

REGULAMIN WEWNĘTRZNY

WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO I SPRAW OBYWATELSKICH

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Regulamin Wewnętrzny – zwany dalej regulaminem – określa organizację, zadania, zasady funkcjonowania Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich wymienionego w § 7 ust. 2, pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu, zatwierdzonego Uchwałą Nr XII/159/2003 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30.09.2003r. z późn. zm.

§ 2

1. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – zwany dalej Wydziałem – został powołany dla realizacji zadań z zakresu zabezpieczenia warunków do wykonywania zadań przez organy powiatu oraz zapewnienia sprawnego funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Raciborzu – zwanego dalej Starostwem, zarówno pod względem organizacyjnym, jak i materialno-technicznym.
2. Funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
3. Na czele Wydziału stoi Sekretarz Powiatu.

§ 3

1. Dla wykonania zadań tworzy się w Wydziale:
 - 1) stanowiska pracy podlegające bezpośrednio Sekretarzowi Powiatu:
 - a) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obywatelskich i paszportów, na czele którego stoi koordynator,
 - b) stanowisko pracy ds. zarządzania personelem,
 - c) stanowisko pracy ds. kadr,
 - d) stanowisko pracy ds. organizacji i obsługi Zarządu Powiatu,
 - e) stanowisko pracy ds. obsługi Sekretariatu Starosty,
 - f) stanowisko pracy ds. organizacji i kontroli,
 - 2) stanowiska podległe Kierownikowi Referatu Organizacyjno – Administracyjnego (podporządkowany Sekretarzowi Powiatu):
 - a) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjnej i biura obsługi klienta, na czele którego stoi koordynator,
 - b) stanowisko pracy ds. komputeryzacji,
 - c) stanowisko pracy ds. BHP,

- d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjno – gospodarczych.
2. Szczegółowy wykaz stanowisk zawiera załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Schemat struktury organizacyjnej Wydziału stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o instrukcji kancelaryjnej, należy przez to rozumieć Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.12.1998r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 160, poz. 1074 z późn. zm.).

II. ZAKRESY DZIAŁANIA STANOWISK PRACY

§ 4

1. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obywatelskich i paszportów.

STANOWISKO I – koordynator wieloosobowego stanowiska pracy.

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie pracy biura paszportów oraz zadań z zakresu spraw obywatelskich,
- 2) wydawanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa,
- 3) wydawanie decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym,
- 4) powołanie odpowiednich osób do stwierdzenia zgonu,
- 5) opracowywanie na podstawie analiz i kontroli wniosków i projektów zmian i usprawnień organizacyjnych w Starostwie,
- 6) organizowanie i przeprowadzanie poboru,
- 7) udział w organizacji wyborów, referendów i konsultacji społecznych,
- 8) rozstrzyganie, w drodze decyzji administracyjnej, o zmianie imienia i nazwiska, jego pisowni lub brzmienia,
- 9) informowanie o zmianie imienia lub nazwiska, ich pisowni lub brzmienia właściwego Urzędu Skarbowego, Urzędu Stanu Cywilnego, Policji, Wojskowej Komendy Uzupełnień, organu ewidencji ludności oraz Centralnego Rejestru Skazanych.

STANOWISKO II – ds. obywatelskich i paszportów.

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń mających siedzibę na terenie powiatu z wyjątkiem stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego,
- 2) wydawanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych na obszarze powiatu,
- 3) przyjmowanie informacji o wynikach zbiórki publicznej i sposobie użytkowania zebranych ofiar oraz o ogłoszeniu w prasie,
- 4) podejmowanie wspólnie z organizatorem imprezy i innymi jednostkami organizacyjnymi skoordynowanych przedsięwzięć zabezpieczenia imprezy masowej,
- 5) przygotowanie projektów dokumentów dotyczących zgody lub zakazu przeprowadzania imprez masowych na terenie powiatu,
- 6) sporządzanie w obecności Starosty testamentu,
- 7) przyjmowanie podań – kwestionariuszy paszportowych dot. wydawania paszportu,
- 8) wydawanie wnioskodawcom paszportów za potwierdzeniem,
- 9) przyjmowanie unieważnionych paszportów,
- 10) odbieranie od wnioskodawców oświadczeń o okolicznościach utraty ważnego paszportu w trybie art. 233 kodeksu karnego i art. 86 kodeksu postępowania administracyjnego,

- 11) przyjmowanie wniosków o zwrot opłaty paszportowej lub innych poniesionych kosztów podróży w wypadku unieważnienia paszportu oraz nadpłaconych przez wnioskodawcę pieniędzy,
- 12) prowadzenie ewidencji przyjętych wniosków o wydanie paszportu,
- 13) prowadzenie ewidencji paszportów doręczonych wnioskodawcom.

2. Stanowisko pracy ds. zarządzania personelem.

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i opracowywanie założeń do polityki kadrowej i płacowej prowadzonej w Starostwie oraz jej realizacja,
- 2) opracowywanie projektu budżetu Starostwa w zakresie płac, szkoleń i delegacji pracowników,
- 3) prowadzenie gospodarki etatami i funduszem wynagrodzeń,
- 4) organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych przeglądów kadrowych i ocen okresowych pracowników,
- 5) przygotowanie rocznych analiz polityki kadrowej i płacowej w Starostwie,
- 6) planowanie i organizowanie szkoleń pracowników zgodnie z potrzebami występującymi w tym zakresie,
- 7) wykonywanie czynności kontrolnych z zakresu spraw kadrowych,
- 8) przygotowywanie wniosków o doksztalcanie pracowników w ramach form szkolnych i pozaszkolnych,
- 9) współpraca z naczelnikami wydziałów, kierownikami referatów bezpośrednio nadzorującymi jednostki organizacyjne powiatu w zakresie zatrudniania dyrektorów tych jednostek,
- 10) przygotowywanie projektów i realizacji uchwał organów powiatu z zakresu spraw kadrowych,
- 11) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie naboru pracowników,
- 12) prowadzenie akt osobowych pracowników Starostwa oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych powiatu (z wyłączeniem dyrektorów jednostek oświatowych),
- 13) prowadzenie rejestru pełnomocnictw pracowników Starostwa oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych powiatu (z wyłączeniem dyrektorów jednostek oświatowych),
- 14) aktualizowanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników Starostwa,
- 15) przygotowywanie kompletu dokumentów niezbędnych do zatrudnienia i zwolnienia pracownika,
- 16) przygotowywanie dokumentów związanych ze zmianą wynagrodzenia pracowników oraz dotyczących nagród,
- 17) kompletowanie wniosków pracowników w sprawach rentowych i emerytalnych,
- 18) prowadzenie dokumentacji związanej z dyscypliną pracy oraz przygotowywanie materiałów do dokonania półrocznych i rocznych analiz dyscypliny pracy,
- 19) opracowywanie rocznego planu urlopów wypoczynkowych pracowników Starostwa oraz czuwanie nad jego realizacją,
- 20) przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu dla aktualnych i byłych pracowników Starostwa,
- 21) zapoznanie się z przepisami prawa, uchwałami Zarządu Powiatu Raciborskiego i Rady Powiatu Raciborskiego, dotyczącymi spraw kadrowych,
- 22) organizowanie badań okresowych i pracowników oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.

3. Stanowisko ds. kadr.

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) przygotowanie rocznych analiz polityki kadrowej i płacowej w Starostwie,
- 2) planowanie i organizowanie szkoleń pracowników zgodnie z potrzebami występującymi w tym zakresie,
- 3) wykonywanie czynności kontrolnych z zakresu spraw kadrowych,
- 4) przygotowywanie wniosków o doksztalcanie pracowników w ramach form szkolnych i pozaszkolnych,
- 5) przygotowywanie projektów i realizacji uchwał organów powiatu z zakresu spraw kadrowych,
- 6) opracowywanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji z zakresu swojego działania,
- 7) prowadzenie spraw związanych z organizacją praktyk zawodowych uczniów szkół średnich oraz studentów,
- 8) przygotowywanie kompletu dokumentów niezbędnych do zatrudnienia i zwolnienia pracownika,
- 9) przygotowywanie dokumentów związanych ze zmianą wynagrodzenia pracowników oraz dotyczących nagród,
- 10) prowadzenie dokumentacji związanej z dyscypliną pracy oraz przygotowywanie materiałów do dokonania półrocznych i rocznych analiz dyscypliny pracy,
- 11) opracowywanie rocznego planu urlopów wypoczynkowych pracowników Starostwa oraz czuwanie nad jego realizacją,
- 12) przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu dla aktualnych i byłych pracowników Starostwa,
- 13) zapoznanie się z przepisami prawa, uchwałami Zarządu Powiatu Raciborskiego i Rady Powiatu Raciborskiego, dotyczącymi spraw kadrowych.

4. Stanowisko pracy ds. organizacji i obsługi Zarządu Powiatu.

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) kompletowanie materiałów na posiedzenia Zarządu Powiatu przekazywanych przez wydziały, referaty i biura Starostwa,
- 2) przygotowanie porządku posiedzenia Zarządu Powiatu – na podstawie skompletowanych materiałów – i przekazywanie go wraz z materiałami członkom Zarządu Powiatu,
- 3) protokołowanie posiedzeń Zarządu Powiatu,
- 4) właściwe i terminowe przekazywanie wydziałom, referatom i biurom podejmowanych przez Zarząd Powiatu uchwał, postanowień i decyzji,
- 5) prowadzenie rejestru podejmowanych przez Zarząd Powiatu uchwał, postanowień i decyzji,
- 6) koordynowanie realizacji uchwał Zarządu Powiatu – wykonywanych przez wydziały, referaty i biura oraz przygotowywanie zbiorczej informacji w tym zakresie dla Starosty,
- 7) przekazywanie do Biura Rady, po posiedzeniach Zarządu Powiatu, przyjętych projektów uchwał Rady Powiatu na sesję,
- 8) organizowanie w porozumieniu z naczelnikami wydziałów, kierownikami referatów i radcami prawnymi przygotowania uchwał Zarządu Powiatu,
- 9) protokołowanie wskazanych przez Starostę spotkań, narad,
- 10) prowadzenie rejestru statutów jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 11) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych Starosty dotyczących organizacji i pracy Starostwa,

- 12) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego i schematu struktury organizacyjnej Starostwa.

5. Stanowisko pracy ds. obsługi Sekretariatu Starosty.

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) rejestrowanie korespondencji kierowanej do Starostów, jej rozdział po zadekretowaniu oraz prowadzenie „terminetek” z tym związanych,
- 2) organizowanie sprawnej obsługi stron i gości Starostów,
- 3) prowadzenie rejestru przyjmowanych stron przez Starostów w sprawach skarg i wniosków oraz egzekwowanie wykonania dyspozycji Starostów w załatwianiu tych spraw,
- 4) organizowanie spotkań i narad Starostów oraz podejmowanie gości,
- 5) prowadzenie Sekretariatu zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 6) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych Starostwa,
- 7) prowadzenie obsługi telefaksu,
- 8) koordynowanie i prowadzenie gospodarki samochodami służbowymi Starostwa według ustalonych zasad określonych przez Starostę.

6. Stanowisko ds. organizacji i kontroli.

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjno – biurowa Wydziału, zgodnie z § 7,
- 2) prowadzenie korespondencji związanej z udziałem Starostwa w związkach i porozumieniach międzypowiatowych,
- 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków adresowanych do Starosty, Wicestarosty i Etatowego Członka Zarządu,
- 4) załatwianie skarg i wniosków, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa,
- 5) zbieranie i opracowywanie materiałów dla potrzeb Wydziału i innych komórek organizacyjnych Starostwa, w tym przygotowywanie opracowań zbiorczych dla potrzeb Zarządu Powiatu i Rady Powiatu,
- 6) protokołowanie spotkań, posiedzeń i narad organizowanych przez Sekretarza Powiatu,
- 7) koordynowanie całokształtu spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z aktami wewnętrznymi Starosty dotyczącymi tych świadczeń,
- 8) prowadzenie rejestru porozumień zawartych z administracją rządową oraz rejestru aktów prawnych Starosty,
- 9) aktualizowanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla naczelników, kierowników i pełnomocników,
- 10) zbieranie i wprowadzanie informacji do BIP w zakresie działalności Wydziału,
- 11) przeprowadzanie wewnętrznej kontroli w Starostwie z zakresu:
 - a) funkcjonowania wydziałów, referatów i biur oraz wypełniania przez nie zadań wynikających z regulaminu wewnętrznego komórki organizacyjnej,
 - b) prawidłowego stosowania instrukcji kancelaryjnej,
 - c) przestrzegania w wydziałach, referatach i biurach postanowień zawartych w aktach wewnętrznych Starostwa, a w tym w szczególności obowiązującego w Starostwie – Regulaminu Pracy,
 - d) przestrzegania przepisów dotyczących zabezpieczenia budynku, kluczy, pieczęci oraz dokumentów i druków ścisłego zachowania w Starostwie,
 - e) nadzorowania właściwego stosowania w Starostwie przepisów dotyczących godła, barw, tablic i pieczęci urzędowych,
- 12) obsługa kancelaryjna Biura ds. zarządzania jakością.

7. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjnej i biura obsługi klienta.

STANOWISKO I – koordynator wieloosobowego stanowiska pracy.

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie pracy kancelarii Starostwa i biura obsługi klienta, podział zadań pomiędzy poszczególne stanowiska pracy,
- 2) prowadzenie kancelarii Starostwa,
- 3) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
- 4) terminowe i prawidłowe odbieranie przesyłek pocztowych, zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem pocztowym,
- 5) prowadzenie dziennika wysyłki listów,
- 6) przyjmowanie i rozdział prasy,
- 7) rozdział i wysyłka przesyłek pocztowych poprzez osoby doręczające pocztę adresatom,
- 8) rejestrowanie wszystkich faktur i rachunków wpływających do Starostwa,
- 9) prowadzenie zgodnie z obowiązującą instrukcją obiegu dokumentów finansowo – księgowych, gospodarki sprzętami biurowymi i urządzeniami w budynkach Starostwa,
- 10) planowanie i realizowanie zaopatrzenia Starostwa w urządzenia, artykuły i sprzęt biurowy z zachowaniem wymogów przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych,
- 11) prowadzenie pełnej dokumentacji gwarancyjnej i pogwarancyjnej zakupionych maszyn, urządzeń oraz sprzętu,
- 12) wydawanie zezwoleń na parkowanie samochodów prywatnych na parkingu służbowym Starostwa,
- 13) administrowanie tablicami urzędowymi, informacyjnymi oraz innymi w budynkach Starostwa,
- 14) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 15) udzielanie klientom ogólnych informacji dotyczących zadań prowadzonych przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 16) udzielanie pomocy w załatwianiu spraw i wypełnianiu dokumentów,
- 17) kierowanie klientów do właściwych komórek organizacyjnych,
- 18) udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym w komunikacji i dostępie do niezbędnych im informacji,
- 19) powielanie dokumentów niezbędnych do załatwienia spraw w komórkach organizacyjnych Starostwa,
- 20) udostępnianie materiałów takich jak: informatory, wzory wypełniania dokumentów, wnioski, podania, ankiety itp., obowiązujące w obszarze działania powiatu,
- 21) przyjmowanie od klientów całości korespondencji, w tym, wypełnionych formularzy wniosków, podań i innych udostępnionych dokumentów dotyczących Starostwa oraz informowanie klientów o sposobie, miejscu i terminach ich rozpatrzenia, także, o sposobie odbioru lub powiadomienia po ich załatwieniu,
- 22) wywieszanie ogłoszeń i obwieszczeń urzędowych w holu Starostwa,
- 23) dbanie o właściwą ekspozycję druków i kart informacyjnych dla klientów.

STANOWISKO II - ds. obsługi kancelaryjnej Starostwa.

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kancelarii Starostwa,

- 2) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
- 3) terminowe i prawidłowe odbieranie przesyłek pocztowych, zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem pocztowym,
- 4) prowadzenie dziennika wysyłki listów,
- 5) przyjmowanie i rozdział prasy,
- 6) rozdział i wysyłka przesyłek pocztowych poprzez osoby doręczające pocztę adresatom ,
- 7) koordynowanie i zlecanie publikacji ogłoszeń urzędowych w mediach oraz na terenie budynków Starostwa,
- 8) zamawianie prenumeraty, dzienników promulgacyjnych, czasopism i prasy,
- 9) planowanie i realizowanie zaopatrzenia Starostwa w odzież roboczą i sprzęt ochrony osobistej z zachowaniem wymogów przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych,
- 10) prowadzenie kartotek odzieżowych i przydziału narzędzi pracy dla pracowników,
- 11) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem, rozprowadzaniem, likwidacją pieczęci, stempli dla komórek organizacyjnych Starostwa za uprzednią zgodą przełożonego, prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 12) prowadzenie gospodarki drukami, w tym ścisłego zarachowania zgodnie z Instrukcją ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, obowiązującą w Starostwie,
- 13) pomoc przy organizacji i prowadzeniu archiwum zakładowego,
- 14) wykonywanie kserokopii, w tym na potrzeby innych komórek organizacyjnych Starostwa.

STANOWISKO III – telefonistka.

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kancelarii Starostwa,
- 2) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
- 3) prowadzenie dzienników wysyłki listów,
- 4) przyjmowanie i rozdział prasy,
- 5) łączenie rozmów telefonicznych realizowanych przez centralę telefoniczną Starostwa,
- 6) ewidencjonowanie rozmów prywatnych realizowanych poza taryfikacją,
- 7) występowanie o obciążenie pełnymi kosztami rozmów prywatnych i służbowych zainteresowane osoby,
- 8) koordynowanie i rejestrowanie awarii i napraw linii i stacji telefonicznych wewnętrznych i zewnętrznych Starostwa, ściśle współpracując w tym zakresie z konserwatorem,
- 9) prowadzenie komputerowego rejestru faktur,
- 10) prowadzenie komputerowego rejestru umów,
- 11) prowadzenie rejestru księgozbioru,
- 12) pomoc przy organizacji i prowadzeniu archiwum zakładowego,
- 13) wykonywanie kserokopii, w tym na potrzeby innych komórek organizacyjnych Starostwa.

STANOWISKO IV – kierowca.

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) realizowanie wyjazdów samochodem służbowym Starostwa na polecenie Starosty lub jego zastępców,
- 2) bieżące rozliczanie kart drogowych oraz miesięczne u pracownika prowadzącego gospodarkę transportem,

- 3) terminowe i prawidłowe odbieranie przesyłek pocztowych, zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem pocztowym,
- 4) załatwianie innych spraw i wykonywanie poleceń zleconych przez Starostę.

STANOWISKO V – ds. prowadzenia biura obsługi klienta.

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) udzielanie klientom ogólnych informacji dotyczących zadań prowadzonych przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 2) udzielanie pomocy w załatwianiu spraw i wypełnianiu dokumentów,
- 3) kierowanie klientów do właściwych komórek organizacyjnych,
- 4) udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym w komunikacji i dostępie do niezbędnych im informacji,
- 5) powielanie dokumentów niezbędnych do załatwienia spraw w komórkach organizacyjnych Starostwa,
- 6) udostępnianie materiałów takich jak: informatory, wzory wypełniania dokumentów, wnioski, podania, ankiety itp., obowiązujące w obszarze działania powiatu,
- 7) przyjmowanie od klientów całości korespondencji, w tym, wypełnionych formularzy wniosków, podań i innych udostępnionych dokumentów dotyczących Starostwa oraz informowanie klientów o sposobie, miejscu i terminach ich rozpatrzenia, także, o sposobie odbioru lub powiadomienia po ich załatwieniu,
- 8) wywieszanie ogłoszeń i obwieszczeń urzędowych w holu Starostwa,
- 9) dbanie o właściwą ekspozycję druków i kart informacyjnych dla klientów,
- 10) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
- 11) prowadzenie komputerowego rejestru umów i faktur,
- 12) dostarczanie przesyłek pocztowych adresatom.

8. Stanowisko pracy ds. komputeryzacji.

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) opracowywanie koncepcji rozwojowych systemu komputerowego funkcjonującego w Starostwie,
- 2) dokonywanie rocznych ocen funkcjonowania systemu komputerowego i na tej podstawie wnioskowanie o dalszą rozbudowę systemu,
- 3) uczestnictwo w szkoleniach, konferencjach, sympozjach poświęconych komputeryzacji Starostwa,
- 4) nadzorowanie pracy systemu komputerowego Starostwa,
- 5) nadzorowanie właściwego wykorzystania zainstalowanego oprogramowania,
- 6) zabezpieczenie danych w wypadku awarii systemu,
- 7) szkolenie użytkowników oprogramowania,
- 8) pomoc we wdrażaniu nowego oprogramowania,
- 9) organizowanie zakupu sprzętu komputerowego oraz nowych wersji oprogramowania, zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 10) bieżąca analiza rynku oprogramowania komputerowego,
- 11) nadzorowanie realizacji zawartych przez Starostwo umów dotyczących komputeryzacji,
- 12) przygotowywanie projektów umów dotyczących zakupu sprzętu, oprogramowania i serwisowania,
- 13) kontakt z autorami oprogramowania w wypadku konieczności dokonania modyfikacji lub usunięcia usterek,

- 14) pomoc wydziałom, referatom w wymianie danych z innymi instytucjami,
- 15) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej w zakresie realizacji wspólnych zadań.

9. Stanowisko pracy ds. BHP.

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie i koordynowanie wszystkich spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie,
- 2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad bhp na stanowiskach pracy w Starostwie,
- 3) bieżące informowanie Starosty o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Starostwa oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań technicznych i organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) zgłaszanie wniosków dot. wymagań bhp w stosowanych procesach pracy,
- 6) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dot. wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań środowiska pracy,
- 7) udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontrola realizacji tych wniosków.

10. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjno – gospodarczych.

Koordinacją pracy na w/w stanowisku zajmuje się bezpośrednio Kierownik Referatu Organizacyjny – Administracyjnego.

Kierownik w szczególności:

- 1) koordynuje pracę sprzątaczek, dozorczy – konserwatora, robotnika gospodarczego,
- 2) prowadzi racjonalną i zgodną z przepisami gospodarką magazynową Starostwa,
- 3) koordynuje i prowadzi całokształt gospodarki kluczami, zabezpieczeniem budynków Starostwa oraz systemami alarmowymi i antywłamaniowymi,
- 4) ewidencjonuje spotkania na salach narad oraz koordynuje ich przygotowanie włącznie z nagłośnieniem,
- 5) koordynuje flagowanie budynków Starostwa z okazji uroczystości państwowych, powiatowych oraz sesji Rady Powiatu,
- 6) koordynuje i zleca realizację remontów bieżących i kapitalnych maszyn, urządzeń i sprzętów biurowych oraz wszystkich instalacji wewnętrznych budynków Starostwa z zachowaniem wymogów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 7) prowadzi podręczny magazyn mebli i sprzętów biurowych,
- 8) koordynuje sprawy związane z rozmieszczeniem i sprawnością sprzętu przeciwpożarowego oraz oznakowania budynków Starostwa zgodnie z przepisami przeciwpożarowymi,
- 9) koordynuje i prowadzi sprawy związane z techniczną obsługą wyborów.

STANOWISKO II, III, IV, V, VI – sprzątaczk.

Do zadań w/w stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) utrzymanie w należytej czystości pomieszczeń i sprzętu Starostwa, sprząając przydzielone pomieszczenia zgodnie z obowiązkami pracownika obsługi – sprzątaczk.

STANOWISKO VII - konserwator – dozorca.

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) wydawanie i przyjmowanie kluczy od pracowników Starostwa oraz dokonywanie dokładnego przeglądu zabezpieczenia gmachu po ich wyjściu,
- 2) dbanie o utrzymanie należytego porządku w obrębie posesji budynków Starostwa,
- 3) wykonywanie drobnych napraw i konserwacji sprzętów oraz instalacji budynków.

III. ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 5

1. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obywatelskich i paszportów współdziała:

1) wewnątrz Wydziału:

- a) z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. obsługi kancelaryjnej i biura obsługi klienta – w sprawie prenumeraty czasopism, publikacji fachowych oraz stosowania pieczęci i stempli w Starostwie,
- b) ze stanowiskiem pracy ds. komputeryzacji Starostwa – w sprawie komputeryzacji stanowiska pracy,

2) z innymi wydziałami:

- a) z Biurem Obsługi Prawnej – w zakresie obsługi prawnej.

2. Stanowisko pracy ds. zarządzania personelem współdziała:

1) wewnątrz Wydziału:

- a) ze stanowiskiem pracy ds. organizacji i kontroli – w zakresie ocen okresowych pracowników, szkoleń i obsady stanowisk,
- b) z Kierownikiem Referatu Organizacyjno – Administracyjnego – w zakresie szkoleń dotyczących BHP i P-poż oraz wypadków pracowników,
- c) ze stanowiskiem pracy ds. komputeryzacji – w zakresie użytkowania oprogramowania,

2) z innymi wydziałami:

- a) ze wszystkimi naczelnikami wydziałów, kierownikami referatów i biur w sprawach kadrowych,
- b) z naczelnikami wydziałów, kierownikami referatów i biur nadzorującymi jednostki organizacyjne powiatu – w sprawach kadrowych dyrektorów tych jednostek,
- c) z Wydziałem Finansowym – w zakresie dysponowania budżetem,
- 3) z Powiatowym Urzędem Pracy – w zakresie zatrudniania pracowników,
- 4) z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych – w zakresie spraw emerytalno – rentowych pracowników.

3. Stanowisko pracy ds. komputeryzacji współdziała:
 - 1) wewnątrz Wydziału oraz z innymi wydziałami w zakresie:
 - a) opracowania zapotrzebowania wydziałów na nowe oprogramowanie i modyfikacje istniejącego,
 - b) konieczności instalacji nowych stanowisk komputerowych,
 - c) prowadzenia szkolenia ze wszystkimi użytkownikami systemu.
4. Stanowisko pracy ds. organizacji i obsługi Zarządu Powiatu współdziała:
 - 1) z Biurem Rady w zakresie:
 - a) przekazywania projektów uchwał Rady Powiatu i innych materiałów, przygotowanych przez Zarząd Powiatu – na sesje Rady Powiatu,
 - b) przekazywania protokołów z posiedzeń Zarządu Powiatu,
 - c) podejmowania uchwał podjętych przez Radę i przekazywania ich Zarządowi Powiatu, celem określenia sposobu ich realizacji,
 - d) przyjmowania wyciągów z protokołów sesji Rady lub posiedzeń komisji, obejmujących wykaz interpelacji, zapytań, wniosków skierowanych do Zarządu Powiatu i Starosty.
 - 2) ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie:
 - a) przyjmowania materiałów na posiedzenia Zarządu Powiatu,
 - b) przekazywania materiałów do wydziałów, referatów i biur po posiedzeniach Zarządu Powiatu wraz z podjętymi postanowieniami, decyzjami i uchwałami,
 - c) koordynowania sporządzania informacji z realizacji uchwał Zarządu Powiatu.
5. Stanowisko pracy ds. obsługi Sekretariatu Starosty współdziała:
 - 1) z osobami prowadzącymi w wydziałach obsługę kancelaryjno-biurową,
 - 2) z obsługą Kancelarii Starostwa w sprawach podejmowania gości.
6. Stanowisko pracy ds. organizacji i kontroli współdziała:
 - 1) wewnątrz Wydziału:
 - a) ze stanowiskiem pracy ds. zarządzania personelem – w sprawie obsady stanowisk, przeprowadzania ocen okresowych pracowników oraz ich kształcenia,
 - 2) z innymi wydziałami:
 - a) w sprawie doskonalenia wewnętrznej organizacji pracy i ustalania potrzeb szkoleniowych w tym zakresie,
 - b) ze wszystkimi stanowiskami pracy Starostwa – w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej oraz k. p. a.
7. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjnej i biura obsługi klienta oraz wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjno – gospodarczych współdziałają ze wszystkimi wydziałami w swoim zakresie działania.

IV. ZADANIA KIEROWNICTWA WYDZIAŁU

§ 6

1. Sekretarz Powiatu.

Do zadań Sekretarza Powiatu należy:

- 1) stwarzanie warunków do realizacji zadań przez organy powiatu poprzez:
 - a) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Starostwa pod względem organizacyjnym, technicznym i administracyjnym,
 - b) prawidłową obsługę kancelaryjną prac prowadzonych przez Zarząd Powiatu,
- 2) zapewnienie realizacji zadań Wydziału wymienionych w § 12 i § 26 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 3) kierowanie personelem Wydziału, w szczególności poprzez:
 - a) ocenę stopnia realizacji zadań przewidzianych do wykonania na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - b) egzekwowanie obowiązków wynikających z Regulaminu Pracy Starostwa, a w szczególności dyscypliny pracy i realizacji planów urlopów,
 - c) wnioskowanie o awansowanie, wyróżnianie i ukaranie pracowników,
 - d) organizowanie narad i szkoleń w Wydziale,
- 4) opracowanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników Wydziału,
- 5) właściwe dysponowanie środkami finansowymi przewidzianymi w budżecie powiatu na działalność administracji samorządowej oraz utrzymanie Starostwa,
- 6) nadzorowanie załatwiania skarg i wniosków przez wydziały, referaty i biura Starostwa oraz opracowywanie rocznych analiz i ocen załatwiania skarg i wniosków.

2. Kierownik Referatu Organizacyjno – Administracyjnego.

Do zadań Kierownika Referatu Organizacyjno – Administracyjnego należy:

- 1) rozdział pracy na poszczególne stanowiska pracy w ramach Referatu,
- 2) prowadzenie bezpośredniego nadzoru nad wykonaniem zadań Referatu przez poszczególne stanowiska pracy,
- 3) wnioskowanie poprzez Sekretarza do Starosty o wyróżnienie lub ukaranie pracowników Referatu,
- 4) udzielanie urlopów pracownikom Referatu zgodne z zapisami Regulaminu Pracy Starostwa,
- 5) przedstawianie do akceptacji Sekretarzowi Powiatu propozycji zakresów czynności pracowników Referatu,
- 6) dokonywanie przemieszczenia majątku wewnątrz budynków Starostwa,
- 7) zapoznawanie pracowników Referatu z przepisami prawa,
- 8) opracowywanie projektów umów cywilno-prawnych dotyczących spraw objętych zakresem działania Referatu,
- 9) koordynowanie remontów kapitalnych budynków Starostwa, głównie w zakresie planowania rzeczowego i uczestnictwa w odbiorach robót.

3. Koordynatorzy wieloosobowych stanowisk pracy Wydziału:

- 1) ds. obywatelskich i paszportów,
- 2) obsługi kancelaryjnej i biura obsługi klienta,

Do zadań koordynatorów należy:

- a) zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań przez pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy,
- b) dokonywanie operatywnego podziału pracy pomiędzy pracowników,
- c) zapewnianie dopływu informacji, przepisów i literatury fachowej dla wszystkich pracowników oraz organizowanie tzw. szkolenia stanowiskowego,
- d) zapewnienie zaopatrzenia technicznego stanowiska pracy,
- e) występowanie do zwierzchnika służbowego w sprawie realizacji praw i obowiązków pracowniczych, koordynowanego personelu, wynikających z Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych i Regulaminu Pracy Starostwa.

V. CZYNNOŚCI KANCELARYJNO-BIUROWE WYKONYWANE W WYDZIALE ORGANIZACYJNYM I SPRAW OBYWTELSKICH

§ 7

1. Funkcje kancelaryjne w Wydziale wykonywane są na stanowisku ds. organizacji i kontroli.

Do zadań tego stanowiska należy:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej Wydziału, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 2) odbiór korespondencji z Sekretariatu Starosty i kancelarii Starostwa,
- 3) przedkładanie korespondencji do przeglądu Sekretarzowi Powiatu i po jej zadekretowaniu przekazywanie wg dyspozycji Sekretarza Powiatu na poszczególne stanowiska pracy. W sprawach terminowych – zakładanie dla sprawy „terminatki”,
- 4) kopertowanie korespondencji podpisanej przez Sekretarza Powiatu i przekazywanie jej do kancelarii Starostwa,
- 5) protokołowanie narad wydziałowych,
- 6) przepisywanie pism przekazanych przez Sekretarza Powiatu,
- 7) prowadzenie wykazu pieczęci używanych w Wydziale.
Wykaz pieczęci zawiera załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

2. Wydawanie zaświadczeń i dokumentów.

Wykaz pracowników Wydziału, którym Starosta udzielił upoważnienia do wydawania zaświadczeń i dokumentów w swoim imieniu zawiera załącznik nr 4 do regulaminu.

3. Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej dokumentów finansowo – księgowych oraz wystawiania jak i odbioru faktur VAT zawiera załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu.

4. Podpisywanie korespondencji.

- 1) Sekretarz Powiatu podpisuje osobiście korespondencję i dokumenty:
 - a) kierowane na posiedzenia Zarządu Powiatu,
 - b) kierowane do Starosty lub komórki kadrowej w sprawach pracowniczych,
 - c) dotyczące postępowania odwoławczego w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - d) dotyczące postępowania z zakresu skarg i wniosków,
 - e) inne.

5. Przy opracowywaniu projektów umów cywilno-prawnych należy:

- 1) prawidłowo formułować postanowienia merytoryczne umowy,
- 2) uzyskać akceptację radcy prawnego, pod względem prawnym,
- 3) uzyskać akceptację Skarbnika Powiatu, co do jej prawidłowości pod względem finansowym,
- 4) uzgodnić merytoryczną stronę umowy z naczelnikami wydziałów, kierownikami referatów i biur, współdziałającymi w danej transakcji.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 8

1. Wykaz aktów wewnętrznych obowiązujących wszystkich pracowników Wydziału zawiera załącznik Nr 6 do niniejszego regulaminu.
2. Zasady i zakres nadzoru i kontroli wykonywanej w Wydziale reguluje załącznik Nr 7 do niniejszego regulaminu.

§ 9

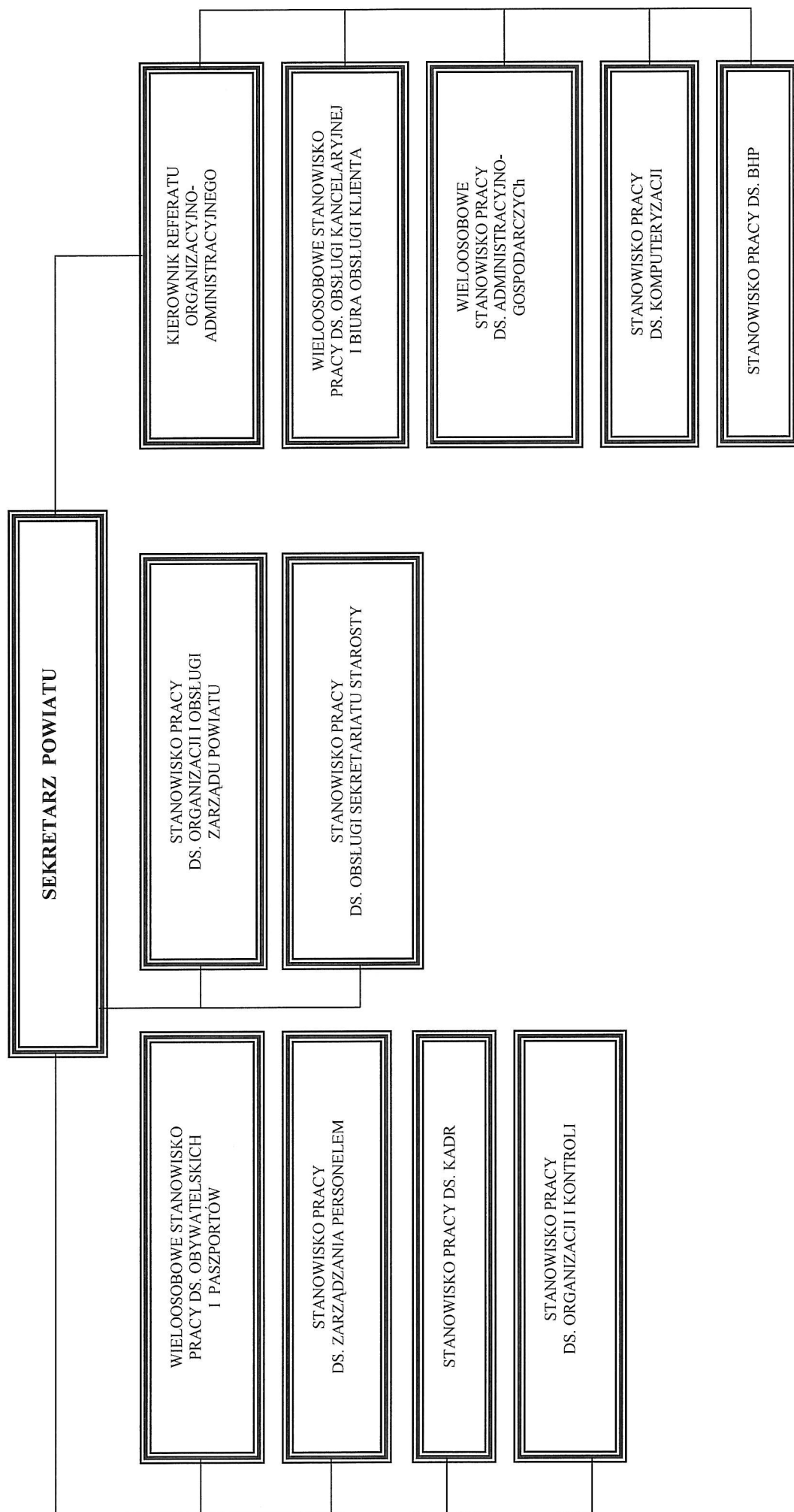
1. Wszyscy pracownicy Wydziału zobowiązani są do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.
2. Pracownicy nowo przyjęci do pracy w Wydziale zapoznają się z treścią niniejszego regulaminu.

STAROSTA
Henryk Siedlaczek

**Szczegółowy wykaz stanowisk
w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Raciborzu**

Lp.	Stanowisko pracy	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Symbol	Kto zastępuje
1.	Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obywatelskich i paszportów	Renata Melecka Ewa Kwiatkowska	Koordynator Podinspektor – st. pracy ds. obywatelskich i paszportów	OR-I OR-II	Ewa Kwiatkowska Renata Melecka
2.	Stanowisko pracy ds. zarządzania personelem	Ewa Girek	Inspektor	OR-III	Alina Boczek
3.	Stanowisko pracy ds. kadr	Alina Boczek	Młodszy Referent	OR-IV	Ewa Girek
4.	Stanowisko pracy ds. organizacji i obsługi Zarządu Powiatu	Magdalena Powązka	Inspektor	OR-V	Dominika Świerk-Bara
5.	Stanowisko pracy ds. obsługi Sekretariatu Starosty	Łucja Pielczyk	Podinspektor	OR-VI	Aleksandra Piszczek
6.	Stanowisko pracy ds. organizacji i kontroli	Dominika Świerk-Bara	Podinspektor	OR-VII	Magdalena Powązka
7.	Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjnej i biura obsługi klienta	Jolanta Wacha Regina Strzeduła WAKAT Eugeniusz Bedryj Aleksandra Piszczek	Koordynator Podinspektor – st. pracy ds. obsługi kancelaryjnej Młodszy referent – stażysta (telefonistka) Kierowca Młodszy Referent – st. pracy ds. prowadzenia biura obsługi klienta	OR-VIII OR-IX ----- OR-X OR-XI	Regina Strzeduła Jolanta Wacha ----- Krzysztof Kręcis Regina Strzeduła
8.	Stanowisko pracy ds. komputeryzacji	Włodzimierz Gralak	Inspektor	OR-XII	-
9.	Stanowisko pracy ds. BHP	Bożena Sochacka	Inspektor	OR-XIII	-
10.	Wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjno – gospodarczych	Bogusław Wojanowicz Dorota Sendal Ewa Przybyła Rita Wilkaniec Małgorzata Bogdan Stefania Bochenek	Kierownik Referatu Organizacyjno - Administracyjnego Sprzątaczk Sprzątaczk Sprzątaczk Sprzątaczk Sprzątaczk	OR-XIV OR-XV OR-XVI OR-XVII OR-XVIII OR-XIX	Mirosław Lenk Ewa Przybyła Dorota Sendal Małgorzata Bogdan Rita Wilkaniec Ewa Przybyła, Dorota Sendal Małgorzata Bogdan, Rita Wilkaniec
11.	Sekretarz Powiatu	Antoni Malinowski Miroslaw Lenk	Konserwator - dozorca Sekretarz	OR-XX OR-XXI	- Bogusław Wojtanowicz

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO I SPRAW OBYWATELSKICH



Wykaz pieczęci Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich

STAROSTWO POWIATOWE
w Raciborzu
ul. Klasztorna 6
47-400 RACIBÓRZ

CZŁONEK ZARZĄDU

Leonard Malcharczyk

z up. STAROSTY

Mirosław Lenk
SEKRETARZ

ZARZĄD POWIATU
w Raciborzu
ul. Klasztorna 6
47-400 RACIBÓRZ

**CZŁONEK
ZARZĄDU POWIATU**

Andrzej Chroboczek

SEKRETARZ POWIATU

Mirosław Lenk

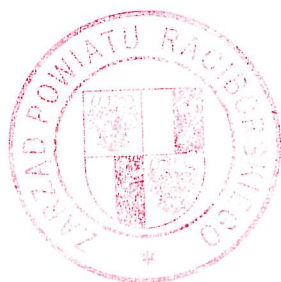
Załącznik nr

do protokołu nr
z posiedzenia ZP

w dniu

Z up. STAROSTY

Magdalena Powązka
INSPEKTOR
w Wydziale Organizacyjnym
i Spraw Obywatelskich



STAROSTWO POWIATOWE
w Raciborzu
ul. Klasztorna 6
47-400 RACIBÓRZ

OPLATA POBRANA
Umowa z RUP Rybnik
z dnia 01. 02. 2003 r.
Nadano w UP Racibórz

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

Racibórz, dnia

Za zwrotnym
potwierdzeniem odbioru

TAXE PERCUE
Umowa z RUP Rybnik
z dnia 01. 02. 2003 r.
Nadano w UP Racibórz

WYŚLANO
dnia
podpis

PRIORYTET

276285098

Nie podlega ustawie
o zamówieniach publicznych
(poniżej 6000 EURO)

POLECONY



K-to W-N	Zatwierdzono do wypłaty ze środków		K w o t a zł	K-to MA
	Typu	§		
	RAZEM			
	Potrącenia			
	Do wypłaty lub zwrotu			

Sprawdzono pod względem
cyfrowym i formalnym

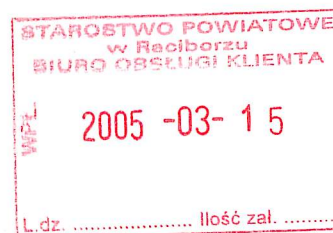
data

podpis

Sprawdzono pod względem
merytorycznym

data

podpis



PEŁNOMOCNIK
Starostwa Powiatowego w Raciborzu
Nr

Jolanta Wacha



CENTRALNY REJESTR UMÓW
Powiatu Raciborskiego

Nr

Z up. STAROSTY

mgr Bogusław Wojtanowicz
KIEROWNIK
w WYDZIALE ORGANIZACYJNYM
I SPRAW OBYWATELSKICH

KIEROWNIK REFERATU
Organizacyjno-Administracyjnego

mgr Bogusław Wojtanowicz

Za
Racibórz, dnia

Racibórz, dnia

STAROSTA RACIBORSKI
ul. Klasztorna 6
47-400 RACIBÓRZ

STAROSTA

Henryk Siedlaczek

WICESTAROSTA

Adam Hajduk

z up. STAROSTY

Adam Hajduk
WICESTAROSTA

w/z STAROSTY

Adam Hajduk
WICESTAROSTA

CZŁONEK ZARZĄDU

Jerzy Wzłontek

z up. STAROSTY

mgr Jerzy Wzłontek
CZŁONEK ZARZĄDU

w/z STAROSTY

Jerzy Wzłontek
CZŁONEK ZARZĄDU

STAROSTWO POWIATOWE w Raciborzu SEKRETARIAT	
Wpł.	2005 -03- 15
l.dz. ilość zał.	

STAROSTWO POWIATOWE
w Raciborzu
ul. Klasztorna 6
47-400 RACIBÓRZ

STAROSTWO POWIATOWE
w Raciborzu
WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY
I SPRAW OBYWATELSKICH
47-400 Racibórz, Plac Okrzei 4a

Poprzedni paszport anulowano
i zwrócono zainteresowanemu

Wyrażam zgodę na wydanie
paszportu synowi - córce
do WKŚ na okres 10 lat

OJCIEC
Nr D.O.

MATKA
Nr D.O.

(podpis)

(podpis)

Uprzedzony o odpowiedzialności kamej
z art. 233 § 1 KK oświadczam,
że posiadam paszport

(czarna i nr paszportu)

(własnoręczny podpis)

Uprzedzony o odpowiedzialności kamej
z art. 233 § 1 KK oświadczam,
że nie posiadam paszportu

(nazwisko i imię)

(nr D.O.)

(własnoręczny podpis)

Kwituję odbiór paszportu
i potwierdzam zgodność danych
w nim zawartych oraz prawidłowe-
go stanu technicznego książeczki

podpis odbierającego

Potwierdzam własnoręczność podpisu

ANULOWANO

UWAGA!

Podpis nie może dotyczyć linii ramki
(dzieci do 13 lat nie składają podpisu)

Odbiór z dowodem
osobistym

Racibórz



PODINSPEKTOR
d/s paszportowych

Ewa Kwiatkowska

STAROSTWO POWIATOWE
w Raciborzu
ul. Klasztorna 6
47-400 RACIBÓRZ

STAROSTWO POWIATOWE
w Raciborzu
WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY
i SPRAW OBYWATELSKICH
47-400 Racibórz, Plac Okrzei 4a

Z up. STAROSTY

Renata Melecka
Inspektor w Wydziale Organizacyjnym
i Spraw Obywatelskich

INSPEKTOR
d/s obywatelskich

Renata Melecka

PRZEWODNICZĄCY
Powiatowej Komisji Poborowej
dla powiatu raciborskiego

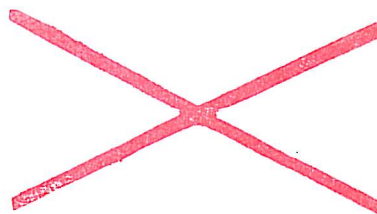
STAROSTWO POWIATOWE w Raciborzu
WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY
i SPRAW OBYWATELSKICH

Wpł. 2005 -01- 2 2

L.dz. ilość zal.

Za zgodność odpisu z oryginałem

Racibórz, dnia I.



POWIATOWA
KOMISJA POBOROWA
dla powiatu raciborskiego
47-400 Racibórz, Plac Okrzei 4

SEKRETARZ
Powiatowej Komisji Poborowej
dla powiatu raciborskiego

Renata Melecka

POWIATOWA
KOMISJA LEKARSKA
dla powiatu raciborskiego
47-400 Racibórz, Plac Okrzei 4a

SEKRETARZ
POWIATOWEJ KOMISJI LEKARSKIEJ
dla powiatu raciborskiego

Dominika Świerk-Bara

POWIATOWA KOMISJA LEKARSKA dla powiatu raciborskiego	
Wpł.	2005 -03- 15
L.dz.	ilość zał.

Śród skierowanych na ekspertyzy zaliczono do kategorii

PRZEWODNICZĄCY
Powiatowej Komisji Lekarskiej
dla powiatu raciborskiego

zdolny do czynnej służby wojskowej kat. A
 Czasowo niezdolny do czynnej służby wojskowej kat. B
 Niezdolny do czynnej służby wojskowej kat. D
 w czasie pokoju
 Trwale i całkowicie niezdolny do czynnej służby wojskowej w czasie
 pokoju oraz w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny kat. E
 Skierowano do badań specjalistycznych
 Razem

Rozp. MON
z dn. 25.06.2004 r.

SEKRETARZ
Powiatowej Komisji Lekarskiej
dla powiatu raciborskiego

Małgorzata Solich

STAROSTWO POWIATOWE
w Raciborzu
ul. Klasztorna 6
47-400 RACIBÓRZ

Z up. STAROSTY

INSPEKTOR
d/s pracowniczych

Ewa Girek

Ewa Girek
INSPEKTOR
w Wydziale Organizacyjnym
i Spraw Obywatelskich

STAROSTWO POWIATOWE w Raciborzu
przyjęt..... do pracy
dn..... podp.....

STAROSTWO POWIATOWE w Raciborzu
zwolnion..... z pracy
dn..... podp.....

Odpis

7511	STAROSTWO POWIATOWE w Raciborzu
------	------------------------------------

Za zgodność odpisu
z oryginałem

Racibórz, dnia
podpis

Potwierdzam własnoręczność podpisu

.....
podpis

INSPEKTOR d/s BHP

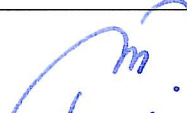
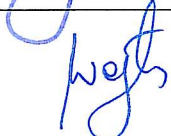
Bożena Sochacka

**Wykaz pracowników Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
którym Starosta udzielił upoważnienia do wydawania zaświadczeń
i dokumentów w swoim imieniu**

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko służbowe	Zakres upoważnienia	Numer upoważ.	Data wydania
1.	Lenk Mirosław	Sekretarz Powiatu	- do podpisywania bieżącej korespondencji, - do wnioskowania do Starosty Raciborskiego w sprawie nakładania kar porządkowych pracownikom Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, - do podpisywania delegacji służbowych pracowników Starostwa, z określeniem środka lokomocji, - do podpisywania zaświadczeń dot. zatrudniania i wynagradzania pracowników Starostwa, - do podpisywania dokumentacji dot. rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, - do kierowania pracowników na szkolenia i kursy	1/03	03.01.2003r.
2.	Wojtanowicz Bogusław	Kierownik Referatu Organizacyjno – Administracyjnego	- do podpisywania bieżącej korespondencji podczas nieobecności Sekretarza Powiatu, - do podpisywania zamówień i zleceń na wydatki związane z utrzymaniem Starostwa podczas nieobecności Sekretarza Powiatu, - do zatwierdzania dokumentów finansowych pod względem merytorycznym podczas nieobecności Sekretarza Powiatu, - do podpisywania dokumentacji dot. rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, - do podpisywania dokumentów stwierdzających zgodność z oryginałem	119/2002	17.12.2002r.
3.	Melecka Renata	Inspektor	do wydawania decyzji administracyjnych w zakresie zezwoleń na prowadzenie zwłok, zmiany imienia i nazwiska	88/2000	23.02.2000r.

4.	Girek Ewa	Inspektor	1. do wydawania dokumentów oraz podpisywania korespondencji w sprawach: a) zaświadczeń potwierdzających okresy zatrudnienia byłych i obecnych pracowników Starostwa, w oparciu o posiadane ewidencje i dokumenty, b) wniosków w sprawach emerytalnych i rentowych, c) legitymacji ubezpieczeniowych, d) odbierania oświadczenia w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, e) zaświadczeń w zakresie spraw kadrowych dla ZUS i innych jednostek uprawnionych, f) do podpisywania dokumentacji dot. zgłoszeń i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych, g) korespondencji z ZUS i Powiatowym Urzędem Pracy, h) zapytania o niekaralność, i) kierowania na badania lekarskie, j) podpisywania dokumentów stwierdzających zgodność z oryginałem	18/2003	09.04.2003r.
5.	Powązka Magdalena	Inspektor	1. podpisywania dokumentów stwierdzających zgodność z oryginałem	19/2003	09.04.2003r.
6.	Strzeduła Regina	Podinspektor	1. do odbioru przesyłek -dokumentów komunikacyjnych Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych	48/2004	06.05.2004r.
7.	Wacha Jolanta	Podinspektor	1. do odbioru przesyłek - dokumentów komunikacyjnych Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych	49/2004	06.05.2004r.

**Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej
dokumentów finansowo-księgowych oraz wystawiania faktur VAT**

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Wzór podpisu
1.	Mirosław Lenk	Sekretarz Powiatu	
2.	Bogusław Wojtanowicz	Kierownik Referatu Organizacyjno – Administracyjnego	

Wykaz osób upoważnionych do odbioru faktur VAT

1. Eugeniusz Bedryj – Kierowca
2. Dominika Świerk-Bara – Podinspektor w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich
3. Jolanta Wacha – Podinspektor w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich
4. Regina Strzeduła – Podinspektor w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich
5. Bogusław Wojtanowicz – Kierownik Referatu Organizacyjno – Administracyjnego
6. Mirosław Lenk – Sekretarz Powiatu

**Wykaz aktów wewnętrznych obowiązujących
w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich
Starostwa Powiatowego w Raciborzu**

1. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 1/99 Starosty Raciborskiego z dnia 31.03.1999r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Premiowania dla pracowników obsługi Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
2. Polecenie Nr 5/2000 Starosty Raciborskiego z dnia 15.05.2000r. w sprawie ujednolicenia wzorów korespondencji wychodzącej ze Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
3. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 8/2000 Starosty Raciborskiego z dnia 14.07.2000r. w sprawie ustalenia składu osobowego zespołu wypadkowego.
4. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 11/2000 Starosty Raciborskiego z dnia 18.08.2000r. w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
5. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 12/2000 Starosty Raciborskiego z dnia 18.09.2000r. w sprawie ujednolicenia zasad i wzorów sporządzania dokumentów obowiązujących przy podróżach służbowych poza granicami kraju.
6. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 4/2001 Starosty Raciborskiego z dnia 20.06.2001r. w sprawie wprowadzenia w życie Kodeksu Etyki pracowników samorządowych Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
7. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 14/2001 Starosty Raciborskiego z dnia 28.12.2001r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
8. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 5/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 25.06.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
9. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 10/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 30.09.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie zasad dotyczących prowadzenia rachunkowości i kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
10. Polecenie Nr 9/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 15.10.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania dotyczącej szczegółowego funkcjonowania Biura Paszportowego Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
11. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 12/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 24.10.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji dotyczącej organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
12. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 15/2002 Starosty Raciborskiego z 05.11.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie dokumentu Ocena Ryzyka Zawodowego w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
13. Polecenie Nr 10/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 28.11.2002r. w sprawie ustalenia zasad obowiązujących przy składaniu, rozpatrywaniu kart informacyjnych do załatwienia spraw przez Zarząd Powiatu Raciborskiego.
14. Polecenie Nr 11/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 09.12.2002r. w sprawie usprawnienia prac w zakresie systemu zarządzania jakością w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
15. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 22/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 30.12.2002r. w sprawie zasad podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

16. Polecenie Nr 1/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 13.02.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 4/OR/2003 dla Starostwa Powiatowego w Raciborzu dot. prowadzenia obsługi prawnej.
17. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 5/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 06.03.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie tekstu jednolitego Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
18. Polecenie Nr 2/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 09.05.2003r. w sprawie udostępnienia w budynkach tut. Starostwa przy ul. Klasztornej 6 i Bosackiej 42 kserokopiarek dla bezpośrednich potrzeb klienta, w zakresie załatwiania spraw służbowych.
19. Polecenie Nr 4/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 10.06.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 9/OR/2003 dot. prawidłowego gospodarowania odpadami w budynkach Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
20. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 15/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 23.06.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu zasad i trybu przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu Raciborskiego oraz komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
21. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 18/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 02.07.2003r. w sprawie uzupełnienia jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów powiatu w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
22. Polecenie Nr 9/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 06.08.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 5/BR/2003 dla Starostwa Powiatowego w Raciborzu w sprawie szczegółowego funkcjonowania Biura Rady.
23. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 25/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 01.10.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
24. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 26/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 01.10.2003r. w sprawie wewnętrznego podziału zadań i kompetencji.
25. Aneks z dnia 02.12.2003r. do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 22/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 30.12.2002r. w sprawie zasad podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
26. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 32/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 30.12.2003r. w sprawie określenia uprawnień i odpowiedzialności w zakresie ustalenia osób uprawnionych do podpisywania dowodów bankowych oraz ustalenia osób uprawnionych do kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
27. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 1/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 12.01.2004r. w sprawie zatwierdzenia zasad funkcjonowania podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
28. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 2/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 15.01.2004r. w sprawie wprowadzenia w życie Polityki informacyjnej Powiatu Raciborskiego.
29. Aneks 1/2004 z dnia 20.01.2004r. do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 5/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 06.03.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
30. Polecenie Nr 3/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 23.02.2004r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 12/TP/2004 dla Starostwa Powiatowego w Raciborzu w sprawie pozyskiwania, zarządzania, monitorowania i rozliczania środków pomocowych.
31. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 9/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 19.03.2004r. w sprawie przeprowadzenia oceny pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

32. Polecenie Nr 4/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 25.03.2004r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji Nr 13/OR/2004 dla Starostwa Powiatowego w Raciborzu w sprawie szczegółowego postępowania w zakresie przekazywania materiałów na posiedzenia Zarządu Powiatu oraz sesje Rady Powiatu Raciborskiego.
33. Polecenie Nr 5/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 21.04.2004r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania w przypadku zgłoszenia o podłożeniu lub znalezieniu ładunku wybuchowego w obiekcie Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
34. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 16/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 20.04.2004r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Audytu Wewnętrznego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
35. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 17/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 20.04.2004r. w sprawie przydziału ochron osobistych, odzieży roboczej i obuwia roboczego dla pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
36. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 18/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 10.05.2004r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
37. Polecenie Nr 6/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 14.09.2004r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 14/OR/2004 dla Starostwa Powiatowego w Raciborzu w sprawie szczegółowego funkcjonowania Biura Obsługi Klienta.
38. Polecenie Nr 7/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 14.09.2004r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 15/OR/2004 dot. komunikacji wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
39. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 38/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 15.10.2004r. w sprawie uzupełnienia jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów powiatu w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
40. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 39/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 15.10.2004r. w sprawie wprowadzenia w życie tekstu jednolitego Regulaminu Pracy w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
41. Aneks 2/2004 z dnia 01.12.2004r. do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 5/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 06.03.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
42. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 47/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 28.12.2004r. w sprawie przydziału środków czystości dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi oraz pozostałych pracowników.
43. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 48/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 30.12.2004r. w sprawie zasad dokonywania na rzecz Starostwa Powiatowego w Raciborzu zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane.
44. Polecenie Nr 9/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 30.12.2004r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania dot. zakupów.

**Zakres nadzoru i kontroli wykonywanej
w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich
przez pracowników Wydziału w Starostwie Powiatowym w Raciborzu**

I. ZAKRES KONTROLI W WYDZIALE

1. Sekretarz Powiatu w ramach nadzoru nad pracownikami prowadzi kontrole:
 - 1) na stanowiskach pracy wymienionych w § 3, ust. 1 pkt 1 ppkt a-f Regulaminu,
 - 2) na stanowisku Kierownika Referatu Organizacyjno – Administracyjnego.
2. Kierownik Referatu Organizacyjno – Administracyjnego kontroluje na bieżąco stanowiska pracy wymienione w § 3 ust. 1 pkt 2 ppkt a-d Regulaminu.
3. Kontroli podlegają wszystkie stanowiska pracy.
4. Kontrola wewnętrzna dokonywana przez osoby wymienione w pkt 1 i 2 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) sposobu realizacji spraw związanych z postępowaniem skargowym w wydziałach,
 - 4) przestrzegania postanowień:
 - a) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - b) Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
 - 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 o ochronie informacji niejawnych oraz zabezpieczenia mienia Wydziału,
 - g) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
 - h) obsługi stron w sposób uprzejmy i życzliwy oraz załatwiania spraw pracowników Starostwa.

II. ZAKRES KONTROLI PROWADZONEJ PRZEZ STANOWISKA PRACY WYDZIAŁU W STAROSTWIE.

1. **Stanowisko pracy ds. organizacji i kontroli kontroluje:**
 - 1) realizację zadań dla których Wydział został powołany,
 - 2) aktualność Regulaminów Wewnętrznych wydziałów,
 - 3) aktualność tekstów zarządzeń jakie wydziały podpinają do rejestrów,
 - 4) prawidłowość stosowania w wydziałach instrukcji kancelaryjnej,
 - 5) aktualność sporządzanych przez wydziały procedur spraw załatwianych w Starostwie.

2. Stanowisko pracy ds. zarządzania personelem kontroluje:

- 1) prawidłowość wykorzystania zwolnień lekarskich przez pracowników Starostwa,
- 2) dyscyplinę pracy.

3. Stanowisko pracy ds. BHP kontroluje:

- 1) przestrzeganie przez pracowników Starostwa przepisów dot. BHP i P-poż oraz ochrony mienia Wydziału.

4. Stanowisko ds. komputeryzacji kontroluje:

- 1) przestrzeganie przez użytkowników PC zasad postępowania ze sprzętem i oprogramowaniem.

5. Wieloosobowe stanowisko ds. administracyjno – gospodarczych kontroluje:

- 1) przestrzeganie przepisów dotyczących zabezpieczenia budynku, kluczy, pieczęci oraz dokumentów i druków ścisłego zarachowania w Starostwie oraz w budynkach przy pl. Okrzei i ul. Bosackiej.