

Zarządzenie Nr Or.120. 46.2012.AZ

Starosty Kamieńskiego

z dnia 13 grudnia 2012 r.

w sprawie nadania Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Organizacyjnego
w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim.

Na podstawie § 16 ust. 1, Uchwały z dnia 15 listopada 2007 r. Nr XVII/96/2007 Rady
Powiatu w Kamieniu Pomorskim w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim , **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ustala się następujący zakres działania Wydziału Organizacyjnego w Starostwie
Powiatowym w Kamieniu Pomorskim :

Do podstawowych zadań Wydziału Organizacyjnego należy:

1. W zakresie spraw organizacyjno-administracyjnych:

- a) obsługa biurowa Starosty i Wicestarosty,
- b) obsługa organizacyjna narad, spotkań itp. z udziałem Starosty oraz członków
Rządu,
- c) prowadzenie ewidencji i wydawanie delegacji służbowych,
- d) zarządzanie służbowym samochodem osobowym,
- e) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- f) udostępnianie oświadczeń majątkowych w Biuletynie Informacji Publicznej
Starostwa,
- g) kontrola przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej w Starostwie,
- h) prowadzenie kancelarii ogólnej, sekretariatu starosty.
- i) gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie, opracowywanie, udostępnianie
i zabezpieczanie materiałów archiwalnych,
- j) współpraca z Archiwum Państwowym.
- k) organizowanie obsługi administracyjno-gospodarczej Starostwa.

l) prowadzenie spraw z zakresu bieżących remontów budynków.

m) prowadzenie obsługi technicznej Starostwa.

n) koordynacja realizacji zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych przez poszczególne komórki organizacyjne Starostwa.

2. W zakresie kadr i szkolenia, w szczególności:

a) prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,

b) prowadzenie spraw płacowych pracowników,

c) kontrola wykorzystania urlopów,

d) organizowanie prac związanych z przeprowadzaniem okresowych ocen pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,

e) prowadzenie dokumentacji szkoleń i instruktaży, w tym bhp i ppoż,

f) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,

g) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników,

h) opracowywanie analiz i informacji oraz sporządzanie sprawozdań w sprawach kadrowych,

i) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania robót publicznych, prac interwencyjnych, organizowania staży oraz przygotowania zawodowego oraz innych form zapobiegania bezrobociu,

j) prowadzenie spraw związanych z procedurą naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze,

k) prowadzenie dokumentacji dotyczącej czasu pracy,

l) prowadzenie spraw w zakresie profilaktycznej opieki zdrowotnej pracowników Starostwa,

m) koordynowanie i organizowanie szkoleń, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników,

n) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,

o) opracowywanie i aktualizacja wewnętrznych regulaminów, takich jak:

-regulaminu pracy,

-regulaminu wynagradzania,

-regulaminu ocen pracowniczych,

p) przyjmowanie, kompletowanie, przechowywanie i przekazywanie właściwym organom oświadczeń majątkowych osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Starosty oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu.

3) w zakresie obsługi prawnej, w szczególności:

- 1) opracowywanie i opiniowanie pod względem formalno-prawnym decyzji, postanowień i uchwał organów powiatu i Starosty,
- 2) opracowywanie i opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów i porozumień,
- 3) opracowywanie i opiniowanie pod względem formalno-prawnym upoważnień i pełnomocnictw,
- 4) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych na potrzeby Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i Starosty oraz pracowników Starostwa Powiatowego
- 5) udzielanie pracownikom Starostwa porad, wskazówek oraz wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów związanych z działalnością Starostwa i Powiatu;
- 6) obsługa prawna sesji Rady Powiatu

4) w zakresie spraw informatyki:

- a) obsługa techniczna strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa,
- b) realizacja umów związanych z komputeryzacją Starostwa,
- c) ochrona zbiorów danych osobowych i zabezpieczenie systemów informatycznych teleinformatycznych,
- d) administracja, koordynacja oraz nadzór nad obsługą techniczną serwisów internetowych oraz poczty elektronicznej,
- e) bieżąca obsługa sprzętu komputerowego i systemów informatycznych,
- f) administrowanie infrastrukturą teleinformatyczną: serwerami, usługami sieciowymi, oprogramowaniem oraz systemami baz danych,
- g) szkolenie pracowników w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i pracy z systemami,
- h) współdziałanie i nadzór nad pracami teleinformatycznymi,
- i) zapewnienie sprawności funkcjonowania sieci komputerowej,
- j) opracowywanie i nadzór nad realizacją strategii komputeryzacji,
- k) wdrażanie postępu technicznego w zakresie komputeryzacji Starostwa,
- l) zapewnienie legalności oprogramowania zainstalowanego w Starostwie.

§ 2. Przy oznaczeniu akt Wydziału stosuje symbol „Or”.

§ 3. W wydziale ustanawia się cztery stanowiska urzędnicze i siedem stanowisk pomocniczych i obsługi w tym :

- 1) jeden kierownik kancelarii (zakres czynności- zał. Nr 1)
- 2) jeden inspektor (zakres czynności- zał. Nr 2),

- 3) jeden informatyk (zakres czynności- zał. Nr 3),
- 4) jedna sekretarka (zakres czynności- zał. Nr 8),
- 5) jeden starszy specjalista (zakres czynności – zał. Nr. 7),
- 6) jeden konserwator (zakres czynności- zał. Nr 9)
- 7) jeden kierowca (zakres czynności- zał. Nr 10)
- 8) jedna sprzątaczką (zakres czynności- zał. Nr 4)
- 9) dwóch robotników gospodarczych (zakres czynności- zał. Nr 5, 6)
- 10) radca prawny (zakres czynności- zał. Nr 11)



§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 13 grudnia 2012 roku.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

STAROSTA
Beata Kiryluk
 Beata Kiryluk