

**ZARZĄDZENIE NR 58/2015
STAROSTY RACIBORSKIEGO**

z dnia 4 sierpnia 2015 r.

**w sprawie Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Organizacyjnego
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 (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.) oraz § 13 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu przyjętego Uchwałą Nr XLVI/431/2014 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30 września 2014 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam w życie Regulamin Wewnętrzny Wydziału Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

**Rozdział 1.
POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

§ 2. Regulamin Wewnętrzny – zwany dalej Regulaminem – określa organizację, zadania, zasady funkcjonowania Wydziału Organizacyjnego wymienionego w § 16 ust. 2 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu, zatwierdzonego Uchwałą Nr XLVI/431/2014 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30 września 2014 r.

§ 3. 1. Wydział Organizacyjny – zwany dalej Wydziałem – został utworzony w celu zapewnienia organom powiatu i Starostwu Powiatowemu w Raciborzu optymalnych warunków organizacyjno - technicznych do wykonywania swych zadań.

2. Funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

3. W strukturze Wydziału wyodrębnia się Referat Administracyjny - zwany dalej Referatem oraz Archiwum Zakładowe.

4. Na czele Wydziału stoi Sekretarz Powiatu.

§ 4. 1. W Wydziale wyodrębnia się:

1) stanowiska pracy podlegające bezpośrednio Sekretarzowi Powiatu:

- a) Kierownik Referatu Administracyjnego,
- b) stanowisko pracy ds. organizacji,
- c) stanowisko pracy ds. obsługi Zarządu Powiatu,
- d) stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu Starosty,
- e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zarządzania personelem,
- f) stanowisko pracy ds. współpracy krajowej i zagranicznej,
- g) stanowisko pracy ds. współpracy z mediami,

2) stanowiska pracy podlegające bezpośrednio Kierownikowi Referatu Administracyjnego:

- a) stanowisko pracy ds. obywatelskich i funduszu socjalnego,
- b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. informatyzacji,

- c) stanowisko pracy ds. administracyjnych,
- d) stanowisko pracy ds. zaopatrzenia,
- e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjnej,
- f) archiwista zakładowy,
- g) stanowisko pomocnicze – kierowca,
- h) wieloosobowe stanowisko pomocnicze - pracownik gospodarczy,
- i) wieloosobowe stanowisko pomocnicze - sprzątaczką,

2. Schemat struktury organizacyjnej Wydziału stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 5. Ileć 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.

Rozdział 2.

ZADANIA KIEROWNICTWA WYDZIAŁU

§ 6. Do zadań Sekretarza Powiatu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa, poprzez:
 - a) kierowanie bieżącą pracą Starostwa,
 - b) właściwą organizację, czuwanie nad terminowością i tokiem wykonywanych zadań w Starostwie,
 - c) czuwanie nad opracowywaniem projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania Starostwa i jego komórek organizacyjnych,
 - d) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
 - e) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd,
 - f) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania aktów wewnętrznych,
 - g) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Starostwa w zakresie ustalonym przez Starostę,
 - h) wykonywanie wobec Starosty czynności z zakresu prawa pracy z wyłączeniem nawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz ustalenia wynagrodzenia,
 - i) zapewnienie warunków materialno-technicznych dla działalności Starostwa,
 - j) nadzorowanie procesu komputeryzacji, zakupu środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby Starostwa,
 - k) nadzorowanie postępowań w sprawach skarg i wniosków,
 - l) koordynowanie kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Starostwie,
 - m) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę,
- 2) zapewnienie realizacji zadań Wydziału wymienionych w § 17 oraz zadań Biura Obsługi Prawnej wymienionych w § 19 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 3) właściwe zarządzanie personelem, 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) opracowanie i bieżącą aktualizację zakresów czynności dla pracowników,
 - d) systematyczną i obiektywną ocenę pracowników,
 - e) stwarzanie pracownikom warunków do stałego podnoszenia kwalifikacji oraz zapewnienia dostępu do odpowiednich źródeł wiedzy fachowej,
 - f) kontrolę wewnętrzną na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - g) stosowanie systemu nagród i kar zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) kontrolowanie przestrzegania w Wydziale przepisów dotyczących:
- a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrony danych osobowych,
 - c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) postępowania administracyjnego,
 - f) prawa materialnego stosowanego w Wydziale,
 - g) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
 - h) wykonywania czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 5) rzetelne i terminowe załatwianie skarg i wniosków trafiających do Wydziału,
- 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych,
- 7) prowadzenie spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w granicach objętych zakresem działania Wydziału,
- 8) nadzór nad opracowywaniem i bieżącą aktualizacją regulaminu wewnętrznego Wydziału,
- 9) nadzór nad bieżącą aktualizacją procedur administracyjnych umieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Raciborskiego – zwanym dalej BIP-em,
- 10) prawidłowe dysponowanie środkami budżetowymi przydzielonymi Wydziałowi z zachowaniem celowości, rzetelności i gospodarności przy ich wydatkowaniu oraz zgodności z przepisami Prawo zamówień publicznych,
- 11) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu dotycząca opracowywania i uchwalania budżetu Powiatu Raciborskiego w zakresie zadań Wydziału,
- 12) zapobieganie wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
- 13) bieżące monitorowanie stopnia realizacji zadań wynikających z przyjętej Strategii Rozwoju Powiatu Raciborskiego w zakresie działania Wydziału,
- 14) przygotowywanie na potrzeby organów powiatu wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Wydziału,
- 15) nadzór nad przestrzeganiem w Wydziale wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań,
- 16) zapewnienie przestrzegania odpowiednich przepisów prawa administracyjnego, cywilnego, zamówień publicznych,

- 17) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa i uchwał organów powiatu,
- 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 na wszystkich stanowiskach pracy w Wydziale,
- 20) współpraca z jednostkami samorządowymi i rządowymi wspomagającymi prawidłowe funkcjonowanie Wydziału,
- 21) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.

§ 7. Do zadań Kierownika Referatu Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań zarządcy budynków, stanowiących siedzibę Starostwa oraz gospodarowanie terenami przyległymi,
- 2) zagwarantowanie dostaw energii i innych mediów do siedziby Starostwa,
- 3) zapewnienie prawidłowego i racjonalnego gospodarowania majątkiem Starostwa oraz organizowanie i nadzorowanie procesu likwidacji tego majątku,
- 4) zapewnienie dostaw materiałów biurowych, eksploatacyjnych oraz urządzeń na potrzeby Starostwa,
- 5) zapewnienie warunków lokalowych, technicznych i socjalnych, niezbędnych do prawidłowej organizacji pracy i obsługi klientów Starostwa,
- 6) ochrona i ubezpieczenie siedziby oraz składników majątku ruchomego Starostwa,
- 7) zorganizowanie i nadzór nad obsługą kancelaryjną Starostwa,
- 8) zapewnienie kompleksowej obsługi teleinformatycznej Starostwa,
- 9) organizowanie i nadzorowanie funkcjonowania Biura Rzeczy Znalezionych,
- 10) organizowanie i nadzorowanie przeprowadzania kwalifikacji wojskowej,
- 11) organizowanie i nadzorowanie rejestru stowarzyszeń Powiatu Raciborskiego,
- 12) organizowanie i nadzorowanie obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 13) zapewnienie transportu służbowego Staroście i jego zastępcom,
- 14) koordynowanie opracowywania planów i sprawozdań finansowych Wydziału,
- 15) pełnienie funkcji inspektora ochrony przeciwpożarowej w Starostwie,
- 16) właściwe zarządzanie personelem, 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) opracowanie i bieżącą aktualizację zakresów czynności dla pracowników,
 - d) systematyczną i obiektywną ocenę pracowników,
 - e) stwarzanie pracownikom warunków do stałego podnoszenia kwalifikacji oraz zapewnienia dostępu do odpowiednich źródeł wiedzy fachowej,
 - f) kontrolę wewnętrzną na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - g) stosowanie systemu nagród i kar zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 17) kontrolowanie przestrzegania w Referacie przepisów dotyczących:
- a) ochrony informacji w tym także danych osobowych,
 - b) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - c) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) postępowania administracyjnego,
 - e) prawa materialnego stosowanego w Wydziale,
 - f) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
 - g) wykonywania czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem dla organów powiatu,
- 18) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 19) nadzór nad przestrzeganiem w Referacie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań,
- 20) nadzór nad rzetelnym i terminowym załatwieniem spraw przez podległych pracowników,
- 21) przestrzeganie przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa i uchwał organów powiatu,
- 22) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych ich zabezpieczenie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych,
- 23) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczenie dokumentów i pieczętek na wszystkich stanowiskach pracy w Referacie,
- 24) współpraca z jednostkami samorządowymi i rządowymi wspomagającymi prawidłowe funkcjonowanie Referatu,
- 25) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.

§ 8. 1. Do wykonywania zadań Wydziału tworzy się stanowiska koordynatorów wieloosobowych stanowisk pracy:

- 1) ds. zarządzania personelem,
- 2) ds. obsługi kancelaryjnej,
- 3) ds. informatyzacji.

2. Do zadań koordynatorów należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań przez pracowników na wieloosobowych stanowiskach pracy,
- 2) organizowanie pracy, celem sprawnego i zgodnego z prawem wykonywania obowiązków przez pracowników,
- 3) dokonywanie operatywnego podziału pracy pomiędzy pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 4) zapewnianie dopływu informacji, przepisów i literatury fachowej dla wszystkich pracowników,
- 5) dopilnowanie właściwego obiegu dokumentów w prowadzonych sprawach i terminowej ich realizacji,
- 6) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
- 7) przy realizacji zadań przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa administracyjnego, cywilnego, zamówień publicznych,

- 8) przestrzeganie przepisów dotyczących:
- a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrony danych osobowych,
 - c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) postępowania administracyjnego,
 - f) prawa materialnego stosowanego w Wydziale,
 - g) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
 - h) wykonywania czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 9) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 10) ewidencjonowanie zaangażowania finansowego w zakresie realizowanych zadań,
- 11) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 12) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 13) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa i uchwał organów powiatu,
- 14) 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 naruszenia danych,
- 15) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 16) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Rozdział 3.

ZAKRESY DZIAŁANIA STANOWISK PRACY

§ 9. Do zadań stanowiska pracy ds. organizacji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków, w tym w szczególności:
- a) ewidencjonowanie skarg i wniosków,
 - b) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie prowadzonych postępowań wyjaśniających,
 - c) przygotowywanie propozycji odpowiedzi,
 - d) gromadzenie i właściwe przechowywanie dokumentacji,
 - e) przygotowywanie na potrzeby organów powiatu analiz, opracowań, zestawień,
- 2) prowadzenie rejestru aktów wewnętrznych Starosty Raciborskiego, w szczególności:
- a) ewidencjonowanie aktów,

- b) rozpowszechnianie drogą elektroniczną Zarządzeń o charakterze ogólnym dotyczących wszystkich pracowników,
 - c) zamieszczanie aktów w Bazie Rejestrów Urzędowych na stronie BIP-u,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących udziału Powiatu Raciborskiego w związkach i stowarzyszeniach (tworzenie, przystępowanie oraz występowanie), w szczególności przygotowywanie bieżącej korespondencji, zapewnienie w planach finansowych środków niezbędnych na pokrycie składek członkowskich oraz terminowe ich uiszczanie w porozumieniu z Wydziałem Finansowym,
 - 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zawieranych porozumień i umów w sprawach przyjęcia lub powierzenia realizacji zadań z zakresu administracji publicznej,
 - 5) prowadzenie w Wydziale całości spraw dotyczących Zintegrowanego Systemu Zarządzania, w tym w szczególności sporządzanie:
 - a) planu pracy Wydziału,
 - b) sprawozdania z działalności Wydziału,
 - c) wymaganych statystyk, zestawień oraz opracowań,
 - d) informacji o podejmowanych działaniach korygujących lub zapobiegawczych wynikających z raportów z audytu,
 - 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zarządzania ryzykiem w Wydziale, zgodnie z wewnętrznymi zasadami obowiązującymi w Starostwie,
 - 7) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,
 - 8) obsługa kancelaryjno-biurowa Wydziału,
 - 9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych kontroli zewnętrznych w Starostwie w szczególności zapewnienie bieżących wpisów w książce kontroli, terminowego przekazywania zastrzeżeń i uwag do ustaleń protokołów z kontroli oraz koordynacja realizacji przez właściwe komórki organizacyjne Starostwa zaleceń pokontrolnych,
 - 10) zapewnienie przepływu informacji z zakresu kontroli zewnętrznych, w szczególności realizacji zaleceń pokontrolnych oraz z zakresu skarg i wniosków pomiędzy Pełnomocnikiem ds. Zarządzania Jakością, Audytorem Wewnętrznym oraz Samodzielnym Stanowiskiem ds. Kontroli Zarządczej,
 - 11) bieżąca aktualizacja informacji umieszczonych w BIP-ie,
 - 12) protokołowanie spotkań, posiedzeń i narad organizowanych przez Sekretarza Powiatu,
 - 13) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
 - 14) ewidencjonowanie zaangażowania finansowego w zakresie realizowanych zadań,
 - 15) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
 - 16) przestrzeganie wymogów przewidzianych Zintegrowanym Systemem Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
 - 17) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa i uchwał organów powiatu,
 - 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 naruszenia danych,

- 19) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 20) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwa Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 10. Do zadań stanowiska pracy ds. obsługi Zarządu Powiatu należy w szczególności:

- 1) kompletowanie materiałów na posiedzenia Zarządu Powiatu Raciborskiego przekazywanych przez komórki organizacyjne Starostwa,
- 2) zapraszanie na podstawie dyspozycji Zarządu Powiatu Raciborskiego gości uczestniczących w posiedzeniach,
- 3) przygotowywanie – na podstawie skompletowanych materiałów – porządków posiedzeń Zarządu Powiatu Raciborskiego,
- 4) przekazywanie materiałów na posiedzenia Członkom Zarządu Powiatu Raciborskiego, Sekretarzowi Powiatu, Skarbnikowi Powiatu oraz innym wskazanym przez Starostę osobom w formie elektronicznej,
- 5) właściwe i terminowe przekazywanie komórkom organizacyjnym Starostwa podejmowanych przez Zarząd Powiatu Raciborskiego uchwał, decyzji, zaleceń,
- 6) protokołowanie posiedzeń Zarządu Powiatu Raciborskiego,
- 7) koordynowanie realizacji uchwał, decyzji, zaleceń Zarządu Powiatu Raciborskiego przekazywanych komórkom organizacyjnym Starostwa,
- 8) przygotowywanie wniosków Zarządu Powiatu Raciborskiego w sprawie wprowadzenia materiałów oraz projektów uchwał na sesje Rady Powiatu Raciborskiego,
- 9) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu Powiatu Raciborskiego,
- 10) organizowanie w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych Starostwa oraz radcami prawnymi przygotowania projektów uchwał Zarządu Powiatu Raciborskiego,
- 11) publikowanie uchwał Zarządu Powiatu Raciborskiego (za wyjątkiem finansowych) w Bazie Rejestrów Urzędowych na stronie BIP-u,
- 12) przysyłanie uchwał finansowych do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach,
- 13) umieszczanie informacji dotyczących posiedzeń Zarządu Powiatu Raciborskiego oraz regulaminu organizacyjnego i struktury organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Raciborzu w BIP-ie,
- 14) informowanie Biura Rady o sposobach realizacji uchwał Rady Powiatu Raciborskiego, po ich zatwierdzeniu przez Zarząd,
- 15) przygotowywanie projektów odpowiedzi na zgłaszane interpelacje i wnioski przez Radnych Powiatu Raciborskiego z zakresu działania Wydziału,
- 16) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego i schematu struktury organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 17) weryfikowanie projektów regulaminów wewnętrznych przedstawianych przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Raciborzu pod względem ich kompletności, zgodnie z przyjętymi założeniami,
- 18) umieszczanie zatwierdzonych regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych w Bazie Rejestrów Urzędowych na stronie BIP-u,
- 19) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,

- 20) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 21) przestrzeganie wymogów przewidzianych Zintegrowanym Systemem Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 22) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa i uchwał organów powiatu,
- 23) 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 naruszenia danych,
- 24) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 25) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 11. Do zadań stanowiska pracy ds. obsługi sekretariatu Starosty należy w szczególności:

- 1) organizowanie, koordynowanie i obsługa spotkań Starostów oraz wizyt odbywających się w ramach bieżącej realizacji zadań,
- 2) organizowanie bieżących spotkań pracowników Starostwa ze Starostami,
- 3) prowadzenie terminarza dat istotnych dla bieżącego zarządzania,
- 4) przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych,
- 5) koordynowanie obiegu korespondencji kierowanej do Starostów, jej rozdział po zadekretowaniu,
- 6) informowanie pracowników o dłuższych nieobecnościach Starostów mających wpływ na bieżącą realizację zadań,
- 7) zarządzanie elektroniczną skrzynką poczty e-mail Sekretariatu i Starosty, w szczególności bieżące sprawdzanie jej zawartości i przekazywanie zgodnie z merytorycznym podziałem kompetencji,
- 8) prowadzenie rejestru mieszkańców przyjmowanych przez Starostów w sprawach skarg i wniosków, w tym w szczególności:
 - a) przyjmowanie protokołów z przyjęcia podania – skargi – wniosku wniesionego (ej) ustnie,
 - b) przekazywanie protokołów do Biura Obsługi Klienta, celem rejestracji w dzienniku podawczym Starostwa,
- 9) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych Starostwa,
- 10) koordynowanie sprawozdawczości statystycznej Starostwa dla Głównego Urzędu Statystycznego,
- 11) koordynowanie spraw związanych z elektronicznym przekazywaniem aktów prawnych Starosty, których obowiązek publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego wynika z przepisów szczególnych,
- 12) koordynacja wyjazdów służbowych Starostów,
- 13) koordynowanie i prowadzenie gospodarki samochodami służbowymi Starostwa według ustalonych zasad przez Starostę,
- 14) przepisywanie pism na potrzeby Starostów,
- 15) udoskonalanie bieżących zadań recepcyjnych,
- 16) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,

- 17) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 18) przestrzeganie wymogów przewidzianych Zintegrowanym Systemem Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 19) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa i uchwał organów powiatu,
- 20) 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 naruszenia danych,
- 21) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 22) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 12. Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy ds. zarządzania personelem 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 wynagrodzeń, szkoleń, delegacji, badań lekarskich pracowników oraz okresowych sprawozdań z jego wykonania,
- 3) prowadzenie gospodarki etatami i funduszem wynagrodzeń,
- 4) organizowanie prac związanych z dokonywaniem ocen okresowych pracowników,
- 5) cykliczne przeprowadzanie mierzenia satysfakcji pracowników,
- 6) realizacja i koordynacja procesu wartościowania stanowisk pracy,
- 7) przygotowywanie rocznych analiz polityki kadrowej i płacowej w Starostwie,
- 8) ustalanie polityki szkoleniowej Starostwa, w szczególności planowanie i organizowanie szkoleń pracowników zgodnie z zatwierdzonym ramowym planem podnoszenia kwalifikacji,
- 9) wykonywanie czynności kontrolnych z zakresu spraw kadrowych,
- 10) przygotowywanie umów o doszkalcenie pracowników w ramach form szkolnych i pozaszkolnych,
- 11) współpraca z naczelnikami wydziałów, kierownikami referatów bezpośrednio nadzorującymi jednostki organizacyjne powiatu w zakresie zatrudniania dyrektorów tych jednostek,
- 12) przygotowywanie projektów uchwał organów powiatu, Zarządzeń Starosty z zakresu spraw kadrowych i zapewnienie ich realizacji, w szczególności regulaminów pracy, okresowej oceny pracowników, służby przygotowawczej, wynagradzania, naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- 13) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Raciborzu w zakresie organizacji staży i prac interwencyjnych,
- 14) współpraca ze szkołami w zakresie organizacji praktyk uczniowskich i studenckich,
- 15) prowadzenie spraw osobowych pracowników Starostwa oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych powiatu (z wyłączeniem dyrektorów jednostek oświatowych), w formie tradycyjnej i elektronicznej w szczególności:
 - a) prowadzenie akt osobowych i ich bieżąca aktualizacja,
 - b) prowadzenie, dokumentowanie i sporządzanie projektów umów o pracę oraz świadectwa pracy,

- c) prowadzenie spraw dotyczących urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, szkolnych oraz innych zwolnień od pracy,
 - d) prowadzenie rocznych kart ewidencji obecności w pracy,
 - e) ustalanie okresów zatrudnienia uprawniających do wysługi lat oraz nagród jubileuszowych,
- 16) prowadzenie rejestru upoważnień pracowników Starostwa oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych powiatu (z wyłączeniem dyrektorów jednostek oświatowych),
 - 17) prowadzenie rejestru korzyści,
 - 18) przygotowywanie dokumentów związanych z:
 - a) zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
 - b) wynagradzaniem pracowników,
 - c) nagrodami, w tym jubileuszowymi,
 - d) dodatkami stażowymi, specjalnymi i stanowiskowymi,
 - e) rentami, emeryturami oraz ustalaniem kapitału początkowego,
 - 19) opracowywanie rocznego planu urlopów wypoczynkowych pracowników Starostwa oraz czuwanie nad jego realizacją,
 - 20) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla Głównego Urzędu Statystycznego oraz obsługa elektronicznego portalu sprawozdawczego w zakresie realizowanych zadań,
 - 21) obsługa programu „Płatnik”, w szczególności rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników oraz zgłaszanie zmian danych osobowych,
 - 22) wystawianie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wynagradzania,
 - 23) przygotowywanie i przeprowadzanie procedur rekrutacyjnych na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
 - 24) tworzenie i uzupełnianie bazy kandydatów do pracy w Starostwie,
 - 25) przygotowywanie i dokumentowanie właściwego przebiegu służby przygotowawczej oraz organizowanie egzaminu kończącego służbę dla pracowników Starostwa,
 - 26) kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie (wstępne, okresowe, kontrolne) oraz prowadzenie rejestru badań,
 - 27) koordynowanie realizacji składania oświadczeń majątkowych przez zobowiązanych pracowników, w szczególności umieszczanie złożonych oświadczeń w BIP-e oraz przekazywanie ich do właściwych urzędów skarbowych,
 - 28) przyjmowanie oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej przez pracowników oraz oświadczeń lustracyjnych w zakresie prawem przewidzianym,
 - 29) przygotowywanie projektów umów o przyznanie miesięcznych ryczałtów na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych oraz realizacja postanowień w nich zawartych, w szczególności sporządzanie miesięcznych ewidencji przebiegów,
 - 30) realizacja całoksztu zadań związanych z poleceniami wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych, w szczególności prowadzenie rejestru delegacji, zatwierdzanie wydatków pod względem merytorycznym oraz ewidencjonowanie zaangażowania środków budżetowych w przedmiotowym zakresie,
 - 31) zatwierdzanie projektów opisów stanowisk w zakresie „wymagań osobowych”,
 - 32) obsługa programu do rejestracji czasu pracy obejmująca w szczególności ewidencję i rozliczanie czasu pracy, ustalanie wymiaru urlopów,

- 33) bieżące aktualizowanie danych z zakresu spraw kadrowych zawartych w BIP-e,
- 34) przeprowadzanie kontroli wykorzystywania zwolnień lekarskich przez pracowników Starostwa,
- 35) zapoznawanie się z przepisami prawa, uchwałami organów powiatu, Zarządzeniami Starosty, literaturą fachową, interpretacjami dotyczącymi spraw kadrowych,
- 36) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 37) ewidencjonowanie zaangażowania finansowego w zakresie realizowanych zadań,
- 38) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 39) przestrzeganie wymogów przewidzianych Zintegrowanym Systemem Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 40) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa i uchwał organów powiatu,
- 41) 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 naruszenia danych,
- 42) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 43) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 13. Do zadań stanowiska pracy ds. współpracy krajowej i zagranicznej należy w szczególności:

- 1) organizowanie, koordynowanie i obsługa spotkań oraz wizyt delegacji krajowych i zagranicznych partnerów powiatu,
- 2) organizowanie, koordynowanie spotkań oraz wizyt przedstawicieli powiatu u partnerów krajowych i zagranicznych,
- 3) obsługa translatorska (pisemna oraz ustna) delegacji przedstawicieli powiatu u partnerów zagranicznych oraz wizyt delegacji zagranicznych partnerów powiatu w powiecie,
- 4) bieżąca obsługa translatorska (pisemna i ustna) w zakresie współpracy zagranicznej Starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu, w tym prowadzenie korespondencji,
- 5) utrzymywanie i inicjowanie współpracy krajowej i zagranicznej,
- 6) organizowanie i obsługa posiedzeń organów powiatu dotyczących kontaktów z krajowymi i zagranicznymi partnerami powiatu,
- 7) bieżące przygotowywanie wniosków zakupowych z zakresu realizowanych zadań z zachowaniem dyscypliny finansów publicznych oraz zasad celowości, rzetelności, legalności i gospodarności,
- 8) coroczne opracowywanie planów kontaktów z partnerskimi powiatami w kraju i zagranicą oraz ich aktualizowanie,
- 9) poszukiwanie i inspirowanie nowych kierunków, form i metod współpracy z partnerskimi powiatami w kraju i zagranicą,
- 10) zapewnienie bazy informacji o powiatach partnerskich,
- 11) przygotowywanie projektów uchwał organów powiatu z zakresu współpracy krajowej i zagranicznej,

- 12) opracowywanie propozycji do budżetu powiatu oraz podziału środków finansowych na zadania zakresu współpracy krajowej i zagranicznej,
- 13) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 14) ewidencjonowanie zaangażowania finansowego w zakresie realizowanych zadań,
- 15) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 16) przestrzeganie wymogów przewidzianych Zintegrowanym Systemem Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 17) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 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 skutecznie i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 20) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 14. Do zadań stanowiska pracy ds. współpracy z mediami należy w szczególności:

- 1) bieżące informowanie opinii publicznej o istotnych przedsięwzięciach podejmowanych przez samorząd powiatowy, w szczególności poprzez:
 - a) cykliczne organizowanie i obsługę konferencji prasowych,
 - b) przygotowywanie i redagowanie materiałów informacyjnych, komunikatów dla prasy, radia i telewizji,
 - c) opracowywanie kalendarium wydarzeń,
 - d) udzielanie przedstawicielom mediów informacji na temat działalności Powiatu Raciborskiego, w szczególności przez poszczególne komórki organizacyjne Starostwa oraz jednostki organizacyjne powiatu,
 - e) opracowywanie informacji o działaniach i pracach Starosty oraz Zarządu mających miejsce pomiędzy sesjami Rady Powiatu Raciborskiego,
- 2) inicjowanie, organizowanie i obsługa spotkań z przedstawicielami mediów lokalnych w celu utrzymywania bieżących kontaktów oraz kreowania właściwego wizerunku Powiatu Raciborskiego,
- 3) prowadzenie bieżącego monitoringu medialnego ze szczególnym uwzględnieniem działalności Starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu oraz przedstawianie ważniejszych publikacji kierownictwu Starostwa,
- 4) koordynowanie działań komórek organizacyjnych Starostwa w zakresie reagowania na krytykę prasową,
- 5) przygotowywanie sprostowań, wyjaśnień, analizowanie bieżących publikacji w celu zapewnienia należytej ochrony interesów, dobrego imienia Powiatu Raciborskiego,
- 6) informowanie pracowników Starostwa o założeniach polityki informacyjnej oraz bieżąca współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych Starostwa w zakresie jej realizacji,

- 7) przygotowywanie wystąpień publicznych z zakresu pełnienia przez Starostę i pozostałych członków Zarządu funkcji reprezentacyjnej, w szczególności przygotowywanie tekstów przemówień, oficjalnych wystąpień, podziękowań, listów gratulacyjnych, okolicznościowej korespondencji, życzeń itp.,
- 8) przygotowywanie tekstów promocyjnych, materiałów prasowych, tematyki audycji i reportaży radiowych oraz telewizyjnych dotyczących zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Starostwa oraz jednostki organizacyjne powiatu,
- 9) opracowywanie krótko- i długoterminowych planów współpracy samorządu powiatowego z lokalnymi mediami,
- 10) coroczne planowanie budżetu oraz bieżące przygotowywanie wniosków zakupowych z zakresu realizowanych zadań z zachowaniem dyscypliny finansów publicznych oraz zasad celowości, rzetelności, legalności i gospodarności,
- 11) przygotowywanie, bieżąca rejestracja i zapewnienie realizacji umów z zakresu współpracy z mediami,
- 12) wykonywanie systematycznej kontroli prawidłowości i terminowości realizacji umów z zakresu współpracy z mediami,
- 13) bieżące uzupełnianie wiedzy o mediach lokalnych, gromadzenie informacji niezbędnych dla Starosty i pozostałych członków Zarządu dla utrzymywania poprawnych kontaktów, pełnienie funkcji doradczych oraz koordynacyjnych w powyższym zakresie dla pracowników Starostwa,
- 14) rozeznawanie potrzeb mediów lokalnych, kierowanie zainteresowania oraz kształtowanie pozytywnego wizerunku Powiatu Raciborskiego poprzez stosowanie zasad profesjonalnej współpracy oraz ułatwianie przedstawicielom mediów kontaktów ze Starostą oraz kierownictwem Starostwa,
- 15) nadzorowanie spraw dotyczących używania wizerunku herbu i flagi Powiatu Raciborskiego, przygotowywanie dla Zarządu opinii w tym zakresie oraz projektów uchwał,
- 16) pełnienie funkcji administratora podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Raciborskiego, w szczególności poprzez:
 - a) zapewnienie prawidłowości i terminowości zamieszczania informacji w BIP-ie,
 - b) kontrolę i koordynowanie prac pracowników odpowiedzialnych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Starostwa i jednostkach organizacyjnych powiatu za aktualizację danych zawartych w BIP- ie ,
 - c) prowadzenie lub organizowanie szkoleń pracowników z zakresu obsługi i strony technicznej BIP-u,
 - d) nadawanie indywidualnych wewnętrznych identyfikatorów oraz wewnętrznych haseł dostępu do modułu administracyjnego BIP-u,
 - e) zapewnienie umieszczania w BIP-ie wszystkich informacji ustawowo wymaganych oraz ich aktualności i kompletności,
 - f) współpracę z podmiotem zewnętrznym realizującym obsługę informatyczną BIP-u,
- 17) obsługa, inicjowanie, prowadzenie oraz koordynowanie działań dotyczących oficjalnej strony internetowej Starostwa, w szczególności prowadzenie działu „aktualności” oraz zapewnienie aktualności informacji umieszczanych w poszczególnych działach, modułach, podstronach,
- 18) zapewnienie realizacji przez Starostwo zadań z zakresu udostępniania informacji publicznej,
- 19) zapewnienie współpracy Starostwa z Agencją Promocji Ziemi Raciborskiej i Wspierania Przedsiębiorczości na Zamku Piastowskim w Raciborzu, w szczególności w zakresie działań promocyjnych, przygotowywania i przekazywania materiałów promocyjnych na potrzeby Starosty oraz kierownictwa Starostwa,

- 20) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 21) ewidencjonowanie zaangażowania finansowego w zakresie realizowanych zadań,
- 22) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 23) przestrzeganie wymogów przewidzianych Zintegrowanym Systemem Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 24) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa i uchwał organów powiatu,
- 25) 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,
- 26) dbanie o powierzone mienie oraz skutecznie i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 27) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 15. Do zadań stanowiska pracy ds. obywatelskich i funduszu socjalnego należy w szczególności:

- 1) organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej na obszarze Powiatu Raciborskiego, w szczególności:
 - a) proponowanie składu Powiatowej Komisji Lekarskiej,
 - b) opracowanie planu przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej,
 - c) pośrednictwo w przygotowaniu umów o wykonanie usług z zakresu specjalistycznych badań lekarskich,
 - d) dostarczenie gminom obwieszczeń o kwalifikacji wojskowej,
 - e) sporządzenie sprawozdania z przeprowadzonej kwalifikacji,
 - f) gromadzenie i właściwe przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonej kwalifikacji,
- 2) wydawanie zezwoleń na sprowadzanie do Rzeczypospolitej Polskiej zwłok i szczątków ludzkich z zagranicy,
- 3) wydawanie decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym, do celów naukowych,
- 4) koordynowanie spraw związanych z ochroną danych osobowych w Starostwie i sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w szczególności:
 - a) przygotowanie projektów upoważnień dla pracowników,
 - b) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Starostwie,
- 5) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych (ZFŚS), w szczególności:
 - a) obsługa kancelaryjna i biurowa Komisji Socjalnej,
 - b) nadzór merytoryczny nad przedsięwzięciami finansowymi z ZFŚS w zakresie zgodności z postanowieniami regulaminu,
 - c) prowadzenie rejestrów osób korzystających z ZFŚS,
 - d) opracowanie planów rzeczowo - finansowych i sprawozdań dotyczących ZFŚS,

- e) przygotowywanie dokumentacji związanej z wydatkowaniem środków finansowych ZFŚS,
- 6) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń mających siedzibę na terenie powiatu podlegających nadzorowi Starosty Raciborskiego i wykonywanie innych czynności w tym zakresie, w szczególności:
 - a) opiniowanie statutów stowarzyszeń do wniosków o rejestrację w KRS oraz propozycji zmian w statutach istniejących stowarzyszeń,
 - b) prowadzenie Rejestru Stowarzyszeń w formie papierowej i elektronicznej oraz zamieszczanie informacji dot. stowarzyszeń w BIP-ie,
 - c) przyjmowanie i analiza sprawozdań z działalności stowarzyszeń,
 - d) składanie do Sądu Rejestrowego wniosków o rozwiązanie stowarzyszenia,
 - e) nadzorowanie procedury likwidacji po wydaniu przez Sąd postanowienia o rozwiązaniu stowarzyszenia,
- 7) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 8) ewidencjonowanie zaangażowania finansowego w zakresie realizowanych zadań,
- 9) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 10) przestrzeganie wymogów przewidzianych Zintegrowanym Systemem Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 11) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa i uchwał organów powiatu,
- 12) 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,
- 13) dbanie o powierzone mienie oraz skutecznie i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 14) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 16. Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy ds. informatyzacji należy w szczególności:

- 1) administrowanie i utrzymywanie Systemu Informatycznego Starostwa, w szczególności:
 - a) pełnienie funkcji administratora aplikacji informatycznych składających się na System Informatyczny Starostwa,
 - b) zarządzanie wszelkimi urządzeniami podtrzymującymi System Informatyczny,
 - c) opracowywanie planów oraz podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia ciągłości działania Systemu Informatycznego,
 - d) opracowywanie planów i strategii modernizacji Systemu Informatycznego,
 - e) zarządzanie wewnętrzną siecią informatyczną (niskoprądową) LAN/WAN,
- 2) zapewnienie serwisu:
 - a) serwerów oraz urządzeń z nimi współpracujących,
 - b) wewnętrznej sieci informatycznej LAN/WAN,

- c) serwerowych systemów operacyjnych,
 - d) aplikacji sieciowych,
 - e) systemów bezpieczeństwa sieci informatycznej,
- 3) inicjowanie i realizowanie działań zmierzających do zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych oraz innych informacji przechowywanych i przetwarzanych w formie informatycznej, poprzez:
 - a) bieżącą kontrolę zgodności Systemu Informatycznego Starostwa z dokumentacją przetwarzania danych osobowych,
 - b) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem informacji przechowywanych na elektronicznych nośnikach danych,
 - c) sprawowanie nadzoru nad mechanizmami uwierzytelniania użytkowników Systemu Informatycznego Starostwa,
 - d) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji regulującej przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych,
 - e) prowadzenie rejestrów zbiorów danych osobowych, upoważnień i systemów informatycznych wykorzystywanych do przetwarzania danych osobowych,
 - f) prowadzenie ewidencji zbiorów danych osobowych,
 - 4) planowanie i realizowanie zamówień na dostawy urządzeń komputerowych, oprogramowania oraz telefonicznych,
 - 5) zapewnienie bieżącego wsparcia technicznego dla użytkowników urządzeń komputerowych i oprogramowania, w tym obsługa serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego urządzeń komputerowych oraz:
 - a) realizacja uprawnień i obowiązków wynikających z gwarancji,
 - b) dbałość o należyte wykorzystywanie sprzętu komputerowego, będącego na wyposażeniu Starostwa,
 - 6) zarządzanie licencjami systemów operacyjnych i innych aplikacji,
 - 7) konserwacja, serwisowanie i naprawa urządzeń komputerowych oraz innych elementów informatycznej sieci Starostwa,
 - 8) konserwacja, serwisowanie i naprawa urządzeń zapewniających łączność telefoniczną,
 - 9) zapewnienie obsługi technicznej i konfiguracja platformy e-PUAP,
 - 10) tworzenie kopii danych informatycznych oraz sprawowanie nadzoru nad ich bezpieczeństwem,
 - 11) zapewnienie serwisu i obsługi systemów audiowizualnych w salach posiedzeń Starostwa,
 - 12) wdrażanie specjalistycznego oprogramowania,
 - 13) przygotowywanie i merytoryczna realizacja umów związanych z serwisem autorskim oprogramowania,
 - 14) pełnienie funkcji informatycznego administratora wydzielonego stanowiska komputerowego do obsługi dokumentów niejawnych,
 - 15) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
 - 16) ewidencjonowanie zaangażowania środków budżetowych w zakresie realizowanych zadań,
 - 17) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,

- 18) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 19) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa i uchwał organów powiatu,
- 20) 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,
- 21) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 22) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa.

§ 17. 1. Do zadań stanowiska pracy ds. administracyjnych należy w szczególności:

- 1) wykonywanie obowiązków zarządcy budynków Starostwa, w tym w szczególności:
 - a) realizacja okresowych przeglądów budynków,
 - b) realizacja okresowych przeglądów wyposażenia budynków (systemów klimatyzacyjnych, alarmowych, dźwigu osobowego oraz urządzeń przeciwpożarowych),
 - c) realizacja bieżących remontów budynków,
 - d) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem i użyczaniem pomieszczeń w budynkach Starostwa,
- 2) przygotowywanie i merytoryczna realizacja umów, obejmujących dostawy mediów, odprowadzania ścieków i wywozu nieczystości,
- 3) prowadzenie spraw związanych z bieżącymi naprawami sprzętu i wyposażenia biurowego,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ochroną fizyczną i ubezpieczeniową majątku Starostwa (majątku ruchomego i nieruchomości),
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach związanych z likwidacją pojazdów przejętych przez powiat na podstawie Prawa o ruchu drogowym,
- 6) prowadzenie postępowań w sprawie zbycia ruchomych składników majątku oraz utylizacji odpadów,
- 7) prowadzenie obsługi budżetowej Wydziału Organizacyjnego,
- 8) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 9) ewidencjonowanie zaangażowania finansowego w zakresie realizowanych zadań,
- 10) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 11) przestrzeganie wymogów przewidzianych Zintegrowanym Systemem Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 12) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa i uchwał organów powiatu,
- 13) 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,

- 14) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 15) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 18. Do zadań stanowiska pracy ds. zaopatrzenia należy w szczególności:

- 1) planowanie i realizowanie zaopatrzenia w zakresie:
 - a) materiałów biurowych i eksploatacyjnych,
 - b) mebli i sprzętu biurowego,
 - c) środków czystości,
 - d) pieczęci, pieczętek i druków,
 - e) odzieży służbowej, roboczej i ochronnej oraz sprzętu ochrony osobistej,
 - f) artykułów spożywczych,
 - g) artykułów reprezentacyjnych – kwiatów i tym podobnych,
 - h) innych artykułów (z wyłączeniem urządzeń komputerowych),
- 2) przygotowywanie projektów i merytoryczna realizacja umów, dotyczących zaopatrzenia,
- 3) ewidencjonowanie i rozdysponowywanie zakupionych materiałów,
- 4) gospodarowanie zakupionymi artykułami i materiałami,
- 5) prowadzenie podręcznego magazynu materiałów biurowych, środków czystości i artykułów spożywczych,
- 6) prowadzenie ewidencji majątku ruchomego Starostwa, w tym:
 - a) wprowadzanie majątku do ewidencji,
 - b) zapewnienie aktualności ewidencji majątku,
 - c) przygotowywanie i obsługa procesu likwidacji majątku,
 - d) obsługa techniczna inwentaryzacji majątku,
- 7) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 8) ewidencjonowanie zaangażowania finansowego w zakresie realizowanych zadań,
- 9) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 10) przestrzeganie wymogów przewidzianych Zintegrowanym Systemem Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 11) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa i uchwał organów powiatu,
- 12) 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,
- 13) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 14) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 19. 1. Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy ds. obsługi kancelaryjnej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie Biura Obsługi Klientów, w tym:
 - a) udzielanie klientom informacji o zadaniach realizowanych przez Starostwo a także inne jednostki organizacyjne powiatu,
 - b) kierowanie klientów do właściwych komórek organizacyjnych,
 - c) udzielanie klientom pomocy w zakresie zadań realizowanych przez Starostwo,
 - d) wydawanie klientom formularzy i wniosków,
 - e) udostępnianie klientom aktów prawnych,
 - f) obsługa i nadzorowanie tradycyjnych i multimedialnych tablic ogłoszeniowych,
- 2) zapewnienie prawidłowej obsługi kancelaryjnej Starostwa, w szczególności poprzez:
 - a) przyjmowanie korespondencji przekazywanej przez przedsiębiorstwo pocztowe,
 - b) przyjmowanie korespondencji składanej w Biurze Obsługi Klientów,
 - c) odbieranie korespondencji z placówek pocztowych,
 - d) rejestracja korespondencji wpływającej do Starostwa,
 - e) przyjmowanie korespondencji do wysyłki od komórek organizacyjnych Starostwa,
 - f) rejestracja wysyłanej korespondencji (prowadzenie książki pocztowej),
 - g) przekazywanie korespondencji wychodzącej przedsiębiorcom świadczącym usługi pocztowe,
- 3) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych, w tym:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń o rzeczach zgubionych i znalezionych,
 - b) prowadzenie ewidencji rzeczy zgubionych i znalezionych,
 - c) podejmowanie czynności zmierzających do odnalezienia prawowitego właściciela rzeczy odnalezionych,
 - d) współpraca z innymi instytucjami w zakresie rzeczy znalezionych,
- 4) przygotowywanie i merytoryczna realizacja umów w zakresie obsługi pocztowej Starostwa,
- 5) rozdzielanie korespondencji przychodzącej pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne Starostwa,
- 6) obsługa centrali telefonicznej Starostwa (łączenie rozmów),
- 7) zamawianie i prenumerata gazet i czasopism oraz ich rozdzielanie pomiędzy komórki organizacyjne Starostwa,
- 8) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 9) ewidencjonowanie zaangażowania środków budżetowych w zakresie realizowanych zadań,
- 10) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 11) przestrzeganie wymogów przewidzianych Zintegrowanym Systemem Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 12) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa i uchwał organów powiatu,

- 13) 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,
- 14) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 15) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 20. Do zadań archiwisty zakładowego należy w szczególności:

- 1) bieżąca aktualizacja instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.
- 2) porządkowanie akt, w szczególności poprzez:
 - a) kwalifikowanie akt do odpowiednich kategorii archiwalnych,
 - b) porządkowanie dokumentacji niearchiwalnej,
 - c) porządkowanie dokumentacji technicznej,
 - d) porządkowanie dokumentacji kartograficznej,
 - e) porządkowanie dokumentacji audiowizualnej,
 - f) porządkowanie akt na innych nośnikach informacji,
- 3) uczestnictwo w kwalifikowaniu akt, w szczególności poprzez:
 - a) utrzymywanie stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie przekazywania akt do archiwum zakładowego,
 - b) opracowywanie zasad oraz harmonogramów przekazywania akt do archiwum zakładowego,
 - c) kontrolowanie przekazywania i przyjmowania akt do archiwum zakładowego, w szczególności gromadzenie i brakowanie akt,
- 4) udostępnianie akt z archiwum zakładowego,
- 5) przekazywanie do konserwacji i naprawy uszkodzonych akt,
- 6) przekazywanie akt do Archiwum Państwowego,
- 7) nadzór nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej w Starostwie,
- 8) prowadzenie spraw związanych z zakupem i rejestracją książek oraz innej literatury fachowej, a także prowadzenie biblioteki Starostwa,
- 9) prowadzenie spraw związanych z aktualizacją jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów powiatu, w szczególności przygotowywanie zarządzeń w sprawie rozszerzenia wykazu akt,
- 10) ewidencjonowanie zaangażowania środków budżetowych w zakresie realizowanych zadań,
- 11) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 12) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 13) przestrzeganie wymogów przewidzianych Zintegrowanym Systemem Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 14) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa i uchwał organów powiatu,

- 15) 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,
- 16) dbanie o powierzone mienie oraz skutecznie i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 17) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 21. Do zadań stanowiska pomocniczego – kierowca należy w szczególności:

- 1) zapewnienie realizacji wyjazdów służbowych samochodem Starostwa, zgodnie z poleceniami Starosty Raciborskiego i jego zastępców,
- 2) bieżące rozliczanie kart drogowych,
- 3) utrzymanie pojazdu Starostwa w należyтым stanie technicznym, w tym prowadzenie spraw związanych z przeglądami serwisowymi i naprawami,
- 4) utrzymanie pojazdu Starostwa w czystości,
- 5) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa i uchwał organów powiatu,
- 6) dbanie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie powierzonego mienia, w szczególności pojazdu służbowego,
- 7) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 22. Do zadań wieloosobowego stanowiska pomocniczego – pracownik gospodarczy należy w szczególności:

- 1) otwieranie budynków Starostwa w godzinach porannych oraz wydawanie kluczy do poszczególnych pomieszczeń biurowych,
- 2) odbieranie kluczy od pozostałych pracowników Starostwa po zakończeniu pracy urzędu oraz ich właściwe zabezpieczenie,
- 3) zabezpieczanie budynków Starostwa – zamykanie bram wjazdowych na teren posesji, zamykanie drzwi wejściowych a także uniemożliwienie wstępu na teren urzędu osobom postronnym poza godzinami urzędowania,
- 4) współpraca z przedstawicielami przedsiębiorstwa, świadczącego usługi ochrony mienia,
- 5) utrzymanie czystości na terenie posesji Starostwa oraz w jej obrębie,
- 6) w miarę możliwości technicznych odśnieżanie posesji Starostwa,
- 7) utrzymanie zieleni na terenie posesji Starostwa, w tym:
 - a) koszenie i pielęgnacja trawników,
 - b) strzyżenie żywopłotów i cięcia pielęgnacyjne innych roślin,
- 8) dokonywanie drobnych napraw i remontów w miarę posiadanego sprzętu i możliwości,
- 9) monitorowanie stanu technicznego oraz naprawa urządzeń oświetleniowych zarówno wewnątrz, jak i na zewnątrz budynków,
- 10) nadzór nad wywozem odpadów,
- 11) czynny udział w załadunku i rozładunku materiałów oraz urządzeń dostarczanych do Starostwa,
- 12) czynny udział w relokacji mebli oraz urządzeń stanowiących własność Starostwa,
- 13) flagowanie budynków Starostwa,

- 14) sprawowanie zastępstwa w czasie nieobecności osoby zatrudnionej na stanowisku robotnika gospodarczego,
- 15) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa i uchwał organów powiatu,
- 16) dbanie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie powierzonego mienia,
- 17) wykonywanie innych prac gospodarczych związanych z zabezpieczeniem funkcjonowania Starostwa,
- 18) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 23. Do zadań wieloosobowego stanowiska pomocniczego – sprzątaczką, należy w szczególności:

- 1) sprzątanie i utrzymywanie w czystości pomieszczeń w budynkach Starostwa, w szczególności:
 - a) pomieszczeń biurowych,
 - b) pomieszczeń socjalnych i gospodarczych,
 - c) pomieszczeń piwnicznych,
 - d) sanitariatów,
 - e) korytarzy,
- 2) mycie i utrzymywanie w czystości okien oraz drzwi,
- 3) mycie i konserwacja podłóg,
- 4) usuwanie odpadów z pomieszczeń biurowych i innych (opróżnianie koszy na śmieci),
- 5) utrzymywanie w czystości mebli i sprzętu ruchomego w pomieszczeniach (w szczególności sprzętu komputerowego, aparatów telefonicznych, biurek, obrazów itp.),
- 6) pielęgnacja roślin doniczkowych,
- 7) odbieranie kluczy od pozostałych pracowników Starostwa po zakończeniu pracy urzędu oraz ich właściwe zabezpieczenie,
- 8) wykonywanie innych poleceń nie ujętych w niniejszym zakresie czynności, a związanych z zajmowanym stanowiskiem,
- 9) sprawowanie zastępstwa w czasie nieobecności osoby zatrudnionej na stanowisku sprzątaczką,
- 10) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa i uchwał organów powiatu,
- 11) dbanie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie powierzonego mienia,
- 12) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Rozdział 4.

ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 24. 1. Stanowiska pracy współpracują ze sobą w ramach Wydziału.

2. Stanowiska pracy współpracują z komórkami organizacyjnymi Starostwa, w tym w szczególności z:

- 1) Wydziałem Finansowym w zakresie dysponowania budżetem, wystawiania faktur VAT, sporządzania sprawozdań, przekazywania danych dotyczących opłat,
- 2) Biurem Obsługi Prawnej w zakresie obsługi prawnej,

- 3) Biurem Rady w zakresie przekazywania materiałów na posiedzenia Rady Powiatu Raciborskiego, realizacji uchwał i wniosków oraz interpelacji radnych,
- 4) Referatem Zamówień Publicznych – w zakresie realizacji zakupów i usług,
- 5) ze wszystkimi stanowiskami pracy Starostwa – w zakresie stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji kancelaryjnej oraz Kodeksu postępowania administracyjnego

Rozdział 5.

CZYNNOŚCI KANCELARYJNO – BIUROWE WYKONYWANE W WYDZIALE

§ 25. 1. Funkcje kancelaryjne w Wydziale wykonywane są na stanowisku ds. organizacji.

2. Do zadań stanowiska wymienionego w ust.1 należy:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału zgodnie z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją kancelaryjną,
- 2) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Wydziału, przedkładanie przełożonemu i po zadekretowaniu przekazywanie na poszczególne stanowiska pracy,
- 3) pełnienie funkcji doradczych dla pracowników Wydziału w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej, zakładania teczek oraz spraw organizacyjno-kadrowych Starostwa,
- 4) dbałość o aktualność procedur spraw załatwianych w Wydziale,
- 5) zamawianie na potrzeby Wydziału 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 z archiwistą zakładowym,

3. Wykaz pieczęci używanych w Wydziale prowadzi i aktualizuje stanowisko pracy ds. zaopatrzenia.

4. Wydawanie zaświadczeń i dokumentów:

- 1) Wykaz pracowników Wydziału, którym Starosta udzielił upoważnienia do wydawania zaświadczeń i dokumentów w swoim imieniu oraz do wykonywania operacji przetwarzania danych zawiera załącznik nr 2 do Regulaminu,
- 2) Wykaz wszystkich upoważnień udzielonych pracownikom prowadzony jest przez Sekretarza Powiatu w wersji elektronicznej.

5. Podpisywanie korespondencji:

- 1) korespondencję podpisuje Sekretarz Powiatu, Kierownik Referatu i upoważnieni pracownicy zgodnie z posiadanymi upoważnieniami wydanymi przez Starostę,
- 2) pod nieobecność Sekretarza Powiatu korespondencja Wydziału przedkłada jest do podpisu Kierownikowi Referatu,
- 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, składania oświadczenia woli w imieniu powiatu w sprawach majątkowych oraz związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu,

b) zarządzeniu 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.

6. Przy opracowywaniu projektów umów cywilno-prawnych należy:

- 1) prawidłowo formułować postanowienia merytoryczne umowy,
- 2) uzyskać akceptację Rady 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.

Rozdział 6.

ZAKRES NADZORU I KONTROLI WYKONYWANEJ W WYDZIALE

§ 26. 1. Sekretarz Powiatu kontroluje na bieżąco stanowiska pracy wymienione w § 4 ust.1 pkt 1 lit. a-g Regulaminu.

2. Kierownik Referatu Administracyjnego kontroluje na bieżąco stanowiska pracy wymienione w § 4 ust.1 pkt 2 lit. a-i Regulaminu.

3. Kontroli podlegają wszystkie stanowiska pracy.

4. 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, w tym: Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy wraz z przepisami wykonawczymi oraz obowiązującymi warunkami technicznymi,
- 3) sposobu realizacji spraw związanych z postępowaniem skargowym w Wydziale,
- 4) przestrzegania postanowień:
 - a) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - b) Regulaminu Wewnętrznego Wydziału,
 - 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) ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - g) ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz zabezpieczenia mienia Wydziału,
- 5) obsługi klientów i współpracowników w sposób uprzejmy i życzliwy.

Rozdział 7.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27. Zatwierdzam opisy stanowisk pracy, stanowiące załączniki od nr 3 do nr 16 niniejszego Zarządzenia.

§ 28. Zobowiązuje pracowników Wydziału do stosowania postanowień zawartych w Regulaminie.

§ 29. 1. Zobowiązuje Sekretarza Powiatu do bieżącego aktualizowania załącznika nr 2 do Regulaminu.

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

§ 30. Traci moc Zarządzenie Nr 59/2013 Starosty Raciborskiego z dnia 14 maja 2013 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Raciborzu

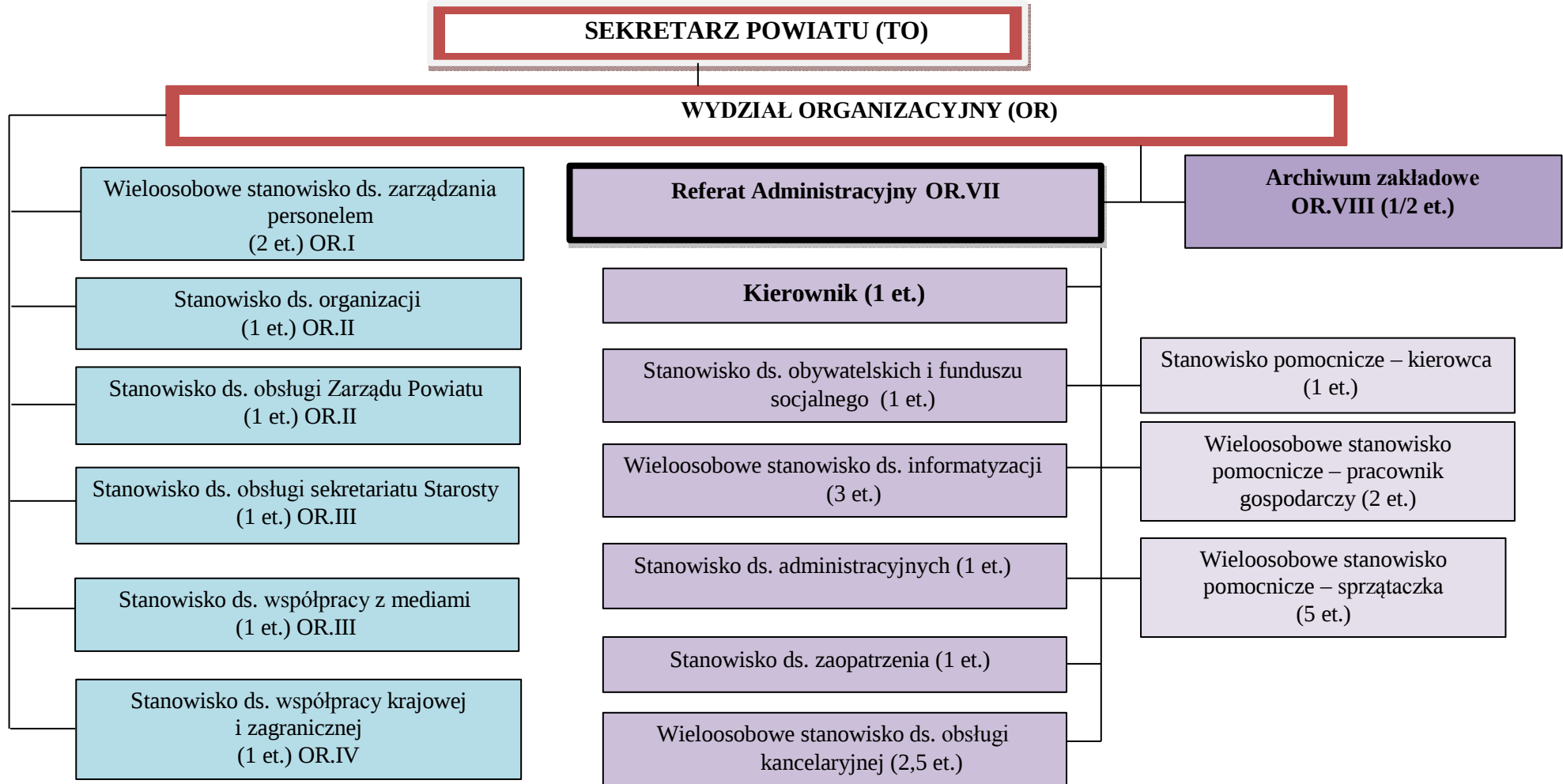
§ 31. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 32. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Bazie Rejestrów Urzędowych na stronie www.bippowiatraciborski.pl.

STAROSTA

Ryszard Winiarski

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO



STAROSTA

Ryszard Winiarski

**Wykaz pracowników Wydziału Organizacyjnego, którym Starosta udzielił
upoważnienia do wydawania zaświadczeń i dokumentów w swoim imieniu
oraz do wykonywania operacji przetwarzania danych**

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Zakres upoważnienia	Nr upoważnienia	Data wydania (dd-mm-rr)
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Beata Bańczyk	Sekretarz Powiatu	Do wykonywania wobec Starosty czynności z zakresu prawa pracy, z wyłączeniem nawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz ustalenia wynagrodzenia. Do: 1) załatwiania spraw i podpisywania bieżącej korespondencji w zakresie spraw należących do właściwości Wydziału Organizacyjnego, 2) stwierdzania zgodności z oryginałem kopii pism lub dokumentów w sprawach należących do właściwości Wydziału Organizacyjnego, 3) podpisywania zamówień i zleceń na wydatki związane z utrzymaniem Starostwa, 4) wydawania dokumentów oraz podpisywania korespondencji w sprawach dotyczących zarządzania personelem. Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę oznaczoną klauzulą „POUFNE”. Do wykonywania operacji przetwarzania w zbiorach danych osobowych oraz w systemach informatycznych. Do podpisywania dowodów bankowych i kasowych, kontroli	3/2009 104/2010 1/2011 321/2011 Zarządzenie Nr 148/2014	02.01.2009 01.04.2010 04.10.2011 30.11.2011 17.12.2014

			merytorycznej dokumentów finansowo – księgowych oraz zlecenia do wypłaty na dokumencie finansowo-księgowym.		
2.	Andrzej Chwalczyk	Kierownik Referatu Administracyjnego	Do reprezentowania Powiatu Raciborskiego w sprawach związanych z realizacją umów o świadczenie usług telekomunikacyjnych telefonii komórkowej, w tym także do: 1) zawierania i rozwiązywania umów o świadczenie usług telekomunikacyjnych, 2) przedłużenia umów (zawierania aneksów) o świadczenie usług telekomunikacyjnych, 3) zawierania umów o przeniesieniu praw i obowiązków abonenta (tzw. cesji – jako cedent i cesjonariusz). Do wykonywania operacji przetwarzania w zbiorach danych osobowych oraz w systemach informatycznych. Do: 1) podpisywania bieżącej korespondencji związanej z realizacją zadań Referatu, 2) podpisywania korespondencji związanej z likwidacją pojazdów przyjętych przez Powiat Raciborski na podstawie przepisów o ruchu drogowym, 3) wydawania decyzji w zakresie postępowań administracyjnych, dotyczących zwrotu kosztów likwidacji pojazdów przyjętych przez Powiat Raciborski na podstawie przepisów o ruchu drogowym, 4) podpisywania zleceń i zamówień związanych z realizacją zadań Referatu, 5) podpisywania faktur wystawionych w związku z realizacją zadań Referatu, 6) potwierdzenia kopii dokumentów za	246/2010 291/2011 52/2012	06.12.2010 21.11.2011 26.01.2012

			zgodność z oryginałem. Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę oznaczoną klauzulą „POUFNE”. Do kontroli merytorycznej dokumentów finansowo – księgowych oraz zlecenia do wypłaty na dokumencie finansowo-księgowym.	9/2012 Zarządzenie Nr 148/2014	28.09.2012 17.12.2014
3.	Magdalena Powązka	Inspektor	Do podpisywania dokumentów stwierdzających zgodność z oryginałem. Do wykonywania operacji przetwarzania w zbiorach danych osobowych oraz w systemach informatycznych. Do kontroli merytorycznej dokumentów finansowo – księgowych.	19/2003 312/2011 Zarządzenie Nr 148/2014	09.04.2003 24.11.2011 17.12.2014
4.	Agnieszka Bosianek	Podinspektor	Do wykonywania operacji przetwarzania w zbiorach danych osobowych oraz w systemach informatycznych. Do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą tajności „ZASTRZEŻONE”. Do kontroli merytorycznej dokumentów finansowo – księgowych.	3/2013 TI.218.4.2013 Zarządzenie Nr 148/2014	15.01.2013 20.05.2013 17.12.2014
5.	Ewa Girek	Inspektor	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	18/2003	09.04.2003

			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.		
			Do: 1) przyjmowania i analizy formalnej oświadczeń majątkowych, 2) sprawdzania prawidłowości sporządzenia oświadczeń majątkowych oraz żądania wyjaśnień i uzupełnień co do złożonych oświadczeń i podanych informacji, 3) przedkładania Staroście Raciborskiemu oświadczeń majątkowych, 4) przekazywania jednego egzemplarza oświadczenia majątkowego wraz z kopią zeznania wysokości osiągniętego dochodu (PIT) urzędowi skarbowemu właściwemu dla miejsca zamieszkania tych osób, 5) publikacji danych jawnych zawartych w oświadczeniach majątkowych w Biuletynie Informacji Publicznej, 6) przechowywania złożonych oświadczeń majątkowych.	152/2013	19.07.2013
			Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę oznaczoną klauzulą „POUFNE”.	1/2012	04.06.2012
			Do kontroli merytorycznej dokumentów finansowo – księgowych.	Zarządzenie Nr 148/2014	17.12.2014

			Do wykonywania operacji przetwarzania w zbiorach danych osobowych oraz w systemach informatycznych	56/2013	18.04.2013
6.	Alina Rutkowska	Inspektor	Do wykonywania operacji przetwarzania w zbiorach danych osobowych oraz w systemach informatycznych. Do kontroli merytorycznej dokumentów finansowo – księgowych.	57/2013 Zarządzenie Nr 148/2014	18.04.2013 17.12.2014
7.	Karolina Kunicka	Inspektor	Do wykonywania operacji przetwarzania w zbiorach danych osobowych oraz w systemach informatycznych. Do kontroli merytorycznej dokumentów finansowo – księgowych.	318/2011 Zarządzenie Nr 148/2014	24.11.2011 17.12.2014
8.	Łucja Pielczyk	Inspektor	Do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą tajności „ZASTRZEŻONE”. Do wykonywania operacji przetwarzania w zbiorach danych osobowych oraz w systemach informatycznych.	- 313/2011	08.11.2011 24.11.2011
9.	Renata Melecka	Inspektor	Do wykonywania operacji przetwarzania w zbiorach danych osobowych oraz w systemach informatycznych. Do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą tajności „ZASTRZEŻONE”. Do kontroli merytorycznej dokumentów finansowo – księgowych. Do prowadzenia postępowania oraz wydawania pozwoleń w sprawach sprowadzenia zwłok i szczątków z obcego państwa.	314/2011 TI.218.11.2012 Zarządzenie Nr 148/2014 82/2013	24.11.2011 08.05.2012 17.12.2014 09.05.2013
10.	Ewa Kwiatkowska	Podinspektor	Do wykonywania operacji przetwarzania w zbiorach danych osobowych oraz w systemach informatycznych. Do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą tajności „ZASTRZEŻONE”. Do kontroli merytorycznej dokumentów finansowo – księgowych.	283/2013 TI.218.8.2013 Zarządzenie Nr 148/2014	04.12.2013 09.07.2013 17.12.2014
11.	Jolanta Wacha	Podinspektor	Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę	4/2013	25.11.2013

			oznaczoną klauzulą „POUFNE”. Do wykonywania operacji przetwarzania w zbiorach danych osobowych oraz w systemach informatycznych. Do podpisywania korespondencji w zakresie czynności i działań kierownika kancelarii dokumentów niejawnych na podstawie ustawy z dnia 05.08.2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228). Do kontroli merytorycznej dokumentów finansowo – księgowych.	296/2011 74/2012 Zarządzenie Nr 148/2014	21.11.2011 20.03.2012 17.12.2014
12.	Aleksandra Dyrszka	Inspektor	Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE”. Do wykonywania operacji przetwarzania w zbiorach danych osobowych oraz w systemach informatycznych. Do kontroli merytorycznej dokumentów finansowo – księgowych.	3/2010 293/2011 Zarządzenie Nr 148/2014	28.12.2010 21.11.2011 17.12.2014
13.	Dorota Kroczyk	Inspektor	Do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą tajności „ZASTRZEŻONE”. Do wykonywania operacji przetwarzania w zbiorach danych osobowych oraz w systemach informatycznych. Do kontroli merytorycznej dokumentów finansowo – księgowych.	- 294/2011 Zarządzenie Nr 148/2014	08.11.2011 21.11.2011 17.12.2014
14.	Włodzimierz Gralak	Inspektor	Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę oznaczoną klauzulą „POUFNE”. Do kontroli merytorycznej dokumentów finansowo – księgowych. Do wykonywania operacji przetwarzania w zbiorach danych osobowych oraz w systemach informatycznych.	TI.218.4.2012 Zarządzenie Nr 148/2014 63/2013	04.06.2012 17.12.2014 22.04.2013

15.	Mariusz Szramek	Podinspektor	Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE”. Do wykonywania operacji przetwarzania w zbiorach danych osobowych oraz w systemach informatycznych. Do kontroli merytorycznej dokumentów finansowo – księgowych.	2/2010 64/2013 Zarządzenie Nr 148/2014	08.11.2010 22.04.2013 17.12.2014
16.	Bartosz Lachowicz	Podinspektor	Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „POUFNE”. Do wykonywania operacji przetwarzania w zbiorach danych osobowych oraz w systemach informatycznych. Do kontroli merytorycznej dokumentów finansowo – księgowych.	10/2012 62/2013 Zarządzenie Nr 148/2014	27.08.2012 22.04.2013 17.12.2014
17.	Agnieszka Kopytyńska	Pomoc administracyjna	Do wykonywania operacji przetwarzania w zbiorach danych osobowych oraz w systemach informatycznych.	192/2015	15.07.2015
18.	Adrian Kozik	Pracownik gospodarczy	Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE”	1/2008	02.04.2008
19.	Eugeniusz Bedryj	Kierowca	Do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą tajności „ZASTRZEŻONE”	TI.218.9.2013	23.06.2014

STAROSTA

Ryszard Winiarski

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Sekretarz Powiatu.

2. Nazwa stanowiska:

Sekretarz Powiatu.

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:

Starosta.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 1) liczba stanowisk – 8,
- 2) nazwy stanowisk:
 - a) Kierownik Referatu Administracyjnego,
 - b) stanowisko pracy ds. organizacji,
 - c) stanowisko pracy ds. obsługi Zarządu Powiatu,
 - d) stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu Starosty,
 - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zarządzania personelem,
 - f) stanowisko pracy ds. współpracy krajowej i zagranicznej,
 - g) stanowisko pracy ds. współpracy z mediami,
 - h) stanowisko pracy ds. prawnych w Biurze Obsługi Prawnej.

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Nie dotyczy.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa oraz zarządzanie jego zasobami ludzkimi,
- 2) zapewnienie realizacji zadań Wydziału Organizacyjnego oraz Biura Obsługi Prawnej.

8. Obowiązki służbowe:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa, poprzez:
 - a) kierowanie bieżącą pracą Starostwa,
 - b) właściwą organizację, czuwanie nad terminowością i tokiem wykonywanych zadań w Starostwie,
 - c) czuwanie nad opracowywaniem projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania Starostwa i jego komórek organizacyjnych,
 - d) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,

- e) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd,
 - f) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania aktów wewnętrznych,
 - g) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Starostwa w zakresie ustalonym przez Starostę,
 - h) wykonywanie wobec Starosty czynności i zakresu prawa pracy z wyłączeniem nawiązania i rozwiązywania stosunku pracy oraz ustalenia wynagrodzenia,
 - i) zapewnienie warunków materialno – technicznych dla działalności Starostwa,
 - j) nadzorowanie procesu komputeryzacji, zakupu środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby Starostwa,
 - k) nadzorowanie postępowań w sprawach skarg i wniosków,
 - l) koordynowanie kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w Starostwie,
 - m) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę,
- 2) zapewnienie realizacji zadań Wydziału wymienionych w § 17 oraz zadań z Biura Obsługi Prawnej wymienionych w § 19 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 3) właściwe zarządzanie personelem, 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) opracowanie i bieżącą aktualizację zakresów czynności dla pracowników,
 - d) systematyczną i obiektywną ocenę pracowników,
 - e) stwarzanie pracownikom warunków do stałego podnoszenia kwalifikacji oraz zapewnienia dostępu do odpowiednich źródeł wiedzy fachowej,
 - f) kontrolę wewnętrzną na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - g) stosowanie systemu nagród i kar zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) kontrolowanie przestrzegania w Wydziale przepisów dotyczących:
- a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrony danych osobowych,
 - c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) postępowania administracyjnego,
 - f) prawa materialnego stosowanego w Wydziale,
 - g) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
 - h) wykonywania czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 5) rzetelne i terminowe załatwianie skarg i wniosków trafiających do Wydziału,
- 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych,
- 7) prowadzenie spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w granicach objętych zakresem działania Wydziału,
- 8) nadzór nad opracowywaniem i bieżącą aktualizacją regulaminu wewnętrznego Wydziału,
- 9) nadzór nad bieżącą aktualizacją procedur administracyjnych umieszczanych w BIP-ie,
- 10) prawidłowe dysponowanie środkami budżetowymi przydzielonymi Wydziałowi z zachowaniem celowości, rzetelności i gospodarności przy ich wydatkowaniu oraz zgodności z przepisami Prawo zamówień publicznych,

- 11) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu dotycząca opracowywania i uchwalania budżetu Powiatu Raciborskiego w zakresie zadań Wydziału,
- 12) zapobieganie wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
- 13) bieżące monitorowanie stopnia realizacji zadań wynikających z przyjętej Strategii Rozwoju Powiatu Raciborskiego w zakresie działania Wydziału,
- 14) nadzór nad przestrzeganiem w Wydziale wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- 15) przygotowywanie na potrzeby organów Powiatu wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Wydziału,
- 16) zapewnienie przestrzegania odpowiednich przepisów prawa administracyjnego, cywilnego, zamówień publicznych,
- 17) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa i uchwał organów powiatu,
- 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) współpraca z jednostkami samorządowymi i rządowymi wspomagającymi prawidłowe funkcjonowanie Wydziału,
- 21) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.

9. Odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność służbowa: bezpośrednia przed Starostą,
- 2) odpowiedzialność finansowa:
 - a) prawidłowe dysponowanie środkami budżetowymi przydzielonymi Wydziałowi z zachowaniem celowości, rzetelności i gospodarności przy ich wydatkowaniu oraz zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - b) zlecenie do wypłaty na dokumentach finansowo-księgowych.
- 2) inna odpowiedzialność:
 - a) organizacyjna za przebieg pracy oraz uzyskane wyniki pracy i merytoryczna za rezultaty pracy własnej i zespołu,
 - b) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
 - c) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) załatwiania spraw i podpisywanie bieżącej korespondencji oraz dokonywanie za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
- 2) wykonywanie wobec Starosty czynności z zakresu prawa pracy, z wyłączeniem nawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz ustalenia wynagrodzenia,
- 3) podpisywanie dokumentów spraw z zakresu kompetencji Wydziału, stwierdzających zgodność z oryginałem,
- 4) wykonywanie operacji przetwarzania w bazach danych osobowych oraz w systemach informatycznych.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

- 1) kontakty wewnętrzne ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu,

2) kontakty zewnętrzne:

- a) z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego,
- b) z urzędami, jednostkami i innymi instytucjami w zakresie realizowanych spraw będących w kompetencji Wydziału oraz Biura Obsługi Prawnej.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Kierownik Referatu Administracyjnego.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Kierownik Referatu Administracyjnego.

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 przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) samodzielny gabinet wyposażony w niezbędny sprzęt biurowy oraz komputer z dostępem do internetu,
- 2) praca przy komputerze ponad 50% czasu dziennie,
- 3) czas pracy zgodnie z Regulaminem Pracy Starostwa, sporadyczna konieczność pracy po godzinach i udział w uroczystościach o charakterze reprezentacyjnym.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe administracyjne / prawnicze.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

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

3. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Nie dotyczy.

4. Wymagane umiejętności:

- 1) umiejętność kierowania zespołem ludzi,
- 2) kreatywność,
- 3) zdolności organizacyjne,
- 4) umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa oraz praktyczne jej wykorzystanie przy samodzielnym przygotowywaniu decyzji administracyjnych, projektów uchwał, projektów umów i porozumień, protokołów pokontrolnych,
- 5) posiadanie wiedzy i znajomość przepisów prawa w zakresie wykonywanych czynności w Wydziale.

5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

- 1) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- 2) znajomość obsługi programów komputerowych.

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) skrupulatność,
- 2) rzetelność,
- 3) bezstronność,
- 4) opanowanie,
- 5) odpowiedzialność,
- 6) kultura osobista,
- 7) samodzielność,
- 8) konsekwencja w działaniu,
- 9) umiejętność przedstawienia i argumentowania swojego stanowiska, podparta dobrą znajomością prawa,
- 10) umiejętność dostrzegania i rozwiązywania problemów.

7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

- 1) doświadczenie na stanowiskach urzędniczych,
- 2) posiadanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządził:

**KIEROWNIK REFERATU
ADMINISTRACYJNEGO**

Andrzej Chwalczyk

Zatwierdził:

STAROSTA

Ryszard Winiarski

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Administracyjny.

2. Nazwa stanowiska:

Kierownik Referatu Administracyjnego.

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:

Sekretarz Powiatu.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 1) liczba stanowisk – 9
- 2) nazwy stanowisk:
 - a) stanowisko pracy ds. obywatelskich i funduszu socjalnego,
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. informatyzacji,
 - c) stanowisko pracy ds. administracyjnych,
 - d) stanowisko pracy ds. zaopatrzenia,
 - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjnej,
 - f) archiwista zakładowy,
 - g) stanowisko pomocnicze – kierowca,
 - h) wieloosobowe stanowisko pomocnicze – pracownik gospodarczy,
 - i) wieloosobowe stanowisko pomocnicze – sprzątaczką.

6. Docelowe stanowisko służbowe: nie dotyczy.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

- 1) zapewnienie realizacji zadań Referatu Administracyjnego,
- 2) bieżące administrowanie budynkami Starostwa.

8. Obowiązki służbowe:

- 1) realizacja zadań zarządcy budynków, stanowiących siedzibę Starostwa oraz gospodarowanie terenami przyległymi,
- 2) zagwarantowanie dostaw energii i innych mediów do siedziby Starostwa,
- 3) zapewnienie prawidłowego i racjonalnego gospodarowania majątkiem Starostwa oraz organizowanie i nadzorowanie procesu likwidacji tego majątku,
- 4) zapewnienie dostaw materiałów biurowych, eksploatacyjnych oraz urządzeń na potrzeby Starostwa,
- 5) zapewnienie warunków lokalowych, technicznych i socjalnych, niezbędnych do prawidłowej organizacji pracy i obsługi klientów Starostwa,

- 6) ochrona i ubezpieczenie siedziby oraz składników majątku ruchomego Starostwa,
- 7) zorganizowanie i nadzór nad obsługą kancelaryjną Starostwa,
- 8) zapewnienie kompleksowej obsługi teleinformatycznej Starostwa,
- 9) organizowanie i nadzorowanie funkcjonowania Biura Rzeczy Znalezionych,
- 10) organizowanie i nadzorowanie przeprowadzania kwalifikacji wojskowej,
- 11) organizowanie i nadzorowanie rejestru stowarzyszeń Powiatu Raciborskiego,
- 12) organizowanie i nadzorowanie obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 13) zapewnienie transportu służbowego Staroście i jego zastępcom,
- 14) koordynowanie opracowywania planów i sprawozdań finansowych Wydziału Organizacyjnego,
- 15) pełnienie funkcji inspektora ochrony przeciwpożarowej w Starostwie,
- 16) właściwe zarządzanie personelem, 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) opracowanie i bieżącą aktualizację zakresów czynności dla pracowników,
 - d) systematyczną i obiektywną ocenę pracowników,
 - e) stwarzanie pracownikom warunków do stałego podnoszenia kwalifikacji oraz zapewnienia dostępu do odpowiednich źródeł wiedzy fachowej,
 - f) kontrolę wewnętrzną na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - g) stosowanie systemu nagród i kar zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 17) kontrolowanie przestrzegania w Referacie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony informacji w tym także danych osobowych,
 - b) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - c) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) postępowania administracyjnego,
 - e) prawa materialnego stosowanego w Wydziale Organizacyjnym,
 - f) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
 - g) wykonywania czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem dla organów powiatu,
- 17) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 18) nadzór nad przestrzeganiem w Referacie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań,
- 19) nadzór nad rzetelnym i terminowym załatwieniem spraw przez podległych pracowników,
- 20) przestrzeganie przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa i uchwał organów powiatu,
- 21) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych ich zabezpieczenie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych,
- 22) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczenie dokumentów i pieczętek na wszystkich stanowiskach pracy w Referacie,
- 23) współpraca z jednostkami samorządowymi i rządowymi wspomagającymi prawidłowe funkcjonowanie Referatu,
- 24) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.

9. Odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność służbowa: bezpośrednia przed Sekretarzem Powiatu,

2) odpowiedzialność finansowa:

- a) prawidłowe dysponowanie środkami budżetowymi przydzielonymi Wydziałowi i Referatowi z zachowaniem celowości, rzetelności i gospodarności przy ich wydatkowaniu oraz zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- b) zlecenie do wypłaty na dokumentach finansowo-księgowych,

3) inna odpowiedzialność:

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

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) podpisywanie dokumentów spraw z zakresu kompetencji Referatu,
- 2) wykonywanie operacji przetwarzania w bazach danych osobowych oraz w systemach informatycznych.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

- 1) kontakty wewnętrzne ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) kontakty zewnętrzne:
 - a) z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego,
 - b) z urzędami, jednostkami i innymi instytucjami w zakresie realizowanych spraw będących w kompetencji Referatu.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Sekretarz Powiatu.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Sekretarz Powiatu.

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 przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) samodzielny gabinet wyposażony w niezbędny sprzęt biurowy oraz komputer z dostępem do internetu,
- 2) praca przy komputerze ponad 50% czasu dziennie,
- 3) praca biurowa w godzinach pracy Starostwa.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe administracyjne / prawnicze.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

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

3. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Nie dotyczy.

4. Wymagane umiejętności:

- 1) umiejętność kierowania zespołem ludzi,
- 2) kreatywność,
- 3) zdolności organizacyjne,
- 4) umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa oraz praktyczne jej wykorzystanie przy samodzielnym przygotowywaniu projektów uchwał, projektów umów i porozumień, protokołów pokontrolnych,
- 5) posiadanie wiedzy merytorycznej i znajomość przepisów prawa w zakresie wykonywanych czynności w Referacie.

5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

- 1) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- 2) znajomość obsługi programów komputerowych.

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) odpowiedzialność,
- 2) skrupulatność,
- 3) bezstronność,
- 4) kreatywność,
- 5) zorganizowanie,
- 6) decyzyjność,
- 7) samodzielność,
- 8) umiejętność przedstawienia i argumentowania swojego stanowiska, podparta dobrą znajomością prawa,
- 9) umiejętność dostrzegania i rozwiązywania problemów.

7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

- 1) doświadczenie na stanowiskach urzędniczych,
- 2) posiadanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządził:

SEKRETARZ POWIATU

Beata Bańczyk

Zatwierdził:

STAROSTA

Ryszard Winiarski

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Wydział Organizacyjny.

2. Nazwa stanowiska:

Stanowisko pracy ds. organizacji.

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:

Sekretarz Powiatu.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 1) liczba stanowisk – brak,
- 2) nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe: inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

- 1) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
- 2) prowadzenie rejestru aktów wewnętrznych Starosty Raciborskiego.

8. Obowiązki służbowe:

- 1) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków, w tym w szczególności:
 - a) ewidencjonowanie skarg i wniosków,
 - b) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie prowadzonych postępowań wyjaśniających,
 - c) przygotowywanie propozycji odpowiedzi,
 - d) gromadzenie i właściwe przechowywanie dokumentacji,
 - e) przygotowywanie na potrzeby organów powiatu analiz, opracowań, zestawień,
- 2) prowadzenie rejestru aktów wewnętrznych Starosty Raciborskiego, w szczególności:
 - a) ewidencjonowanie aktów,
 - b) rozpowszechnianie drogą elektroniczną Zarządzeń o charakterze ogólnym dotyczących wszystkich pracowników,
 - c) zamieszczanie aktów w Bazie Rejestrów Urzędowych na stronie BIP-u,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących udziału Powiatu Raciborskiego w związkach i stowarzyszeniach (tworzenie, przystępowanie oraz występowanie), w szczególności przygotowywanie bieżącej korespondencji, zapewnienie w planach finansowych środków

- niezbędnych na pokrycie składek członkowskich oraz terminowe ich uiszczanie w porozumieniu z Wydziałem Finansowym,
- 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zawieranych porozumień i umów w sprawach przyjęcia lub powierzenia realizacji zadań z zakresu administracji publicznej,
 - 5) prowadzenie w Wydziale całości spraw dotyczących Zintegrowanego Systemu Zarządzania, w tym w szczególności sporządzanie:
 - a) planu pracy Wydziału,
 - b) sprawozdania z działalności Wydziału,
 - c) wymaganych statystyk, zestawień oraz opracowań,
 - d) informacji o podejmowanych działaniach korygujących lub zapobiegawczych wynikających z raportów z audytu,
 - 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zarządzania ryzykiem w Wydziale zgodnie z wewnętrznymi zasadami obowiązującymi w Starostwie,
 - 7) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,
 - 8) obsługa kancelaryjno-biurowa Wydziału,
 - 9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych kontroli zewnętrznych w Starostwie w szczególności zapewnienie bieżących wpisów w książce kontroli, terminowego przekazywania zastrzeżeń i uwag do ustaleń protokołów z kontroli oraz koordynacja realizacji przez właściwe komórki organizacyjne Starostwa zaleceń pokontrolnych,
 - 10) zapewnienie przepływu informacji z zakresu kontroli zewnętrznych, w szczególności realizacji zaleceń pokontrolnych oraz z zakresu skarg i wniosków pomiędzy Pełnomocnikiem ds. Zarządzania Jakością, Audytorem Wewnętrznym oraz Samodzielnym Stanowiskiem ds. Kontroli Zarządczej,
 - 11) bieżąca aktualizacja informacji umieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Raciborskiego,
 - 12) protokołowanie spotkań, posiedzeń i narad organizowanych przez Sekretarza Powiatu,
 - 13) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
 - 14) ewidencjonowanie zaangażowania finansowego w zakresie realizowanych zadań,
 - 15) opracowanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
 - 16) przestrzeganie wymogów przewidzianych Zintegrowanym Systemem Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
 - 17) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
 - 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 naruszenia danych,
 - 19) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
 - 20) wykonywanie innych czynności z zakresu realizacji zadań Wydziału zleconych przez Sekretarza Powiatu.

9. Odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność służbowa: bezpośrednia przed Sekretarzem Powiatu,

- 2) odpowiedzialność finansowa: kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych w zakresie prowadzonych spraw,
- 3) inna odpowiedzialność:
 - a) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
 - b) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) wykonywanie operacji przetwarzania w bazach danych osobowych oraz w systemach informatycznych,
- 2) dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

- 1) kontakty wewnętrzne ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) kontakty zewnętrzne:
 - a) z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego,
 - b) z urzędami, jednostkami i innymi instytucjami w zakresie realizowanych spraw.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Stanowisko pracy ds. obsługi Zarządu Powiatu.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Stanowisko pracy ds. obsługi Zarządu Powiatu.

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 przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa w godzinach pracy Starostwa,
- 2) praca przy komputerze ponad 50% czasu dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe administracyjne / prawnicze.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

2 lata, w tym 1 rok w administracji publicznej.

3. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Nie dotyczy.

4. Wymagane umiejętności:

- 1) posiadanie wiedzy i znajomość przepisów prawa w zakresie wykonywanych w Wydziale czynności,
- 2) umiejętność zorganizowania czasu pracy w celu terminowego realizowania zadań,
- 3) znajomość obsługi komputera, w tym wykorzystywanego w Wydziale oprogramowania,

4) znajomość obsługi biurowych urządzeń technicznych.

5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Nie dotyczy.

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) skrupulatność,
- 2) bezstronność,
- 3) zorganizowanie,
- 4) samodzielność,
- 5) dyskrecja,
- 6) wysoka kultura osobista.

7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

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

Sporządził:

Zatwierdził:

SEKRETARZ POWIATU

STAROSTA

Beata Bańczyk

Ryszard Winiarski

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Wydział Organizacyjny.

2. Nazwa stanowiska:

Stanowisko pracy ds. obsługi Zarządu Powiatu.

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:

Sekretarz Powiatu.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 1) liczba stanowisk – brak,
- 2) nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe: inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

- 1) organizacja i obsługa posiedzeń Zarządu Powiatu Raciborskiego,
- 2) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 3) weryfikowanie projektów regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

8. Obowiązki służbowe:

- 1) kompletowanie materiałów na posiedzenia Zarządu Powiatu Raciborskiego przekazywanych przez komórki organizacyjne Starostwa,
- 2) zapraszanie na podstawie dyspozycji Zarządu Powiatu Raciborskiego gości uczestniczących w posiedzeniach,
- 3) przygotowywanie – na podstawie skompletowanych materiałów – porządków posiedzeń Zarządu Powiatu Raciborskiego,
- 4) przekazywanie materiałów na posiedzenia Członkom Zarządu Powiatu Raciborskiego, Sekretarzowi Powiatu, Skarbnikowi Powiatu oraz innym wskazanym przez Starostę osobom w formie elektronicznej,
- 5) właściwe i terminowe przekazywanie komórkom organizacyjnym Starostwa podejmowanych przez Zarząd Powiatu Raciborskiego uchwał, decyzji, zaleceń,
- 6) protokołowanie posiedzeń Zarządu Powiatu Raciborskiego,
- 7) koordynowanie realizacji uchwał, decyzji, zaleceń Zarządu Powiatu Raciborskiego przekazywanych komórkom organizacyjnym Starostwa,

- 8) przygotowywanie wniosków Zarządu Powiatu Raciborskiego w sprawie wprowadzenia materiałów oraz projektów uchwał na sesje Rady Powiatu Raciborskiego,
- 9) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu Powiatu Raciborskiego,
- 10) organizowanie w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych Starostwa oraz radcami prawnymi przygotowania projektów uchwał Zarządu Powiatu Raciborskiego,
- 11) publikowanie uchwał Zarządu Powiatu Raciborskiego (za wyjątkiem finansowych) w Bazie Rejestrów Urzędowych na stronie BIP-u,
- 12) przysyłanie uchwał finansowych do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach,
- 13) umieszczanie informacji dotyczących posiedzeń Zarządu Powiatu Raciborskiego oraz regulaminu organizacyjnego i struktury organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Raciborzu w BIP-e,
- 14) informowanie Biura Rady o sposobach realizacji uchwał Rady Powiatu Raciborskiego, po ich zatwierdzeniu przez Zarząd,
- 15) przygotowywanie projektów odpowiedzi na zgłaszane interpelacje i wnioski przez Radnych Powiatu Raciborskiego z zakresu działania Wydziału,
- 16) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego i schematu struktury organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 17) weryfikowanie projektów regulaminów wewnętrznych przedstawianych przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Raciborzu pod względem ich kompletności, zgodnie z przyjętymi założeniami,
- 18) umieszczanie zatwierdzonych regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych w Bazie Rejestrów Urzędowych na stronie BIP-u,
- 19) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 20) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 21) przestrzeganie wymogów przewidzianych Zintegrowanym Systemem Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 22) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 23) 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 naruszenia danych,
- 24) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 25) wykonywanie innych czynności z zakresu realizacji zadań Wydziału zleconych przez Sekretarza Powiatu.

9. Odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność służbowa: bezpośrednia przed Sekretarzem Powiatu.
- 2) odpowiedzialność finansowa: kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych w zakresie prowadzonych spraw,
- 3) inna odpowiedzialność:
 - a) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
 - b) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) wykonywanie operacji przetwarzania w bazach danych osobowych oraz w systemach informatycznych,
- 2) podpisywanie dokumentów stwierdzających zgodność z oryginałem.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

- 1) kontakty wewnętrzne:
 - a) z Członkami Zarządu Powiatu Raciborskiego,
 - b) ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) kontakty zewnętrzne:
 - a) z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego,
 - b) z osobami zapraszany na posiedzenia Zarządu Powiatu Raciborskiego.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Stanowisko pracy ds. organizacji.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Stanowisko pracy ds. organizacji.

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 przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa w godzinach pracy Starostwa,
- 2) praca przy komputerze ponad 50% czasu dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe administracyjne / prawnicze.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

2 lata, w tym 1 rok w administracji publicznej.

3. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Nie dotyczy.

4. Wymagane umiejętności:

- 1) posiadanie wiedzy i znajomość przepisów prawa w zakresie wykonywanych w Wydziale czynności,
- 2) umiejętność zorganizowania czasu pracy w celu terminowego realizowania zadań,
- 3) znajomość obsługi komputera, w tym wykorzystywanego w Wydziale oprogramowania,
- 4) znajomość obsługi biurowych urządzeń technicznych.

5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Nie dotyczy.

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) komunikatywność,
- 2) skrupulatność,
- 3) rzetelność,
- 4) kreatywność,
- 5) asertywność,
- 6) samodzielność,
- 7) dyskrecja,
- 8) wysoka kultura osobista.

7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

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

Sporządził:

SEKRETARZ POWIATU

Beata Bańczyk

Zatwierdził:

STAROSTA

Ryszard Winiarski

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Wydział Organizacyjny.

2. Nazwa stanowiska:

Stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu Starosty.

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:

Sekretarz Powiatu.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 1) liczba stanowisk – brak,
- 2) nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe: inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Prawidłowa organizacja i obsługa sekretariatu Starosty.

8. Obowiązki służbowe:

- 1) organizowanie, koordynowanie i obsługa spotkań Starostów oraz wizyt odbywających się w ramach bieżącej realizacji zadań,
- 2) organizowanie bieżących spotkań pracowników Starostwa ze Starostami,
- 3) prowadzenie kalendarza spotkań Starostów,
- 4) prowadzenie terminarza dat istotnych dla bieżącego zarządzania,
- 5) przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych,
- 6) koordynowanie obiegu korespondencji kierowanej do Starostów, jej rozdział po zadekretowaniu,
- 7) informowanie pracowników o dłuższych nieobecnościach Starostów mających wpływ na bieżącą realizację zadań,
- 8) zarządzanie elektroniczną skrzynką poczty e-mail Sekretariatu i Starosty, w szczególności bieżące sprawdzanie jej zawartości i przekazywanie zgodnie z merytorycznym podziałem kompetencji,
- 9) prowadzenie rejestru mieszkańców przyjmowanych przez Starostów w sprawach skarg i wniosków, w tym w szczególności:
 - a) przyjmowanie protokołów z przyjęcia podania – skargi – wniosku wniesionego (ej) ustnie,

- b) przekazywanie protokołów do Biura Obsługi Klienta, celem rejestracji w dzienniku podawczym Starostwa,
- 10) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych Starostwa,
- 11) koordynowanie sprawozdawczości statystycznej Starostwa dla Głównego Urzędu Statystycznego,
- 12) koordynowanie spraw związanych z elektronicznym przekazywaniem aktów prawnych Starosty, których obowiązek publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego wynika z przepisów szczególnych,
- 13) koordynacja wyjazdów służbowych Starostów,
- 14) koordynowanie i prowadzenie gospodarki samochodami służbowymi Starostwa według ustalonych zasad określonych przez Starostę,
- 15) przepisywanie pism na potrzeby Starostów,
- 16) udoskonalanie bieżących zadań recepcyjnych,
- 17) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 18) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów Powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 19) przestrzeganie wymogów przewidzianych Zintegrowanym Systemem Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 20) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa i uchwał organów powiatu,
- 21) 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 naruszenia danych,
- 22) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 23) wykonywanie innych czynności z zakresu realizacji zadań Wydziału zleconych przez Sekretarza Powiatu oraz Starostę i Wicestarostę.

9. Odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność służbowa: bezpośrednia przed Sekretarzem Powiatu.
- 2) odpowiedzialność finansowa: brak,
- 3) inna odpowiedzialność:
 - a) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
 - b) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

Wykonywanie operacji przetwarzania danych osobowych oraz w systemach informatycznych.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

- 1) kontakty wewnętrzne ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) kontakty zewnętrzne:
 - a) z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego,
 - b) z urzędami, jednostkami i innymi instytucjami w zakresie realizowanych spraw.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Nie dotyczy.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Stanowisko pracy ds. współpracy z mediami.

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 przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa w godzinach pracy Starostwa,
- 2) praca przy komputerze ponad 50% czasu dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE**1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:**

Wykształcenie wyższe administracyjne / ekonomiczne.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

1 rok, doświadczenie na stanowiskach sekretarskich.

3. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Nie dotyczy.

4. Wymagane umiejętności:

- 1) umiejętność zorganizowania czasu pracy w celu terminowego realizowania zadań,
- 2) znajomość obsługi komputera i biurowych urządzeń technicznych,
- 3) umiejętność łączenia kilku zadań i łatwość przechodzenia od zadania do zadania.

5. Umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Nie dotyczy.

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) komunikatywność,
- 2) skrupulatność,
- 3) rzetelność,
- 4) kreatywność,
- 5) asertywność,
- 6) życzliwość,
- 7) samodzielność.

7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

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

Sporządził:

SEKRETARZ POWIATU

Beata Bańczyk

Zatwierdził:

STAROSTA

Ryszard Winiarski

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Wydział Organizacyjny.

2. Nazwa stanowiska:

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zarządzania personelem.

3. Charakter stanowiska:

- 1) wieloosobowe,
- 2) pełnoetatowe: 2 etaty (w tym koordynator).

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:

Sekretarz Powiatu.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 1) liczba stanowisk – brak,
- 2) nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe: inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

- 1) przygotowywanie i opracowywanie założeń do polityki kadrowej i płacowej prowadzonej w Starostwie oraz jej realizacja,
- 2) ustalanie polityki szkoleniowej Starostwa,
- 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników Starostwa oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych powiatu (z wyłączeniem dyrektorów jednostek oświatowych).

8. Obowiązki służbowe:

- 1) przygotowywanie i opracowywanie założeń do polityki kadrowej i płacowej prowadzonej w Starostwie oraz jej realizacja,
- 2) opracowywanie projektu budżetu Starostwa w zakresie wynagrodzeń, szkoleń, delegacji, badań lekarskich pracowników oraz okresowych sprawozdań z wykonania,
- 3) prowadzenie gospodarki etatami i funduszem wynagrodzeń,
- 4) organizowanie prac związanych z dokonywaniem ocen okresowych pracowników,
- 5) cykliczne przeprowadzanie mierzenia satysfakcji pracowników,
- 6) realizacja i koordynacja procesu wartościowania stanowisk pracy,
- 7) przygotowywanie rocznych analiz polityki kadrowej i płacowej w Starostwie,
- 8) ustalanie polityki szkoleniowej Starostwa, w szczególności planowanie i organizowanie szkoleń pracowników zgodnie z zatwierdzonym ramowym planem podnoszenia kwalifikacji,
- 9) wykonywanie czynności kontrolnych z zakresu spraw kadrowych,
- 10) przygotowywanie umów o dokształcanie pracowników w ramach form szkolnych i pozaszkolnych,

- 11) współpraca z naczelnikami wydziałów, kierownikami referatów bezpośrednio nadzorującymi jednostki organizacyjne powiatu w zakresie zatrudniania dyrektorów tych jednostek,
- 12) przygotowywanie projektów uchwał organów powiatu, Zarządzeń Starosty z zakresu spraw kadrowych i zapewnienie ich realizacji, w szczególności regulaminów pracy, okresowej oceny pracowników, służby przygotowawczej, wynagradzania, naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- 13) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Raciborzu w zakresie organizacji staży i prac interwencyjnych,
- 14) współpraca ze szkołami w zakresie organizacji praktyk uczniowskich i studenckich,
- 15) prowadzenie spraw osobowych pracowników Starostwa oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych powiatu (z wyłączeniem dyrektorów jednostek oświatowych), w formie tradycyjnej i elektronicznej w szczególności:
 - a) prowadzenie akt osobowych i ich bieżąca aktualizacja,
 - b) prowadzenie, dokumentowanie i sporządzanie projektów umów o pracę oraz świadectwa pracy,
 - c) prowadzenie spraw dotyczących urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, szkolnych oraz innych zwolnień od pracy,
 - d) prowadzenie rocznych kart ewidencji obecności w pracy,
 - e) ustalanie okresów zatrudnienia uprawniających do wysługi lat oraz nagród jubileuszowych,
- 16) prowadzenie rejestru upoważnień pracowników Starostwa oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych powiatu (z wyłączeniem dyrektorów jednostek oświatowych),
- 17) prowadzenie rejestru korzyści,
- 18) przygotowywanie dokumentów związanych z:
 - a) zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
 - b) wynagradzaniem pracowników,
 - c) nagrodami, w tym jubileuszowymi,
 - a) dodatkami stażowymi, specjalnymi i stanowiskowymi,
 - b) rentami, emeryturami oraz ustalaniem kapitału początkowego,
- 19) opracowywanie rocznego planu urlopów wypoczynkowych pracowników Starostwa oraz czuwanie nad jego realizacją,
- 20) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla Głównego Urzędu Statystycznego oraz obsługa elektronicznego portalu sprawozdawczego w zakresie realizowanych zadań,
- 21) obsługa programu „Płatnik”, w szczególności rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników oraz zgłaszanie zmian danych osobowych,
- 22) wystawianie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wynagradzania,
- 23) przygotowywanie i przeprowadzanie procedur rekrutacyjnych na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
- 24) tworzenie i uzupełnianie bazy kandydatów do pracy w Starostwie,
- 25) przygotowywanie i dokumentowanie właściwego przebiegu służby przygotowawczej oraz organizowanie egzaminu kończącego służbę dla pracowników Starostwa,
- 26) kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie (wstępne, okresowe, kontrolne) oraz prowadzenie rejestru badań,
- 27) koordynowanie realizacji składania oświadczeń majątkowych przez zobowiązanych pracowników, w szczególności umieszczanie złożonych oświadczeń w Biuletynie Informacji Publicznej oraz przekazywanie ich do właściwych urzędów skarbowych,
- 28) przyjmowanie oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej przez pracowników oraz oświadczeń lustracyjnych w zakresie prawem przewidzianym,

- 29) przygotowywanie projektów umów o przyznanie miesięcznych ryczałtów na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych oraz realizacja postanowień w nich zawartych, w szczególności sporządzanie miesięcznych ewidencji przebiegów,
- 30) realizacja całokształtu zadań związanych z poleceniami wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych, w szczególności prowadzenie rejestru delegacji, zatwierdzanie wydatków pod względem merytorycznym oraz ewidencjonowanie zaangażowania środków budżetowych w przedmiotowym zakresie,
- 31) zatwierdzanie projektów opisów stanowisk w zakresie „wymagań osobowych”,
- 32) obsługa programu do rejestracji czasu pracy obejmująca w szczególności ewidencję i rozliczanie czasu pracy, ustalanie wymiaru urlopów,
- 33) bieżące aktualizowanie danych z zakresu spraw kadrowych zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 34) przeprowadzanie kontroli wykorzystywania zwolnień lekarskich przez pracowników Starostwa,
- 35) zapoznawanie się z przepisami prawa, uchwałami organów powiatu, Zarządzeniami Starosty, literaturą fachową, interpretacjami dotyczącymi spraw kadrowych,
- 36) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 37) ewidencjonowanie zaangażowania finansowego w zakresie realizowanych zadań,
- 38) opracowanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów Powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 39) przestrzeganie wymogów przewidzianych Zintegrowanym Systemem Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 40) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa i uchwał organów powiatu,
- 41) 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 naruszenia danych,
- 42) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 43) wykonywanie innych czynności z zakresu realizacji zadań Wydziału zleconych przez Sekretarza Powiatu oraz Starostę.

9. Odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność służbowa: bezpośrednia przed Sekretarzem Powiatu,
- 2) odpowiedzialność finansowa: kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych w zakresie prowadzonych spraw,
- 3) inna odpowiedzialność:
 - a) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
 - b) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) wykonywanie operacji przetwarzania w bazach danych osobowych oraz w systemach informatycznych,
- 2) dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

- 1) kontakty wewnętrzne ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) kontakty zewnętrzne:
 - a) z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego,
 - b) z urzędami, jednostkami i innymi instytucjami w zakresie realizowanych spraw.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

W ramach wieloosobowego stanowiska pracy ds. zarządzania personelem.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

W ramach wieloosobowego stanowiska pracy ds. zarządzania personelem.

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 przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa w godzinach pracy Starostwa,
- 2) praca przy komputerze ponad 50% czasu dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE**1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:**

Wykształcenie wyższe preferowane administracyjne / prawnicze.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

3 lata, w tym 1 rok w administracji publicznej.

3. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Nie dotyczy.

4. Wymagane umiejętności:

- 1) posiadanie wiedzy i znajomość przepisów prawa w zakresie wykonywanych czynności,
- 2) umiejętność zorganizowania czasu pracy w celu terminowego realizowania zadań,
- 3) znajomość obsługi komputera,
- 4) znajomość obsługi biurowych urządzeń technicznych (faks, kserokopiarka itp.).

5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Umiejętność kontaktu z ludźmi, łagodzenia konfliktów i rozwiązywania problemów.

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) skrupulatność, rzetelność, cierpliwość,
- 2) zorganizowanie,
- 3) dyskrecja,
- 4) samodzielność,
- 5) wysoka kultura osobista.

7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

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

Sporządził:

SEKRETARZ POWIATU

Beata Bańczyk

Zatwierdził:

STAROSTA

Ryszard Winiarski

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Wydział Organizacyjny.

2. Nazwa stanowiska:

Stanowisko pracy ds. współpracy krajowej i zagranicznej.

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:

Sekretarz Powiatu.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 1) liczba stanowisk – brak,
- 2) nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe: inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Prowadzenia i inicjowanie współpracy krajowej i zagranicznej powiatu.

8. Obowiązki służbowe:

- 1) organizowanie, koordynowanie i obsługa spotkań oraz wizyt delegacji krajowych i zagranicznych partnerów powiatu,
- 2) organizowanie, koordynowanie spotkań oraz wizyt przedstawicieli powiatu u partnerów krajowych i zagranicznych,
- 3) obsługa translatorska (pisemna oraz ustna) delegacji przedstawicieli powiatu u partnerów zagranicznych oraz wizyt delegacji zagranicznych partnerów powiatu w powiecie,
- 4) bieżąca obsługa translatorska (pisemna i ustna) w zakresie współpracy zagranicznej Starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu, w tym prowadzenie korespondencji,
- 5) utrzymywanie i inicjowanie współpracy krajowej i zagranicznej,
- 6) organizowanie i obsługa posiedzeń organów powiatu dotyczących kontaktów z krajowymi i zagranicznymi partnerami powiatu,
- 7) bieżące przygotowywanie wniosków zakupowych z zakresu realizowanych zadań z zachowaniem dyscypliny finansów publicznych oraz zasad celowości, rzetelności, legalności i gospodarności,
- 8) coroczne opracowywanie planów kontaktów z partnerskimi powiatami w kraju i zagranicą oraz ich aktualizowanie,
- 9) poszukiwanie i inspirowanie nowych kierunków, form i metod współpracy z partnerskimi powiatami w kraju i zagranicą,
- 10) zapewnienie bazy informacji o powiatach partnerskich,

- 11) przygotowywanie projektów uchwał organów powiatu z zakresu współpracy krajowej i zagranicznej,
- 12) opracowywanie propozycji do budżetu powiatu oraz podziału środków finansowych na zadania zakresu współpracy krajowej i zagranicznej,
- 13) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 14) ewidencjonowanie zaangażowania finansowego w zakresie realizowanych zadań,
- 15) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów Powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 16) przestrzeganie wymogów przewidzianych Zintegrowanym Systemem Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 17) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa i uchwał organów powiatu,
- 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 skutecznie i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 20) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

9. Odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność służbowa: bezpośrednia przed Sekretarzem Powiatu,
- 2) odpowiedzialność finansowa: kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych w zakresie prowadzonych spraw,
 - a) możliwość korzystania ze służbowej karty płatniczej,
- 3) inna odpowiedzialność:
 - a) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
 - b) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) wykonywanie operacji przetwarzania w bazach danych osobowych oraz w systemach informatycznych,
- 2) dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

- 1) kontakty wewnętrzne ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu w zakresie współpracy krajowej i zagranicznej,
- 2) kontakty zewnętrzne:
 - a) z jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie współpracy krajowej i zagranicznej,
 - b) z urzędami, organizacjami i instytucjami oraz firmami w kraju i w powiatach partnerskich w zakresie współpracy krajowej i zagranicznej.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Stanowisko ds. współpracy z mediami.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Stanowisko ds. współpracy z mediami.

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 przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa (90%), praca w terenie (10%),
- 2) praca przy komputerze ponad 50% czasu dziennie,
- 3) czas pracy zgodnie z Regulaminem Pracy Starostwa, konieczność pracy po godzinach w czasie wizyt partnerów zagranicznych,
- 4) sporadycznie delegacje zagraniczne.

B. WYMAGANIA OSOBOWE**1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:**

Wykształcenie wyższe, preferowane humanistyczne, lingwistyczne.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

2 lata, doświadczenie w tłumaczeniach ustnych i pisemnych.

3. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Nie dotyczy.

4. Wymagane umiejętności:

- 1) biegła znajomość języka angielskiego i niemieckiego w mowie i piśmie,
- 2) posiadanie wiedzy i znajomość przepisów prawa w zakresie wykonywanych czynności,
- 3) umiejętność zorganizowania czasu pracy w celu terminowego realizowania zadań,
- 4) znajomość obsługi komputera,
- 5) znajomość obsługi biurowych urządzeń technicznych (faks, kserokopiarka itp.),
- 6) znajomość zasad protokołu dyplomatycznego.

5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Nie dotyczy.

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) komunikatywność,
- 2) samodzielność,
- 3) elastyczność,
- 4) zorganizowanie,
- 5) podzielność uwagi,
- 6) wysoka kultura osobista,
- 7) rozwinięte zdolności interpersonalne.

7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

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

Sporządził:

SEKRETARZ POWIATU

Beata Bańczyk

Zatwierdził:

STAROSTA

Ryszard Winiarski

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Wydział Organizacyjny.

2. Nazwa stanowiska:

Stanowisko pracy ds. współpracy z mediami.

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:

Sekretarz Powiatu.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 1) liczba stanowisk – brak,
- 2) nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe: inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Realizacja polityki informacyjnej Powiatu Raciborskiego.

8. Obowiązki służbowe:

- 1) bieżące informowanie opinii publicznej o istotnych przedsięwzięciach podejmowanych przez samorząd powiatowy, w szczególności poprzez:
 - a) cykliczne organizowanie i obsługę konferencji prasowych,
 - b) przygotowywanie i redagowanie materiałów informacyjnych, komunikatów dla prasy, radia i telewizji,
 - c) opracowywanie kalendarium wydarzeń,
 - d) udzielanie przedstawicielom mediów informacji na temat działalności Powiatu Raciborskiego, w szczególności przez poszczególne komórki organizacyjne Starostwa oraz jednostki organizacyjne powiatu,
 - e) opracowywanie informacji o działaniach i pracach Starosty oraz Zarządu mających miejsce pomiędzy sesjami Rady Powiatu Raciborskiego,
- 2) inicjowanie, organizowanie i obsługa spotkań z przedstawicielami mediów lokalnych w celu utrzymywania bieżących kontaktów oraz kreowania właściwego wizerunku Powiatu Raciborskiego,
- 3) prowadzenie bieżącego monitoringu medialnego ze szczególnym uwzględnieniem działalności Starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu oraz przedstawianie ważniejszych publikacji kierownictwu Starostwa,
- 4) koordynowanie działań komórek organizacyjnych Starostwa w zakresie reagowania na krytykę prasową,

- 5) przygotowywanie sprostowań, wyjaśnień, analizowanie bieżących publikacji w celu zapewnienia należytej ochrony interesów, dobrego imienia Powiatu Raciborskiego,
- 6) informowanie pracowników Starostwa o założeniach polityki informacyjnej oraz bieżąca współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych Starostwa w zakresie jej realizacji,
- 7) przygotowywanie wystąpień publicznych z zakresu pełnienia przez Starostę i pozostałych członków Zarządu funkcji reprezentacyjnej, w szczególności przygotowywanie tekstów przemówień, oficjalnych wystąpień, podziękowań, listów gratulacyjnych, okolicznościowej korespondencji, życzeń itp.,
- 8) przygotowywanie tekstów promocyjnych, materiałów prasowych, tematyki audycji i reportaży radiowych oraz telewizyjnych dotyczących zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Starostwa oraz jednostki organizacyjne powiatu,
- 9) opracowywanie krótko- i długoterminowych planów współpracy samorządu powiatowego z lokalnymi mediami,
- 10) coroczne planowanie budżetu oraz bieżące przygotowywanie wniosków zakupowych z zakresu realizowanych zadań z zachowaniem dyscypliny finansów publicznych oraz zasad celowości, rzetelności, legalności i gospodarności,
- 11) przygotowywanie, bieżąca rejestracja i zapewnienie realizacji umów z zakresu współpracy z mediami,
- 12) wykonywanie systematycznej kontroli prawidłowości i terminowości realizacji umów z zakresu współpracy z mediami,
- 13) bieżące uzupełnianie wiedzy o mediach lokalnych, gromadzenie informacji niezbędnych dla Starosty i pozostałych członków Zarządu dla utrzymywania poprawnych kontaktów, pełnienie funkcji doradczych oraz koordynacyjnych w powyższym zakresie dla pracowników Starostwa,
- 14) rozeznawanie potrzeb mediów lokalnych, kierowanie zainteresowania oraz kształtowanie pozytywnego wizerunku Powiatu Raciborskiego poprzez stosowanie zasad profesjonalnej współpracy oraz ułatwianie przedstawicielom mediów kontaktów ze Starostą oraz kierownictwem Starostwa,
- 15) nadzorowanie spraw dotyczących używania wizerunku herbu i flagi Powiatu Raciborskiego, przygotowywanie dla Zarządu opinii w tym zakresie oraz projektów uchwał,
- 16) pełnienie funkcji administratora podmiotowej strony BIP Powiatu Raciborskiego, w szczególności poprzez:
 - a) zapewnienie prawidłowości i terminowości zamieszczania informacji w BIP-ie,
 - b) kontrolę i koordynowanie prac pracowników odpowiedzialnych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Starostwa i jednostkach organizacyjnych powiatu za aktualizację danych zawartych w BIP-ie ,
 - c) prowadzenie lub organizowanie szkoleń pracowników z zakresu obsługi i strony technicznej BIP-u,
 - d) nadawanie indywidualnych wewnętrznych identyfikatorów oraz wewnętrznych haseł dostępu do modułu administracyjnego BIP-u,
 - e) zapewnienie umieszczania w BIP-ie wszystkich informacji ustawowo wymaganych oraz ich aktualności i kompletności,
 - f) współpracę z podmiotem zewnętrznym realizującym obsługę informatyczną BIP-u,
- 17) obsługa, inicjowanie, prowadzenie oraz koordynowanie działań dotyczących oficjalnej strony internetowej Starostwa, w szczególności prowadzenie działu „aktualności” oraz zapewnienie aktualności informacji umieszczanych w poszczególnych działach, modułach, podstronach,
- 18) zapewnienie realizacji przez Starostwo zadań z zakresu udostępniania informacji publicznej,

- 19) zapewnienie współpracy Starostwa z Agencją Promocji Ziemi Raciborskiej i Wspierania Przedsiębiorczości na Zamku Piastowskim w Raciborzu, w szczególności w zakresie działań promocyjnych, przygotowywania i przekazywania materiałów promocyjnych na potrzeby Starosty oraz kierownictwa Starostwa,
- 20) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 21) ewidencjonowanie zaangażowania finansowego w zakresie realizowanych zadań,
- 22) opracowanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 23) przestrzeganie wymogów przewidzianych Zintegrowanym Systemem Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 24) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa i uchwał organów powiatu,
- 25) 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,
- 26) dbanie o powierzone mienie oraz skutecznie i prawidłowo zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 27) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

9. Odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność służbowa: bezpośrednia przed Sekretarzem Powiatu.
- 2) odpowiedzialność finansowa: kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych w zakresie prowadzonych spraw,
- 3) inna odpowiedzialność:
 - a) 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:

- 1) wykonywanie operacji przetwarzania w bazach danych osobowych oraz w systemach informatycznych,
- 2) dokonywanie kontroli i koordynowania prac pracowników odpowiedzialnych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Starostwa i jednostkach organizacyjnych powiatu za aktualizację danych zawartych w BIP-ie,
- 3) pełnienie funkcji reprezentacyjnych.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

- 1) kontakty wewnętrzne:
 - a) ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - b) współpraca z Radą Powiatu, Zarządem Powiatu, kierownictwem Starostwa i komórkami organizacyjnymi Starostwa w celu realizacji zadań mających na celu informowanie opinii publicznej o istotnych przedsięwzięciach podejmowanych przez samorząd oraz współpracy z mediami,

2) kontakty zewnętrzne:

- a) współpraca z kierownikami i dyrektorami jednostek organizacyjnych powiatu w celu realizacji zadań mających na celu informowanie opinii publicznej o istotnych przedsięwzięciach podejmowanych przez samorząd oraz współpracy z mediami,
- b) współpraca z innymi urzędami administracji publicznej, szczególnie z pracownikami odpowiedzialnymi za public relations,
- c) współpraca z organizacjami, firmami, instytucjami i innymi podmiotami w zakresie public relations,
- d) współpraca z przedstawicielami mediów,
- e) współpraca z Redakcją BIP-u w Ministerstwie Administracji i Cyfryzacji.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

- 1) stanowisko ds. współpracy krajowej i zagranicznej,
- 2) stanowisko ds. obsługi sekretariatu Starosty.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Stanowisko ds. współpracy krajowej i zagranicznej

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 przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa (90%), praca w terenie (10%),
- 2) praca przy komputerze ponad 50% czasu dziennie,
- 3) czas pracy zgodnie z Regulaminem Pracy Starostwa, konieczność pracy po godzinach w czasie wizyt partnerów zagranicznych,
- 4) sporadycznie delegacje zagraniczne.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe, preferowane politologia, socjologia, dziennikarstwo, nauki ekonomiczne.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

- 1) 4 lata, w tym 2 lata w administracji publicznej,
- 2) ogólne doświadczenie zawodowe z zakresu public relations, media relations, reklamy i promocji, komunikacji społecznej.

3. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Nie dotyczy.

4. Wymagane umiejętności:

- 1) łatwość wyrażania myśli w mowie i piśmie,
- 2) umiejętność współpracy przy realizacji zadań zespołowych,
- 3) umiejętność publicznych wystąpień.

5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

- 1) znajomość oprogramowań technicznych do montażu dźwięku, obrazu i obróbki zdjęć,
- 2) ogólna znajomość funkcjonowania stron WWW i podstaw HTML,
- 3) znajomość języka angielskiego lub/i niemieckiego.

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) komunikatywność,
- 2) kultura osobista i takt,
- 3) dyspozycyjność,
- 4) kreatywność,
- 5) umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i szybkiego reagowania na powstające problemy.

7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

- 1) posiadanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) znajomość środowiska i mechanizmów działania lokalnych mediów.

Sporządził:

SEKRETARZ POWIATU

Beata Bańczyk

Zatwierdził:

STAROSTA

Ryszard Winiarski

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Wydział Organizacyjny.

2. Nazwa stanowiska:

Stanowisko pracy ds. obywatelskich i funduszu socjalnego.

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:

Kierownik Referatu Administracyjnego.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 1) liczba stanowisk – brak,
- 2) nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe: inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

- 1) organizowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej,
- 2) koordynowanie spraw związanych z ochroną danych osobowych w Starostwie,
- 3) koordynowanie całokształtu spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.

8. Obowiązki służbowe:

- 1) organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej na obszarze Powiatu Raciborskiego, w szczególności:
 - a) proponowanie składu Powiatowej Komisji Lekarskiej,
 - b) opracowanie planu przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej,
 - c) pośrednictwo w przygotowaniu umów o wykonanie usług z zakresu specjalistycznych badań lekarskich,
 - d) dostarczenie gminom obwieszczeń o kwalifikacji wojskowej,
 - e) sporządzenie sprawozdania z przeprowadzonej kwalifikacji,
 - f) gromadzenie i właściwe przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonej kwalifikacji,
- 2) wydawanie zezwoleń na sprowadzanie do Rzeczypospolitej Polskiej zwłok i szczątków ludzkich z zagranicy,
- 3) wydawanie decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym, do celów naukowych,
- 4) koordynowanie spraw związanych z ochroną danych osobowych w Starostwie i sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w szczególności:
 - a) przygotowanie projektów upoważnień dla pracowników,

- b) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Starostwie,
- 5) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych (ZFŚS), w szczególności:
 - a) obsługa kancelaryjna i biurowa Komisji Socjalnej,
 - b) nadzór merytoryczny nad przedsięwzięciami finansowymi z ZFŚS w zakresie zgodności z postanowieniami regulaminu,
 - c) prowadzenie rejestrów osób korzystających z ZFŚS,
 - d) opracowanie planów rzeczowo - finansowych i sprawozdań dotyczących ZFŚS,
 - e) przygotowywanie dokumentacji związanej z wydatkowaniem środków finansowych ZFŚS,
- 6) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń mających siedzibę na terenie powiatu podlegających nadzorowi Starosty Raciborskiego i wykonywanie innych czynności w tym zakresie, w szczególności:
 - a) opiniowanie statutów stowarzyszeń do wniosków o rejestrację w KRS oraz propozycji zmian w statutach istniejących stowarzyszeń,
 - b) prowadzenie Rejestru Stowarzyszeń w formie papierowej i elektronicznej oraz zamieszczanie informacji dot. stowarzyszeń w BIP-ie,
 - c) przyjmowanie i analiza sprawozdań z działalności stowarzyszeń,
 - d) składanie do Sądu Rejestrowego wniosków o rozwiązanie stowarzyszenia,
 - e) nadzorowanie procedury likwidacji po wydaniu przez Sąd postanowienia o rozwiązaniu stowarzyszenia,
- 7) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 8) ewidencjonowanie zaangażowania finansowego w zakresie realizowanych zadań,
- 9) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 10) przestrzeganie wymogów przewidzianych Zintegrowanym Systemem Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 11) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa i uchwał organów powiatu,
- 12) 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,
- 13) dbanie o powierzone mienie oraz skutecznie i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 14) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

9. Odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność służbowa: bezpośrednia przed Kierownikiem Referatu,
- 2) odpowiedzialność finansowa: kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych w zakresie prowadzonych spraw,
- 3) inna odpowiedzialność:
 - a) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
 - b) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) wykonywanie operacji przetwarzania w bazach danych osobowych oraz w systemach informacyjnych,
- 2) dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

- 1) kontakty wewnętrzne ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) kontakty zewnętrzne:
 - a) Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach,
 - b) Wojskowa Komenda Uzupełnień w Rybniku,
 - c) urzędy Gmin Powiatu Raciborskiego,
 - d) jednostki organizacyjne Powiatu Raciborskiego i inne instytucje w zakresie realizowanych spraw.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Powiatowy Rzecznik Konsumentów.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Powiatowy Rzecznik Konsumentów.

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 przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa w godzinach pracy Starostwa,
- 2) praca przy komputerze ponad 50% czasu dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE**1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:**

Wykształcenie wyższe administracyjne / ekonomiczne.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

2 lata, w tym 1 rok w administracji publicznej.

3. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Nie dotyczy.

4. Wymagane umiejętności:

- 1) posiadanie wiedzy i znajomość przepisów prawa w zakresie wykonywanych czynności,
- 2) umiejętność zorganizowania czasu pracy w celu terminowego realizowania zadań,
- 3) znajomość obsługi komputera,
- 4) znajomość obsługi biurowych urządzeń technicznych (faks, kserokopiarka itp.).

5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

- 1) umiejętność kontaktu z ludźmi,

- 2) umiejętność łagodzenia konfliktów,
- 3) umiejętność rozwiązywania problemów.

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) skrupulatność,
- 2) dyskrecja,
- 3) rzetelność,
- 4) cierpliwość
- 5) zorganizowanie,
- 6) samodzielność.

7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

Posiadanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu,

Sporządził:

**KIEROWNIK REFERATU
ADMINISTRACYJNEGO**

Andrzej Chwalczyk

Zatwierdził:

STAROSTA

Ryszard Winiarski

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Administracyjny.

2. Nazwa stanowiska:

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. informatyzacji.

3. Charakter stanowiska:

- 1) wieloosobowe,
- 2) pełnoetatowe: 3 etaty (w tym koordynator).

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:

Kierownik Referatu Administracyjnego.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 1) liczba stanowisk – brak,
- 2) nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe: inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

- 1) administrowanie Systemem Informatycznym Starostwa,
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa danych przechowywanych w formie informatycznej,
- 3) konfigurowanie i serwisowanie urządzeń komputerowych.

8. Obowiązki służbowe:

- 1) administrowanie i utrzymywanie Systemu Informatycznego Starostwa, w szczególności:
 - a) pełnienie funkcji administratora aplikacji informatycznych składających się na System Informatyczny Starostwa,
 - b) zarządzanie wszelkimi urządzeniami podtrzymującymi System Informatyczny,
 - c) opracowywanie planów oraz podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia ciągłości działania Systemu Informatycznego,
 - d) opracowywanie planów i strategii modernizacji Systemu Informatycznego,
 - e) zarządzanie wewnętrzną siecią informatyczną (niskoprądową) LAN/WAN,
- 2) zapewnienie serwisu:
 - a) serwerów oraz urządzeń z nimi współpracujących,
 - b) wewnętrznej sieci informatycznej LAN/WAN,
 - c) serwerowych systemów operacyjnych,
 - d) aplikacji sieciowych,
 - e) systemów bezpieczeństwa sieci informatycznej,
- 3) inicjowanie i realizowanie działań zmierzających do zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych oraz innych informacji przechowywanych i przetwarzanych w formie informatycznej, poprzez:
 - a) bieżącą kontrolę zgodności Systemu Informatycznego Starostwa z dokumentacją przetwarzania danych osobowych,

- b) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem informacji przechowywanych na elektronicznych nośnikach danych,
- c) sprawowanie nadzoru nad mechanizmami uwierzytelniania użytkowników Systemu Informatycznego Starostwa,
- d) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji regulującej przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych,
- e) prowadzenie rejestrów zbiorów danych osobowych, upoważnień i systemów informatycznych wykorzystywanych do przetwarzania danych osobowych,
- f) prowadzenie ewidencji zbiorów danych osobowych,
- 4) planowanie i realizowanie zamówień na dostawy urządzeń komputerowych, oprogramowania oraz telefonicznych,
- 5) zapewnienie bieżącego wsparcia technicznego dla użytkowników urządzeń komputerowych i oprogramowania, w tym obsługa serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego urządzeń komputerowych oraz:
 - a) realizacja uprawnień i obowiązków wynikających z gwarancji,
 - b) dbałość o należyte wykorzystywanie sprzętu komputerowego, będącego na wyposażeniu Starostwa,
- 6) zarządzanie licencjami systemów operacyjnych i innych aplikacji,
- 7) konserwacja, serwisowanie i naprawa urządzeń komputerowych oraz innych elementów informatycznej sieci Starostwa,
- 8) konserwacja, serwisowanie i naprawa urządzeń zapewniających łączność telefoniczną,
- 9) zapewnienie obsługi technicznej i konfiguracja platformy e-PUAP,
- 10) tworzenie kopii danych informatycznych oraz sprawowanie nadzoru nad ich bezpieczeństwem,
- 11) zapewnienie serwisu i obsługi systemów audiowizualnych w salach posiedzeń Starostwa,
- 12) wdrażanie specjalistycznego oprogramowania,
- 13) przygotowywanie i merytoryczna realizacja umów związanych z serwisem autorskim oprogramowania,
- 14) pełnienie funkcji informatycznego administratora wydzielonego stanowiska komputerowego do obsługi dokumentów niejawnych,
- 15) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 16) ewidencjonowanie zaangażowania środków budżetowych w zakresie realizowanych zadań,
- 17) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 18) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 19) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa i uchwał organów powiatu,
- 20) 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,
- 21) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 22) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa.

9. Odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność służbowa: bezpośrednia przed Kierownikiem Referatu.

- 2) odpowiedzialność finansowa: kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych w zakresie prowadzonych spraw,
- 3) inna odpowiedzialność:
 - a) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
 - b) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) wykonywanie operacji przetwarzania danych osobowych w zakresie określonym w upoważnieniu udzielonym przez Starostę,
- 2) dostęp do wszystkich systemów informatycznych na podstawie indywidualnego identyfikatora i hasła.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

- 1) kontakty wewnętrzne ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) kontakty zewnętrzne z wykonawcami i dostawcami w zakresie realizacji czynności wynikających z prowadzonych spraw.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Wzajemne zastępstwa w ramach wieloosobowego stanowiska ds. informatyzacji.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Wzajemne zastępstwa w ramach wieloosobowego stanowiska ds. informatyzacji.

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

- 1) stanowisko do pracy z komputerem (z uwzględnieniem konieczności podłączenie dwóch komputerów i monitorów),
- 2) podstawowe urządzenia i oprogramowanie do diagnostyki i naprawy urządzeń komputerowych,
- 3) wyposażenie w sprzęt i materiały biurowe,
- 4) dostęp do internetu,
- 5) podnoszenie kwalifikacji poprzez stałe szkolenia,
- 6) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa, przy komputerze ponad 50 % czasu dziennie
- 2) praca warsztatowa (w zakresie serwisu urządzeń komputerowych).

B. WYMAGANIA OSOBOWE

1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

- 1) wykształcenie wyższe informatyczne o specjalnościach takich jak:
 - systemy informatyczne i oprogramowanie,
 - projektowanie i zarządzanie projektami informatycznymi,
 - teleinformatyka,
 - zarządzanie sieciami wewnętrznymi,lub inne o podobnym charakterze.
- 2) wykształcenie wyższe innego kierunku w połączeniu z podyplomową specjalizacją informatyczną lub udokumentowanym kursem z zakresu określonego w pkt 1.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

2 lata, w tym co najmniej 1 rok pracy na podobnym stanowisku.

3. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Uprawnienia do eksploatacji urządzeń i instalacji sieci elektrycznych o napięciu do 1kV.

4. Wymagane umiejętności:

- 1) znajomość systemów operacyjnych z grupy „Windows”, w tym Windows Server oraz linux’owych,
- 2) znajomość zasad funkcjonowania Active Directory,
- 3) znajomość zasad funkcjonowania urządzeń komputerowych,
- 4) znajomość zasad funkcjonowania sieci wewnętrznych LAN/WAN,
- 5) umiejętność obsługi oprogramowania diagnostycznego oraz biurowego,
- 6) biegła umiejętność obsługi pakietów oprogramowania biurowego Microsoft Office i Open Office,
- 7) znajomość zagadnień z zakresu telefonii analogowej, cyfrowej i VoIP,
- 8) posiadanie wiedzy i znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- 9) umiejętność zorganizowania czasu pracy w celu terminowego realizowania zadań,
- 10) znajomość obsługi biurowych urządzeń technicznych (faks, kserokopiarka itp.).

5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

- 1) znajomość zasad funkcjonowania i umiejętność obsługi baz danych SQL, Oracle,
- 2) znajomość systemów bezpieczeństwa NSA.

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) umiejętność samodzielnej organizacji pracy,
- 2) uczciwość, rzetelność i punktualność,
- 3) poczucie odpowiedzialności za powierzone zadania.

7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

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

Sporządził:

Zatwierdził:

**KIEROWNIK REFERATU
ADMINISTRACYJNEGO**

STAROSTA

Andrzej Chwalczyk

Ryszard Winiarski

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Administracyjny.

2. Nazwa stanowiska:

Stanowisko pracy ds. administracyjnych.

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:

Kierownik Referatu Administracyjnego.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 1) liczba stanowisk – brak,
- 2) nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe: inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

- 1) zabezpieczenie warunków technicznych i lokalowych potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania Starostwa,
- 2) administrowanie budynkami Starostwa,
- 3) koordynowanie grupowych zamówień na rzecz jednostek organizacyjnych powiatu.

8. Obowiązki służbowe:

- 1) wykonywanie obowiązków zarządcy budynków Starostwa, w tym w szczególności:
 - a) realizacja okresowych przeglądów budynków,
 - b) realizacja okresowych przeglądów wyposażenia budynków (systemów klimatyzacyjnych, alarmowych, dźwigu osobowego oraz urządzeń przeciwpożarowych),
 - c) realizacja bieżących remontów budynków,
 - d) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem i użyczeniem pomieszczeń w budynkach Starostwa,
- 2) przygotowywanie i merytoryczna realizacja umów, obejmujących dostawy mediów, odprowadzania ścieków i wywozu nieczystości,
- 3) prowadzenie spraw związanych z bieżącymi naprawami sprzętu i wyposażenia biurowego,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ochroną fizyczną i ubezpieczeniową majątku Starostwa (majątku ruchomego i nieruchomości),
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach związanych z likwidacją pojazdów przejętych przez powiat na podstawie Prawa o ruchu drogowym,

- 6) prowadzenie postępowań w sprawie zbycia ruchomych składników majątku oraz utylizacji odpadów,
- 7) prowadzenie obsługi budżetowej Wydziału,
- 8) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 9) ewidencjonowanie zaangażowania finansowego w zakresie realizowanych zadań,
- 10) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 11) przestrzeganie wymogów przewidzianych Zintegrowanym Systemem Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 12) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa i uchwał organów powiatu,
- 13) 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,
- 14) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 15) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

9. Odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność służbowa: bezpośrednia przed Kierownikiem Referatu,
- 2) odpowiedzialność finansowa: kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych w zakresie prowadzonych spraw,
- 3) inna odpowiedzialność:
 - a) za zabezpieczenie i racjonalne gospodarowanie majątkiem Starostwa,
 - b) za wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i prowadzeniem realizowanych postępowań,
 - c) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
 - d) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) wykonywanie operacji przetwarzania w bazach danych osobowych oraz w systemach informatycznych,
- 2) dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów finansowo – księgowych.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

- 1) kontakty wewnętrzne ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) kontakty zewnętrzne z dostawcami i usługodawcami oraz stronami postępowań administracyjnych.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Stanowisko pracy ds. zaopatrzenia.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Stanowisko pracy ds. zaopatrzenia.

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 przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa w godzinach pracy Starostwa,
- 2) praca przy komputerze ponad 50% czasu dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne lub techniczne.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

2 lata, w tym 1 rok w administracji publicznej.

3. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Nie dotyczy.

4. Wymagane umiejętności:

- 1) posiadanie wiedzy i znajomość przepisów prawa w zakresie zarządzania obiektami budowlanymi, zamówień i budżetów jednostek samorządu terytorialnego,
- 2) umiejętność zorganizowania czasu pracy w celu terminowego realizowania zadań,
- 3) znajomość podstawowych biurowych aplikacji komputerowych (pakiety typu Office),
- 4) znajomość obsługi biurowych urządzeń technicznych (faks, kserokopiarka itp.).

5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Nie dotyczy.

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) umiejętność samodzielnej organizacji pracy,
- 2) uczciwość, rzetelność i punktualność,
- 3) poczucie odpowiedzialności za powierzone zadania.

7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

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

Sporządził:

Zatwierdził:

**KIEROWNIK REFERATU
ADMINISTRACYJNEGO**

STAROSTA

Andrzej Chwalczyk

Ryszard Winiarski

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Administracyjny.

2. Nazwa stanowiska:

Stanowisko pracy ds. zaopatrzenia.

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:

Kierownik Referatu Administracyjnego.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 1) liczba stanowisk – brak.
- 2) nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe: inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

- 1) zaopatrywanie Starostwa w sprzęt, elementy wyposażenia oraz artykuły biurowe i środki techniczne,
- 2) gospodarowanie artykułami biurowymi, środkami czystości i materiałami eksploatacyjnymi,
- 3) gospodarowanie i ewidencjonowanie majątku ruchomego.

8. Obowiązki służbowe:

- 1) planowanie i realizowanie zaopatrzenia w zakresie:
 - a) materiałów biurowych i eksploatacyjnych,
 - b) mebli i sprzętu biurowego,
 - c) środków czystości,
 - d) pieczęci, pieczętek i druków,
 - e) odzieży służbowej, roboczej i ochronnej oraz sprzętu ochrony osobistej,
 - f) artykułów spożywczych,
 - g) artykułów reprezentacyjnych – kwiatów i tym podobnych,
 - h) innych artykułów (z wyłączeniem urządzeń komputerowych),
- 2) przygotowywanie projektów i merytoryczna realizacja umów, dotyczących zaopatrzenia,
- 3) ewidencjonowanie i rozdysponowywanie zakupionych materiałów,
- 4) gospodarowanie zakupionymi artykułami i materiałami,
- 5) prowadzenie podręcznego magazynu materiałów biurowych, środków czystości i artykułów spożywczych,
- 6) prowadzenie ewidencji majątku ruchomego Starostwa, w tym:
 - a) wprowadzanie majątku do ewidencji,

- b) zapewnienie aktualności ewidencji majątku,
- c) przygotowywanie i obsługa procesu likwidacji majątku,
- d) obsługa techniczna inwentaryzacji majątku,
- 7) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 8) ewidencjonowanie zaangażowania finansowego w zakresie realizowanych zadań,
- 9) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 10) przestrzeganie wymogów przewidzianych Zintegrowanym Systemem Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 11) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa i uchwał organów powiatu,
- 12) 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,
- 13) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 14) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

9. Odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność służbowa: bezpośrednia przed Kierownikiem Referatu,
- 2) odpowiedzialność finansowa: kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych w zakresie prowadzonych spraw,
- 3) inna odpowiedzialność:
 - a) za artykuły i materiały przechowywane w magazynie podręcznym,
 - b) za wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i prowadzeniem realizowanych postępowań,
 - c) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
 - d) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) wykonywanie operacji przetwarzania w bazach danych osobowych oraz w systemach informatycznych,
- 2) dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów finansowo – księgowych.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

- 1) kontakty wewnętrzne ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa,
- 2) kontakty zewnętrzne z dostawcami w zakresie prowadzonych spraw.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Stanowisko pracy ds. administracyjnych.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Stanowisko pracy ds. administracyjnych.

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 przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa w godzinach pracy Starostwa,
- 2) praca przy komputerze ponad 50% czasu dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne lub techniczne.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

2 lata, w tym 1 rok w administracji publicznej.

3. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Nie dotyczy.

4. Wymagane umiejętności:

- 1) posiadanie wiedzy i znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego oraz zamówień publicznych,
- 2) umiejętność zorganizowania czasu pracy w celu terminowego realizowania zadań,
- 3) znajomość obsługi komputera, w tym wykorzystywanego w Referacie oprogramowania,
- 4) znajomość obsługi biurowych urządzeń technicznych (faks, kserokopiarka itp.).

5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Nie dotyczy.

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) umiejętność samodzielnej organizacji pracy,
- 2) uczciwość, rzetelność i punktualność,
- 3) poczucie odpowiedzialności za powierzone zadania.

7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

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

Sporządził:

**KIEROWNIK REFERATU
ADMINISTRACYJNEGO**

Andrzej Chwalczyk

Zatwierdził:

STAROSTA

Ryszard Winiarski

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Administracyjny.

2. Nazwa stanowiska:

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjnej.

3. Charakter stanowiska:

- 1) wieloosobowe,
- 2) pełnoetatowe: 2,5 etatu (w tym koordynator).

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:

Kierownik Referatu Administracyjnego.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 1) liczba stanowisk – brak.
- 2) nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe: inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

- 1) zapewnienie obsługi kancelaryjnej Starostwa,
- 2) prowadzenie Biura Obsługi Klienta,
- 3) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych.

8. Obowiązki służbowe:

- 1) prowadzenie Biura Obsługi Klientów, w tym:
 - a) udzielanie klientom informacji o zadaniach realizowanych przez Starostwo a także inne jednostki organizacyjne powiatu,
 - b) kierowanie klientów do właściwych komórek organizacyjnych,
 - c) udzielanie klientom pomocy w zakresie zadań realizowanych przez Starostwo,
 - d) wydawanie klientom formularzy i wniosków,
 - e) udostępnianie klientom aktów prawnych,
 - f) obsługa i nadzorowanie tradycyjnych i multimedialnych tablic ogłoszeniowych,
- 2) zapewnienie prawidłowej obsługi kancelaryjnej Starostwa, w szczególności poprzez:
 - a) przyjmowanie korespondencji przekazywanej przez przedsiębiorstwo pocztowe,
 - b) przyjmowanie korespondencji składanej w Biurze Obsługi Klientów,
 - c) odbieranie korespondencji z placówek pocztowych,
 - d) rejestracja korespondencji wpływającej do Starostwa,
 - e) przyjmowanie korespondencji do wysyłki od komórek organizacyjnych Starostwa,
 - f) rejestracja wysyłanej korespondencji (prowadzenie książki pocztowej),
 - g) przekazywanie korespondencji wychodzącej przedsiębiorcom świadczącym usługi pocztowe,

- 3) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych, w tym:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń o rzeczach zgubionych i znalezionych,
 - b) prowadzenie ewidencji rzeczy zgubionych i znalezionych,
 - c) podejmowanie czynności zmierzających do odnalezienia prawowitego właściciela rzeczy odnalezionych,
 - d) współpraca z innymi instytucjami w zakresie rzeczy znalezionych,
- 4) przygotowywanie i merytoryczna realizacja umów w zakresie obsługi pocztowej Starostwa,
- 5) rozdzielanie korespondencji przychodzącej pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne Starostwa,
- 6) obsługa centrali telefonicznej Starostwa (łączenie rozmów),
- 7) zamawianie i prenumerata gazet i czasopism oraz ich rozdzielanie pomiędzy komórki organizacyjne Starostwa,
- 8) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 9) ewidencjonowanie zaangażowania środków budżetowych w zakresie realizowanych zadań,
- 10) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 11) przestrzeganie wymogów przewidzianych Zintegrowanym Systemem Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 12) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa i uchwał organów powiatu,
- 13) 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,
- 14) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 15) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

9. Odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność służbowa: bezpośrednia przed Kierownikiem Referatu,
- 2) odpowiedzialność finansowa: kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych w zakresie prowadzonych spraw,
- 3) inna odpowiedzialność:
 - a) za przyjętą korespondencję,
 - b) za wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i prowadzeniem realizowanych postępowań,
 - c) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
 - d) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) wykonywanie operacji przetwarzania danych osobowych,
- 2) dostęp do funkcji administratora systemu rejestracji spraw i dokumentów,
- 3) dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów finansowo – księgowych.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

- 1) kontakty wewnętrzne ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) kontakty zewnętrzne z klientami oraz usługodawcami w zakresie prowadzonych spraw.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Wzajemne zastępstwa w ramach wieloosobowego stanowiska pracy.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Wzajemne zastępstwa w ramach wieloosobowego stanowiska pracy.

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

- 1) centrala telefoniczna do łączenia rozmów,
- 2) wyposażenie w sprzęt i materiały biurowe,
- 3) dostęp do internetu,
- 4) podnoszenie kwalifikacji poprzez stałe szkolenia,
- 5) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa w godzinach pracy Starostwa,
- 2) praca przy komputerze ponad 50% czasu dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE**1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:**

Wykształcenie wyższe administracyjne lub ekonomiczne.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

2 lata w administracji publicznej.

3. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Nie dotyczy.

4. Wymagane umiejętności:

- 1) posiadanie wiedzy i znajomość przepisów prawa w zakresie wykonywanych w Referacie czynności,
- 2) umiejętność zorganizowania czasu pracy w celu terminowego realizowania zadań,
- 3) znajomość obsługi komputera, w tym wykorzystywanego w Referacie oprogramowania,
- 4) znajomość obsługi biurowych urządzeń technicznych (faks, kserokopiarka itp.).

5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

- 1) posiadanie wiedzy i znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego oraz zamówień publicznych,
- 2) umiejętność zorganizowania czasu pracy w celu terminowego realizowania zadań,
- 3) znajomość obsługi komputera, w tym wykorzystywanego w Referacie oprogramowania,
- 4) znajomość obsługi biurowych urządzeń technicznych (faks, kserokopiarka itp.).

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) umiejętność samodzielnej organizacji pracy,
- 2) uczciwość, rzetelność i punktualność,
- 3) poczucie odpowiedzialności za powierzone zadania.

7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

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

Sporządził:

**KIEROWNIK REFERATU
ADMINISTRACYJNEGO**

Andrzej Chwalczyk

Zatwierdził:

STAROSTA

Ryszard Winiarski

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Administracyjny.

2. Nazwa stanowiska:

Archiwista zakładowy.

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) niepełnoetatowe – ½ etatu.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Kierownik Referatu Administracyjnego.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 1) liczba stanowisk – brak.
- 2) nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe: inspektor

7. Główny cel istnienia stanowiska:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 2) nadzór nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej.

8. Obowiązki służbowe:

- 1) bieżąca aktualizacja instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego,
- 2) porządkowanie akt, w szczególności poprzez:
 - a) kwalifikowanie akt do odpowiednich kategorii archiwalnych,
 - b) porządkowanie dokumentacji niearchiwalnej,
 - c) porządkowanie dokumentacji technicznej,
 - d) porządkowanie dokumentacji kartograficznej,
 - e) porządkowanie dokumentacji audiowizualnej,
 - f) porządkowanie akt na innych nośnikach informacji,
- 3) uczestnictwo w kwalifikowaniu akt, w szczególności poprzez:
 - a) utrzymywanie stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie przekazywania akt do archiwum zakładowego,
 - b) opracowywanie zasad oraz harmonogramów przekazywania akt do archiwum zakładowego,
 - c) kontrolowanie przekazywania i przyjmowania akt do archiwum zakładowego, w szczególności gromadzenie i brakowanie akt,
 - d) udostępnianie akt z archiwum zakładowego,
 - e) przekazywanie do konserwacji i naprawy uszkodzonych akt,
 - f) przekazywanie akt do Archiwum Państwowego,

- 7) nadzór nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej w Starostwie,
- 8) prowadzenie spraw związanych z zakupem i rejestracją dzienników urzędowych, ksiąg i innej literatury fachowej, a także prowadzenie biblioteki Starostwa,
- 9) prowadzenie spraw związanych z aktualizacją jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów powiatu, w szczególności przygotowywanie zarządzeń w sprawie rozszerzenia wykazu akt,
- 10) ewidencjonowanie zaangażowania środków budżetowych w zakresie realizowanych zadań,
- 11) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 12) opracowanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów Powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 13) przestrzeganie wymogów przewidzianych Zintegrowanym Systemem Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 14) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa i uchwał organów powiatu,
- 15) 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,
- 16) dbanie o powierzone mienie oraz skutecznie i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 17) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

9. Odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność służbowa: bezpośrednia przed Kierownikiem Referatu,
- 2) odpowiedzialność finansowa: kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych w zakresie prowadzonych spraw,
- 3) inna odpowiedzialność:
 - a) za przyjętą korespondencję,
 - b) za wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i prowadzeniem realizowanych postępowań,
 - c) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
 - d) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) wykonywanie operacji przetwarzania w bazach danych osobowych oraz w systemach informatycznych.
- 2) dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów finansowo – księgowych.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

- 1) kontakty wewnętrzne ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) kontakty zewnętrzne:
 - a) z Archiwum Państwowym w Katowicach i oddziałem w Raciborzu,
 - b) z usługodawcami w zakresie prowadzonych spraw.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjnej.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjnej.

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 przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa (70%), praca w lokalu archiwum zakładowego (30%) ,
- 2) praca przy komputerze ponad 50% czasu dziennie,
- 3) czas pracy zgodnie z Regulaminem Pracy Starostwa.

B. WYMAGANIA OSOBOWE**1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:**

Wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

3 lata, w tym 2 lata w administracji publicznej.

3. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Nie dotyczy.

4. Wymagane umiejętności:

- 1) posiadanie wiedzy i znajomość przepisów prawa w zakresie wykonywanych w Referacie czynności,
- 2) umiejętność zorganizowania czasu pracy w celu terminowego realizowania zadań,
- 3) znajomość obsługi komputera, w tym wykorzystywanego w Referacie oprogramowania,
- 4) znajomość obsługi biurowych urządzeń technicznych (faks, kserokopiarka itp.).

5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Nie dotyczy.

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) skrupulatność, rzetelność,
- 2) bezstronność,
- 3) zorganizowanie,
- 4) samodzielność.

7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

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

Sporządził:

**KIEROWNIK REFERATU
ADMINISTRACYJNEGO**

Andrzej Chwalczyk

Zatwierdził:

STAROSTA

Ryszard Winiarski