

**ZARZĄDZENIE NR 56/2021**

**Starosty Nowodworskiego**

z dnia 29 września 2021 roku

**w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Wydziału Organizacji i Promocji Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim**

Na podstawie § 9 ust. 5 i 6 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim uchwalonego przez Zarząd Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim uchwałą nr 84/2019 z dnia 27 sierpnia 2019 r., zmienionego uchwałami Zarządu Powiatu Nr 86/2019 z dnia 30 sierpnia 2019 r., Nr 90/2019 z dnia 10 września 2019 r., Nr 94/2019 z dnia 19 września 2019 r., Nr 111/2019 z dnia 12 listopada 2019, Nr 28/2020 z dnia 12 marca 2020 r., Nr 81/2020 z dnia 28 lipca 2020 r., Nr 93/2020 z dnia 8 września 2020 r., Nr 102/2020 z dnia 29 września 2020 r., Nr 9/2021 z dnia 29 stycznia 2021 r., Nr 27/2021 z dnia 16 marca 2021 r., Nr 45/2021 z dnia 27 kwietnia 2021 r., Nr 84/2021 z dnia 17 sierpnia 2021 r.,

**zarządzam, co następuje**

**§ 1.**

Ustalam Regulamin Wewnętrzny Wydziału Organizacji i Promocji Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Organizacji i Promocji.

**§ 3.**

Traci moc Zarządzenie Nr 59/2020 z dnia 13 lipca 2020 r. w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Wydziału Organizacji i Promocji Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Starosta**

(-)

**Jacek Gross**

### § 1.

Regulamin Wewnętrzny zwany dalej „Regulaminem”, określa:

1. Wykaz obowiązujących aktów prawnych według właściwości rzeczowej Wydziału Organizacji i Promocji, zwanego dalej „Wydziałem”.
2. Strukturę funkcjonowania Wydziału z nazwami stanowisk.
3. Podstawowe obowiązki pracowników.
4. Zastępstwa pracowników.
5. Wykaz upoważnień udzielonych pracownikom do podpisywania określonych dokumentów służbowych.

Wykaz obowiązujących aktów prawnych według właściwości rzeczowej Wydziału.

### § 2.

Zadania wykonywane przez Wydział wynikają z następujących aktów prawnych:

- 1) Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 78, poz. 483 ze zm.);
- 2) ustawa z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920);
- 3) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego ( t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 735 ze zm.);
- 4) ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. z 2020 r. poz. 2176 ze zm.);
- 5) ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne ( t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 670 ze zm.);
- 6) ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej ( t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1173 ze zm.);
- 7) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( t.j. z 2019 r. poz. 1781);
- 8) ustawa z dnia 24 lipca 1998 r. o wejściu w życie ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o samorządzie województwa oraz ustawy o administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 99, poz. 631);
- 9) ustawa z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 ze zm.);
- 10) ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1319.);
- 11) ustawa z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych ( t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1509 ze zm.);
- 12) ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 13) ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164 ze zm.);
- 14) ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1546 ze zm);
- 15) ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1461);

16) ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 870),  
17) ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 908);  
i inne przepisy prawa.

## **I. Struktura funkcjonowania Wydziału.**

### **§ 3.**

1. Wydział kierowany jest przez Kierownika.
2. W wydziale stworzono następujące stanowiska:
  - 1) stanowisko ds. kancelaryjno-technicznych – 1 etat,
  - 2) stanowisko ds. organizacyjnych - 1 etat,
  - 3) stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi Zarządu Powiatu– 1 etat,
  - 4) stanowisko ds. kadr – 1 etat,
  - 5) stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych – 1 etat,
  - 6) stanowisko ds. administracyjnych – 1 etat,
  - 7) informatyk - Administrator Systemu Informacji – 1 etat,
  - 8) konserwator – 1 etat,
  - 9) sprzątaczką – 2 etaty.

## **II. Podstawowe obowiązki pracowników Wydziału.**

### **§ 4.**

#### **1. Do zadań Kierownika w szczególności należy:**

1. Kierowanie pracą Wydziału Organizacji i Promocji.
2. Czuwanie nad rzetelnym i terminowym załatwianiem spraw obywateli i wykonywaniem zadań w Starostwie.
3. Opracowywanie projektu zmian regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy wraz z bieżącą aktualizacją zakresów obowiązków na poszczególnych stanowiskach.
4. Nadzorowanie procesów doskonalenia zawodowego pracowników.
5. Nadzorowanie wykorzystania czasu pracy i urlopów.
6. Zapewnienie równomiernego podziału zadań pomiędzy pracownikami wydziału.
7. Prowadzenie spraw gospodarczych zapewniających techniczne i materialne warunki funkcjonowania Starostwa.
8. Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa.
9. Wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.
10. Opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań wydziału.
11. Nadzorowanie właściwą publikacją prawa miejscowego, obwieszczeń oraz informacji o charakterze publicznym dotyczącym zadań Powiatu.
12. Nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej, strony internetowej oraz profilu w mediach społecznościowych Starostwa.
13. Planowanie i nadzór nad procesem informatyzacji, zakupu środków trwałych, remontów (kapitałnych i bieżących) oraz gospodarki powierzchnią użytkową Starostwa.
14. Koordynowanie spraw związanych z wyborami.

15. Prowadzenie spraw z zakresu szacowania i zarządzania ryzykiem w Starostwie Powiatowym.
16. Prowadzenie wybranych spraw w zakresie kontroli zewnętrznej w Starostwie Powiatowym.
17. Współpraca ze stanowiskami kierowniczymi w zakresie projektowania i realizacji budżetu powiatu.
18. Opracowywanie analiz, sprawozdań, informacji.
19. Doskonalenie kwalifikacji zawodowych, występowanie z inicjatywą i wnioskami dotyczącymi usprawnienia pracy stanowiska, wydziału i starostwa.
20. Uprzejme traktowanie, dokładne informowanie oraz służenie radą, troska i pomoc interesantom starostwa.
21. Sygnalizowanie bezpośrednio przełożonemu o wszelkich trudnościach pojawiających się w trakcie wykonywania obowiązków służbowych.
22. Przestrzeganie zapisów statutu powiatu, regulaminu organizacyjnego starostwa, ustawy o ochronie danych osobowych, i innych obowiązujących w jednostce przepisów, regulaminów, zaleceń i dobrych praktyk.
23. Współpraca z pozostałymi pracownikami starostwa.
24. Wykonywanie dodatkowych czynności zleczanych przez przełożonego.

## **2. Do zadań stanowiska ds. kancelaryjno-technicznych w szczególności należy:**

1. Kierowanie całokształtem działalności Sekretariatu Starostwa.
2. Przyjmowanie, rejestrowanie i rozdział korespondencji (w tym elektronicznej) oraz przesyłek, w tym specjalnych i wartościowych.
3. Prowadzenie księgi korespondencyjnej.
4. Prowadzenie rejestru wpływających do starostwa faktur, rachunków i not księgowych.
5. Przechowywanie rejestru kontroli zewnętrznych.
6. Prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i petycji wpływających do starostwa.
7. Wysyłanie przesyłek i korespondencji (w tym elektronicznej).
8. Prowadzenie rejestru przyjęć interesantów.
9. Prowadzenie wydziałowego rejestru zawartych umów i porozumień.
10. Nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych będących w sekretariacie.
11. Udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych wydziałów lub na odpowiednie stanowiska pracy.
12. Obsługa łączy telefonicznych.
13. Prowadzenie kalendarza Starosty i Wicestarosty.
14. Rejestracja spraw w: Dzienniku Ewidencji – zastrzeżone oraz w Rejestrze Dzienników, Książek Ewidencyjnych i Teczek – zastrzeżone.
15. Publikacja ogłoszeń prasowych starostwa zatwierdzonych przez Starostę Nowodworskiego.
16. Doskonalenie kwalifikacji zawodowych, występowanie z inicjatywą i wnioskami dotyczącymi usprawnienia pracy stanowiska, wydziału i starostwa.
17. Uprzejme traktowanie, dokładne informowanie oraz służenie radą, troska i pomoc interesantom starostwa.
18. Sygnalizowanie bezpośrednio przełożonemu o wszelkich trudnościach pojawiających się w trakcie wykonywania obowiązków służbowych.

19. Przestrzeganie zapisów statutu powiatu, regulaminu pracy, kodeksu etycznego, regulaminu organizacyjnego starostwa i innych obowiązujących w jednostce przepisów, regulaminów, zaleceń i dobrych praktyk.
20. Współpraca z pozostałymi pracownikami starostwa.
21. Wykonywanie innych poleceń przełożonych.

### **3. Do zadań stanowiska ds. organizacyjnych w szczególności należy:**

1. Obsługa posiedzeń Rady Powiatu i komisji radnych, w tym:
  - 1) Zawiadamianie radnych i osób zaproszonych na posiedzenie rady wraz z powiadamianiem o terminie, miejscu i przedmiocie sesji na stronie internetowej starostwa oraz w dostępnych środkach masowego przekazu.
  - 2) Prowadzenie rejestrów na okres kadencji:
    - a) Uchwał Rady Powiatu, w tym przepisów porządkowych oraz prawa miejscowego;
    - b) Wniosków i opinii komisji stałych oraz doraźnych;
    - c) Interpelacji i wniosków radnych
  - 3) Sporządzanie protokołów z obrad sesji Rady Powiatu i posiedzeń komisji,
  - 4) Terminowe przedkładanie uchwał Rady Powiatu organom nadzoru – Wojewodzie Pomorskiemu oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Gdańsku, na stanowiska merytoryczne w starostwie oraz jednostkom organizacyjnym powiatu, powiatowym służbom, inspekcjom i strażom,
  - 5) Publikacja przepisów prawa miejscowego w dostępnych środkach masowego przekazu oraz ogłaszanie ich w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego,
  - 6) Gromadzenie i udostępnianie w BIP zbiorów aktów prawa miejscowego ustanowionego przez Radę Powiatu,
  - 7) Dbłość o wizerunek Rady Powiatu
  - 8) Organizacja i obsługa pracy Przewodniczącego Rady Powiatu, Radnych oraz komisji
  - 9) Organizowanie przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków oraz petycji zgodnie z właściwością dla Rady Powiatu (wraz ze sprawozdawczością w tym temacie).
2. Wykonywanie zadań związanych z wyborami do Rady Powiatu i referendum.
3. Prowadzenie zaopatrzenia materiałowo – technicznego starostwa.
4. Zakup druków ścisłego zarachowania i prowadzenie ich ewidencji.
5. Prowadzenie spraw dotyczących przygotowania i realizacji umów z zakresu zaopatrzenia starostwa w media (z wyłączeniem energii elektrycznej).
6. Prowadzenie spraw z zakresu napraw, konserwacji i remontów w budynkach starostwa.
7. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem budynku starostwa i majątku powiatu, w tym zgłaszanie i realizacja szkód.
8. Doskonalenie kwalifikacji zawodowych, występowanie z inicjatywą i wnioskami dotyczącymi usprawnienia pracy stanowiska, wydziału i starostwa.
9. Uprzejme traktowanie, dokładne informowanie oraz służenie radą, troska i pomoc interesantom starostwa.
10. Sygnalizowanie bezpośrednio przełożonemu o wszelkich trudnościach pojawiających się w trakcie wykonywania obowiązków służbowych.

11. Przestrzeganie zapisów statutu powiatu, regulaminu organizacyjnego starostwa, ustawy o ochronie danych osobowych i innych obowiązujących w jednostce przepisów, regulaminów, zaleceń i dobrych praktyk.
12. Współpraca z pozostałymi pracownikami starostwa.
13. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.
14. Opracowywanie analiz, informacji i sprawozdań.

**4. Do zadań stanowiska ds. organizacyjnych i obsługi Zarządu Powiatu w szczególności należy:**

1. Obsługa posiedzeń Zarządu Powiatu, w tym:
  - 1) Przygotowywanie organizacyjne i obsługa posiedzeń Zarządu Powiatu:
    - a) Zebranie materiałów w ustalonym terminie ze stanowisk merytorycznych bądź jednostek organizacyjnych powiatu, weryfikacja materiałów pod kątem kompletności, poprawności językowej i aktualności podstaw prawnych, a następnie przekazanie ich do dalszej weryfikacji Sekretarzowi Powiatu,
    - b) Przygotowanie porządku obrad Zarządu Powiatu,
    - c) Przygotowanie kompletu zaakceptowanych materiałów dla członków Zarządu Powiatu oraz powiadomienie ich o możliwości odbioru,
    - d) Zapewnienie miejsca posiedzeń Zarządu Powiatu,
  - 2) Terminowe sporządzanie protokołów z posiedzeń Zarządu Powiatu,
  - 3) Przekazywanie wyciągów, uchwał, decyzji i ustaleń Zarządu Powiatu do realizacji komórkom organizacyjnym starostwa oraz jednostkom organizacyjnym powiatu wraz z nadzorowaniem terminowości ich realizacji (prowadzenie stosownego rejestru),
  - 4) Przedkładanie do publikacji w BIP aktów prawa podjętych przez Zarząd Powiatu,
  - 5) Prowadzenie rejestrów aktów prawnych Zarządu Powiatu (uchwał, postanowień).
  - 6) Przygotowywanie zbiorczych sprawozdań wynikających z wewnętrznych regulacji.
2. Prowadzenie rejestru i udostępnianie zarządzeń Starosty Nowodworskiego.
3. Prowadzenie rejestru kontroli zarządczej.
4. Prowadzenie wybranych spraw z zakresu kontroli zarządczej (po uzgodnieniu z Kierownikiem).
5. Prowadzenie spraw związanych z herbem i flagą powiatu.
6. Prowadzenie spraw związanych z pieczęciami urzędowymi oraz imiennymi (w tym prowadzenie właściwych rejestrów).
7. Wykonywanie zadań z zakresu rozpatrywania skarg, wniosków i petycji (nie dotyczy skarg, wniosków i petycji, dla których właściwa do rozpatrzenia jest Rada Powiatu), w tym przygotowywanie właściwych sprawozdań.
8. Opracowywanie analiz, sprawozdań i informacji.
9. Doskonalenie kwalifikacji zawodowych, występowanie z inicjatywą i wnioskami dotyczącymi usprawnienia pracy stanowiska, wydziału i starostwa.
10. Uprzejme traktowanie, dokładne informowanie oraz służenie radą, troska i pomoc interesantom starostwa.
11. Sygnalizowanie bezpośrednio przełożonemu o wszelkich trudnościach pojawiających się w trakcie wykonywania obowiązków służbowych.

12. Przestrzeganie zapisów statutu powiatu, regulaminu organizacyjnego starostwa, ustawy o ochronie danych osobowych i innych obowiązujących w jednostce przepisów, regulaminów, zaleceń i dobrych praktyk.
13. Współpraca z pozostałymi pracownikami starostwa.
14. Wykonywanie innych poleceń przełożonych.

#### **5. Do zadań stanowiska ds. kadr w szczególności należy:**

1. Prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim oraz Kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu.
2. Prowadzenie akt osobowych Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Powiecie Nowodworskim.
3. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zawieranych przez Starostę ponadzakładowych układów zbiorowych pracowników.
4. Sporządzanie miesięcznych list obecności.
5. Przygotowywanie organizacyjne służby przygotowawczej nowo przyjętych pracowników.
6. Planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa.
7. Wystawianie na pisemny wniosek pracownika merytorycznego oraz rejestracja udzielonych przez Starostę upoważnień do działania w imieniu organu.
8. Rejestrowanie i wystawianie delegacji służbowych pracownikom Starostwa.
9. Wystawianie legitymacji służbowych pracownikom.
10. Obsługa programu kadrowego GRAVIS.
11. Sporządzanie zgłoszeń i wyrejestrowań dotyczących ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych w programie ZUS „Płatnik”.
12. Rozliczanie czasu pracy oraz kontrola dyscypliny pracy w Starostwie.
13. Realizacja zadań dotyczących szkoleń, doształcania i podnoszenia kwalifikacji pracowników Starostwa.
14. Prowadzenie dokumentacji kadrowej dyrektorów jednostek organizacyjnych powiatu.
15. Sporządzanie sprawozdań z czasu pracy.
16. Sporządzanie deklaracji i informacji PFRON.
17. Realizacja zadań z zakresu zaopatrywania pracowników starostwa w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze, środki utrzymania higieny osobistej oraz napoje i posiłki profilaktyczne.
18. Prowadzenie spraw z zakresu rekrutacji pracowników.
19. Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
20. Organizowanie praktyk studenckich, staży i prac interwencyjnych.
21. Przygotowywanie umów cywilnoprawnych oraz prowadzenie rejestru zawartych umów.
22. Przygotowywanie zbiorczego planu urlopów pracowników starostwa i nadzór nad jego realizacją.
23. Nadzór nad urlopami udzielanymi kierownikom jednostek organizacyjnych powiatu.
24. Opracowywanie dokumentów kadrowych (regulaminy, zarządzenia, uchwały).
25. Uprzejme traktowanie, dokładne informowanie oraz służyć radą, troska i pomoc interesantom starostwa.
26. Wykonywanie innych poleceń przełożonego.
27. Bieżąca znajomość i wdrażanie przepisów obowiązujących na zajmowanym stanowisku.

#### **6. Do zadań stanowiska ds. organizacyjno - administracyjnych w szczególności należy:**

1. Przygotowywanie umów i rozliczanie ryczałtu na samochód prywatny używany do celów służbowych dla Starosty Nowodworskiego, Wicestarosty Nowodworskiego

- i wskazanych pracowników starostwa oraz przygotowywanie umów dla dyrektorów jednostek organizacyjnych powiatu na korzystanie z samochodu prywatnego dla celów służbowych.
2. Zadania związane z prowadzeniem archiwum zakładowego, w tym współpraca z osobami wykonującymi archiwizację oraz brakowanie dokumentów.
  3. Udostępnianie dokumentów z archiwum zakładowego.
  4. Wykonywanie zadań koordynatora czynności kancelaryjnych polegających na bieżącym nadzorze nad prawidłowością wykonania czynności kancelaryjnych w starostwie, w szczególności w zakresie:
    - 1) doboru klas z wykazu akt do załatwienia spraw,
    - 2) właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt sprawy oraz przeprowadzania planowanych kontroli w tym zakresie.
  5. Wystawianie faktur po otrzymaniu informacji z Wydziału Finansowo – Księgowego o wysokości opłaty skarbowej w danym miesiącu.
  6. Opracowanie i koordynacja umów najmu, dzierżaw i użyczenia dla nieruchomości będących własnością starostwa, ich realizacja i późniejsze rozliczanie.
  7. Przeprowadzanie procedury wyboru i późniejsze sporządzanie umów w zakresie audytu, obsługi prawnej oraz BHP w starostwie.
  8. Prowadzenie spraw dotyczących przygotowania i realizacji umów z zakresu zaopatrzenia starostwa w energię elektryczną.
  9. Opracowywanie analiz, sprawozdań i informacji.
  10. Sygnalizowanie bezpośrednio przełożonemu o wszelkich trudnościach pojawiających się w trakcie wykonywania obowiązków służbowych.
  11. Realizacja zadań związanych z oświadczeniami majątkowymi składanymi przez pracowników starostwa.
  12. Prowadzenie dokumentacji budynków starostwa zgodnie z art. 64 ustawy Prawo budowlane.
  13. Wykonywanie zadań z zakresu terminowego zlecenia przeglądów technicznych oraz kontroli okresowych dokonywanych w budynkach starostwa (zgodnie z art. 62 ustawy Prawo budowlane).
  14. Wykonywanie zadań zgodnie z art. 61 pkt 2 ustawy Prawo budowlane.
  15. Pomoc przy czynnościach likwidacyjnych majątku Starostwa.
  16. Wykonywanie zadań związanych z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego oraz drogami ewakuacyjnymi dla budynków starostwa.
  17. Współpraca z pozostałymi pracownikami starostwa.
  18. Wykonywanie innych poleceń przełożonych.

**7. Do zadań stanowiska ds. administracyjnych w szczególności należy:**

1. Prowadzenie pozaksięgowo – na indywidualnych kartotekach pracowniczych ewidencji przedmiotów niskocynowych ( do 200 zł).
2. Pomoc koordynatorowi czynności kancelaryjnych przy bieżącym nadzorze nad prawidłowością wykonania czynności kancelaryjnych w starostwie, w szczególności:
  - a) w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwienia spraw,
  - b) właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt sprawy oraz przeprowadzania planowanych kontroli w tym zakresie.
3. Prowadzenie biura rzeczy znalezionych oraz pełnej procedury z nim związanej.
4. Prowadzenie rejestru umów, rejestru zamówień/zleceń.
5. Prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej wraz z udzielonymi odpowiedziami.



6. Pełnienie funkcji koordynatora dostępności.
7. Koordynacja porad i gospodarowanie salą konferencyjną.
8. Prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji na tablicy ogłoszeń starostwa.
9. Prowadzenie i aktualizowanie informacji wizualnej dla interesantów, w tym tablice, szyldy i wywieszki.
10. Organizowanie dekoracji budynku z okazji świąt i rocznic.
11. Prowadzenie spraw związanych z promocją Powiatu Nowodworskiego, w tym prowadzenie profilu powiatu w mediach społecznościowych;
12. Pomoc w organizacji imprez, wydarzeń, świąt.
13. Pomoc w wykonywaniu czynności kancelaryjnych.
14. Pomoc w prowadzeniu sekretariatu starostwa.
15. Sprawy z zakresu przynależności Powiatu Nowodworskiego do stowarzyszeń, fundacji i związków.
16. Prowadzenie czynności likwidacyjnych majątku Starostwa.
17. Praca w komisjach inwentaryzacyjnych.
18. Bieżąca znajomość i wdrażanie przepisów obowiązujących na zajmowanym stanowisku.
19. Uprzejme traktowanie, dokładne informowanie oraz służenie radą, troska i pomoc interesantom starostwa.
20. Sygnalizowanie bezpośrednio przełożonemu o wszelkich trudnościach pojawiających się w trakcie wykonywania obowiązków służbowych.
21. Wykonywanie innych poleceń przełożonych.

**8. Informatyk - Administrator Systemu Informatycznego (ASI) w szczególności zajmuje się:**

1. nadzorem, utrzymaniem i administrowaniem nad systemami komputerowymi,
2. zabezpieczeniem łączności telefonicznej, telefaksowej,
3. określaniem wymagań sprzętowo – programowych, gromadzenie danych na temat posiadanego przez starostwo sprzętu,
4. usuwaniem drobnych kolizji i awarii sieciowych, bieżącą obsługą sprzętu komputerowego,
5. realizacją zadań Administratora Systemów Informatycznych,
6. zabezpieczeniem sprzętu komputerowego w starostwie przed nieuprawnionym dostępem oraz przeprowadzanie analizy ryzyka uwzględniającej realne zagrożenie dla systemu, tworzeniem kopii bezpieczeństwa danych składowanych na serwerach, z wyłączeniem serwera w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru i Wydziału Komunikacji,
7. konfiguracją i instalacją oprogramowań na zakupionych komputerach,
8. oznakowaniem sprzętu urządzeń biurowych starostwa.

**9. Konserwator w szczególności zajmuje się:**

- 1) dokonywaniem przeglądu stanu technicznego budynku starostwa,
- 2) usuwaniem drobnych usterek, dokonywaniem napraw,
- 3) wykonywaniem drobnych prac konserwatorskich w budynku starostwa,
- 4) obsługą schodołazu będącego na wyposażeniu Starostwa.

**10. Sprzątaczkę w szczególności zajmują się:**

- 1) sprzątaniem pomieszczeń biurowych, ciągów komunikacyjnych, sanitariatów, piwnicy.
- 2) sprawdzaniem stanu budynku oraz elementów wyposażenia jak klucze, sprzęt poż, okna,

drzwi, korytarze, pomieszczenia socjalne z wyposażeniem.

### **III. Zastępstwa pracowników w Wydziale.**

#### **§ 5.**

1. Pracownik na stanowisku ds. kancelaryjno – technicznych zastępuje:
  - a) pracownika na stanowisku informatyk w zakresie publikacji materiałów do BIP starostwa oraz na stronie internetowej powiatu w przypadku nieobecności informatyka oraz pracownika ds. organizacyjnych,
  - b) pracownika na stanowisku ds. organizacyjno-administracyjnych w przypadku nieobecności tego pracownika oraz pracownika ds. kadr,
  - c) pracownika na stanowisku ds. administracyjnych i obsługi Zarządu Powiatu w przypadku nieobecności tego pracownika oraz pracownika ds. organizacyjnych – w zakresie prowadzenia zbioru Zarządzeń Starosty Nowodworskiego tj. nadawania im numerów oraz podawania do publicznej wiadomości zgodnie z przyjętymi zasadami,
  - d) pracownika na stanowisku ds. kadr w przypadku nieobecności tego pracownika oraz pracownika ds. organizacyjno-administracyjnych,
  - e) pracownika na stanowisku ds. organizacyjnych w przypadku nieobecności tego pracownika i pracownika ds. administracyjnych i obsługi Zarządu Powiatu w zakresie zaopatrzenia materiałowo – technicznego starostwa, zakupu druków ścisłego zarachowania, wydawania oraz prowadzenia ich ewidencji,
2. Pracownik na stanowisku ds. administracyjnych zastępuje pracownika na stanowisku ds. kancelaryjno-technicznych,
3. Pracownik na stanowisku ds. organizacyjnych zastępuje pracownika na stanowisku ds. administracyjnych i obsługi Zarządu Powiatu oraz informatyka w zakresie wprowadzania danych na stronę internetową i do BIP,
4. Pracownik na stanowisku ds. administracyjnych i obsługi Zarządu Powiatu zastępuje pracownika ds. organizacyjnych.
5. Pracownik na stanowisku ds. organizacyjno-administracyjnych zastępuje pracownika na stanowisku ds. kadr.
6. Pracownik na stanowisku ds. kadr zastępuje pracownika na stanowisku ds. organizacyjno-administracyjnych.
7. Informatyk- ASI zastępuje konserwatora.
8. Sprzątaczkę zastępują się wzajemnie.
9. Konserwator zastępuje sprzątaczkę w przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy jednej z nich.

### **IV. Wykaz upoważnień pracowników Wydziału**

#### **§ 6.**

1. **Ewa Czarnul-Kerner – Kierownik**
  - 1) Upoważnienie Nr 139/2021 do przetwarzania danych osobowych.
2. **Joanna Jost – stanowisko ds. kancelaryjno-technicznych**
  - 1) pełnomocnictwo pocztowe Nr 27/20 do odbioru przesyłek adresowanych na Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Gdańskim,

- 2) upoważnienie Nr 18/2015 do podpisywania wniosków o ogłoszenie/wycofanie z publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym aktów normatywnych,
- 3) upoważnienie z dnia 5 marca 2016 r. do przetwarzania danych osobowych do dostępu, do zbioru danych osobowych w celu ich przetwarzania:
  - a) księga korespondencyjna – wersja papierowa,
  - b) centralny rejestr skarg i wniosków – wersja papierowa,
  - c) centralny rejestr petycji – wersja papierowa,
- 4) upoważnienie Nr 114/2017 do poświadczania za zgodność z oryginałem dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań,
- 5) upoważnienie Nr 35/2019 do dostępu do akt osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz ich przetwarzania na czas zastępowania podinspektora ds. kadr,
- 6) upoważnienie Nr 105/2019 do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu Alarmowego,
- 7) upoważnienie Nr 26/2020 do dokonywania wpisów w książkę obiektu budowlanego Starostwa.

### **3. Karolina Tatarowicz - stanowisko ds. administracyjnych**

- 1) upoważnienie Nr 40/2020 do przetwarzania danych osobowych w zakresie:
  - a) księgi korespondencyjnej – wersja papierowa,
  - b) centralnego rejestru skarg i wniosków – wersja papierowa,
  - c) centralnego rejestru petycji – wersja papierowa
  - d) danych osób fizycznych dzierżawiących pomieszczenia w budynku Starostwa,
  - e) danych zawartych w Rejestrze Rzeczy Znalezionych Starostwa,
  - d) danych pracowników korzystających z samochodów własnych do celów służbowych,
  - e) dostępu do systemów informatycznych – elektroniczny nadawca, platforma ePUAP
- 2) pełnomocnictwo pocztowe Nr 27/20 do odbioru przesyłek adresowanych na Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Gdańskim,
- 3) upoważnienie Nr 43/2020 do wystawiania i podpisywania faktur dotyczących:
  - a) wynajmu pomieszczeń w budynku Starostwa,
  - b) opłaty skarbowej,
  - c) korzystania przez pracowników z telefonów służbowych dla celów prywatnych.

### **4. Roksana Kamińska - stanowisko ds. organizacyjnych**

- 1) upoważnienie Nr 43/2011 do dokonywania zakupów artykułów spożywczych, biurowych, przemysłowych dla Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim,
- 2) upoważnienie Nr 19/2015 do podpisywania wniosków o ogłoszenie/wycofanie z publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym aktów normatywnych,
- 3) upoważnienie Nr 53/2015 do zawiadamiania członków komisji stałych Rady Powiatu o terminach posiedzeń oraz zawiadamiania osób reprezentujących jednostki organizacyjne i pracowników starostwa na posiedzenia komisji,
- 4) upoważnienie z dnia 30 czerwca 2017 r. do przetwarzania danych osobowych
  - do dostępu do zbioru danych osobowych w celu ich przetwarzania: rejestr radnych Powiatu Nowodworskiego (wraz z adresami zamieszkania, e-mailami i prywatnymi nr telefonów – wersja papierowa),
  - część B oświadczeń majątkowych radnych Powiatu Nowodworskiego (dot. adresów zamieszkania oraz adresów, na których znajdują się wykazane – posiadane

- nieruchomości) - wersja papierowa,
- 5) upoważnienie do zamawiania i odbioru druków nienormatywnych przez Polską Wytwórnię Papierów Wartościowych,
  - 6) upoważnienie nadane przez Poczta Polska do odbierania przesyłek z Poczty.

**5. Małgorzata Łojko – stanowisko ds. administracyjnych i obsługi Zarządu Powiatu**

- 1) upoważnienie z dnia 2 maja 2017 r. do przetwarzania danych osobowych do wejścia w obszar przetwarzania danych osobowych.

**6. Anna Rudzik - stanowisko ds. kadr**

- 1) upoważnienie Nr 117/2019 do dostępu i przetwarzania danych osobowych pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych oraz Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Powiecie Nowodworskim i Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Nowym Dworze Gdańskim,
- 2) upoważnienie z dnia 2.09.2019 r. do przetwarzania danych osobowych w systemach Informatycznych,
- 3) upoważnienie Nr 10/2020 do pobierania druków ścisłego zarachowania tj. pobierania legitymacji pracownika samorządowego,
- 4) pełnomocnictwo pocztowe Nr 27/20 do odbioru przesyłek adresowanych na Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Gdańskim.

**7. Anna Stefańska - stanowisko ds. organizacyjno - administracyjnych**

- 1) upoważnienie Nr 138/2021 do przetwarzania danych osobowych,
- 2) upoważnienie Nr 140/2021 do wystawiania i podpisywania faktur dotyczących budynku Starostwa.

**8. Przemysław Osuch - konserwator**

- 1) pełnomocnictwo pocztowe Nr 27/20 do odbioru przesyłek adresowanych na Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Gdańskim,
- 2) upoważnienie Nr 33/2010 do dokonywania zakupów artykułów spożywczych biurowych, przemysłowych dla Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim,
- 3) upoważnienie do odbierania korespondencji z Poczty Polskiej;
- 4) upoważnienie z dnia 8 września 2016 r. do przetwarzania danych osobowych, do wejścia w obszar przetwarzania danych osobowych.
- 5) upoważnienie Nr 40/2018 do zakupów materiałów przemysłowych dla Starostwa.
- 6) upoważnienie Nr 99/2019 do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego.

**9. Krzysztof Firko - informatyk - ASI**

- 1) upoważnienie Nr 28/2010 do pełnienia roli Administratora Podmiotu Publicznego na Platformie ePUAP,
- 2) upoważnienie Nr 35/2010 do dokonywania zakupów artykułów komputerowych dla Starostwa,
- 3) upoważnienie Nr 68/2010 do przetwarzania danych osobowych wszystkich zbiorów danych osobowych w Starostwie,
- 4) upoważnienie Nr 17/2015 do podpisywania wniosków o ogłoszenie/wycofanie z publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym aktów normatywnych,
- 5) upoważnienie z dnia 15.03.2016 r. dla Administratora Systemu Informatycznego (ASI) - wyznaczenie,
- 6) upoważnienie Nr 07/2019 do złożenia wniosku o wydanie certyfikatu dla systemu

teleinformatycznego (Powiatowego Systemu Komunikacji Online) służącego zapewnieniu bezpieczeństwa wymiany informacji z ePUAP,

- 7) upoważnienie Nr 88/2019 do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego,
- 8) upoważnienie Nr 137/2019 do złożenia wniosku o wydanie certyfikatu dla systemu teleinformatycznego (platforma informacyjna) służącego zapewnieniu bezpieczeństwa wymiany informacji ePUAP.

#### **10. Janina Stolarek – sprzątaczką**

- 1) upoważnienie z dnia 2 maja 2017 r. do przetwarzania danych osobowych do wejścia w obszar przetwarzania danych osobowych,
- 2) upoważnienie Nr 101/2019 do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego,
- 3) upoważnienie nadane przez Poczta Polska do odbierania przesyłek z Poczty.

#### **11. Teresa Prędką - sprzątaczką**

- 1) upoważnienie z dnia 8 września 2016 r. do przetwarzania danych osobowych do wejścia w obszar przetwarzania danych osobowych,
- 2) upoważnienie Nr 100/2019 do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego.

### **V. Druki usług wspólne dla wydziałów starostwa, w tym Wydziału OPR.**

#### **§ 7.**

1. Wprowadza się druki usług spraw załatwianych w starostwie, w tym poprzez Wydział OPR (wzory wynikają z Zarządzeń Starosty Nowodworskiego):
  - 1) protokół przyjęcia skargi bądź wniosku,
  - 2) udostępnienia informacji publicznej – wniosek,
  - 3) udostępnienia informacji publicznej – ponowne jej wykorzystanie – wniosek,
  - 4) udostępnianie akt oraz zasad wydawania uwierzytelnionych kopii dokumentów w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim – wniosek,
  - 5) protokół przyjęcia wniosku ustnego – dotyczy udostępniania zbiorów Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego i zawartych w nich aktów normatywnych lub innych aktów prawnych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim,
  - 6) druk zawiadomienia o przyjęciu rzeczy znalezionej,
  - 7) druk poświadczenia przyjęcia zawiadomienia o znalezieniu rzeczy albo znalezieniu przyjęcia rzeczy,
  - 8) protokół z odebrania zawiadomienia oraz przyjęcia rzeczy znalezionej na stan.
  - 9) karta udostępniania akt znajdujących się w archiwum zakładowym.

### **VI. Postanowienia końcowe.**

#### **§ 8.**

1. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt Wydziału stosuje się symbol OPR.
2. Dla rozróżnienia pism przygotowanych przez poszczególnych pracowników w Wydziale stosuje się symbole zgodne z inicjałami pracowników na poszczególnych stanowiskach.
3. Niniejsze procedury wydziału podlegają stałej aktualizacji, a w odniesieniu do zakresów czynności pracowników nowozatrudnionych w ciągu 14 dni od ich zatrudnienia.

