

Załącznik
do Zarządzenia Nr 65 /2008
Starosty Gryfińskiego
z dnia 19 sierpnia 2008 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. Całokształtem pracy 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) inspirowanie 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;
3. 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, itp. przyjmować do protokołu;
- 7) ułatwiać interesantom załatwianie spraw poprzez dokonywanie uzgodnień, potwierdzeń danych będących w posiadaniu innych komórek organizacyjnych Starostwa, udostępnienie interesantom przepisów prawnych;
- 8) uzyskiwać, w miarę możliwości, we własnym zakresie określone dokumenty, potwierdzenia, niezbędne do załatwienia spraw, a będące w posiadaniu innych urzędów lub instytucji;
- 9) umożliwienie zainteresowanym wglądu 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.

§ 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 zapisami § 9 pkt 2 lit. n Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gryfinie stosuje się następujący symbol literowy Biura – „BRZ”.

Rozdział 2

Zakres działania Biura Obsługi Rady i Zarządu

§ 7. 1. Do merytorycznego zakresu działania:

- 1) Kierownika Biura Obsługi Rady i Zarządu należą zadania określone w § 62 pkt 3-6 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gryfinie;
- 2) Stanowiska ds. Obsługi Rady i Zarządu należą zadania określone w § 62 1-2 i 4-6 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gryfinie.

Rozdział 3

Zakres czynności pracowników Biura

§ 8. 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.

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

Rozdział 4

Aprobata

§ 9.1. 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

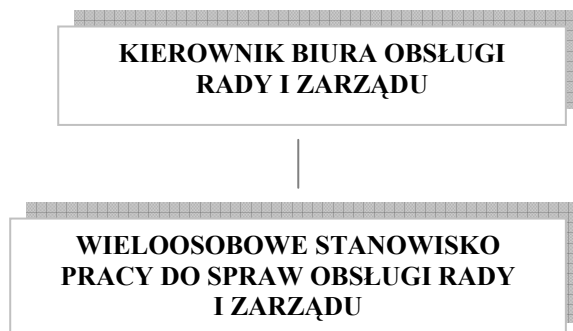
Zastępstwo pracowników

§10.1. 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

1. STANOWISKO PRACY: KIEROWNIK BIURA OBSŁUGI RADY I ZARZĄDU

1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- Urząd: **STAROSTWO POWIATOWE W GRYFINIE**
- Wydział: **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.

4. 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 związanych 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 władaniu 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.

5. 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

6. 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.

7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

1. Wykształcenie: wyższe,
2. Wymagany profil: politologia, administracja publiczna, prawo
3. Obligatoryjne uprawnienia:
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, sumiennosc, bezstronność, odporność na stres, zdolność kierowania zespołem ludzkim,
6. Umiejętności zawodowe: umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, umiejętność formułowania pism urzędowych, planowanie i organizowanie pracy, zarządzanie personelem.

8. 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.

9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

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

10. 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

11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

według bieżących potrzeb

12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- Sprzęt informatyczny - stanowisko komputerowe
- Środki łączności: służbowy telefon stacjonarny
- 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 - oświetlenie, hałas dot. drukarek igłowych i niszczarek, mikroklimat w pomieszczeniu biurowym.
- Częstotliwość wyjazdów służbowych - w zależności od potrzeb.

14. KRYTERIUM OCENY

w szczególności: planowanie i organizowanie pracy, odpowiedzialność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, odporność na stres, umiejętność kierowania zespołem ludzkim, sumienność, dokładność

II. STANOWISKO PRACY: WIELOOSOBOWE STANOWISKO PRACY DO SPRAW OBSŁUGI RADY I ZARZĄDU

1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- Urząd: **STAROSTWO POWIATOWE W GRYFINIE**
- Wydział: **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 (Rady i Zarządu) oraz komisji.

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, 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:
- na wieloosobowym stanowisku do spraw Biura Obsługi Rady i Zarządu: wyższe.
2. Wymagany profil: politologia, administracja publiczna, organizacja i zarządzanie.
3. Obligatoryjne uprawnienia: znajomość programów biurowych.
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
- 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: - oświetlenie, hałas dot. drukarek igłowych i niszczarek, mikroklimat w pomieszczeniu biurowym
- Częstotliwość wyjazdów służbowych - w zależności od potrzeb.

14. KRYTERIUM OCENY

w szczególności: odpowiedzialność, fachowość, odporność na stres, bezstronność, umiejętność pracy w zespole, sumienność, dokładność, terminowość.

Pracownicy Biura Obsługi Rady i Zarządu

Lp.	Imię i nazwisko Pracownika	Opis stanowiska	Nazwa stanowiska	Używane symbole stosowane przy sporządzaniu pism
1.	Agnieszka Małyszko	stanowisko pracy ds. kierowania biurem	kierownik	BRZ.AM.
2.	Dominika Konopnicka	stanowisko pracy ds. obsługi rady i zarządu	inspektor	BRZ.DK.
3.	Magdalena Kłobut	stanowisko pracy ds. obsługi rady i zarządu	maszynistka	BRZ.MK.