

Załącznik  
do Zarządzenia nr 28 /2013  
Starosty Gryfińskiego  
z dnia 05 kwietnia 2013 r.

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY  
BIURA OBSŁUGI RADY I ZARZĄDU  
STAROSTWA POWIATOWEGO W GRYFINIE**

**Rozdział 1  
Postanowienia ogólne**

§ 1. Merytoryczny zakres działania Biura Obsługi Rady i Zarządu określa Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Gryfinie.

§ 2. Nadzór i kontrolę nad działalnością Biura Obsługi Rady i Zarządu sprawuje Sekretarz Powiatu.

§ 3.1. Całością prac Biura Obsługi Rady i Zarządu, zwanego dalej Biurem, kieruje kierownik i w związku z tym:

- 1) koordynuje pracę podległych pracowników oraz sprawuje ogólny nadzór nad funkcjonowaniem Biura, w tym:
    - a) przydziela pracownikom Biura zadania wynikające z indywidualnych zakresów obowiązków oraz inne, wynikające z doraźnej potrzeby, zadania związane z zakresem działalności Biura,
    - b) dekretuje pisma wpływające do Biura,
    - c) decyduje o sposobie wykonywania zadań;
  - 2) sprawdza pod względem merytorycznym i redakcyjnym korespondencję z nadzorowanych stanowisk pracy oraz wszelkie inne projekty uchwał opracowywane przez pracowników;
  - 3) czuwa nad przestrzeganiem przez pracowników terminowego i fachowego załatwiania spraw;
  - 4) odpowiada przed Sekretarzem Powiatu za realizację zadań i prawidłową organizację Biura;
  - 5) inspiruje podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników;
  - 6) inicjuje usprawnienie procesów pracy w nadzorowanych dziedzinach;
  - 7) udziela podległym pracownikom niezbędnej pomocy i instruktażu w zakresie wykonywanych przez nich zadań i obowiązków;
  - 8) wykonuje kontrolę wewnętrzną w Biurze;
  - 9) odpowiada za właściwe zabezpieczenie dokumentów służbowych i innych materiałów;
  - 10) dokonuje oceny wyników pracy podległych pracowników i na tej podstawie wnioskuje o przyznanie nagród, kar i awansów;
  - 11) odpowiada za pozostające w jego władaniu środki finansowe związane z wykonywanymi zadaniami Biura;
  - 12) sprawuje merytoryczny nadzór nad pracownikami Biura.
2. Podczas nieobecności kierownika Biura zastępuje wskazany pracownik.

§ 4.1. Pracownicy Biura odpowiadają przed kierownikiem Biura 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 Biura 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 wyjaśnić treść obowiązujących przepisów prawnych;
- 5) 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 przyjmować do protokołu;
- 7) ułatwiać interesantom załatwianie spraw poprzez dokonywanie uzgodnień, potwierdzeń danych będących w posiadaniu innych komórek organizacyjnych Starostwa, udostępniać interesantom przepisy;
- 8) uzyskiwać, w miarę możliwości, we własnym zakresie określone dokumenty, potwierdzenia, niezbędne do załatwienia spraw, a będące 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 Biura**

§ 5.1. Obsadę osobową Biura Obsługi Rady i Zarządu z uwzględnieniem imienia i nazwiska każdego pracownika, określeniem i nazwą zajmowanego stanowiska, a także symbolem literowym, który pracownik stosuje przy sporządzaniu pism zawiera załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 6.1. Zasady znakowania akt określa instrukcja kancelaryjna.

2. Zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Gryfinie stosuje się następujący symbol literowy Biura – „BRZ”.

## **Rozdział 3**

### **Zakres czynności pracowników Biura**

§ 7.1. Zakres czynności pracowników ustala na podstawie niniejszego regulaminu i podpisuje kierownik Biura oraz zatwierdza Starosta.

2. Zakres czynności kierownika Biura ustala i podpisuje Sekretarz Powiatu oraz zatwierdza Starosta.

3. Zakresy czynności każdorazowo ulegają zmianie w przypadku nałożenia na Biuro nowych zadań wynikających z przepisów prawa lub wewnętrznych uregulowań.

4. Zakres czynności sporządza się w trzech egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu:

- 1) otrzymuje pracownik, którego zakres czynności dotyczy;
- 2) przekazuje się do kadr celem włączenia do akt osobowych pracownika;
- 3) przechowuje kierownik Biura.

5. Data potwierdzenia odbioru zakresu czynności przez pracownika jest datą jego obowiązywania.

## **Rozdział 4 Aprobata**

§ 8.1. Do aprobaty kierownika Biura zastrzega się:

- 1) podpisywanie pism (korespondencji) do kierowników urzędów w zakresie niezastrzeżonym do aprobaty Starosty;
- 2) ustalanie regulaminu wewnętrznego Biura, a w tym szczegółowego zakresu czynności pracowników;
- 3) udzielanie zwolnień pracownikom na wyjście w sprawach osobistych w godzinach służbowych;
- 4) przedstawianie materiałów o charakterze informacyjnym, analitycznym i sprawozdawczym sporządzane dla potrzeb Starosty, Zarządu Powiatu i Rady Powiatu;
- 5) wstępna akceptacja podania o urlop.

2. Kierownik Biura przedkłada Staroście projekty uchwał, zarządzeń, umów, porozumień opracowanych przez Biuro.

3. Kierownik Biura może postanowić, że niektóre uprawnienia do aprobaty, wymienione w ust.1 może wykonywać pracownik wyznaczony przez kierownika również w obecności kierownika Biura.

4. Kierownik Biura odpowiada za prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych projektów pism, co potwierdza podpisem na kopii tych projektów.

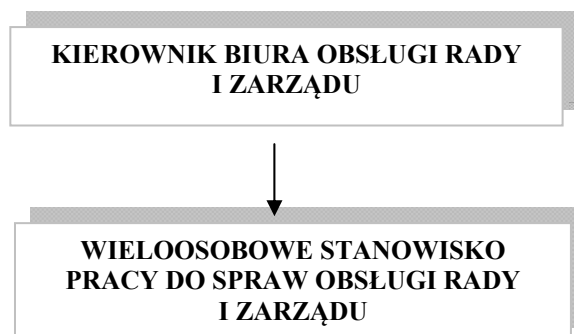
## **Rozdział 5 Zastępstwo pracowników**

§ 9.1. Zastępstwa pracowników ustala kierownik Biura w szczegółowych zakresach czynności pracowników.

2. Do pracowników zastępujących należy przestrzeganie obowiązku, o którym mowa w § 4 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 Biura doraźnie wyznacza pracownika do zastępowania osoby nieobecnej ustalając zarazem zakres zastępstwa.

## **Rozdział 6 Schemat organizacyjny Biura**



## Rozdział 7 Opisy stanowisk pracy

### **I. STANOWISKO PRACY: KIEROWNIK BIURA OBSŁUGI RADY I ZARZĄDU**

#### **1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

- Urząd: **STAROSTWO POWIATOWE W GRYFINIE**
- Komórka: **BIURO OBSŁUGI RADY I ZARZĄDU**
- Stanowisko: wrażliwe

#### **2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU**



#### **3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA**

Głównym celem istnienia stanowiska jest kierowanie całością pracy Biura oraz nadzór nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków i zadań, które są powierzone pracownikom w nim zatrudnionym.

#### **GŁÓWNE OBOWIĄZKI**

- 1) koordynacja pracy podległych pracowników oraz sprawowanie ogólnego nadzoru nad funkcjonowaniem Biura;
- 2) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad pracownikami Biura;
- 3) przydzielanie pracownikom Biura zadań wynikających z indywidualnych zakresów obowiązków oraz innych, wynikających z doraźnej potrzeby, zadań zawiązanych z zakresem działalności Biura;
- 4) dekretowanie pism wpływających do Biura;
- 5) sprawdzanie pod względem merytorycznym i redakcyjnym korespondencji z nadzorowanych stanowisk pracy oraz wszelkich innych, w tym projektów uchwał opracowywanych przez pracowników;
- 6) czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników terminowego i fachowego załatwiania spraw;
- 7) udzielanie podległym pracownikom niezbędnej pomocy i instruktażu w zakresie wykonywanych przez nich zadań i obowiązków;
- 8) wykonywanie kontroli wewnętrznej w Biurze;
- 9) nadzorowanie dyscypliny i kultury w Biurze;
- 10) odpowiadanie za właściwe zabezpieczenia dokumentów służbowych i innych materiałów;

- 11) dokonywanie okresowej oceny wyników pracy podległych pracowników i na tej podstawie wnioskowanie o przyznanie nagród, kar i awansów;
- 12) odpowiadanie za pozostające w jego dyspozycji środki finansowe związane z wykonywanymi zadaniami Biura;
- 13) organizacja prac Zarządu Powiatu
- 14) publikacja uchwał Zarządu Powiatu;
- 15) przygotowywanie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej uchwał Zarządu Powiatu oraz materiałów związanych z działalnością Zarządu Powiatu;
- 16) odbieranie oświadczeń majątkowych radnych i przekazywanie ich Przewodniczącemu Rady Powiatu.

#### **4. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)**

- decyzje samodzielne – w zakresie bieżącej pracy Biura
- wkład w decyzje podejmowane przez innych – przekazywanie posiadanych informacji oraz zdobytej wiedzy przełożonym i pracownikom

#### **5. KONTAKTY I REPREZENTACJA**

- kluczowe kontakty wewnętrzne - z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Starostwa, obsługą prawną, kadrą kierowniczą
- kluczowe kontakty zewnętrzne - z jednostkami organizacyjnymi powiatu, organami nadzoru w zakresie zadań i obowiązków wykonywanych przez Biuro.

#### **6. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE**

1. Wykształcenie - wyższe,
2. Preferowany profil - politologia, administracja publiczna, prawo
3. Obligatoryjne uprawnienia – nie wymagane
4. Doświadczenie zawodowe: co najmniej 5 lat, w tym, co najmniej 2 lata stażu pracy:
  - na stanowiskach urzędniczych w (urzędzie marszałkowskim, wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, starostwie powiatowym, powiatowych jednostkach organizacyjnych, urzędzie gminy, w jednostkach pomocniczych gminy oraz w gminnych jednostkach i zakładach budżetowych, biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki, biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego );
  - w służbie cywilnej;
  - w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk obsługi, lub
  - w innych urzędach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub
  - na kierowniczych stanowiskach państwowych.
5. Predyspozycje osobowościowe – odpowiedzialność, sumienność, bezstronność, odporność na stres, zdolność kierowania zespołem.
6. Umiejętności zawodowe – umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, umiejętność formułowania pism urzędowych, planowanie i organizowanie pracy, zarządzanie personelem.

## **7. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

- 1) za prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie przypisanych zadań i otrzymanych poleceń służbowych;
- 2) za powierzone pieczęcie i właściwe ich zabezpieczenie;
- 3) za właściwe zabezpieczenie dokumentów służbowych i innych materiałów;
- 4) za terminowe wykonywanie obowiązków i zadań nałożonych na Biuro.

## **8. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA**

- Bezpośredni przełożony - **Sekretarz Powiatu**
- Przełożony wyższego stopnia - **Starosta Gryfiński**

## **9. ZASTĘPSTWA**

- osoba na stanowisku zastępuje wieloosobowe stanowisko pracy do spraw Obsługi Rady i Zarządu
- osoba na stanowisku zastępowana jest przez wieloosobowe stanowisko pracy do spraw Obsługi Rady i Zarządu

## **10. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH**

według bieżących potrzeb

## **12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY**

- sprzęt informatyczny - stanowisko komputerowe
- środki łączności - służbowy telefon stacjonarny, internet
- inne urządzenia – niszczarka,
- środki transportu – do dyspozycji samochód służbowy na zasadach ogólnych obowiązujących w urzędzie

## **13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY**

- uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych - zgodnie z oceną ryzyka zawodowego
- częstotliwość wyjazdów służbowych - w zależności od potrzeb.

## **14. KRYTERIUM OCENY**

w szczególności: sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, postawa etyczna, zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami, zarządzanie zasobami, w tym zasobami ludzkimi, zarządzanie jakością realizowanych zadań, umiejętności analityczne

## **II. WIELOOSOBOWE STANOWISKO PRACY DO SPRAW OBSŁUGI RADY I ZARZĄDU**

### **1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

- Urząd: **STAROSTWO POWIATOWE W GRYFINIE**
- Komórka: **BIURO OBSŁUGI RADY I ZARZĄDU**
- Stanowisko: niewrażliwe

## **2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU**



## **3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA**

Głównym celem istnienia stanowisk jest obsługa i pomoc w pracy organów powiatu tj. Rady i Zarządu oraz komisji Rady.

## **4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI**

- 1) obsługa Rady i radnych w tym:
  - a) powiadamianie o zwoływanych posiedzeniach, przygotowywanie, kompletowanie oraz powielanie materiałów sesyjnych,
  - b) opracowywanie projektów planów pracy Rady,
  - c) protokołowanie przebiegu obrad Rady oraz obsługa radnych na sesji,
  - d) ewidencjonowanie interpelacji i wniosków oraz ewidencjonowanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
  - e) prowadzenie ewidencji zbioru uchwał Rady,
  - f) przekazywanie uchwał Rady zainteresowanym komórkom organizacyjnym Starostwa, jednostkom organizacyjnym powiatu, Wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz przekazywanie uchwał do publikacji,
  - g) przygotowanie organizacyjne i techniczne sesji,
  - h) przekazywanie radnym niezbędnych materiałów, związanych z działalnością Rady,
  - i) udzielenie pomocy radnym w wykonywaniu ich funkcji,
  - j) przekazywanie informacji o spotkaniach,
  - k) prowadzenie spraw finansowo-rozliczeniowych związanych ze szkoleniami, dietami i delegacjami,
  - l) odbieranie oświadczeń majątkowych radnych i przekazywanie ich Przewodniczącemu Rady Powiatu,
  - m) prowadzenie ewidencji skarg na działalność Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
  - n) prowadzenie ewidencji pism wpływających do radnych i Przewodniczącego Rady Powiatu;
- 2) obsługa komisji Rady, w tym:
  - a) powiadamianie o zwoływanych posiedzeniach,

- b) przygotowywanie materiałów na posiedzenia komisji,
  - c) protokołowanie przebiegu posiedzeń komisji,
  - d) prowadzenie rejestru wniosków,
  - e) przekazywanie zainteresowanym wniosków komisji,
  - f) przygotowywanie wykazu stanowisk komisji;
- 3) udostępnianie do wglądu zainteresowanym protokołów z sesji Rady, posiedzeń komisji i Zarządu;
  - 4) publikacja uchwał Rady Powiatu;
  - 5) przygotowywanie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej uchwał Rady Powiatu oraz materiałów związanych z działalnością Rady i komisji;
  - 6) obsługa komputera i innych urządzeń elektronicznych będących na wyposażeniu Starostwa;
  - 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego zgodnie z zajmowanym stanowiskiem;
  - 8) ponoszenie odpowiedzialności materialnej oraz dbanie o powierzone mienie Starostwa;
  - 9) przestrzeganie porządku, dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż.;
  - 10) zachowanie wiadomości uzyskanych w związku z pełnieniem obowiązku na zajmowanym stanowisku służbowym.

## **5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)**

- decyzje samodzielne – podejmuje decyzje w zakresie rozpatrywanych spraw oraz nałożonych obowiązków po uzgodnieniu z kierownikiem Biura Obsługi Rady i Zarządu
- wkład w decyzje podejmowane przez innych - przedstawianie propozycji rozwiązań oraz rozstrzygnięć, które są podejmowane przez bezpośredniego przełożonego lub przełożonego wyższego stopnia w zakresie obowiązków na niego nałożonych lub spraw aktualnie rozpatrywanych

## **6. KONTAKTY I REPREZENTACJA**

- kluczowe kontakty wewnętrzne - z pracownikami Starostwa
- kluczowe kontakty zewnętrzne - współpracuje z kierownikami lub pracownikami jednostek organizacyjnych powiatu

## **7. WIEDZA, UMIEJETNOŚCI, DOŚWIADCZENIE**

1. Wykształcenie – wyższe
2. Preferowany profil – administracja publiczna, organizacja i zarządzanie, politologia.
3. Obligatoryjne uprawnienia – nie wymagane.
4. Doświadczenie zawodowe:
  - a) doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności - nie wymagane;
  - b) doświadczenie w pracy w urzędzie w tym - na pokrewnych stanowiskach - preferowane.
5. Predyspozycje osobowościowe – odporność na stres, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, umiejętność współpracy z ludźmi.
6. Umiejętności zawodowe – obsługa urządzeń biurowych, umiejętność formułowania pism urzędowych, bardzo dobra znajomość j. polskiego.



## **8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

- 1) za terminowe i zgodne z prawem załatwianie spraw;
- 2) za terminowe wykonywanie obowiązków i zadań nakładanych przez przełożonych.

## **9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA**

- bezpośredni przełożony - **Kierownik Biura Obsługi Rady i Zarządu**
- przełożony wyższego stopnia - **Sekretarz Powiatu**

## **10. ZASTĘPSTWA**

- osoba na stanowisku zastępuje - kierownika Biura Obsługi Rady i Zarządu w zakresie obowiązków przypisanych kierownikowi Biura Obsługi Rady i Zarządu, osobę na wieloosobowym stanowisku pracy
- osoba na stanowisku zastępowana jest przez wieloosobowe stanowiskao pracy, kierownika Biura Obsługi Rady i Zarządu.

## **11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH**

według bieżących potrzeb

## **12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY**

- sprzęt informatyczny - stanowisko komputerowe
- środki łączności – służbowy telefon stacjonarny, internet
- inne urządzenia – niszczarka, kalkulator
- środki transportu – do dyspozycji samochód służbowy na zasadach ogólnych obowiązujących w urzędzie

## **13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY**

- uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: zgodnie z oceną ryzyka zawodowego
- częstotliwość wyjazdów służbowych - w zależności od potrzeb.

## **14. KRYTERIUM OCENY**

w szczególności: sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, postawa etyczna, umiejętność pracy w zespole, pozytywne podejście do interesanta, umiejętność obsługi urządzeń technicznych oraz programów komputerowych niezbędnych do pracy na stanowisku, wiedza specjalistyczna

Załącznik nr 1  
do Regulaminu wewnętrznego  
Biura Obsługi Rady i Zarządu

**Pracownicy Biura Obsługi Rady i Zarządu**

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko pracownika</b>	<b>Opis stanowiska</b>	<b>Nazwa stanowiska</b>	<b>Używane symbole stosowane przy sporządzaniu pism</b>
1.	Agnieszka Jackiewicz	stanowisko pracy ds. kierowania biurem	kierownik	AJ
2.	Dominika Konopnicka	stanowisko pracy ds. obsługi rady i zarządu	inspektor	DK
3.	Magdalena Romankiewicz	stanowisko pracy ds. obsługi rady i zarządu	inspektor	MR
4.	Edyta Rybacka	stanowisko pracy ds. obsługi rady i zarządu	pomoc administracyjna	ER