

ZARZĄDZENIE NR 19/2024
Starosty Nowodworskiego
z dnia 22 kwietnia 2024 roku

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

Na podstawie § 8 ust. 5 i ust. 6 oraz § 9 ust. 6 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim uchwalonego przez Zarząd Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim uchwałą nr 130/2022 z dnia 11 października 2022 r. z późniejszymi zmianami,

zarządza się, 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 56/2021 Starosty Nowodworskiego z dnia 29 września 2021 r. w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Wydziału Organizacji i Promocji Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 30 kwietnia 2024 r.

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.

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.;
- 2) ustawa z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym ;
- 3) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 4) ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- 5) ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 6) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- 7) ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej;
- 8) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
- 9) ustawa z dnia 24 lipca 1998 r. o wejściu w życie ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o samorządzie województwa oraz ustawy o administracji rządowej województwie;
- 10) ustawa z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną;
- 11) ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy;
- 12) ustawa z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych;
ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
- 13) ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 14) ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej;
- 15) ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych;
- 16) ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach;
- 17) ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych;
- 18) 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. administracyjnych 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) stanowisko ds. obsługi przystani (pomoc administracyjna) – 1 etat,
- 9) konserwator – 1 etat,
- 10) 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 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 słuzenie 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) Nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych będących w sekretariacie.
- 10) Udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych wydziałów lub na odpowiednie stanowiska pracy.
- 11) Obsługa łączności telefonicznych.
- 12) Prowadzenie kalendarza Starosty i Wicestarosty.
- 13) Rejestracja spraw w: Dzienniku Ewidencji – zastrzeżone oraz w Rejestrze Dzienników, Ksiąg Ewidencyjnych i Teczek – zastrzeżone.
- 14) Publikacja ogłoszeń prasowych Starostwa zatwierdzonych przez Starostę Nowodworskiego.
- 15) Doskonalenie kwalifikacji zawodowych, występowanie z inicjatywą i wnioskami dotyczącymi usprawnienia pracy stanowiska, wydziału i starostwa.
- 16) Uprzejme traktowanie, dokładne informowanie oraz słuzenie radą, troska i pomoc interesantom Starostwa.
- 17) Sygnalizowanie bezpośrednio przełożonemu o wszelkich trudnościach pojawiających się w trakcie wykonywania obowiązków służbowych.
- 18) Przestrzeganie zapisów statutu powiatu, regulaminu pracy, kodeksu etycznego, regulaminu organizacyjnego starostwa i innych obowiązujących w jednostce przepisów, regulaminów, zaleceń i dobrych praktyk.
- 19) Współpraca z pozostałymi pracownikami Starostwa.
- 20) Wykonywanie innych poleceń przełożonych.

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

- 1) Obsługa posiedzeń Rady Powiatu i komisji radnych, w tym:
 - a) 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;
 - b) prowadzenie rejestrów na okres kadencji:
 - uchwał Rady Powiatu, w tym przepisów porządkowych oraz prawa miejscowego,
 - wniosków i opinii komisji stałych oraz doraźnych,
 - interpelacji i wniosków radnych,
 - c) sporządzanie protokołów z obrad sesji Rady Powiatu i posiedzeń komisji.
 - d) 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;
 - e) publikacja przepisów prawa miejscowego w dostępnych środkach masowego przekazu oraz ogłaszanie ich w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego;
 - f) gromadzenie i udostępnianie w BIP zbiorów aktów prawa miejscowego ustanowionego przez Radę Powiatu;
 - g) dbałość o wizerunek Rady Powiatu;
 - h) organizacja i obsługa pracy Przewodniczącego Rady Powiatu, Radnych oraz komisji;
 - i) 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 referendumi.
- 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 służyć 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. administracyjnych i obsługi Zarządu Powiatu w szczególności należy:

- 1) Obsługa posiedzeń Zarządu Powiatu, w tym:
 - a) przygotowywanie organizacyjne i obsługa posiedzeń Zarządu Powiatu, w tym:
 - 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,
 - przygotowanie porządku obrad Zarządu Powiatu,
 - przygotowanie kompletu zaakceptowanych materiałów dla członków Zarządu Powiatu oraz powiadomienie ich o możliwości odbioru,
 - zapewnienie miejsca posiedzeń Zarządu Powiatu;
 - b) terminowe sporządzanie protokołów z posiedzeń Zarządu Powiatu;
 - c) 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);
 - d) przedkładanie do publikacji w BIP aktów prawa podjętych przez Zarząd Powiatu;
 - e) prowadzenie rejestrów aktów prawnych Zarządu Powiatu;
 - f) 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 służyć radą, troską i pomocą 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 PROGMAN.
- 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, doksztalcania i podnoszenia kwalifikacji pracowników Starostwa.
- 14) Sporządzanie sprawozdań z czasu pracy.
- 15) Sporządzanie deklaracji i informacji PFRON.
- 16) Realizacja zadań z zakresu zaopatrywania pracowników starostwa w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze, środki utrzymania higieny osobistej oraz napoje i posiłki profilaktyczne.
- 17) Prowadzenie spraw z zakresu rekrutacji pracowników.
- 18) Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 19) Organizowanie praktyk studenckich, staży i prac interwencyjnych.
- 20) Przygotowywanie umów cywilnoprawnych oraz prowadzenie rejestru zawartych umów.
- 21) Przygotowywanie zbiorczego planu urlopów pracowników starostwa i nadzór nad jego realizacją.
- 22) Nadzór nad urloпами udzielanymi kierownikom jednostek organizacyjnych powiatu.
- 23) Opracowywanie dokumentów kadrowych (regulaminy, zarządzenia, uchwały).
- 24) Uprzejme traktowanie, dokładne informowanie oraz służyć radą, troska i pomoc interesantom Starostwa.
- 25) Wykonywanie innych poleceń przełożonego.
- 26) 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:
 - a) doboru klas z wykazu akt do załatwienia spraw,
 - b) 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 bezpośredniemu 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 oraz wykonywanie zadań z zakresu terminowego zlecenia przeglądów technicznych oraz kontroli okresowych dokonywanych w budynkach.
- 13) Pomoc przy czynnościach likwidacyjnych majątku Starostwa.
- 14) Wykonywanie zadań związanych z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego oraz drogami ewakuacyjnymi dla budynków Starostwa.
- 15) Współpraca z pozostałymi pracownikami Starostwa.
- 16) 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 narad 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 słuzenie 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 systemami komputerowymi,
- 2) Zabezpieczeniem łączności telefonicznej i telefaksowej.
- 3) Administrowaniem strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa.
- 4) Określanie wymagań sprzętowo – programowych, gromadzenie danych na temat posiadanego przez Starostwo sprzętu.
- 5) Usuwaniem drobnych kolizji i awarii sieciowych, bieżącą obsługą sprzętu komputerowego.
- 6) Realizacją zadań Administratora Systemów Informatycznych.
- 7) Zabezpieczeniem sprzętu komputerowego w budynkach Starostwa przed nieuprawnionym dostępem oraz przeprowadzanie analizy ryzyka uwzględniającej realne zagrożenie dla systemu, tworzeniem kopii bezpieczeństwa danych składowanych na serwerach.
- 8) Konfiguracją i instalacją oprogramowań na zakupionych komputerach.
- 9) Oznakowaniem sprzętu urządzeń biurowych Starostwa.
- 10) Sygnalizowanie bezpośrednio przełożonemu o wszelkich trudnościach pojawiających się w trakcie wykonywania obowiązków służbowych.
- 11) Wykonywanie innych poleceń przełożonych.

9. Stanowisko ds. obsługi przystani (pomoc administracyjna) w szczególności zajmuje się:

- 1) Prowadzeniem całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem przystani przy Starostwie Powiatowym.
- 2) Utrzymywaniem porządku w pomieszczeniach bosmanatu oraz na tarasie i wokół rotundy.
- 3) Udzielaniem informacji o funkcjonowaniu przystani oraz Pętli Żuławskiej.
- 4) Prowadzeniem rejestrów związanych z funkcjonowaniem przystani.
- 5) Kontrolą nad bezpieczeństwem działalności przystani.
- 6) Obsługą łączy telefonicznych.
- 7) Prowadzeniem spraw związanych z udostępnianiem informacji na tablicy ogłoszeń.
- 8) Kontrolowaniem stanu pomieszczeń przystani oraz elementów wyposażenia. Prowadzeniem spraw gospodarczych zapewniających techniczne i materialne warunki funkcjonowania przystani.
- 9) Współpracą z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie przepływu informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań,
- 10) Doskonaleniem kwalifikacji zawodowych, występowanie z inicjatywą i wnioskami dotyczącymi usprawnienia pracy wydziału.
- 11) Sygnalizowaniem bezpośrednio przełożonemu o wszelkich trudnościach i niedociągnięciach w funkcjonowaniu wydziału lub Starostwa.

- 12) Prawidłowe, staranne, sumienne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań.
- 13) Przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów bezpieczeństwa pracy oraz porządku, dyscypliny pracy i tajemnicy ustawowo chronionej oraz innych przepisów obligujących pracownika samorządowego.
- 14) Przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż., statutu Powiatu, regulaminu pracy, kodeksu etycznego, regulaminu organizacyjnego Starostwa.
- 15) Inne prace zleczone przez bezpośredniego przełożonego.

10. 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 schodolazu będącego na wyposażeniu Starostwa.

11. Sprzątaczkę w szczególności zajmują się:

- 1) Sprzątaniem pomieszczeń biurowych, ciągów komunikacyjnych, sanitariatów, piwnicy.
- 2) Sprawdzaniem stanu budynku oraz elementów wyposażenia jak klucze, sprzęt ppoż, okna, drzwi, korytarze, pomieszczenia socjalne z wyposażeniem.
- 3) Sygnalizowanie bezpośrednio przełożonemu o wszelkich trudnościach pojawiających się w trakcie wykonywania obowiązków służbowych.
- 4) Wykonywanie innych poleceń przełożonych.

III. Zastępstwa pracowników w Wydziale.

§ 5.

- 1) Pracownik na stanowisku ds. kancelaryjno – technicznych zastępuje pracownika na stanowisku ds. administracyjnych
- 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.
- 10) Stanowisko ds. obsługi przystani (pomoc administracyjna) nie wymaga zastępstwa.

IV. Wykaz upoważnień pracowników Wydziału

§ 6.

1. Kierownik

- 1) Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
- 2) Upoważnienie do dokonywania zakupów.
- 3) Upoważnienie do pobierania druków ścisłego zarachowania – karty drogowe.
- 4) Upoważnienie do kontaktu z operatorem sieci telefonii komórkowej.
- 5) Upoważnienie do pobierania druków ścisłego zarachowania – karta płatnicza.

2. Stanowisko ds. kancelaryjno-technicznych

- 1) Upoważnienie do odbioru przesyłek adresowanych na Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Gdańskim, Powiat Nowodworski, Radę Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim, Zarząd Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim lub Starostę Nowodworskiego.
- 2) Upoważnienie do podpisywania wniosków o ogłoszenie/wycofanie z publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym aktów normatywnych.
- 3) Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, do dostępu do zbioru danych osobowych w celu ich przetwarzania na zajmowanym stanowisku.
- 4) Upoważnienie do poświadczania za zgodność z oryginałem dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań.
- 5) Upoważnienie do dostępu do systemu monitoringu wizyjnego.
- 6) Upoważnienie do dostępu do nagrań telefonicznych.

3. Stanowisko ds. administracyjnych

- 1) Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
- 2) Upoważnienie do odbioru przesyłek adresowanych na Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Gdańskim, Powiat Nowodworski, Radę Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim, Zarząd Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim lub Starostę Nowodworskiego.
- 3) Upoważnienie do dostępu do systemu monitoringu wizyjnego.
- 4) Upoważnienie do dostępu do nagrań telefonicznych.

4. Stanowisko ds. organizacyjnych

- 1) Upoważnienie do dokonywania zakupów artykułów spożywczych, biurowych i przemysłowych dla Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.
- 2) Upoważnienie do podpisywania wniosków o ogłoszenie/wycofanie z publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym aktów normatywnych.
- 3) Upoważnienie do zawiadamiania członków komisji stałych Rady Powiatu o terminach posiedzeń oraz zawiadamiania osób reprezentujących jednostki organizacyjne i pracowników starostwa o posiedzeniach komisji.
- 4) Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
- 5) Upoważnienie do zamawiania i odbioru druków nienormatywnych przez Polską Wytwórnę Papierów Wartościowych.

5. Stanowisko ds. administracyjnych i obsługi Zarządu Powiatu

- 1) Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych na zajmowanym stanowisku.
- 2) Upoważnienie do gospodarowania i prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania (na czas nieobecności stanowiska ds. organizacyjnych).

6. Stanowisko ds. kadr

- 1) Upoważnienie do dostępu i przetwarzania danych osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych oraz Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Powiecie Nowodworskim.

- 2) Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w systemach Informatycznych.
- 3) Upoważnienie do pobierania druków ścisłego zarachowania tj. pobierania legitymacji pracownika samorządowego.
- 4) Upoważnienie do wystawiania i podpisywania faktur dotyczących budynku Starostwa oraz prowizji od opłaty skarbowej.
- 5) Upoważnienie do odbioru przesyłek adresowanych na Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Gdańskim, Powiat Nowodworski, Radę Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim, Zarząd Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim lub Starostę Nowodworskiego.
- 6) Upoważnienie do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego.
- 7)

7. Stanowisko ds. organizacyjno - administracyjnych

- 1) Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych na zajmowanym stanowisku.
- 2) Upoważnienie do wystawiania i podpisywania faktur dotyczących budynku Starostwa oraz prowizji od opłaty skarbowej.
- 3) Upoważnienie do pobierania druków ścisłego zarachowania – arkusze spisu z natury.

8. Przemysław Osuch - konserwator

- 1) Upoważnienie do odbioru przesyłek adresowanych na Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Gdańskim, Powiat Nowodworski, Radę Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim, Zarząd Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim lub Starostę Nowodworskiego.
- 2) Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych zgodnie z zajmowanym stanowiskiem.
- 3) Upoważnienie do zakupów materiałów przemysłowych dla Starostwa.
- 4) Upoważnienie do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego.

9. Krzysztof Firko - informatyk - ASI

- 1) Upoważnienie do pełnienia roli Administratora Podmiotu Publicznego na Platformie ePUAP.
- 2) Upoważnienie do pełnienia roli Administratora Systemu Informatycznego.
- 3) Upoważnienie do dokonywania zakupów artykułów komputerowych dla Starostwa.
- 4) Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych wszystkich zbiorów danych osobowych w Starostwie.
- 5) Upoważnienie do dostępu do systemu monitoringu wizyjnego.
- 6) Upoważnienie do dostępu do serwerowni.
- 7) Upoważnienie do nagrań z rozmów telefonicznych.
- 8) Upoważnienie do podpisywania wniosków o ogłoszenie/wycofanie z publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym aktów normatywnych.
- 9) Upoważnienie do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego.
- 10) Upoważnienie do złożenia wniosku o wydanie certyfikatu dla systemu teleinformatycznego (platforma informacyjna) służącego zapewnieniu bezpieczeństwa wymiany informacji ePUAP.

10. Stanowisko ds. obsługi przystani (pomoc administracyjna)

- 1) Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, do dostępu do zbioru danych osobowych w celu ich przetwarzania na zajmowanym stanowisku
- 2) Upoważnienie do dostępu do systemu monitoringu wizyjnego.
- 3) Upoważnienie do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego.

11. Sprzątaczką (1 etat)

- 1) Upoważnienie do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego.

12. Sprzątaczką (1 etat)

- 1) Upoważnienie do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego.

V. 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.