

## **REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU ORGANIZACJI I SPRAW SPOŁECZNYCH**

**§1.1.** Wydział Organizacji i Spraw Społecznych realizuje zadania na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Myśliborzu.

2. Zadania wynikające z niniejszego Regulaminu, Wydział Organizacji i Spraw Społecznych wykonuje na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

3. Wydział oznaczony jest symbolem OR w schemacie organizacyjnym Starostwa Powiatowego.

4. Wydziałem kieruje Naczelnik według zasady jednoosobowego kierownictwa i ponosi z tego tytułu odpowiedzialność za wyniki jego pracy.

5. Naczelnik Wydziału jest odpowiedzialny przed:

- 1) Starostą – za wykonywanie zadań powiatu w zakresie należącym do działania kierowanego przez siebie wydziału,
- 2) upoważnionym przez Starostę członkiem Zarządu – za właściwą organizację pracy, prawidłowe wykonanie zadań wydziału oraz zapewnienie nadzoru nad wykonaniem zadań,
- 3) Skarbnikiem – w zakresie spraw finansowych i budżetowych,

**§2. 1.** W wydziale tworzy się następujące stanowiska:

- 1) Naczelnik Wydziału
- 2) Zastępca Naczelnika Wydziału
- 3) stanowisko ds. organizacyjnych
- 4) stanowisko ds. archiwum i spraw administracyjno-gospodarczych
- 5) stanowisko ds. obsługi informatycznej
- 6) stanowisko ds. obsługi sekretariatu
- 7) stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i spraw społecznych
- 8) Biuro Obsługi Klienta - stanowisko ds. kancelaryjnych i obsługi klienta
- 9) stanowiska ds. obsługi (sprzątaczkę, kierowca/konserwatora, goniec)

2. Stanowiska pracy wskazane w ust.1 do używanego zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną znaku sprawy dodają symbol stanowiskowy „JK2” w którym „JK” oznacza inicjały imienia i nazwiska pracownika prowadzącego sprawę, a „2” stanowi numer stanowiska określony w ust.1.

**§ 3.** Do zadań wydziału należy w szczególności:

1) W zakresie spraw organizacyjnych:

- a) opracowywanie projektu Statutu Powiatu i jego nowelizacji,
- b) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa i jego nowelizacji oraz kontrola jego realizacji,
- c) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,
- d) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Starosty,
- e) prowadzenie rejestru zarządzeń Starosty i innych wewnętrznych aktów normatywnych,
- f) prowadzenie spraw dotyczących wewnętrznego ustroju Powiatu, zmiany granic, ustalenia herbu i flagi Powiatu,
- g) prowadzenie rejestru umów,
- h) prowadzenie biura rzeczy znalezionych,
- i) prowadzenia nadzoru nad fundacjami i stowarzyszeniami,

- j) ubezpieczenia mienia Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych od zdarzeń losowych, kradzieży i włamań na każdy rok kalendarzowy,
- 2) W zakresie kadr:
- a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych z wyjątkiem tych, które podporządkowane są Powiatowemu Centrum Obsługi Finansowo – Administracyjnej w Myśliborzu,
  - b) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem, doksztalcaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
  - c) realizacja przepisów ustawy o pracownikach samorządowych oraz kodeksu pracy,
  - d) wydawanie świadectw pracy,
  - e) ewidencja czasu pracy pracowników,
  - f) prowadzenie spraw emerytalno - rentowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu;
  - g) organizowanie wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników,
  - h) opracowywanie i bieżąca aktualizacja zakładowego regulaminu pracy,
  - i) zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - j) kontrola dyscypliny pracy w Starostwie,
  - k) prowadzenie praktyk oraz stażów studenckich i uczniowskich,
  - l) kontrola wykorzystania urlopów,
  - m) opracowanie analiz i informacji, sporządzenie sprawozdań oraz projektu budżetu w sprawach kadrowych,
  - n) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania robót publicznych, prac interwencyjnych oraz innych form zapobiegania bezrobociu;
  - o) organizowanie konferencji i szkoleń dla potrzeb Starostwa Powiatowego;
- 3) W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:
- a) sporządzanie projektów umów niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Starostwa Powiatowego,
  - b) planowanie i dokonywanie zakupów wyposażenia i urządzeń biurowych,
  - c) zaopatrywanie w materiały biurowe i druki,
  - d) prenumeraty gazet i czasopism,
  - e) gospodarowanie taborem samochodowym,
  - f) dbanie o prawidłowe oznakowanie pomieszczeń i aktualność tablic informacyjnych,
  - g) gospodarowanie pomieszczeniami biurowymi i planowanie remontów,
  - h) pomoc techniczna w organizowaniu konferencji i szkoleń z udziałem podmiotów zewnętrznych,
  - i) planowanie niezbędnych konserwacji i przeglądów budynku oraz kontrola prawidłowości ich realizacji,
  - j) dbanie o czystość i porządek wewnątrz i przy budynku Starostwa;
  - k) prowadzenie spraw dotyczących zarządu budynkami administracyjnymi i gospodarczymi Starostwa, gospodarka lokalami biurowymi, w tym: remonty, konserwacja itp.
  - l) gospodarowanie pieczęciami urzędowymi i tablicami urzędowymi,
  - m) prowadzenie zagadnień związanych z ochroną przeciwpożarową Starostwa,
  - n) zabezpieczenie łączności telefonicznej, teleksowej i alarmowej w Starostwie,
- 4) W zakresie obsługi informatycznej:
- 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) przygotowanie założeń technicznych i technologicznych, związanych z elektroniczną realizacją usług publicznych,
  - j) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów baz danych i aplikacji elektronicznego obiegu dokumentów i wspomaganie zarządzania, zapewnienie ich dostępności, integralności i bezpieczeństwa,
  - k) utrzymanie ciągłości pracy urządzeń i oprogramowania, zapewnienie prawidłowej eksploatacji i konserwacji zasobów sprzętowych (serwerów, komputerów i aktywnych elementów w sieci komputerowej),
  - l) administrowanie użytkownikami systemów informatycznych zgodnie z zasadami polityki bezpieczeństwa,
  - m) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie funkcjonowania systemów i dedykowanych aplikacji,
  - n) określenie potrzeb w zakresie licencjonowania i uaktualnienia systemów oprogramowania i aplikacji, ich wdrożenie i dostosowanie do wymagań i potrzeb użytkowników,
  - o) prowadzenie archiwizacji systemów, aplikacji i baz danych oraz odtwarzanie danych archiwalnych w sytuacjach awaryjnych,
  - p) współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie tworzenia i realizacji obowiązujących zasad polityki bezpieczeństwa,
  - q) sprawowanie nadzoru technicznego nad systemem elektronicznego obiegu dokumentów,
  - r) prowadzenie stałej kontroli antywirusowej funkcjonujących systemów,
  - s) koordynacja prawidłowego funkcjonowania platformy ePUAP oraz rozwiązań dotyczących podpisu elektronicznego,
  - t) administrowanie stroną SZJ oraz systemem E-Obieg(E-urząd),
- 5) W zakresie obsługi sekretariatu:
- a) obsługa sekretariatu Starosty i Wicestarosty,
  - b) obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Starostę i Wicestarostę,
  - c) organizacja przyjmowania interesantów przez Starostę i Wicestarostę w sprawach skarg i wniosków,
  - d) obsługa telefoniczna sekretariatu Starosty i Wicestarosty;
  - e) potwierdzanie delegacji osobom przybywającym w sprawach służbowych do Starostwa,
  - f) udostępnianie celem dokonywania wpisów książki kontroli zewnętrznych,
  - g) prowadzenie ewidencji podróży służbowych,
- 6) W zakresie spraw kancelaryjnych i obsługi klienta:
- a) prowadzenie rejestru korespondencji,
  - b) odbieranie, segregowanie i przekazywanie do poszczególnych komórek organizacyjnych korespondencji przychodzącej (zewnętrznej i wewnętrznej) w formie tradycyjnej oraz elektronicznej,
  - c) prowadzenie ewidencji pieczęci,
  - d) potwierdzanie delegacji osobom przybywającym w sprawach służbowych do Starostwa,
  - e) przygotowywanie i wysyłka korespondencji i innych przesyłek pocztowych,
  - f) udzielanie informacji klientom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
  - g) odbierania, wysyłanie, rejestracja i dekretowanie korespondencji w elektronicznym systemie obiegu dokumentów,
  - h) obsługa centrali telefonicznej i telefaksu,
  - i) nadzór nad realizacją usług świadczonych przez gońca;

- 7) W zakresie archiwum:
  - a) prowadzenie archiwum zakładowego w urzędzie,
  - b) nadzór na filiami archiwum zakładowego w urzędzie,
  - c) nadzór nad stosowaniem w urzędzie instrukcji archiwalnej;
  
- 8) w zakresie spraw społecznych:
  - a) realizowanie zadań wynikających z przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych, w szczególności przeprowadzanie procedury związanej z przewozem zwłok z miejsc publicznych na terenie powiatu,
  - b) załatwianie spraw w zakresie udzielania pozwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków ludzkich z obcego państwa,
  - c) określanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu,
  - d) organizacja i realizacja zadań z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia, w tym w szczególności diagnozowanie i analizowanie stanu zdrowia mieszkańców, określanie potrzeb społecznych w zakresie działań profilaktycznych, organizacja i realizacja akcji profilaktycznych, kampanii prozdrowotnych, opracowywanie rocznych i wieloletnich programów promocji i profilaktyki zdrowia oraz sprawozdań z ich realizacji.
  
- 9) w zakresie promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi:
  - a) realizacja zadań z zakresu współpracy i działalności na rzecz organizacji pozarządowych,
  - b) podejmowanie działań wspierających powiatowy rozwój małej przedsiębiorczości,
  - c) współpraca z mediami oraz współpraca Powiatu na gruncie międzynarodowym,
  - d) podejmowanie działań związanych ze współpracą zagraniczną,
  - e) współpraca ze Związkiem Powiatów Polskich oraz Konwentem Starostów,
  - f) prowadzenie spraw dotyczących sportu, kultury, turystyki i opieki nad zabytkami.

**§ 4.** Do obowiązków Naczelnika Wydziału należy:

- 1) Sprawowanie nadzoru nad pracami Wydziału OR,
- 2) opracowywanie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa oraz Statutu Powiatu,
- 3) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań wydziału,
- 4) wykonywanie uchwał Zarządu, Rady Powiatu oraz zarządzeń Starosty,
- 5) organizowanie pracy wydziału, w szczególności poprzez określanie bieżących zadań pracowników i nadzór nad ich wykonaniem,
- 6) organizowanie z pracownikami odpraw służbowych w celu oceny i rozliczenia realizacji zadań wydziału,
- 7) kontrola przestrzegania przez pracowników wydziału dyscypliny pracy, postanowień Statutu, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Wewnętrznego oraz zarządzeń Starosty,
- 8) dbałość o zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków i środków niezbędnych do wykonywania przydzielonych im zadań i obowiązków,
- 9) informowanie oraz udzielanie wyjaśnień zwierzchnikowi służbowemu o stanie wykonania zadań,
- 10) dbałość o przestrzeganie obowiązujących norm prawnych w działalności wydziału oraz zasad BHP i p. poż,
- 11) reprezentowanie wydziału wobec organów i jednostek organizacyjnych powiatu, w kontaktach z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego oraz – w zakresie ustalonym przez Starostę – wobec osób i instytucji zewnętrznych,
- 12) współdziałanie z Naczelnikami Wydziałów w sprawach wymagających porozumień, uzgodnień lub zajęcia stanowiska bądź wyrażenia opinii,
- 13) koordynowanie współpracy z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami, zgodnie z załącznikiem do zarządzenia Starosty w sprawie regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa,

- 14) występowanie do Starosty w sprawach wynagrodzeń, wyróżnień (nagród) i kar porządkowych dla pracowników wydziału oraz ustalenie planu urlopów i nadzór nad jego realizacją,
- 15) opracowywanie propozycji do projektu budżetu, podział środków na realizację jednostkowych planów budżetowych, nadzór i kontrola ich wykorzystania, wnioskowanie niezbędnych zmian w budżecie oraz opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej własnego zakresu zadań,
- 16) dysponowanie środkami budżetowymi na podstawie upoważnień Zarządu lub Starosty,
- 17) opracowywanie regulaminu wydziału,
- 18) opracowywanie pracownikom wydziału indywidualnych zakresów czynności, określających ich zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności,
- 19) przeprowadzanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników zatrudnionych w wydziale,
- 20) nadzorowanie spraw należących do zadań wydziału, w tym podejmowanie rozstrzygnięć w granicach posiadanych uprawnień wynikających z organizacji pracy w Starostwie a także w zakresie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Zarząd lub Starostę,
- 21) bieżące śledzenie przepisów prawa w ramach spraw prowadzonych przez wydział,
- 22) opracowywanie i uaktualnianie zarządzeń dotyczących spraw wydziału,
- 23) inicjowanie i prowadzenie działań zmierzających do usprawnienia organizacji pracy wydziału,
- 24) opracowywanie i sporządzanie wniosków w sprawach objętych programami, strategiami, planami i innymi dokumentami,
- 25) opracowywanie i sporządzanie wniosków, w tym zawierających projekty uchwał, w sprawach wymagających podjęcia rozstrzygnięcia przez organy Powiatu,
- 26) sporządzanie sprawozdań i przedkładanie informacji na podstawie polecenia Starosty lub upoważnionego członka Zarządu albo w wykonaniu uchwał Rady, Zarządu bądź na podstawie przepisów szczególnych,
- 27) udział w sesjach Rady Powiatu, posiedzeniach komisji lub posiedzeniach Zarządu na podstawie polecenia Starosty lub upoważnionego członka Zarządu,
- 28) dbałość o doskonalenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 29) udostępnianie informacji publicznej związanej z zakresem działania wydziału,
- 30) współdziałanie z wydziałem FN w sprawach dotyczących egzekucji należności,
- 31) współdziałanie z Pełnomocnikiem SZJ w utrzymywaniu systemu zarządzania jakością w Starostwie,
- 32) współdziałanie z Koordynatorem CAF w dokonywaniu samooceny urzędu wg modelu CAF,
- 33) współdziałanie z zespołem ds. oceny ryzyka w Starostwie,
- 34) współdziałanie z ABI i ASI w sprawach związanych z ochroną danych osobowych,
- 35) dbanie o prawidłową realizację zawartych umów związanych z obszarem działania własnej komórki organizacyjnej,
- 36) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących zamówień publicznych,
- 37) załatwianie spraw indywidualnych, w tym w zakresie skarg, wniosków i petycji,
- 38) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady Powiatu,
- 39) wykonywanie innych zadań w zakresie kierowania wydziałem zleconych przez Starostę,
- 40) zapewnienie sprawnego przekazywania pracownikom uchwał, zarządzeń lub poleceń służbowych,
- 41) dbałość o efektywną, sprawną, przyjazną i kulturalną obsługę interesantów.

**§5.** Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku Zastępcy Naczelnika Wydziału należy:

w zakresie zadań Zastępcy Naczelnika:

- 1) sprawowanie nadzoru nad pracami Wydziału OR,

- 2) opracowywanie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa oraz Statutu Powiatu,
- 3) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań wydziału,
- 4) wykonywanie uchwał Zarządu, Rady Powiatu oraz zarządzeń Starosty,
- 5) organizowanie pracy wydziału, w szczególności poprzez określanie bieżących zadań pracowników i nadzór nad ich wykonaniem,
- 6) organizowanie z pracownikami odpraw służbowych w celu oceny i rozliczenia realizacji zadań wydziału,
- 7) kontrola przestrzegania przez pracowników wydziału dyscypliny pracy, postanowień Statutu, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Wewnętrznego oraz zarządzeń Starosty,
- 8) dbałość o zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków i środków niezbędnych do wykonywania przydzielonych im zadań i obowiązków,
- 9) informowanie oraz udzielanie wyjaśnień zwierzchnikowi służbowemu o stanie wykonania zadań,
- 10) dbałość o przestrzeganie obowiązujących norm prawnych w działalności wydziału oraz zasad BHP i p. poż,
- 11) reprezentowanie wydziału wobec organów i jednostek organizacyjnych powiatu, w kontaktach z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego oraz – w zakresie ustalonym przez Starostę – wobec osób i instytucji zewnętrznych,
- 12) współdziałanie z Naczelnikami Wydziałów w sprawach wymagających porozumień, uzgodnień lub zajęcia stanowiska bądź wyrażenia opinii,
- 13) koordynowanie współpracy z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami, zgodnie z załącznikiem do zarządzenia Starosty w sprawie regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa,
- 14) występowanie do Starosty w sprawach wynagrodzeń, wyróżnień (nagród) i kar porządkowych dla pracowników wydziału oraz ustalenie planu urlopów i nadzór nad jego realizacją,
- 15) opracowywanie propozycji do projektu budżetu, podział środków na realizację jednostkowych planów budżetowych, nadzór i kontrola ich wykorzystania, wnioskowanie niezbędnych zmian w budżecie oraz opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej własnego zakresu zadań,
- 16) dysponowanie środkami budżetowymi na podstawie upoważnień Zarządu lub Starosty,
- 17) opracowywanie regulaminu wydziału,
- 18) opracowywanie pracownikom wydziału indywidualnych zakresów czynności, określających ich zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności,
- 19) przeprowadzanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników zatrudnionych w wydziale,
- 20) nadzorowanie spraw należących do zadań wydziału, w tym podejmowanie rozstrzygnięć w granicach posiadanych uprawnień wynikających z organizacji pracy w Starostwie a także w zakresie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Zarząd lub Starostę,
- 21) bieżące śledzenie przepisów prawa w ramach spraw prowadzonych przez wydział,
- 22) opracowywanie i uaktualnianie zarządzeń dotyczących spraw wydziału,
- 23) inicjowanie i prowadzenie działań zmierzających do usprawnienia organizacji pracy wydziału,
- 24) opracowywanie i sporządzanie wniosków w sprawach objętych programami, strategiami, planami i innymi dokumentami,
- 25) opracowywanie i sporządzanie wniosków, w tym zawierających projekty uchwał, w sprawach wymagających podjęcia rozstrzygnięcia przez organy Powiatu,
- 26) sporządzanie sprawozdań i przedkładanie informacji na podstawie polecenia Starosty lub upoważnionego członka Zarządu albo w wykonaniu uchwał Rady, Zarządu bądź na podstawie przepisów szczególnych,
- 27) udział w sesjach Rady Powiatu, posiedzeniach komisji lub posiedzeniach Zarządu na podstawie polecenia Starosty lub upoważnionego członka Zarządu,
- 28) dbałość o doskonalenie kwalifikacji zawodowych pracowników,

- 29) udostępnianie informacji publicznej związanej z zakresem działania wydziału,
- 30) współdziałanie z wydziałem FN w sprawach dotyczących egzekucji należności,
- 31) współdziałanie z Pełnomocnikiem SZJ w utrzymywaniu systemu zarządzania jakością w Starostwie,
- 32) współdziałanie z Koordynatorem CAF w dokonywaniu samooceny urzędu wg modelu CAF,
- 33) współdziałanie z zespołem ds. oceny ryzyka w Starostwie,
- 34) współdziałanie z ABI i ASI w sprawach związanych z ochroną danych osobowych,
- 35) dbanie o prawidłową realizację zawartych umów związanych z obszarem działania własnej komórki organizacyjnej,
- 36) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących zamówień publicznych,
- 37) załatwianie spraw indywidualnych, w tym z zakresu skarg, wniosków i petycji,
- 38) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady Powiatu,
- 39) wykonywanie innych zadań w zakresie kierowania wydziałem zleconych przez Starostę,
- 40) zapewnienie sprawnego przekazywania pracownikom uchwał, zarządzeń lub poleceń służbowych,
- 41) dbałość o efektywną, sprawną, przyjazną i kulturalną obsługę interesantów.
- 42) nadzór i zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przez stanowiska w wydziale.
- 43) informowanie oraz udzielanie wyjaśnień Naczelnikowi Wydziału o stanie wykonania zadań na stanowiskach w wydziale.

W zakresie kadr:

- 1) prowadzenie akt spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, z wyjątkiem tych, które podporządkowane są Powiatowemu Centrum Obsługi Finansowo – Administracyjnej w Myśliborzu,
- 2) sporządzanie i uaktualnianie projektu Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego, Regulaminu Wynagradzania pracowników oraz ich zmian,
- 3) sporządzanie umów o pracę oraz dodatkowych warunków zatrudnienia,
- 4) wystawianie świadectw pracy,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i planem urlopów,
- 6) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników,
- 7) prowadzenie spraw związanych z organizacją i przygotowywaniem służby przygotowawczej dla pracowników,
- 8) prowadzenie spraw związanych z organizacją i przygotowywaniem naboru na wolne stanowiska,
- 9) opracowywanie analiz i informacji oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych Starostwa,
- 10) prowadzenie postępowań wyjaśniających na polecenie Starosty w zakresie dyscypliny i jakości pracy pracowników Starostwa,
- 11) terminowe obliczanie, przekazywanie i organizowanie jubileuszy stażowych pracowników,
- 12) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych w Starostwie,
- 13) gromadzenie akt osobowych byłych pracowników Starostwa,
- 14) załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
- 15) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością statystyczną z zakresu zatrudnienia,
- 16) współdziałanie z Wydziałem FN m.in. poprzez przekazywanie informacji i dokumentów dotyczących spraw zatrudnienia w tym płac,
- 17) sporządzanie formularzy dot. ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych (zgłoszenia, zmiany i wyrejestrowania),
- 18) sporządzanie i rejestrowanie upoważnień oraz pełnomocnictw,
- 19) sporządzanie miesięcznych zestawień stanu zatrudnienia w Starostwie,

- 20) 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,
- 21) przygotowanie umów zleceń i umów o dzieło,
- 22) opisywanie rachunków i faktur związanych z wykonywanymi zadaniami,
- 23) wykonywanie zadań związanych z organizacją wyborów do samorządu terytorialnego i przeprowadzaniem referendów lokalnych,
- 24) realizacja zadań związanych ze świadczeniem pomocy w przygotowaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie, w drodze wyjątku, emerytury i rent kombatanom i osobom represjonowanym oraz analiz sytuacji życiowej kombatanów i osób represjonowanych, podejmowanie w tym zakresie stosownych inicjatyw,
- 25) realizacja zadań w zakresie aktywizacji zawodowej repatriantów,
- 26) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Starosty, kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, członków Zarządu,
- 27) udział w planowaniu i realizacja wydatków osobowych Starostwa.
- 28) analiza stanu zatrudnienia i płac oraz wnioskowanie jego zmiany.
- 29) wnioskowanie do kierownictwa starostwa na bazie czynionych analiz o przeszerogowanie i przekwalifikowanie pracowników.
- 30) opracowywanie regulacji dotyczących okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie, prowadzenie ewidencji ocen kwalifikacyjnych oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o pracownikach samorządowych w tym zakresie.
- 31) prowadzenie spraw dotyczących kar i upomnień oraz nagród i wyróżnień,
- 32) załatwianie spraw związanych z odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną pracowników.
- 33) prowadzenie staży absolwenckich i praktyk studenckich i uczniów szkół średnich,
- 34) prowadzenie książki wyjść prywatnych,
- 35) prowadzenie rejestru zarządzeń i innych wewnętrznych aktów normatywnych,
- 36) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 37) przygotowywanie projektów aktów prawnych i innych dokumentów przyjmowanych przez organy Powiatu,
- 38) realizacja podjętych uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
- 39) sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady Powiatu,
- 40) wnioskowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjno-technicznych i ekonomicznych w celu prawidłowego rozwoju dziedzin należących do własnego zakresu zadań,
- 41) opracowywanie propozycji do projektu budżetu, podział środków na realizację jednostkowych planów budżetowych, nadzór i kontrola ich wykorzystania, wnioskowanie niezbędnych zmian w budżecie oraz opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej własnego zakresu zadań,
- 42) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń i poleceń,
- 43) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z komórkami organizacyjnymi Starostwa, jednostkami organizacyjnymi powiatu, instytucjami i organizacjami pozarządowymi,
- 44) udział w szkoleniach związanych z merytoryką wykonywanych zadań Wydziału,
- 45) wykonywanie innych zadań określonych przez Naczelnika, będących w zakresie działania Wydziału.

**§6.** Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. organizacyjnych należy:

- 1) prowadzenie centralnego rejestru umów,
- 2) realizacja następujących zadań remontowych:
  - a) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją zadań remontowych,



- b) przygotowywanie zadań remontowych, na podstawie opracowanych przez użytkowników koncepcji funkcjonalnych,
  - c) przygotowywanie opisów przedmiotów zamówienia do postępowań przetargowych,
  - d) prowadzenie spraw szacowania wartości zamówienia w zakresie prac projektowych, robót budowlanych i innych związanych z realizacją zadań remontowych,
  - e) uzyskiwanie niezbędnych pozwoleń do realizacji zadań remontowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - f) zlecenie podmiotom zewnętrznym przygotowywania dokumentów niezbędnych do rozpoczęcia zadań remontowych, a w szczególności: przedmiarów robót, kosztorysów inwestorskich w zakresie branż niezbędnych do realizacji zadań remontowych oraz innych wycen,
  - g) uczestniczenie w przeglądach gwarancyjnych,
  - h) monitorowanie procesu wykonawczego i wyprzedzające informowanie o ewentualnych zagrożeniach odnośnie terminów, realizacji harmonogramów lub jakości robót i ich przyczynach,
  - i) współpraca z podmiotami zewnętrznymi i komórkami organizacyjnymi w zakresie planowania i realizacji zadań remontowych,
- 3) sporządzanie projektów umów w zakresie obsługi urzędu oraz utrzymania sprzętu i urządzeń,
  - 4) dbanie o prawidłową realizację zawartych umów związanych z obszarem działania wydziału,
  - 5) analiza kosztów funkcjonowania Starostwa,
  - 6) dbanie o stan urządzeń biurowych, zlecenie napraw i konserwacji,
  - 7) planowanie niezbędnych konserwacji i przeglądów obiektów oraz dbałość o prawidłową ich realizację, w tym prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
  - 8) prowadzenie spraw dotyczących napraw samochodów służbowych;
  - 9) planowanie i dokonywanie zakupów usług, wyposażenia i materiałów potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania Starostwa,
  - 10) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych od zdarzeń losowych, kradzieży i włamań na każdy rok kalendarzowy,
  - 11) opisywanie rachunków i faktur związanych z wykonywanymi zadaniami,
  - 12) wykonywanie uchwał Zarządu, Rady Powiatu oraz zarządzeń Starosty,
  - 13) opracowywanie propozycji do projektu budżetu oraz opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej własnego zakresu zadań,
  - 14) sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady Powiatu,
  - 15) bieżące śledzenie przepisów prawa w ramach spraw prowadzonych przez wydział,
  - 16) opracowywanie i uaktualnianie zarządzeń dotyczących spraw wydziału,
  - 17) inicjowanie i prowadzenie działań zmierzających do usprawnienia organizacji pracy wydziału,
  - 18) udostępnianie informacji publicznej związanej z zakresem działania wydziału,
  - 19) współdziałanie z Pełnomocnikiem SZJ we wdrażaniu i utrzymywaniu systemu zarządzania jakością w Starostwie i realizacja zadań Koordynatora SZJ,
  - 20) dbanie o prawidłową realizację zawartych umów związanych z obszarem działania własnej komórki organizacyjnej,
  - 21) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących zamówień publicznych,
  - 22) wykonywanie innych zadań określonych przez Naczelnika, będących w zakresie działania Wydziału.

**§7.** Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. archiwum i spraw administracyjno-gospodarczych należy:

- 1) planowanie i dokonywanie zakupów usług, wyposażenia i materiałów potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania Starostwa,
- 2) przygotowywanie umów zleceń i umów o dzieło,

- 3) informowanie stanowiska ds. kadr o zaistniałym obowiązku dotyczącym zgłoszeń do ubezpieczeń;
- 4) opisywanie rachunków i faktur związanych z wykonywanymi zadaniami oraz analiza ponoszonych kosztów,
- 5) współdziałanie w realizacji spraw dotyczących ustalania opłat z tytułu gospodarczego korzystania ze środowiska,
- 6) prowadzenie spraw związanych z zapewnianiem łączności telefonicznej;
- 7) zaopatrywanie w druki,
- 8) 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 kwartalnych zestawień zapotrzebowania w artykuły biurowe dla poszczególnych wydziałów,
  - e) przeprowadzanie corocznej inwentaryzacji artykułów biurowych;
- 9) opisywanie rachunków i faktur związanych z wykonywanymi zadaniami,
- 10) wykonywanie zadań koordynatora czynności kancelaryjnych w Starostwie,
- 11) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników w odzież i obuwie robocze, rejestrowanie zakupionej odzieży i obuwia w karcie indywidualnego wyposażenia pracownika, prowadzenie spraw ekwiwalentów za odzież roboczą;
- 12) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą dzienników i czasopism,
- 13) sprawy porządku i czystości w budynkach i przed budynkami;
- 14) dbanie o aktualność tablic informacyjnych na budynkach,
- 15) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w energię elektryczną, wodę i ogrzewanie budynków oraz zapewnienia łączności alarmowej;
- 16) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem urządzeń grzewczych, oświetleniowych, wodnokanalizacyjnych i spraw techniczno-eksploatacyjnych w obiektach w szczególności w zakresie bieżących napraw i konserwacji,
- 17) pomoc techniczna w organizowaniu konferencji i szkoleń dla potrzeb Starostwa, jednostek organizacyjnych Powiatu oraz dla potrzeb podmiotów zewnętrznych,
- 18) prowadzenie spraw związanych z lokalami mieszkalnymi i użytkowymi powiatu, będącymi przedmiotem najmu, w tym rozliczanie opłat z tytułu najmu,
- 19) sprawy dotyczące opłat z tytułu podatku od nieruchomości zajmowanych na potrzeby Starostwa;
- 20) przygotowywanie sprawozdań o ciele ze źródeł odnawialnych;
- 21) dbanie o prawidłową realizację zawartych umów związanych z obszarem działania stanowiska pracy,
- 22) prowadzenie archiwum zakładowego:
  - a) przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych komórek organizacyjnych, prowadzenie jej ewidencji oraz przechowywanie i zabezpieczenie,
  - b) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
  - c) przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazywaniu do właściwego archiwum państwowego,
  - d) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej i udział w brakowaniu,
  - e) dbanie o bezpieczeństwo archiwum zakładowego, a w szczególności zabezpieczenie dokumentacji przed pożarem, wilgocią, mechanicznym zniszczeniem, wpływami niszczących środków chemicznych i przed szkodnikami;
  - f) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
  - g) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
  - h) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
  - i) przeprowadzanie kwerend archiwalnych;
  - j) sporządzanie sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum;

- k) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją
- 23) przygotowywanie projektów aktów prawnych i innych dokumentów przyjmowanych przez organy Powiatu,
  - 24) sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady Powiatu,
  - 25) realizacja podjętych uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
  - 26) wnioskowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjno-technicznych i ekonomicznych w celu prawidłowego rozwoju dziedzin należących do własnego zakresu zadań,
  - 27) opracowywanie propozycji do projektu budżetu, podział środków na realizację jednostkowych planów budżetowych, nadzór i kontrola ich wykorzystania, wnioskowanie niezbędnych zmian w budżecie oraz opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej własnego zakresu zadań,
  - 28) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń i poleceń,
  - 29) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z komórkami organizacyjnymi Starostwa, jednostkami organizacyjnymi powiatu, instytucjami i organizacjami pozarządowymi,
  - 30) udział w szkoleniach związanych z merytoryką wykonywanych zadań Wydziału,
  - 31) wykonywanie innych zadań określonych przez naczelnika, będących w zakresie działania Wydziału.

**§8.** Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi informatycznej należy:

- 1) administrowanie serwerami z systemem WINDOWS w Starostwie,
- 2) administrowanie serwerami z systemem LINUX w Starostwie zawierającymi oprogramowanie: Systemu Zarządzania Jakością, Rejestru Umów, Zajęcie pasa drogowego, E-Obieg (E-urząd), a w szczególności zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów baz danych i aplikacji elektronicznego obiegu dokumentów i wspomaganie zarządzania, zapewnienie ich dostępności, integralności i bezpieczeństwa,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących podpisów kwalifikowanych,
- 4) realizacja zadań przypisanych ASI i zadań Lokalnego ASI baz danych Systemu Pojazd i Kierowca
- 5) koordynacja działań z zakresu informatyki,
- 6) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej i dostępu do informacji zapisywanych w komputerowych bazach danych,
- 7) administrowanie bazami danych oraz zapewnienie ich ochrony,
- 8) pomoc w doborze sprzętu i oprogramowania informatycznego, modernizowanie oraz inspirowanie rozwoju zastosowań informatyki,
- 9) organizowanie szkoleń pracowników Starostwa w zakresie wykorzystania technik informatycznych,
- 10) przygotowanie założeń technicznych i technologicznych, związanych z elektroniczną realizacją usług publicznych,
- 11) koordynacja i monitoring realizacji zadań wynikających ze strategii społeczeństwa informacyjnego,
- 12) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie funkcjonowania systemów i dedykowanych aplikacji,
- 13) określenie potrzeb w zakresie licencjonowania i uaktualnienia systemów oprogramowania i aplikacji, ich wdrożenie i dostosowanie do wymagań i potrzeb użytkowników,
- 14) współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie tworzenia i realizacji obowiązujących zasad polityki bezpieczeństwa.
- 15) 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”,
- 16) opisywanie rachunków i faktur związanych z wykonywanymi zadaniami,
- 17) przygotowywanie projektów aktów prawnych i innych dokumentów przyjmowanych przez organy Powiatu,
- 18) realizacja podjętych uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
- 19) sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady Powiatu,
- 20) wnioskowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjno-technicznych i ekonomicznych w celu prawidłowego rozwoju dziedzin należących do własnego zakresu zadań,
- 21) opracowywanie propozycji do projektu budżetu, podział środków na realizację jednostkowych planów budżetowych oraz opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej własnego zakresu zadań,
- 22) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń i poleceń,
- 23) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z komórkami organizacyjnymi Starostwa, jednostkami organizacyjnymi powiatu, instytucjami i organizacjami pozarządowymi,
- 24) udział w szkoleniach związanych z merytoryką wykonywanych zadań Wydziału,
- 25) wykonywanie innych zadań określonych przez naczelnika, będących w zakresie działania Wydziału.

**§9.** Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi sekretariatu należy:

- 1) obsługa sekretariatu Starosty i Wicestarosty,
- 2) przyjmowanie i przedkładanie korespondencji kierowanej do Starosty i Wicestarosty,
- 3) przedkładanie pism do aprobaty Starosty i Wicestarosty,
- 4) przyjmowanie, wpływających faksów i dokumentów przekazanych drogą elektroniczną, kierowanie ich do rejestracji w systemie E-Obieg w celu dalszej dekretacji,
- 5) przechowywanie i właściwe stosowanie pieczęci Starosty, Wicestarosty, Starostwa Powiatowego oraz pieczęci urzędowej,
- 6) obsługa gabinetów: Starosty, Wicestarosty, w czasie wizyt zaproszonych osób,
- 7) potwierdzanie delegacji osobom przybywającym do Starosty, Wicestarosty i Sekretarza Powiatu,
- 8) prowadzenie kalendarza spotkań, wizyt i innych form uczestnictwa Starosty,
- 9) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Starostę i Wicestarostę,
- 10) obsługa telefoniczna sekretariatu Starosty i Wicestarosty,
- 11) udostępnianie do wpisów książki kontroli zewnętrznych,
- 12) opisywanie rachunków i faktur związanych z wykonywanymi zadaniami,
- 13) prowadzenie książki wyjść służbowych pracowników Starostwa,
- 14) prowadzenie ewidencji podróży służbowych,
- 15) wypisywanie delegacji pracownikom,
- 16) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego Powiatu w kraju i za granicą, w tym nadzór i organizacja prezentacji Powiatu na targach i wystawach oraz podejmowanie działań związanych ze współpracą zagraniczną,
- 17) organizacja imprez okolicznościowych, obchodu rocznic oraz pobytu zaproszonych do Powiatu delegacji partnerskich,
- 18) analizowanie publikacji prasowych i reagowanie na krytykę prasową,
- 19) nadzór nad zasobami materiałów o charakterze informacyjnym, promocyjnym i upominkowym,
- 20) współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz udzielanie informacji o polityce, działalności i zamierzeniach organów powiatu,

- 21) sporządzanie, gromadzenie i przekazywanie informacji związanych z udziałem Powiatu w Rankingu Powiatów Polskich prowadzonym przez Związek Powiatów Polskich,
- 22) sporządzanie, gromadzenie i przekazywanie informacji związanych z udziałem Powiatu w Konwentach Starostów Województwa Zachodniopomorskiego,
- 23) zbieranie i sporządzanie informacji na temat Powiatu, udzielanie zainteresowanym pomocy w pozyskiwaniu wiedzy dotyczącej Powiatu,
- 24) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno - informacyjnych o Powiecie oraz umieszczanie informacji o Powiecie w serwisach innych podmiotów,
- 25) realizacja zadań wynikających z pełnienia funkcji Pełnomocnika Starosty Myśliborskiego do spraw z mediami,
- 26) sporządzanie projektów pism zleconych przez Starostę, Wicestarostę i Sekretarza,
- 27) prowadzenie dokumentacji związanej z uczestnictwem Starosty i Wicestarosty w konwentach, zjazdach itp.
- 28) wnioskowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjno-technicznych i ekonomicznych w celu prawidłowego rozwoju dziedzin należących do własnego zakresu zadań,
- 29) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z komórkami organizacyjnymi Starostwa, jednostkami organizacyjnymi powiatu, instytucjami i organizacjami pozarządowymi,
- 30) udział w szkoleniach związanych z merytoryką wykonywanych zadań Wydziału,
- 31) wykonywanie innych zadań określonych przez Starostę, Wicestarostę i Naczelnika Wydziału, będących w zakresie działania Wydziału.

**§10.** Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i spraw społecznych należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem lokalnych aktów prawnych dot. sektora pozarządowego, w szczególności rocznego programu współpracy z podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 2) organizowanie kontaktów przedstawicieli Starostwa Powiatowego w Myśliborzu oraz naczelników i koordynatorów biur oraz jednostek organizacyjnych z przedstawicielami organizacji,
- 3) organizacja spotkań o charakterze okolicznościowym i cyklicznym służącym rozwojowi sektora pozarządowego w powiecie myśliborskim,
- 4) opiniowanie wniosków oraz spraw kierowanych przez organizacje do Urzędu, w szczególności dotyczących obejmowania patronatu przez Starostę Myśliborskiego,
- 5) współorganizowanie imprez kulturalnych i sportowych o charakterze ponadgminnym,
- 6) przygotowywanie ankiet oraz dokonywanie ich analiz, w tym w szczególności ankiet badania zadowolenia klienta zewnętrznego, z poziomu usług świadczonych w Starostwie, ankiet pracowniczych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z członkostwem powiatu w stowarzyszeniach, związkach, organizacjach krajowych i międzynarodowych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad stowarzyszeniami i fundacjami, w tym aktualizacja banku danych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ewidencją uczniowskich klubów sportowych działających w formie stowarzyszeń, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej oraz nadzór nad ich działalnością.
- 10) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionej na podstawie przepisów kodeksu cywilnego oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie rzeczy znalezionych tj.:
  - a) przyjmowanie zgłoszeń o rzeczach znalezionych,
  - b) przyjmowanie i wydawanie rzeczy znalezionych,
  - c) przeprowadzanie procedur dotyczących rzeczy nieodebranych,
  - d) prowadzenie dokumentacji rzeczy znalezionych;
  - e) nadzór i prowadzenie magazynu rzeczy znalezionych;
- 11) realizacja zadań z zakresu kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, w tym w szczególności:

- 1) opracowywanie powiatowego programu opieki nad zabytkami, nadzór nad realizacją oraz przygotowywanie sprawozdań z realizacji programu,
  - 2) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Ochrony Zabytków,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków znajdujących się na terenie powiatu myśliborskiego,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu kultury, w tym współdziałanie z instytucjami upowszechniania kultury z terenu powiatu,
  - 5) planowanie i finansowanie bieżącej działalności remontowej instytucji kultury oraz kontrola wykorzystania wydatków na te cele.
- 12) współdziałanie z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w zakresie bezpieczeństwa sanitarnego i epidemiologicznego na terenie Powiatu,
  - 13) współdziałanie z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej, tj.: Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu oraz Domem Pomocy Społecznej dla Osób Przewlekłe Somatycznie Chorych w Myśliborzu,
  - 14) prowadzenie spraw w zakresie udzielania pozwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków ludzkich z obcego państwa,
  - 15) przeprowadzanie procedury związanej z przewozem zwłok z miejsc publicznych na terenie Powiatu Myśliborskiego do najbliższego prosektorium celem ustalenia przyczyny zgonu,
  - 16) prowadzenie spraw związanych z powołaniem, w przypadku braku lekarza, osoby stwierdzającej zgon i jego przyczynę
  - 17) określanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu w porze nocnej, niedziele, święta i inne dni wolne od pracy,
  - 18) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno – technicznych do jej rozwoju,
  - 19) Organizacja i realizacja zadań z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia, w tym w szczególności diagnozowanie i analizowanie stanu zdrowia mieszkańców, określanie potrzeb społecznych w zakresie działań profilaktycznych, organizacja i realizacja akcji profilaktycznych, kampanii prozdrowotnych, opracowywanie rocznych i wieloletnich programów promocji i profilaktyki zdrowia oraz sprawozdań z ich realizacji.
  - 20) opracowywanie i umieszczanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej w ramach prowadzonych spraw należących do własnego zakresu zadań,
  - 21) przygotowywanie i obsługa misji gospodarczych z/do regionu,
  - 22) realizacja zadań wynikających z pełnienia funkcji Pełnomocnika Starosty Myśliborskiego do spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi,
  - 23) dbanie o prawidłową realizację zawartych umów związanych z obszarem własnego zakresu czynności,
  - 24) opracowywanie i sporządzanie projektów uchwał, w sprawach wymagających podjęcia rozstrzygnięcia przez organy Powiatu oraz ich realizacja w ramach własnego zakresu czynności,
  - 25) udział w pracach komisji lub zespołu powołanych zarządzeniem Starosty do wykonania określonych czynności,
  - 26) sporządzanie sprawozdań i informacji na podstawie polecenia Naczelnika Wydziału

**§11.** Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kancelaryjnych i obsługi klienta należy:

- 1) udzielanie niezbędnych informacji o zakresie działania komórek organizacyjnych,
- 2) organizowanie bieżącej informacji o sposobach i miejscu załatwiania spraw w komórkach organizacyjnych Starostwa,
- 3) organizowanie bieżącej informacji o siedzibach i telefonach instytucji i podmiotów, z którymi prowadzona jest współpraca,
- 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) elektroniczna rejestracja korespondencji wpływającej do Starostwa Powiatowego,
- 8) przygotowywanie i wysyłka korespondencji i innych przesyłek pocztowych,
- 9) obsługa centrali telefonicznej i telefaksu,
- 10) rozdzielanie zadekretowanej korespondencji wprowadzonej do elektronicznego systemu obiegu dokumentów,
- 11) nadzór nad doręczaniem korespondencji Starostwa Powiatowego podległym jednostkom organizacyjnym, firmom oraz instytucjom z terenu powiatu,
- 12) nadzór nad ewidencją kluczy,
- 13) 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;
- 14) Ogłoszenia w prasie;
- 15) udział w prowadzeniu gospodarki magazynowej artykułów biurowych,
- 16) prowadzenie centralnego rejestru wniosków o udostępnianie informacji publicznej,
- 17) prowadzenie rejestru zamówień wydziału;
- 18) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem wykonywania pieczęci i pieczętek, a w szczególności:
  - a) zlecenie wykonania pieczęci wg wcześniej opracowanego wzoru,
  - b) prowadzenie rejestru odcisków pieczęci i pieczętek,
  - c) rozliczanie faktur za wykonanie pieczęci i pieczętek,
  - d) przekazywanie komisji likwidacyjnej nieaktualnych pieczęci.
- 19) gospodarowanie samochodami służbowymi urzędu, a w szczególności:
  - a) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych,
  - b) nadzór nad rozliczaniem zużycia paliwa samochodów.
- 20) prowadzenie spraw związanych z realizacją usług świadczonych przez gońca,
- 21) opisywanie rachunków i faktur związanych z wykonywanymi zadaniami,
- 22) realizacja podjętych uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
- 23) wnioskowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjno-technicznych i ekonomicznych w celu prawidłowego rozwoju dziedzin należących do własnego zakresu zadań,
- 24) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń i poleceń,
- 25) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z komórkami organizacyjnymi Starostwa, jednostkami organizacyjnymi powiatu, instytucjami i organizacjami pozarządowymi,
- 26) udział w szkoleniach związanych z merytoryką wykonywanych zadań Wydziału,
- 27) wykonywanie innych zadań określonych przez naczelnika, będących w zakresie działania Wydziału.

**§12.** Do zadań pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi – sprzątaczek należy:

- 1) utrzymanie czystości i porządku w miejscu pracy,
- 2) racjonalne wykorzystywanie powierzonych środków czystości,
- 3) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb Starostwa, po ich wcześniejszym uzgodnieniu z pracownikiem ds. administracyjno-gospodarczych lub naczelnikiem wydziału,
- 4) należyte zabezpieczanie budynków po zakończeniu pracy m.in. poprzez załączanie alarmów,
- 5) zgłaszanie pracownikowi ds. administracyjno-gospodarczych lub naczelnikowi uwag i potrzeb w zakresie utrzymania czystości.

**§13.** Do zadań pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi kierowcy/konserwatora należy:

- 1) obsługa samochodu służbowego, w tym rzetelne prowadzenie kart drogowych,
- 2) dbanie o należyty stan techniczny pojazdu służbowego,
- 3) przestrzeganie terminów przeglądów technicznych pojazdu służbowego,
- 4) dokonywanie konserwacji i utrzymywanie dobrego stanu technicznego różnych drobnych urządzeń i sprzętu Starostwa
- 5) flagowanie budynków,
- 6) wykonywanie zadań, czynności pomocniczych i usługowych, w szczególności m.in.:
  - a) dokonywanie bieżących przeglądów i napraw mebli, sprzętu i urządzeń technicznych w ramach posiadanych uprawnień,
  - b) wykonywanie drobnych napraw i konserwacji w budynkach Starostwa Powiatowego w Myśliborzu (m.in. naprawa i wymiana zamków w drzwiach, oknach, bramach, naprawa drzwi i okien, naprawa mebli biurowych i sprzętu biurowego, wymiana spalonych świetlówek, żarówek itp.),
  - c) wykonywanie prac gospodarczych, załadunkowych, wyładunkowych,
  - d) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb urzędu zleconych przez Starostę lub bezpośredniego przełożonego.

**§14.** Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku obsługi – gońca należy:

- 1) osobiste doręczanie korespondencji Starostwa Powiatowego na terenie Powiatu Myśliborskiego, zgodnie z przepisami rozdziału 8 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267) o doręczeniach,
- 2) dbałość o powierzoną korespondencję urzędową otrzymaną do doręczenia adresatom,
- 3) udzielanie adresatowi informacji dotyczącej doręczonej korespondencji urzędowej i funkcjonowania urzędu,
- 4) codzienne rozliczanie się z otrzymanej korespondencji urzędowej zgodnie z harmonogramem ustalonym z pracownikiem Biura Obsługi Klienta,
- 5) niezwłoczne poinformowanie pracownika Biura Obsługi Klienta o utracie lub uszkodzeniu powierzonej korespondencji urzędowej,
- 6) niezwłoczne poinformowanie bezpośredniego przełożonego o niemożności wykonywania swoich obowiązków oraz niezwłoczne dostarczenie niedoręczonej korespondencji urzędowej i zwrotek,
- 7) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb urzędu zleconych przez Starostę lub bezpośredniego przełożonego.

**§15. Zasady zastępstw pracowników na stanowiskach pracy:**

- 1) Naczelnika OR zastępuje - Zastępca Naczelnika OR,
- 2) Zastępcę Naczelnika OR zastępuje - Naczelnik OR,
- 3) Stanowisko ds. organizacyjnych zastępuje pracownik na stanowisku ds. archiwum i spraw administracyjno-gospodarczych,
- 4) stanowisko ds. archiwum i spraw administracyjno-gospodarczych zastępuje pracownik na stanowisku ds. organizacyjnych,
- 5) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu zastępuje pracownik na stanowisku ds. kancelaryjnych i obsługi klienta,
- 6) stanowisko ds. obsługi informatycznej zastępuje pracownik wyznaczony przez Naczelnika Wydziału OR,
- 7) stanowisko ds. kancelaryjnych i obsługi klienta zastępują pracownik na stanowisku ds. obsługi sekretariatu i pracownik na stanowisku ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i spraw społecznych,
- 8) stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i spraw społecznych zastępują pracownik na stanowisku ds. obsługi sekretariatu i pracownik na stanowisku ds. kancelaryjnych i obsługi klienta.

**§16.** Schemat organizacyjny Wydziału OR:



