

## **REGULAMIN WEWNĘTRZNY BIURA RADY**

### **I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE.**

#### § 1

Regulamin Wewnętrzny – zwany dalej regulaminem – określa organizację, zadania, zasady funkcjonowania Biura Rady wymienionego § 7 ust. 2, pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu, zatwierdzonego Uchwałą Nr XI/103/2007 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 25.09.2007 r. z późn. zm.

#### § 2

1. Biuro Rady - zwane dalej Biurem – zostało powołane dla realizacji zadań z zakresu obsługi merytorycznej oraz kancelaryjnej Rady Powiatu i jej Komisji.
2. Funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
3. Na czele Biura stoi Kierownik.

#### § 3

1. Dla wykonania zadań tworzy się w Biurze:
  - 1) stanowisko pracy podlegające bezpośrednio Kierownikowi Biura:
    - a) stanowisko pracy ds. obsługi merytorycznej i kancelaryjnej Rady Powiatu i jej Komisji
2. Schemat struktury organizacyjnej Biura stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o instrukcji kancelaryjnej, należy przez to rozumieć Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 160, poz. 1074 z późn. zm.).

## II. ZADANIA KIEROWNICTWA BIURA.

### § 4

#### Kierownik Biura

*Do zadań Kierownika należy w szczególności:*

- 1) zapewnienie realizacji zadań Biura wymienionych w § 24 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) kierowanie personelem Biura, w szczególności poprzez:
  - a) opracowanie i bieżącą aktualizację opisu stanowiska pracy i zakresu czynności dla pracownika Biura,
  - b) rozdział pracy na stanowisko pracy Biura,
  - c) ocenę stopnia realizacji zadań przewidzianych dla wykonania na stanowisku pracy,
  - d) egzekwowanie obowiązków wynikających z Regulaminu Pracy Starostwa, a w szczególności dyscypliny pracy i realizacji planów urlopów,
  - e) dokonywanie okresowej oceny pracowników,
  - f) wnioskowanie o awansowanie, wyróżnianie i ukaranie pracownika,
  - g) organizowanie narad i szkoleń wewnątrz Biura,
- 3) prowadzenie obsługi merytorycznej i kancelaryjnej Rady i jej Komisji, w szczególności:
  - a) przygotowanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i poszczególnych Komisji,
  - b) przygotowanie sesji Rady i posiedzeń Komisji,
  - c) opracowanie materiałów z obrad Rady i Komisji Rady oraz przekazywanie ich właściwym adresatom,
  - d) sporządzanie protokołów z obrad Rady i jej Komisji,
  - e) prowadzenie rejestrów:
    - uchwał Rady,
    - wniosków i opinii Komisji,
    - interpelacji, zapytań i wniosków radnych,
    - aktów prawa miejscowego ustanowionych przez powiat,
    - skarg i wniosków adresowanych do Rady,
  - f) przekazywanie dokumentów, o których mowa w ust. 3 lit. e organom, zobowiązanym do ich realizacji oraz czuwania nad ich terminowym załatwianiem,
  - g) koordynowanie realizacji uchwał Rady Powiatu - wykonywanych przez wydziały, referaty i biura oraz przygotowywanie zbiorczej informacji w tym zakresie dla Starosty,
  - h) przekazywanie organom nadzoru uchwał Rady,
  - i) przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji,
  - j) udzielanie pomocy radnym w wykonywaniu ich obowiązków,
  - k) przyjmowanie, publikowanie i przekazywanie właściwym organom oświadczeń majątkowych radnych,
  - l) prowadzenie ewidencji delegacji radnych,
  - ł) prowadzenie dokumentacji szkoleniowej radnych,
  - m) koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do Rady,

- n) udostępnianie obywatelom dokumentów z posiedzeń organów Powiatu, w zakresie działalności Biura, w tym także zbiorów aktów prawa miejscowego,
  - o) obsługa finansowo – księgowa Biura, w tym wykonywanie czynności związanych z terminowym rejestrowaniem dokumentów finansowo – księgowych (rachunki, faktury) w systemie finansowo – księgowym Starostwa Powiatowego – „ewidencja umów”,
- 4) prowadzenie obsługi organizacyjnej wyborów samorządowych,
  - 5) opracowywanie i bieżąca aktualizacja regulaminu Biura,
  - 6) prawidłowe dysponowanie środkami budżetowymi przydzielonymi dla Biura z zachowaniem celowości, rzetelności i gospodarności przy ich wydatkowaniu oraz zgodności z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,
  - 7) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu dotycząca opracowywania i uchwalania budżetu Powiatu Raciborskiego w zakresie zadań Biura,
  - 8) zapobieganie wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
  - 9) bieżące monitorowanie stopnia realizacji zadań wynikających z przyjętej Strategii Rozwoju Powiatu Raciborskiego w zakresie działania Biura,
  - 10) rzetelne i terminowe załatwienie skarg i wniosków wpływających do Biura,
  - 11) nadzór nad przestrzeganiem w Biurze wymogów przewidzianych normą PN-EN ISO 9001:2001,
  - 12) nadzór nad bieżącą aktualizacją procedur administracyjnych umieszczonych w BIP-ie,
  - 13) zapewnienie dopływu informacji, przepisów i literatury fachowej dla wszystkich pracowników,
  - 14) weryfikowanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Biura,
  - 15) zapewnienie przestrzegania odpowiednich przepisów prawa administracyjnego, cywilnego, zamówień publicznych,
  - 16) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
  - 17) przestrzeganie przepisów dotyczących:
    - a) ochrony tajemnicy służbowej,
    - b) ochrony informacji niejawnych,
    - c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
    - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
    - e) postępowania administracyjnego,
    - f) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych.
- 18) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych,
  - 19) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.

### III. ZAKRES DZIAŁANIA STANOWISK PRACY.

#### § 5

Stanowisko pracy ds. obsługi merytorycznej i kancelaryjnej Rady Powiatu i jej Komisji:

*Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:*

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjnej i merytorycznej Rady i jej Komisji,
- 2) przygotowanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i poszczególnych Komisji,
- 3) przygotowanie sesji Rady i posiedzeń Komisji,
- 4) opracowanie materiałów z obrad Rady i Komisji Rady oraz przekazywanie ich właściwym adresatom,
- 5) sporządzanie protokołów z obrad Rady i jej Komisji,
- 6) prowadzenie rejestrów:
  - a) uchwał Rady,
  - b) wniosków i opinii Komisji,
  - c) interpelacji, zapytań i wniosków radnych,
- 7) przekazywanie dokumentów, o których mowa w ust. 6 organom, zobowiązanym do ich realizacji oraz czuwania nad ich terminowym załatwianiem,
- 8) koordynowanie realizacji uchwał Rady Powiatu - wykonywanych przez wydziały, referaty i biura oraz przygotowywanie zbiorczej informacji w tym zakresie,
- 9) przekazywanie organom nadzoru uchwał Rady,
- 10) przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji,
- 11) udzielanie pomocy radnym w wykonywaniu ich obowiązków,
- 12) przyjmowanie, publikowanie i przekazywanie właściwym organom oświadczeń majątkowych radnych,
- 13) prowadzenie wykazu pieczęci używanych w Biurze Rady,
- 14) zamieszczanie wszelkich informacji z Komisji Stałych Rady i sesji Rady do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 15) opracowanie projektów uchwał Rady Powiatu, odpowiedzi w sprawach należących do zakresu działania stanowiska pracy oraz innych pism, w tym kart informacyjnych dot. określenia sposobu realizacji uchwał Rady Powiatu,
- 16) przy realizacji zadań przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa: administracyjnego, majątkowego i ustawy o samorządzie powiatowym,
- 17) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
- 18) przestrzeganie przepisów dotyczących:
  - a) bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - b) postępowania administracyjnego,
  - c) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
- 19) obsługa finansowo – księgowa Biura, w tym wykonywanie czynności związanych z terminowym rejestrowaniem dokumentów finansowo – księgowych (rachunki, faktury) w systemie finansowo – księgowym Starostwa Powiatowego – „ewidencja umów”,
- 20) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo – księgowych (rachunki, faktury) związanych z działalnością Biura,
- 21) dokonywanie zakupów na potrzeby Biura, które nie podlegają ustawie o zamówieniach publicznych,
- 22) prowadzenie ewidencji delegacji radnych,

- 23) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi instytucjami w zakresie wykonywanych zadań,
- 24) bieżące analizowanie znowelizowanych aktów prawnych, przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 25) przestrzeganie wymogów przewidzianych normą PN-EN ISO 9001:2001 przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 26) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych,
- 27) bieżące aktualizowanie danych zawartych na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Raciborzu i w BIP-ie w zakresie działalności Biura,
- 28) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 29) pełnienie zastępstwa za Kierownika Biura podczas jego nieobecności,
- 30) w czasie nieobecności Kierownika Biura przejęcie odpowiedzialności za wykonanie budżetu i przejęcie uprawnienia do dysponowania środkami pieniężnymi budżetu powiatu zgodnie z podziałem budżetu w zakresie działalności Biura,
- 31) wykonywania innych prac zleconych przez Kierownika Biura.

#### **IV. ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY.**

##### **§ 6**

1. Stanowiska pracy współpracują ze sobą w ramach Biura.
2. Stanowiska pracy współpracują z komórkami organizacyjnymi Starostwa, w tym w szczególności z:
  - 1) Wydziałem Finansowym w zakresie dysponowania budżetem, sporządzania sprawozdań,
  - 2) Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich, tj.:
    - a) stanowiskiem pracy ds. organizacji i obsługi Zarządu Powiatu w zakresie przekazywania materiałów na posiedzenia Zarządu oraz realizacji uchwał, postanowień i decyzji Zarządu,
    - b) wieloosobowym stanowiskiem ds. obsługi kancelaryjnej i biura obsługi klienta w zakresie:
      - przepływu korespondencji na linii Biuro – Starosta,
      - prowadzonej korespondencji
      - zaopatrzenia w urzędzenia, artykuły i sprzęt biurowy,
- 3) Biurem Obsługi Prawnej – w zakresie obsługi prawnej,
- 4) Referatem Zamówień Publicznych – w zakresie realizacji zakupów i usług.

## V. CZYNNOŚCI KANCELARYJNO-BIUROWE WYKONYWANE W BIURZE.

### § 7

1. Funkcje kancelaryjne w Biurze wykonywane są na stanowisku pracy ds. obsługi merytorycznej i kancelaryjnej Rady Powiatu i jej Komisji.

*Do zadań tego stanowiska należy:*

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Biura zgodnie z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją kancelaryjną,
- 2) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Biura, przedkładanie Przewodniczącemu Rady oraz przełożonemu i po zadekretowaniu przekazywanie na stanowisko pracy,
- 3) pełnienie funkcji doradczych dla pracowników Biura w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej, zakładania teczek oraz spraw organizacyjnych Starostwa,
- 4) dbałość o aktualność procedur spraw załatwianych w Biurze,
- 5) zamawianie na potrzeby Biura czasopism, literatury fachowej, materiałów biurowych, pieczęci, itp.,
- 6) zgłaszanie usterek, konieczności przeprowadzenia napraw, itp.,
- 7) prowadzenie wykazu pieczęci używanych w Biurze. Wykaz pieczęci używanych w Biurze zawiera załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,
- 8) opieka nad nowozatrudnionymi pracownikami, stażystami i praktykantami w zakresie spraw organizacyjnych,
- 9) koordynowanie spraw związanych z archiwizowaniem dokumentów oraz współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. archiwum zakładowego,
- 10) zapewnienie zabezpieczenia, serwisu i prawidłowej obsługi kserokopiarki i innych urządzeń biurowych znajdujących się w Referacie.

2. Wydawanie zaświadczeń i dokumentów.

Wykaz pracowników Biura, którym Starosta udzielił upoważnienia do wydawania zaświadczeń i dokumentów w swoim imieniu, zawiera załącznik nr 3 do regulaminu.

3. Podpisywanie korespondencji:

- 1) całość korespondencji Biura podpisuje Kierownik, zgodnie z posiadanym upoważnieniem,
- 2) pod nieobecność Kierownika Biura całość korespondencji Biura podpisuje osoba zatrudniona na stanowisku pracy ds. obsługi merytorycznej i kancelaryjnej Rady Powiatu i jej Komisji, zgodnie z posiadanym upoważnieniem,
- 3) w zakresie dysponowania budżetem dokumenty podpisywane są przez pracownika wymienionego w:
  - a) uchwale Zarządu Powiatu Raciborskiego w sprawie określenia uprawnień i odpowiedzialności z zakresu wykonywania budżetu powiatu oraz składania oświadczenia woli w imieniu powiatu w sprawach majątkowych,
  - b) zarządzeniu wewnętrznym Starosty Raciborskiego w sprawie określenia uprawnień i odpowiedzialności w zakresie ustalenia osób uprawnionych do podpisywania dowodów bankowych i kasowych oraz ustalenia osób uprawnionych do kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.

4. Przy opracowywaniu projektów umów cywilno-prawnych należy:
  - 1) prawidłowo formułować postanowienia merytoryczne umowy,
  - 2) uzyskać akceptację radcy prawnego pod względem formalno-prawnym,
  - 3) uzyskać akceptację Skarbnika Powiatu, jeżeli umowa może spowodować powstanie zobowiązań i należności, co do jej prawidłowości pod względem finansowym,
  - 4) uzgodnić merytoryczną stronę umowy w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych współdziałających podczas realizacji umowy,
  - 5) uzyskać akceptację Sekretarza Powiatu co do jej prawidłowości pod względem jej kompletności.

## **VI. ZAKRES NADZORU I KONTROLI WYKONYWANEJ W BIURZE.**

### **§ 8**

1. Kierownik Biura w ramach nadzoru nad pracownikiem prowadzi kontrolę na stanowisku pracy wymienionym w § 3 ust.1, pkt 1 lit. a regulaminu.
2. Kontroli podlegają wszystkie stanowiska pracy.
3. Kontrola wewnętrzna obejmuje w szczególności zagadnienia dotyczące:
  - 1) prawidłowości i terminowości wykonywania powierzonych zadań przez poszczególne stanowiska pracy,
  - 2) znajomości i właściwego stosowania przepisów prawa na poszczególnych stanowiskach pracy,
  - 3) przestrzegania postanowień:
    - a) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
    - b) Regulaminu Wewnętrznego Biura Rady,
    - c) Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
    - d) aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu regulujących zasady i tryb postępowania w sprawach objętych tymi aktami,
    - e) instrukcji kancelaryjnej,
    - f) przestrzegania ustawy Prawo zamówień publicznych,
    - g) ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz zabezpieczenia mienia Biura,
    - h) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
- 4) obsługi stron w sposób uprzejmy i życzliwy.

## **VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**

### **§ 9**

1. Opis stanowiska pracy Kierownika Biura stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
2. Opis stanowiska pracy ds. obsługi merytorycznej i kancelaryjnej Rady Powiatu i jej Komisji Biura stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

§ 10

1. Wszyscy pracownicy Biura zobowiązani są przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.
2. Pracownicy nowo przyjęci do pracy w Biurze zapoznają się z treścią niniejszego regulaminu.

Kierownik Biura  
Rady Powiatu Raciborskiego

Ewa Mekeresz

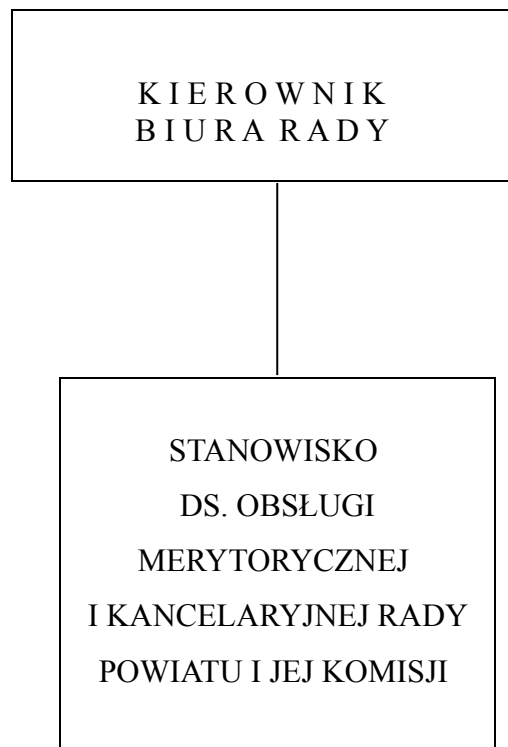
RADCA PRAWNY  
Kt – 163

mgr Barbara Kowalska

STAROSTA

Adam Hajduk

**Schemat struktury organizacyjnej Biura Rady**



Załącznik nr 2  
do Regulaminu Wewnętrznego  
Biura Rady

Załącznik nr 3  
do Regulaminu Wewnętrznego  
Biura Rady

**Wykaz pracowników w Biurze Rady**  
do wydawania zaświadczeń i dokumentów w swoim imieniu

<b>Lp.</b>	<b>Nazwisko i imię</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Zakres upoważnienia</b>	<b>Numer upoważnienia</b>	<b>Data wydania</b>
1.	Mekeresz Ewa	Kierownik	1. podpisywanie bieżącej korespondencji w zakresie spraw należących do właściwości Biura, 2. podpisywanie dokumentów, spraw z zakresu kompetencji Biura, stwierdzających zgodność odpisu z oryginałem.	38/2009  21/2003	26.03.2009r.  09.04.2003r.
2.	Długosz Jolanta	Starszy specjalista	1. potwierdzanie zgodności z oryginałem kopii pism lub dokumentów z zakresu spraw należących do kompetencji Biura Rady, 2. podpisywanie podczas nieobecności Kierownika Biura, korespondencji w zakresie spraw należących do kompetencji Biura, adresowanej do kierowników komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu.	39/2009	26.03.2009r.

Załącznik nr 3  
do Regulaminu Wewnętrznego  
Biura Rady

STAROSTWO POWIATOWE w RACIBORZU  
BIURO RADY  
3 1. 03. 2009  
L.dz. .... ilość zat. ....

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY

POTWIERDZAM ODBIÓR

*Alina Litwka-Kobyłka*

.....  
(data) ..... (podpis)

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY

*Adrian Plura*

STAROSTWO POWIATOWE  
w Raciborzu  
BIURO RADY  
W.P.L. 2009 -03- 3 1  
L.dz. .... ilość zat. ....

STAROSTWO POWIATOWE  
w Raciborzu  
BIURO RADY  
47-400 Racibórz, ul. Klasztorna 6



PRZEWODNICZĄCY  
KOMISJI OŚWIATY, KULTURY,  
SPORTU I REKREACJI

*Piotr Olander*

RADA  
POWIATU RACIBORSKIEGO  
ul. Klasztorna 6  
47-400 RACIBÓRZ  
tel. 418-12-14



PRZEWODNICZĄCY  
Komisji Rolnictwa i Ochrony  
Środowiska

*Ryszard Winiarski*

BIURO RADY  
POWIATU RACIBORSKIEGO  
ul. Klasztorna 6  
47-400 RACIBÓRZ  
tel. 418-12-14

PEŁNOMOCCNIK STAROSTY RACIBORSKIEGO  
ds. Równego Statusu Kobiet i Mężczyzn

PRZEWODNICZĄCY  
KOMISJI ROLNICTWA I GOSPODARSTWA  
PROMOCJI, WSPÓŁPRACY I ZAKUPÓW

*Leonard Maicharczyk*

Załącznik nr .....

do protokołu nr .....  
z posiedzenia RP

w dniu .....

*mgr Małgorzata Burek*

PRZEWODNICZĄCY  
KOMISJI ZDROWIA, OPIEKI SPOŁECZNEJ,  
POLITYKI RODZINNEJ, WSPERANIA OSÓB  
NIEPEŁNOSPRAWNYCH oraz BEZPIECZEŃSTWA

*Marcell Klimanek*

Załącznik nr .....

do protokołu nr .....  
z posiedzenia Komisji

w dniu .....

.....  
p. STAROSTY

*Ewa Mekeresz*  
PEŁNOMOCCNIK BIURA  
POWIATU RACIBORSKIEGO

PRZEWODNICZĄCY KOMISJI  
BUDŻETU I FINANSÓW

*mgr Grzegorz Utracki*

Załącznik nr .....

do protokołu kontroli  
Komisji Rewizyjnej

z dnia .....

KIEROWNIK BIURA  
RADY POWIATU RACIBORSKIEGO

*Ewa Mekeresz*

PRZEWODNICZĄCY  
KOMISJI REWIZYJNEJ

*Władysław Gumieniak*

PRZEWODNICZĄCY RADY

*Norbert Mika*

.....  
podpis  
**PROJEKT**

11

## OPIS STANOWISKA PRACY

### A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

**1. Nazwa komórki organizacyjnej:**

Biuro Rady

**2. Nazwa stanowiska:**

Kierownik Biura

**3. Charakter stanowiska:**

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

**4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:**

Starosta

**5. Stanowiska bezpośrednio podległe:**

5.1. Liczba stanowisk: 1

5.2. Nazwy stanowisk:

- 1) stanowisko pracy ds. obsługi merytorycznej i kancelaryjnej Rady Powiatu i jej Komisji.

**6. Docelowe stanowisko służbowe:**

Nie dotyczy.

**7. Główny cel istnienia stanowiska:**

- 1) sprawowanie nadzoru nad Biurem Rady,
- 2) merytoryczna obsługa Rady i jej Komisji,
- 3) pomoc radnym w wykonywaniu funkcji radnego.

**8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):**

1) zapewnienie realizacji zadań Biura wymienionych w § 24 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,

2) kierowanie personelem Biura, w szczególności poprzez:

- a) opracowanie i bieżącą aktualizację opisu stanowiska pracy i zakresu czynności dla pracownika Biura,
- b) rozdział pracy na stanowisko pracy Biura,
- c) ocenę stopnia realizacji zadań przewidzianych dla wykonania na stanowisku pracy,
- d) egzekwowanie obowiązków wynikających z Regulaminu Pracy Starostwa, a w szczególności dyscypliny pracy i realizacji planów urlopów,
- e) dokonywanie okresowej oceny pracowników,

- f) wnioskowanie o awansowanie, wyróżnianie i ukaranie pracownika,
  - g) organizowanie narad i szkoleń wewnątrz Biura,
- 4) prowadzenie obsługi merytorycznej i kancelaryjnej Rady i jej Komisji, w szczególności:
- a) przygotowanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i poszczególnych Komisji,
  - b) przygotowanie sesji Rady i posiedzeń Komisji,
  - c) opracowanie materiałów z obrad Rady i Komisji Rady oraz przekazywanie ich właściwym adresatom,
  - d) sporządzanie protokołów z obrad Rady i jej Komisji,
  - e) prowadzenie rejestrów:
    - uchwał Rady,
    - wniosków i opinii Komisji,
    - interpelacji, zapytań i wniosków radnych,
    - aktów prawa miejscowego ustanowionych przez powiat,
    - skarg i wniosków adresowanych do Rady,
  - f) przekazywanie dokumentów, o których mowa w ust. 3 lit. e organom, zobowiązanym do ich realizacji oraz czuwania nad ich terminowym załatwianiem,
  - g) koordynowanie realizacji uchwał Rady Powiatu - wykonywanych przez wydziały, referaty i biura oraz przygotowywanie zbiorczej informacji w tym zakresie dla Starosty,
  - h) przekazywanie organom nadzoru uchwał Rady,
  - i) przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji,
  - j) udzielanie pomocy radnym w wykonywaniu ich obowiązków,
  - k) przyjmowanie, publikowanie i przekazywanie właściwym organom oświadczeń majątkowych radnych,
  - l) prowadzenie ewidencji delegacji radnych,
  - ł) prowadzenie dokumentacji szkoleniowej radnych,
  - m) koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do Rady,
  - n) udostępnianie obywatelom dokumentów z posiedzeń organów Powiatu, w zakresie działalności Biura, w tym także zbiorów aktów prawa miejscowego,
  - o) obsługa finansowo – księgową Biura, w tym wykonywanie czynności związanych z terminowym rejestrowaniem dokumentów finansowo – księgowych (rachunki, faktury) w systemie finansowo – księgowym Starostwa Powiatowego – „ewidencja umów” ,
- 4) prowadzenie obsługi organizacyjnej wyborów samorządowych,
- 5) opracowywanie i bieżąca aktualizacja regulaminu Biura,
  - 6) prawidłowe dysponowanie środkami budżetowymi przydzielonymi dla Biura z zachowaniem celowości, rzetelności i gospodarności przy ich wydatkowaniu oraz zgodności z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,
  - 7) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu dotycząca opracowywania i uchwalania budżetu Powiatu Raciborskiego w zakresie zadań Biura,
  - 8) zapobieganie wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
  - 9) bieżące monitorowanie stopnia realizacji zadań wynikających z przyjętej Strategii Rozwoju Powiatu Raciborskiego w zakresie działania Biura,
  - 10) rzetelne i terminowe załatwienie skarg i wniosków wpływających do Biura,
  - 11) nadzór nad przestrzeganiem w Biurze wymogów przewidzianych normą PN-EN ISO 9001:2001,

- 12) nadzór nad bieżącą aktualizacją procedur administracyjnych umieszczonych w BIP-ie,
- 13) zapewnienie dopływu informacji, przepisów i literatury fachowej dla wszystkich pracowników,
- 14) weryfikowanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Biura,
- 15) zapewnienie przestrzegania odpowiednich przepisów prawa administracyjnego, cywilnego, zamówień publicznych,
- 16) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
- 17) przestrzeganie przepisów dotyczących:
  - a) ochrony tajemnicy służbowej,
  - b) ochrony informacji niejawnych,
  - c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
  - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - e) postępowania administracyjnego,
  - f) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych.
- 18) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych,
- 19) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.

## **9. Odpowiedzialność:**

### 9.1. Odpowiedzialność służbowa:

Bezpośrednia przed Starostą.

### 9.2. Odpowiedzialność finansowa:

- 1) odpowiedzialność w zakresie przestrzegania dyscypliny budżetowej oraz zasad celowości, rzetelności i gospodarności przy dysponowaniu środkami pieniężnymi wydzielonymi z budżetu powiatu dla realizacji zadań Biura (dział 075, rozdział 07519),
- 2) zlecenia do wypłaty na dokumentach finansowo – księgowych,
- 3) uprawnienia do odbioru i wystawiania faktur VAT.

### 9.3. Inna odpowiedzialność:

- 1) organizacyjna za przebieg pracy oraz uzyskane wyniki pracy i merytoryczna za rezultaty pracy własnej i zespołu,
- 2) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
- 3) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

## **10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:**

- podpisywanie bieżącej korespondencji w zakresie spraw należących do właściwości Biura,
- udzielanie urlopów pracownikowi Biura,
- podpisywanie dokumentów, spraw z zakresu kompetencji Biura, stwierdzających zgodność odpisu z oryginałem.

### **11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:**

#### 11.1. Kontakty wewnętrzne:

- 1) z innymi pracownikami Biura w zakresie kwestii prawnych i organizacyjnych,
- 2) z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa.

#### 11.2. Kontakty zewnętrzne:

- 1) z urzędami samorządowymi i rządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie spraw będących w kompetencji Biura.

### **12. Zastępstwa na innych stanowiskach:**

Stanowisko pracy ds. obsługi merytorycznej i kancelaryjnej Rady Powiatu i jej Komisji.

### **13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:**

Stanowisko pracy ds. obsługi merytorycznej i kancelaryjnej Rady Powiatu i jej Komisji.

### **14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:**

- 1) wyposażenie w sprzęt i materiały biurowe,
- 2) podnoszenie kwalifikacji poprzez stałe szkolenia,
- 3) dostęp do literatury fachowej,
- 4) dostęp do Internetu.

### **15. Warunki pracy:**

- 1) samodzielny gabinet wyposażony w niezbędny sprzęt biurowy oraz komputer z dostępem do Internetu – praca przy komputerze co najmniej 6 godzinny dziennie,
- 2) praca biurowa 100%.

## **B. WYMAGANIA OSOBOWE**

### **16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:**

- 1) wykształcenie wyższe administracyjne/prawnicze.
- 2) studia podyplomowe z zakresu prawa/administracji.

### **17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:**

4 – letni staż pracy, w tym co najmniej 2 – letni staż pracy na stanowiskach urzędniczych.

### **18. Wymagane uprawnienia zawodowe:**

Nie dotyczy.

### **19. Wymagane umiejętności:**

- 1) umiejętność kierowania zespołem ludzi,
- 2) kreatywność,
- 3) zdolności organizacyjne,
- 4) umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa oraz praktyczne jej wykorzystanie przy samodzielnym przygotowaniu projektów uchwał, pism, protokołów.

### **20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:**

- 1) orientacja w specyfice poszczególnych zadań w Biurze,
- 2) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- 3) swobodna obsługa komputera osobistego i innych urządzeń biurowych.

**21. Niezbędne cechy osobowościowe:**

- 1) odpowiedzialność,
- 2) sumienność,
- 3) życzliwość,
- 4) komunikatywność,
- 5) rzetelność,
- 6) systematyczność,
- 7) kreatywność,
- 8) samodzielność,
- 9) decyzyjność,
- 10) kultura osobista.

**22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:**

- 1) doświadczenie na stanowisku urzędniczym,
- 2) posiadanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 3) posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczoną klauzulą „POUFNE”,
- 4) umiejętność radzenia sobie ze stresem.

Sporządził:

SEKRETARZ POWIATU

Beata Bańczyk

Zatwierdził:

STAROSTA

Adam Hajduk

## **OPIS STANOWISKA PRACY**

### **A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA**

**1. Nazwa komórki organizacyjnej:**

Biuro Rady.

**2. Nazwa stanowiska:**

Stanowisko pracy ds. obsługi merytorycznej i kancelaryjnej Rady Powiatu i jej Komisji

**3. Charakter stanowiska:**

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

**4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:**

Kierownik Biura Rady

**5. Stanowiska bezpośrednio podległe:**

- 5.1. Liczba stanowisk – brak.
- 5.2. Nazwy stanowisk – brak.

**6. Docelowe stanowisko służbowe:** inspektor.

**7. Główny cel istnienia stanowiska:**

Obsługa merytoryczna i kancelaryjna Rady Powiatu i jej Komisji.

**9. Obowiązki służbowe** (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjnej i merytorycznej Rady i jej Komisji,
- 2) przygotowanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i poszczególnych Komisji,
- 3) przygotowanie sesji Rady i posiedzeń Komisji,
- 4) opracowanie materiałów z obrad Rady i Komisji Rady oraz przekazywanie ich właściwym adresatom,
- 5) sporządzanie protokołów z obrad Rady i jej Komisji,
- 6) prowadzenie rejestrów:
  - a) uchwał Rady,
  - b) wniosków i opinii Komisji,
  - c) interpelacji, zapytań i wniosków radnych,
- 7) przekazywanie dokumentów, o których mowa w ust. 6 organom, zobowiązanym do ich realizacji oraz czuwania nad ich terminowym załatwianiem,

- 8) koordynowanie realizacji uchwał Rady Powiatu - wykonywanych przez wydziały, referaty i biura oraz przygotowywanie zbiorczej informacji w tym zakresie,
- 9) przekazywanie organom nadzoru uchwał Rady,
- 10) przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji,
- 11) udzielanie pomocy radnym w wykonywaniu ich obowiązków,
- 12) przyjmowanie, publikowanie i przekazywanie właściwym organom oświadczeń majątkowych radnych,
- 13) prowadzenie wykazu pieczęci używanych w Biurze Rady,
- 14) zamieszczanie wszelkich informacji z Komisji Stałych Rady i sesji Rady do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 15) opracowanie projektów uchwał Rady Powiatu, odpowiedzi w sprawach należących do zakresu działania stanowiska pracy oraz innych pism, w tym kart informacyjnych dot. określenia sposobu realizacji uchwał Rady Powiatu,
- 16) przy realizacji zadań przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa: administracyjnego, majątkowego i ustawy o samorządzie powiatowym,
- 17) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
- 18) przestrzeganie przepisów dotyczących:
  - a) bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - b) postępowania administracyjnego,
  - c) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
- 19) obsługa finansowo – księgowo Biura, w tym wykonywanie czynności związanych z terminowym rejestrowaniem dokumentów finansowo – księgowych (rachunki, faktury) w systemie finansowo – księgowym Starostwa Powiatowego – „ewidencja umów”,
- 20) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo – księgowych (rachunki, faktury) związanych z działalnością Biura,
- 21) dokonywanie zakupów na potrzeby Biura, które nie podlegają ustawie o zamówieniach publicznych,
- 22) prowadzenie ewidencji delegacji radnych,
- 23) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi instytucjami w zakresie wykonywanych zadań,
- 24) bieżące analizowanie znowelizowanych aktów prawnych, przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 25) przestrzeganie wymogów przewidzianych normą PN-EN ISO 9001:2001 przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 26) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych,
- 27) bieżące aktualizowanie danych zawartych na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Raciborzu i w BIP-ie w zakresie działalności Biura,
- 28) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 29) pełnienie zastępstwa za Kierownika Biura podczas jego nieobecności,
- 30) w czasie nieobecności Kierownika Biura przejęcie odpowiedzialności za wykonanie budżetu i przejęcie uprawnień do dysponowania środkami pieniężnymi budżetu powiatu zgodnie z podziałem budżetu w zakresie działalności Biura,
- 31) wykonywania innych prac zleconych przez Kierownika Biura.

## **2) Odpowiedzialność:**

### **9.1. Odpowiedzialność służbowa:**

Odpowiedzialność za przebieg i organizację pracy i terminowość jej wykonania.

### **9.2. Odpowiedzialność finansowa:**

- 1) kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych w zakresie budżetu powiatu,
- 2) odbiór faktur VAT,
- 3) w czasie nieobecności Kierownika Biura przejęcie odpowiedzialności za wykonanie budżetu i przejęcie uprawnień do dysponowania środkami pieniężnymi budżetu powiatu zgodnie z podziałem budżetu w zakresie działalności Biura.

### **9.3. Inna odpowiedzialność:**

- 1) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
- 2) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

## **10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:**

- 1) do zastępowania podczas nieobecności Kierownika Biura oraz w czasie nieobecności do podpisywania korespondencji w zakresie spraw należących do kompetencji Biura, adresowanej do kierowników komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) potwierdzania zgodności z oryginałem kopii pism lub dokumentów z zakresu spraw należących do kompetencji Biura Rady.

## **11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:**

### **11.1. Kontakty wewnętrzne:**

- 1) z innymi pracownikami Biura w zakresie kwestii organizacyjnych i prawnych,
- 2) z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa.

### **11.2. Kontakty zewnętrzne:**

- 1) z urzędami samorządowymi i rządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie spraw będących w kompetencji Biura.

## **12. Zastępstwa na innych stanowiskach:**

Kierownik Biura

## **13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:**

Kierownik Biura.

## **14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:**

- 1) wyposażenie w sprzęt i materiały biurowe,
- 2) dostęp do Internetu,
- 3) podnoszenie kwalifikacji poprzez stałe szkolenia,
- 4) dostęp do literatury fachowej.

## **15. Warunki pracy:**

- 1) praca biurowa 100%,
- 2) praca przy komputerze, co najmniej 4 godziny dziennie,
- 3) sporadyczna konieczność pracy w innych godzinach niż określone w regulaminie pracy – posiedzenia Komisji oraz sesje Rady Powiatu Raciborskiego (6 dni w miesiącu).

## **B. WYMAGANIA OSOBOWE**

### **16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:**

Wykształcenie wyższe ekonomiczne /administracyjne.

### **17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:**

2 lata – staż pracy na stanowisku urzędniczym.

### **18. Wymagane uprawnienia zawodowe:**

Nie dotyczy.

### **19. Wymagane umiejętności:**

- 1) znajomość zagadnień z zakresu samorządu terytorialnego i funkcjonowania administracji samorządowej,
- 2) umiejętność pisania pism, protokołów, sprawozdań,
- 3) biegła obsługa komputera oraz podstawowych programów operacyjnych,
- 4) samodzielne rozwiązywanie problemów prawnych i umiejętność stosowania przepisów prawa,
- 5) umiejętność prowadzenia jasnych, rzeczowych, krótkich rozmów z petentami.

### **20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:**

- 1) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- 2) umiejętność radzenia sobie ze stresem.

### **21. Niezbędne cechy osobowościowe:**

- 1) rzetelność,
- 2) komunikatywność,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) odpowiedzialność
- 5) systematyczność,
- 6) dyspozycyjność,
- 7) uczciwość,
- 8) kultura osobista.

### **22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:**

posiadanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządził:

Kierownik Biura Rady  
Rady Powiatu Raciborskiego

Ewa Mekeresz

Zatwierdził:

STAROSTA

Adam Hajduk