

**ZARZĄDZENIE NR 200/2011
STAROSTY RACIBORSKIEGO**

z dnia 29 grudnia 2011 r.

**w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Wewnętrznego Biura Rady Starostwa Powiatowego
w Raciborzu**

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz § 16 ust. 2 pkt 4 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu przyjętego Uchwałą Nr X/116/2011 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30 sierpnia 2011 r. z późn. zm.

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam w życie Regulamin Wewnętrzny Biura Rady Starostwa Powiatowego w Raciborzu, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję pracowników Biura Rady do stosowania postanowień zawartych w Regulaminie Wewnętrznym.

§ 3. 1. Zobowiązuję Kierownika Biura Rady do bieżącego aktualizowania załączników nr 2 i nr 3 do Regulaminu Wewnętrznego.

2. Aktualizacja, o której mowa w ust. 1 nie powoduje konieczności zmiany niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne Nr 109/10 Starosty Raciborskiego z dnia 23 września 2010 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Wewnętrznego Biura Rady Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 5. Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego Zarządzenia powierzam Kierownikowi Biura Rady.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Bazie Rejestrów Urzędowych - Zarządzenia Starosty Raciborskiego na stronie internetowej www.bip.powiatraciborski.pl.

Radca Prawny

mgr Barbara Kowalska

Kt - 163

Sekretarz Powiatu

Beata Bańczyk

Starosta

Adam Hajduk

REGULAMIN WEWNĘTRZNY BIURA RADY

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1. Regulamin Wewnętrzny – zwany dalej regulaminem – określa organizację, zadania, zasady funkcjonowania Biura Rady wymienionego § 16 ust. 2, pkt 4 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu, zatwierdzonego Uchwałą Nr X/116/2011 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30 sierpnia 2011 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 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

II. ZADANIA KIEROWNICTWA BIURA

§ 4.

Kierownik Biura

Do zadań Kierownika należy w szczególności:

1) właściwe zarządzanie personelem Biura, w szczególności poprzez:

a) dobór pracowników na poszczególne stanowiska pracy przede wszystkim wg kryterium wiedzy i umiejętności,

b) prawidłowy podział obowiązków pomiędzy poszczególne stanowiska pracy,

c) systematyczną i obiektywną ocenę pracowników,

d) stwarzanie pracownikom warunków do stałego podnoszenia kwalifikacji oraz zapewnienie dostępu do odpowiednich źródeł wiedzy fachowej,

e) kontrolę wewnętrzną na poszczególnych stanowiskach pracy,

f) stosowanie systemu nagród i kar zgodnie z obowiązującymi przepisami.

- 2) 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 pkt. 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”,
- 3) wykonywanie zadań związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów samorządowych,
- 4) współpraca z innymi radami,
- 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 Prawo zamówień 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)koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do Rady,
- 11)nadzór nad przestrzeganiem w Biurze wymogów przewidzianych normą PN-EN ISO 9001:2009,
- 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)dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczenie dokumentów i pieczętek,
- 20)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 pkt. 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)sporządzanie miesięcznego wykazu wysokości diet należnych radnym Powiatu,
- 13)przyjmowanie, publikowanie i przekazywanie właściwym organom oświadczeń majątkowych radnych,
- 14)prowadzenie wykazu pieczęci używanych w Biurze Rady,
- 15)bieżące aktualizowanie danych zawartych na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Raciborzu i w BIP-ie w zakresie działalności Biura,
- 16)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,
- 17)przy realizacji zadań przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa: administracyjnego, majątkowego i ustawy o samorządzie powiatowym,
- 18)rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
- 19)przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) postępowania administracyjnego,
 - c) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
- 20)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”,
- 21)zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo – księgowych (rachunki, faktury) związanych z działalnością Biura,
- 22)dokonywanie zakupów na potrzeby Biura, które nie podlegają ustawie Prawo zamówień publicznych,
- 23)prowadzenie ewidencji delegacji radnych,
- 24)opracowywanie sprawozdań, różnego rodzaju statystyk, analiz i zestawień z działalności Biura i Rady,
- 25)opracowywanie wniosku reklamowania radnych Powiatu będących żołnierzami rezerwy,
- 26)współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi instytucjami w zakresie wykonywanych zadań,
- 27)przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 28)przestrzeganie wymogów przewidzianych normą PN-EN ISO 9001:2009 przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,

- 29) 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,
- 30) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 31) pełnienie zastępstwa za Kierownika Biura podczas jego nieobecności,
- 32) 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,
- 33) 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. obsługi Zarządu Powiatu w zakresie przekazywania materiałów na posiedzenia Zarządu Powiatu Raciborskiego, postanowień i decyzji Zarządu, realizacji uchwał i wniosków komisji, interpelacji, wniosków radnych,
 - b) ze stanowiskiem pracy ds. organizacji w zakresie informowania o skargach wpływających do Rady Powiatu i sposobie ich rozpatrzenia,
 - c) stanowiskiem pracy ds. obsługi sekretariatu Starosty w zakresie:
 - przepływu korespondencji na linii Biuro – Starosta,
 - prowadzonej korespondencji,
 - d) ze stanowiskiem ds. informatyzacji:
 - w zakresie oprogramowania komputerowego stosowanego w Biurze,
 - e) wieloosobowym stanowiskiem ds. obsługi kancelaryjnej oraz stanowiskiem pracy ds. zaopatrzenia:
 - prowadzonej korespondencji oraz zaopatrzenia w urządzenia, artykuły i sprzęt biurowy,
- 3) Biurem Obsługi Prawnej – w zakresie obsługi prawnej,
- 4) Referatem Zamówień Publicznych – w zakresie realizacji zakupów i usług.

3. Wykaz pieczęci używanych w Biurze prowadzi osoba na stanowisku pracy ds. obsługi merytorycznej i kancelaryjnej Rady Powiatu i jej Komisji. Wykaz pieczęci zawiera załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

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) opieka nad nowozatrudnionymi pracownikami, stażystami i praktykantami w zakresie spraw organizacyjnych,
- 8) koordynowanie spraw związanych z archiwizowaniem dokumentów oraz współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. archiwum zakładowego,
- 9) zapewnienie zabezpieczenia, serwisu i prawidłowej obsługi kserokopiarki i innych urządzeń biurowych znajdujących się w Biurze.

3. 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.

4. Podpisywanie korespondencji:

- 1) całość korespondencji Biura podpisuje Kierownik, zgodnie z posiadanym upoważnieniem,
- 2) pod nieobecność Kierownika Biura całość korespondencji 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 pracowników wymienionych 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 oraz związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu (z późn zm.),
 - 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 (z późn zm).

5. Przy opracowywaniu projektów umów cywilno-prawnych należy:

- a) prawidłowo formułować postanowienia merytoryczne umowy,
- b) uzyskać akceptację rady prawnego pod względem formalno-prawnym,
- c) uzyskać akceptację Skarbnika Powiatu, jeżeli umowa może spowodować powstanie zobowiązań i należności, co do jej prawidłowości pod względem finansowym,
- d) 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) przestrzeganie 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 stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

§ 10. 1. Wszyscy pracownicy Biura zobowiązani są do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.

2. Pracownicy nowo przyjęci do pracy w Biurze zapoznają się z treścią niniejszego regulaminu.

Radca Prawny

mgr Barbara Kowalska

Kt 163

Kierownik Biura Rady

Starosta

Ewa Mekeresz

Adam Hajduk

Załączniki binarne

Schemat struktury organizacyjnej Biura Rady

Załącznik nr 1

Zalacznik2.doc

Wykaz pieczęci

Załącznik nr 2 - wykaz pieczęci

Zalacznik3.doc

Wykaz upoważnień

Załącznik nr 3 - wykaz upoważnień

Zalacznik4.doc

Opis stanowiska pracy - kierownik BR

Załącznik nr 4 - opis stanowiska kierownik BR

Zalacznik5.doc

Opis stanowiska - inspektor BR

Załącznik nr 5 - opis stanowiska - inspektor BR

Zalacznik6.doc