

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY  
REFERATU INFORMATYKI  
STAROSTWA POWIATOWEGO W GRYFINIE**

**ROZDZIAŁ 1**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

1. Nadzór i kontrolę na działalnością Referatu Informatyki sprawuje Sekretarz Powiatu.
2. Całością prac Referatu Informatyki zwanego dalej „Referatem”, kieruje Kierownik przy pomocy Zastępcy i w związku z tym:
  - 1) koordynuje pracę podległych pracowników oraz sprawuje ogólny nadzór nad funkcjonowaniem Referatu, w tym:
    - a) przydziela pracownikom Referatu zadania wynikające z indywidualnych zakresów obowiązków oraz inne wynikające z doraźnej potrzeby zadania związane z zakresem działalności Referatu,
    - b) dekretuje pisma wpływające do Referatu,
    - c) decyduje o sposobie wykonywania zadań,
  - 2) sprawdza pod względem merytorycznym i redakcyjnym korespondencje z nadzorowanych stanowisk pracy oraz wszelkie inne projekty opracowywane przez pracowników,
  - 3) czuwa nad przestrzeganiem przez pracowników terminowego i fachowego załatwiania spraw,
  - 4) odpowiada przed Sekretarzem Powiatu za realizację zadań, prawidłową organizację Referatu,
  - 5) opracowuje materiały będące przedmiotem obrad sesji, posiedzeń komisji, Zarządu Powiatu,
  - 6) przygotowuje projekty aktów prawnych (uchwał, zarządzeń, decyzji) oraz uzgadnia je z radcą prawnym,
  - 7) przygotowuje projekty umów, zawieranych z innymi podmiotami,
  - 8) sprawuje merytoryczny nadzór nad:
    - a) Zastępcą Kierownika,
    - b) stanowiskiem pracy – Starszym Informatykiem.
3. Zastępca Kierownika Referatu:
  - 1) zastępuje Kierownika Referatu w czasie jego nieobecności i w tym zakresie wykonuje obowiązki określone w § 25 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gryfinie.

## **§ 2.**

1. Pracownicy Referatu odpowiadają przed Kierownikiem Referatu za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań i obowiązków, zgodnie z przydzielonym im zakresem obowiązków.
2. Podstawowe obowiązki pracowników określają postanowienia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Gryfinie. Poza tymi obowiązkami pracownicy Referatu powinni:
  - 1) wzajemnie współdziałać i współpracować przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
  - 2) inicjować oraz stosować i upowszechniać zasady nowoczesnej organizacji pracy,
  - 3) przestrzegać godzin urzędowania oraz organizować sprawne przyjmowanie interesantów,
  - 4) udzielać interesantom informacji niezbędnych lub przydatnych przy załatwianiu spraw oraz wyjaśniać treść obowiązujących przepisów prawnych,
  - 5) na bieżąco orientować się w zakresie spraw załatwianych przez pracowników, których zastępują w czasie ich nieobecności,
  - 6) przyjmować interesantów - a na żądanie interesantów- wnoszone przez nich podania, wnioski i skargi itp., przyjmować do protokołu,
  - 7) ułatwiać interesantom załatwianie spraw poprzez dokonywanie uzgodnień, potwierdzeń danych będących w posiadaniu innych komórek organizacyjnych Starostwa, udostępnianie interesantom przepisów prawa,
  - 8) uzyskiwać w miarę możliwości, we własnym zakresie określone dokumenty, potwierdzenia, niezbędne do załatwienia spraw, a będących w posiadaniu innych urzędów lub instytucji,
  - 9) umożliwiać zainteresowanym wgląd w żadaną dokumentację w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - 10) przedstawiać przełożonym sprawy w sposób precyzyjny, w oparciu o posiadaną wiedzę albo zgłaszać problemy uniemożliwiające samodzielne realizowanie zleconego zadania.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I OBSADA OSOBOWA REFERATU**

#### **§ 3.**

Ustala się następującą organizację i obsadę osobową Referatu:

1. Kierownik Referatu – Waldemar Trzeciak,
2. Zastępca Kierownika Referatu - Marcin Konopnicki,
3. Starszy Informatyk – Wojciech Sztanga.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **ZAKRES DZIAŁANIA REFERATU**

#### **§ 4.**

1. Do merytorycznego zakresu działania:

- **Kierownika Referatu** należą zadania określone w § 25, § 36 oraz § 65a pkt 1 lit. a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, m, p, s, t, u, v, w, pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gryfinie,
- **Zastępcy Kierownika Referatu** należą zadania określone w § 36 oraz § 65a pkt 1 lit. a, b, c, e, f, h, i, j, k, l, m, n, o, q, r, s, t, u, v, w, pkt 2 lit. h, i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gryfinie,
- **Starszego Informatyka** należą zadania określone w § 65a pkt 1 lit. a, b, c, e, f, h, j, k, l, m, n, o, q, r, s, t, u, v, w, pkt 2 lit. a, b, h, i, l Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gryfinie.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **ZAKRES CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW REFERATU**

#### **§ 5.**

1. Zakres czynności pracowników ustala odrębnie Kierownik Referatu.
2. Zakresy czynności nie wymagają zatwierdzenia przez Starostę Gryfińskiego.
3. Zakresy czynności każdorazowo ulegają zmianie w przypadku nałożenia na Referat nowych zadań wynikających z przepisów prawa lub z wewnętrznych uregulowań.
4. Zakres czynności sporządza się w trzech egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu:
  - 1) doręcza się pracownikowi, którego zakres czynności dotyczy,
  - 2) przekazuje się do Kadr celem włączenia do akt osobowych pracownika,
  - 3) przechowuje Kierownik Referatu.
5. Data potwierdzenia odbioru zakresu czynności przez pracownika jest datą jego obowiązywania.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **APROBATA**

#### **§ 6.**

1. Do aprobaty Kierownika Referatu zastrzega się:
  - 1) zestawienia zaangażowania finansowego,
  - 2) zamówienia zakupu towarów i usług,
  - 3) umowy o dzieło,
  - 4) umowy zlecenia,
  - 5) umowy zakupu usług,
  - 6) dyspozycje przekazania środków finansowych,
  - 7) odbiór faktur,
  - 8) przyjmowanie wykonania dzieła, zlecenia, usługi,
  - 9) dokonywanie zmian w poszczególnych paragrafach dotyczących referatu.
2. Kierownik Referatu przedkłada Staroście projekty uchwał, zarządzeń, umów, porozumień opracowanych przez referat.
3. Kierownik Referatu może postanowić, że niektóre uprawnienia do aprobaty, wymienione w ust.1 może wykonywać Zastępca Kierownika również w obecności Kierownika Referatu.
4. Kierownik Referatu odpowiada za prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych projektów pism, co potwierdza podpisem na kopii tych projektów.

## **ROZDZIAŁ 6 ZASTĘPSTWA PRACOWNIKÓW**

### **§7.**

1. Zastępstwa pracowników ustala Kierownik Referatu w szczegółowych zakresach czynności pracowników.
2. Do pracowników zastępujących należy przestrzeganie obowiązku, o którym mowa w § 2 ust. 2 w pkt 5 niniejszego regulaminu.
3. W razie jednoczesnej nieobecności pracownika zastępowanego i zastępującego oraz w przypadku, gdy w zakresie czynności nie określono zastępstwa nieobecnego pracownika – Kierownik Referatu doraźnie wyznacza pracownika do zastępowania osoby nieobecnej ustalając zarazem zakres zastępstwa.

## **ROZDZIAŁ 7 ZNAKOWANIE AKT**

### **§ 8.**

1. Zasady znakowania akt określa instrukcja kancelaryjna.
2. Zgodnie z zapisami § 9 ust. 1 pkt 2 lit. f Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gryfinie stosuje się następujący symbol literowy Referatu – I
3. Ustala się następujące symbole literowe pracowników:
  - 1) Waldemar Trzeciak – I.WT.
  - 2) Marcin Konopnicki - I.MK.
  - 3) Wojciech Sztanga - I.WS.

**ROZDZIAŁ 8**  
**SCHEMAT ORGANIZACYJNY REFERATU**

