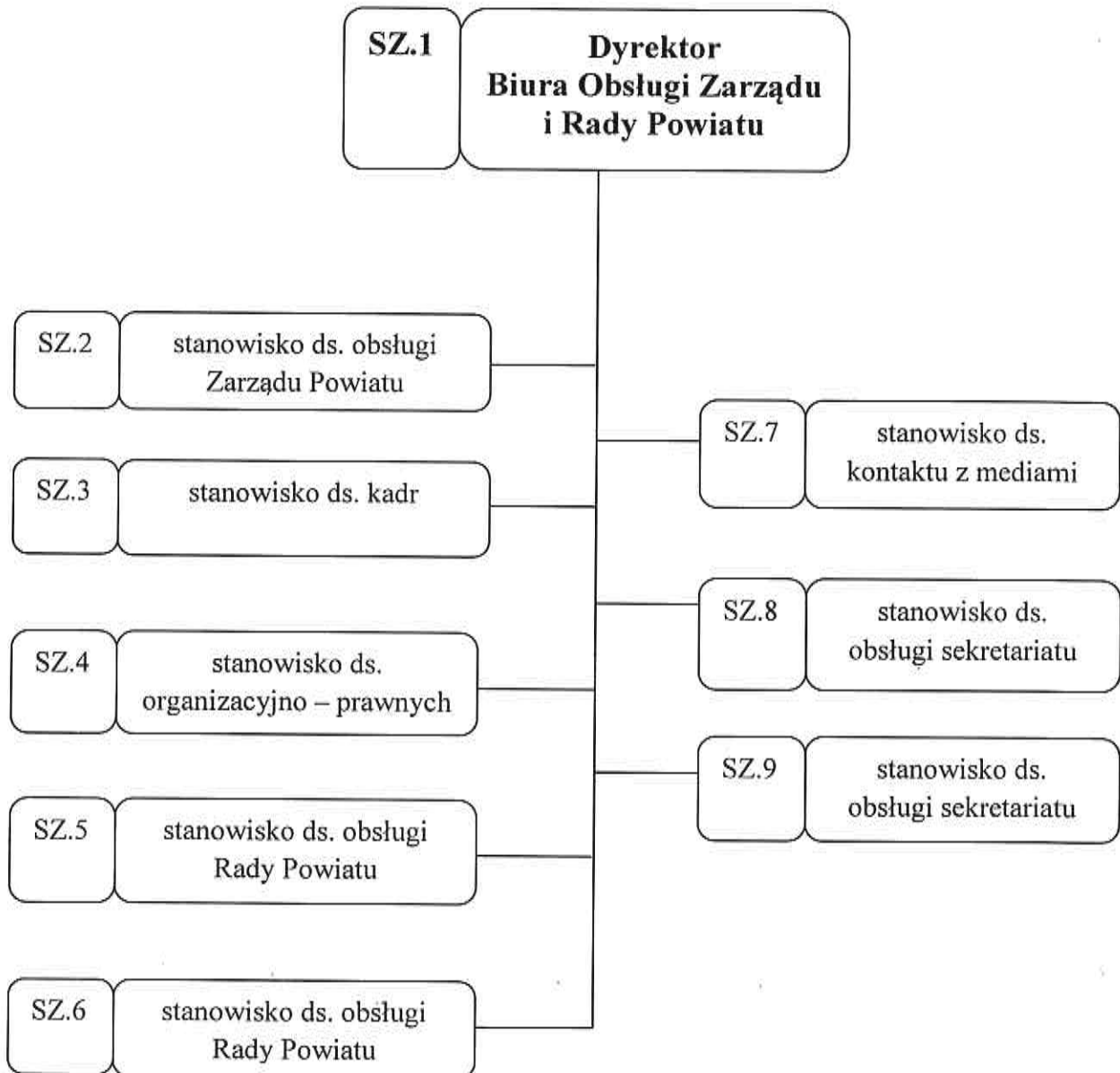
§ 18. Traci moc zarządzenie nr 18/13 Starosty Stargardzkiego z dnia 1 lutego 2013r. w sprawie zatwierdzenia Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego Biura Obsługi Zarządu i Rady Powiatu Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim.

§ 19. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Iwona Wiśniewska
Iwona Wiśniewska



Schemat organizacyjny Biura Obsługi Zarządu i Rady Powiatu



STAROSTA
Iwona Wiśniewska
Iwona Wiśniewska