

**Zarządzenie Nr 58/19**  
**Starosty Stargardzkiego**  
**z dnia 8 marca 2019 r.**

**w sprawie Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego**  
**Biura Obsługi Urzędu 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 Urzędu w następującym brzmieniu:

**Rozdział 1**  
**Postanowienia ogólne**

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

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 - 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 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.

## **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) stanowisko ds. organizacyjno - administracyjnych – SU.2,
- 3) stanowisko ds. gospodarowania składnikami majątku – SU.3,
- 4) stanowisko ds. administracyjnych – 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
- 20) stanowisko ds. zaopatrzeniowych - kierowca– SU.20

## **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,
  - d) realizacja i weryfikacja zamówień poniżej 30.000 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 (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) sprawowanie nadzoru technicznego nad systemem elektronicznego obiegu dokumentów,
- r) prowadzenie stałej kontroli antywirusowej funkcjonujących systemów,
- 4) 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,
- 5) z zakresu ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju:** monitoring i analiza dostępnych środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych pozabudżetowych możliwości do pozyskania na finansowanie zadań z zakresu właściwości Biura,
- 6) fakturowanie sprzedaży oraz innych transakcji niekoniecznie związanych z pobieraniem pożytków.**

## **Rozdział 4**

### **Podział zadań na poszczególne stanowiska prac**

§ 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 powierzonych mu obowiązków,
- 2) materialną - za szkody wynikłe z powodu niewykonywania lub nienależytego wykonywania 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 ubezpieczanego mienia Powiatu,
- 24) realizacja i weryfikacja zamówień poniżej 30.000 euro złożonych przez Wydziały i Biura Starostwa Powiatowego, współpraca w tym zakresie z Wydziałem Zamówień i Inwestycji,
- 25) realizacja umowy na ubezpieczenie majątku Powiatu.
- 26) fakturowanie sprzedaży oraz innych transakcji niekoniecznie związanych z pobieraniem pożytków,
- 27) nadzór nad funkcjonowaniem kancelarii,
- 28) nadzór nad pracownikami gospodarczymi-sprzątaczkami.

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 ds. organizacyjno – administracyjnych SU. 2 a pod jego nieobecność pracownik na stanowisku ds. gospodarowania składnikami majątku SU.3.

**§ 10.1** Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. organizacyjno – administracyjnych - SU.2, należy:

- 1) obsługa programu – planowania prognozowania i realizacji budżetu PLAN B,
- 2) prowadzenie rejestru zaangażowania,
- 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) opisywanie rachunków i faktur związanych z wykonywanymi zadaniami,
- 9) realizacja i weryfikacja zamówień poniżej 30.000 euro złożonych przez Wydziały i Biura Starostwa Powiatowego, współpraca w tym zakresie z Wydziałem Zamówień i Inwestycji.
- 10) fakturowanie sprzedaży oraz innych transakcji niekoniecznie związanych z pobieraniem pożytków,
- 11) obsługa techniczna sali konferencyjnej sesji w szczególności sesji Rady Powiatu oraz obsługa audiowizualna imprez okolicznościowych – współpraca w tym zakresie z Wydziałem Oświaty, Kultury i Sportu,
- 12) konserwacja sprzętu i wyposażenia technicznego – dokonywanie i zlecanie napraw,
- 13) pomoc techniczna w organizowaniu konferencji i szkoleń dla potrzeb Starostwa, jednostek organizacyjnych Powiatu oraz dla potrzeb podmiotów zewnętrznych,
- 14) 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 zużycia paliwa,
- 15) dbanie o stan urządzeń biurowych, zlecanie napraw i konserwacji,
  - 16) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
  - 17) wykonywanie tablic imiennych usytuowanych przy pokojach pracowników,
  - 18) planowanie niezbędnych konserwacji i przeglądów obiektu oraz dbałość o prawidłową ich realizację,
  - 19) sporządzanie projektów umów w zakresie obsługi urzędu oraz utrzymania sprzętu i urządzeń, analiza kosztów ich utrzymania,
  - 20) realizacja i weryfikacja zamówień poniżej 30.000 euro złożonych przez Wydziały i Biura Starostwa Powiatowego, współpraca w tym zakresie z Wydziałem Zamówień i Inwestycji.

2. Podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. organizacyjno - administracyjnych SU.2 jego obowiązki wykonuje dyrektor biura SU.1 a pod jego nieobecność pracownik na stanowisku ds. gospodarowania składnikami majątku SU.3.

§ 11.1. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. gospodarowania składnikami majątku – SU.3 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,
- 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) sporządzenie 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) opisywanie rachunków i faktur związanych z wykonywanymi zadaniami,
- 14) realizacja i weryfikacja zamówień poniżej 30.000 euro złożonych przez Wydziały i Biura Starostwa Powiatowego, współpraca w tym zakresie z Wydziałem Zamówień i Inwestycji,
- 15) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych.



2. Podczas nieobecności pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. gospodarowania składnikami majątku SU.3 jego obowiązki wykonuje pracownik na stanowisku ds. organizacyjno - administracyjnych SU.2 a pod jego nieobecność pracownik na stanowisku ds. administracyjnych SU.4.

§ 12.1 Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. administracyjnych - SU.4, 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 i wyposażenia,
- 6) gospodarowanie pomieszczeniami biurowymi,
- 7) opisywanie rachunków i faktur związanych z wykonywanymi zadaniami,
- 8) realizacja i weryfikacja zamówień poniżej 30.000 euro złożonych przez Wydziały i Biura Starostwa Powiatowego, współpraca w tym zakresie z Wydziałem Zamówień i Inwestycji,
- 9) fakturowanie sprzedaży oraz innych transakcji niekoniecznie związanych z pobieraniem pożytków,
- 10) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem wykonywania pieczęci i stempeli, a w szczególności:
  - a) zlecenie wykonywania pieczęci wg wcześniej opracowanego wzoru,
  - b) prowadzenie rejestru odcisków pieczęci,
  - c) rozliczanie faktur za wykonanie pieczęci,
  - d) przekazywanie komisji likwidacyjnej nieaktualnych pieczęci,
- 11) 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.

2. Podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. administracyjnych SU.4. jego obowiązki wykonuje pracownik na stanowisku ds. gospodarowania składnikami majątku SU 3 a pod jego nieobecność pracownik ds. organizacyjno - administracyjnych 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](http://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 30.000 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.9 jego obowiązki wykonuje pracownik na stanowisku ds. kancelaryjnych SU.8.

**§ 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. organizacyjno - administracyjnych SU.2.

**§ 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.



**§ 20.1.** Do zadań pracowników na stanowisku konserwatorów SU.13, 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. Podczas nieobecności pracownika na stanowisku konserwatora SU.13 jego obowiązki wykonuje pracownik na stanowisku konserwatora SU.14.

3. Podczas nieobecności pracownika na stanowisku konserwatora SU.14 jego obowiązki wykonuje pracownik na stanowisku konserwatora SU.13.

**§ 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. 16 jego obowiązki wykonuje pracownik SU.15.

4. Podczas nieobecności pracownika na stanowisku pracownika gospodarczego SU. 17 jego obowiązki wykonuje pracownik SU.18.

5. Podczas nieobecności pracownika na stanowisku pracownika gospodarczego SU. 18 jego obowiązki wykonuje pracownik SU.17.

**§ 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 SU.19 jego obowiązki wykonuje pracownik na stanowisku dyrektora SU.1.

§23. 1. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. zaopatrzeniowych – kierowca, należy:

- 1) prowadzenie samochodu służbowego w takim zakresie, na jaki pozwala to posiadana kategoria prawa jazdy,
- 2) dbanie o dobry stan techniczny powierzonego samochodu, dokonywanie lub zgłaszanie niezbędnych do wykonania napraw, kontrola stanu płynów takich jak olej silnikowy czy płyn chłodniczy,
- 3) przygotowanie samochodu do jazdy poprzez sprawdzenie każdorazowo stanu auta oraz stanu ładunku,
- 4) prowadzenie koniecznej dokumentacji związanej z użytkowaniem samochodu, w szczególności zaś takich jak ewidencja wyjazdów czy czasu pracy,
- 5) dbanie o dokonanie niezbędnych zakupów lub odbiór zamówionych materiałów - kontrola nad dokumentami dotyczącymi towaru i dbanie o zgodność towaru z potrzebną ilością,
- 6) dbanie o estetyczny wygląd samochodu używanego do pracy, jego konserwacja, mycie czy podobne prace,
- 7) informowanie przełożonych w przypadku wykrycia zagrożeń związanych z używanym samochodem lub też przewożonego ładunku,
- 8) przestrzeganie przepisów ruchu drogowego oraz innych regulujących czas pracy kierowców.

2. Podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. zaopatrzenia – kierowca SU.20 jego obowiązki wykonuje pracownik na stanowisku ds. organizacyjno – administracyjnych SU.2

## **Rozdział 5**

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

§ 25. 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**

§ 26.1. 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.

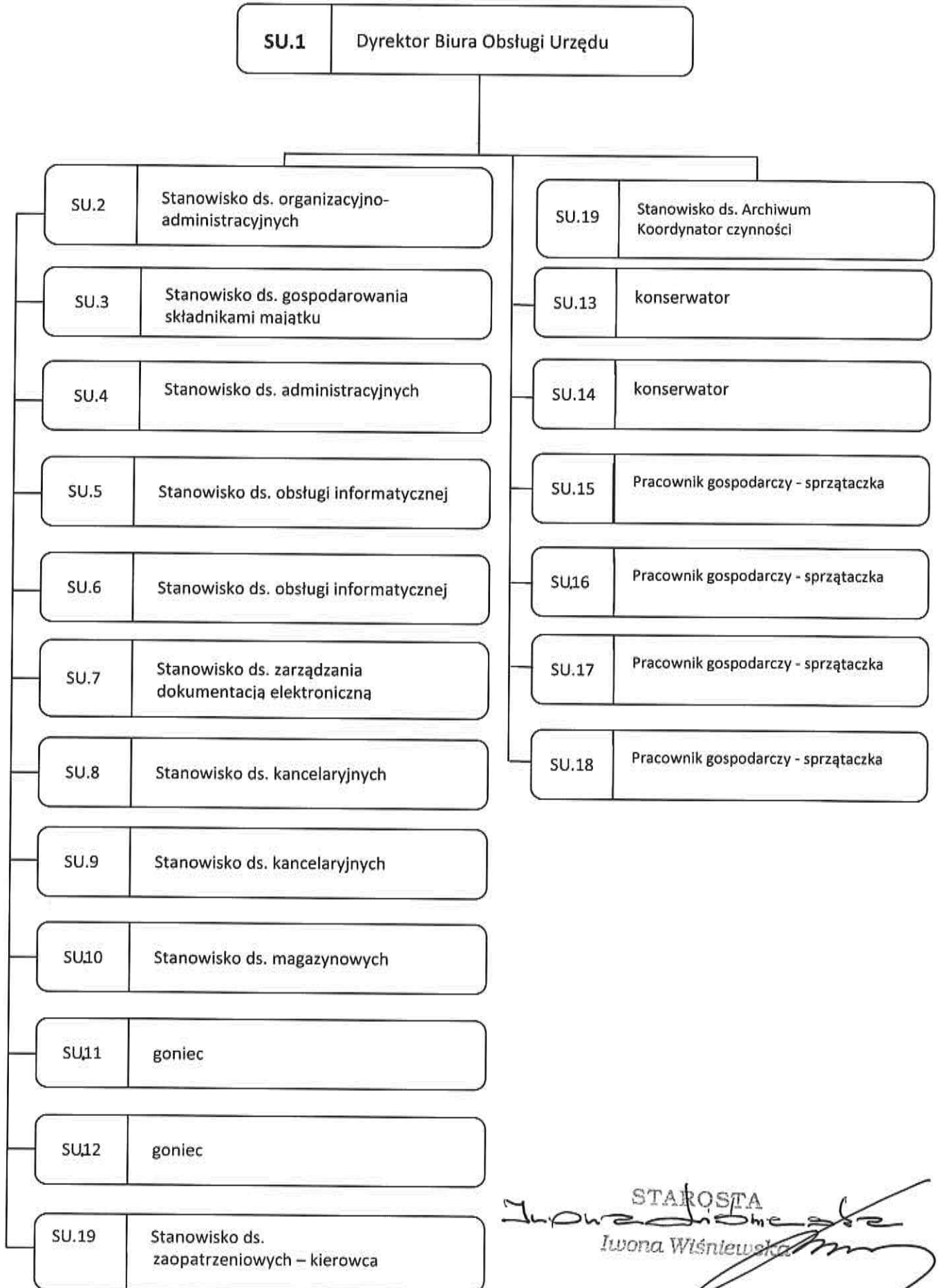
3. Strukturę organizacyjną biura określa schemat organizacyjny stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 27. Traci moc zarządzenie nr 43/17 Starosty Stargardzkiego z dnia 15 marca 2017 r. w sprawie zatwierdzenia Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego Biura Obsługi Urzędu Starostwa Powiatowego w Stargardzie.

§ 28. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
*Iwona Wiśniewska*  
Iwona Wiśniewska





STAROSTA  
*Iwona Wiśniewska*  
Iwona Wiśniewska