Załącznik Nr 8
do Zarządzenia Nr 35/2013
z dnia 20 września 2013 r.

Regulamin Organizacyjny
Wydziału Organizacji i Nadzoru
Starostwa Powiatowego w Staszowie

I. Postanowienia ogólne.

§1

Regulamin Organizacyjny Wydziału Organizacji i Nadzoru określa organizację wewnętrzną, strukturę oraz szczegółowy zakres działania Wydziału.

§2

Zakres działania Wydziału określają w szczególności:

1) Statut Powiatu Staszowskiego,
2) Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Staszowie,
3) Ustawy:
   a) z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
   b) z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
   c) z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
   d) z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
   e) z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
   f) z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
   g) z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych.

II. Organizacja Wydziału.

§3

Określa się następującą strukturę organizacyjną Wydziału:

Lp.	Nazwa stanowiska	Symbol kancelaryjny	Wymiar etatu
1.	Naczelnik Wydziału	I	1
2.	Stanowisko d/s kadr i szkolenia (urzędnicze)	II	1
3.	Stanowisko d/s kadr i płac -zastępca naczelnika (urzędnicze)	III	1
4.	Stanowisko d/s organizacji i kontroli (urzędnicze)	IV	1
5.	Stanowisko d/s administracyjno – gospodarczych (urzędnicze lub pomocnicze)	V	1
6.	Stanowisko d/s obsługi sekretariatu (urzędnicze lub pomocnicze)	VI	7/8
7.	Wieloosobowe stanowisko d/s obsługi kancelarii (urzędnicze lub pomocnicze)	VII -VIII	2
8.	Stanowisko d/s obsługi archiwum zakładowego (urzędnicze lub pomocnicze)	XI	1
9.	PRACOWNIK SŁUŻBY BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY (podległy bezpośrednio Staroście)	BHP	1/8
	Biuro Obsługi Rady i Zarządu - referat		
10.	Kierownik Biura (urzędnicze)	IX	1
11.	Wieloosobowe stanowisko d/s obsługi organów powiatu (urzędnicze)	X	2
	Stanowiska pracowników obsługi		
12	Kierowca samochodu osobowego - konserwator		2
13.	Sprzątaczka		5

§4

1. Schemat organizacyjny Wydziału, kompetencje i zakresy odpowiedzialności dla poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy zadań stanowiące załączniki do niniejszego regulaminu.
2. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w regulaminie Wydziału, Naczelnik sporządza właściwy projekt Zarządzenia i po zaopiniowaniu go przez Sekretarza przedkłada go Staroście.

§5

1. Wydział realizuje zadania związane z organizowaniem i zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania Starostwa, organów powiatu oraz jednostek organizacyjnych, obsługą organów powiatu, obsługą kadrową i płacową pracowników starostwa oraz obsługą administracyjną i gospodarczą Starostwa.

2. W szczególności do kompetencji wydziału należy:

   1) zapewnienie prawidłowego i sprawnego funkcjonowania organów Powiatu, Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, a w szczególności:

      a) opracowywanie projektu Statutu Powiatu i jego nowelizacji,

      b) opracowanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa i jego nowelizacji,

      c) opracowywanie projektu Regulaminu Pracy Starostwa i jego nowelizacji,

      d) opracowywanie innych aktów prawnych niezbędnych do funkcjonowania Starostwa,

      e) opiniowanie aktów prawnych dotyczących struktury wydziałów Starostwa, powiatowych jednostek organizacyjnych lub zmian mających wpływ na organizację i funkcjonowanie Starostwa,

      f) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,

      g) prowadzenie zbiorów Dzienników Ustaw, Monitorów Polskich, Wojewódzkich Dzienników Urzędowych,

      h) prowadzenie kontroli wydziałów i jednostek organizacyjnych Powiatu,

      i) prowadzenie księgi kontroli zewnętrznych, gromadzenie protokołów kontroli Starostwa i jednostek organizacyjnych dokonywanych przez podmioty zewnętrzne,

      j) czuwanie nad przestrzeganiem w urzędzie dyscypliny pracy,

      k) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,

      l) prowadzenie zbioru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty,

      m) prowadzenie spraw z zakresu skarg i wniosków, w tym:

- prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
- monitorowanie terminowego rozpatrywania przez właściwe komórki organizacyjne skarg i wniosków,
- prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej skarg i wniosków,

n) organizowanie zadań związanych z wyborami do Rady oraz referendum powiatowym.

o) wykonywanie zadań związanych z realizacją przepisów tzw. antykorupcyjnych, w szczególności prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i analizą oświadczeń o stanie majątkowym,

p) prowadzenie spraw związanych ze zmianami w strukturze podziału terytorialnego kraju,

q) prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego i porozumień zawartych przez Powiat,

r) prowadzenie rejestrów zarządzeń Starosty,

s) prowadzenie dokumentacji związanej z członkostwem Powiatu w związkach i stowarzyszeniach,

2) obsługa kadrowa i płacowa pracowników Starostwa, a w szczególności:

a) prowadzenie spraw osobowych pracowników Starostwa,

b)prowadzenie naboru na stanowiska urzędnicze zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,

c) prowadzenie spraw dot. szkoleń pracowników Starostwa, organizowanie i koordynowanie szkoleń, ocenianie ich skuteczności,

d) koordynowanie dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa,

e) prowadzenie, koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z ocenianiem pracowników,

f) prowadzenie spraw związanych z praktykami i stażami,

g) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenie akt osobowych pracowników Starostwa,

h) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenie akt osobowych kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,

i) sporządzanie sprawozdań statystycznych,

j) prowadzenie spraw socjalnych pracowników; prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,

k) planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa oraz prowadzenie dokumentacji płacowej,

l) gospodarowanie etatami i analizowanie wykorzystania funduszu płac,

m) naliczanie wynagrodzeń i należnych obciążeń od umów zleceń i umów o dzieło,

n) naliczanie, pobranie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne,

o) współdziałanie z Wydziałem Finansowym w planowaniu i realizacji wydatków osobowych,

p) prowadzenie spraw emerytalno - rentowych pracowników,

3) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych, w szczególności:

a)prowadzenie archiwum zakładowego Starostwa i współpraca z Archiwum Państwowym,

b) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Starostwa,

c) prowadzenie księgozbioru Starostwa,

d) administrowanie mieniem ruchomym Starostwa, w tym prowadzenie ewidencji mienia ruchomego,

e) administrowanie budynkiem Starostwa, w tym zabezpieczenie przeciwpożarowe budynku, zabezpieczenie przed włamaniem, nadzór nad zabezpieczeniem mienia, utrzymanie czystości,

f) prowadzenie spraw ubezpieczenia mienia,

g) prowadzenie spraw pieczęci oraz tablic urzędowych (ustalanie treści, zamawianie, wydawanie, zwroty, ewidencja),

h) gospodarowanie drukami i formularzami,

i) wykonywanie działań związanych z obsługą i funkcjonowaniem Starostwa,

j) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo -technicznym,

k) konserwacją wyposażenia oraz oprawą wizualną urzędu,

l) gospodarowanie taborem samochodowym,

m) wykonywanie określonych przepisami prawa zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy (realizowane przez pracownika służby bhp – bezpośrednio podległego Staroście),

n) prowadzenie sekretariatów Starosty i Wicestarosty,

o) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem łączności, obsługa centrali telefonicznej,

p) udzielanie informacji i wyjaśnień dot. zakresów zadań komórek organizacyjnych Starostwa oraz organów powiatu i in. informacji niezbędnych do sprawnej obsługi interesantów oraz kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych; udostępnianie do powszechnego wglądu Dziennika Ustaw, monitora polskiego i aktów prawa miejscowego .

4) Biuro Obsługi Rady i Zarządu prowadzi sprawy związane z zapewnieniem bieżącego funkcjonowania organów Powiatu, a w szczególności:

a) przygotowywanie i gromadzenie materiałów niezbędnych dla pracy Zarządu i Rady oraz jej komisji,

b) wykonywanie administracyjnej obsługi posiedzeń Zarządu, sesji Rady i posiedzeń komisji Rady,

c) prowadzenie rejestrów:

- uchwał Rady,
- opinii i wniosków komisji Rady,
- interpelacji i zapytań radnych,

d) czuwanie nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,

e) udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu mandatu,

f) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych w sprawach wynikających z ochrony stosunku pracy,

g) prowadzenie spraw związanych z wypłatą diet,

h) wykonywanie czynności związanych z ogłaszaniem aktów normatywnych,

i) przesyłanie uchwał Rady i Zarządu, według właściwości do organów nadzoru - Wojewody lub Regionalnej Izby Obrachunkowej,

j) obsługa dyżurów Przewodniczącego i jego zastępców,

k) współpraca z biurami poselskimi,

l) koordynacja prac związanych z realizacją aktów prawnych Zarządu i Starosty,

m) prowadzenie rejestrów uchwał Zarządu,

n) opracowanie sprawozdania z działalności Zarządu w tym z wykonania uchwał podjętych przez Radę,

o) wykonywanie zadań związanych z realizacją przepisów tzw. antykorupcyjnych, w szczególności prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i analizą oświadczeń o stanie majątkowym radnych.

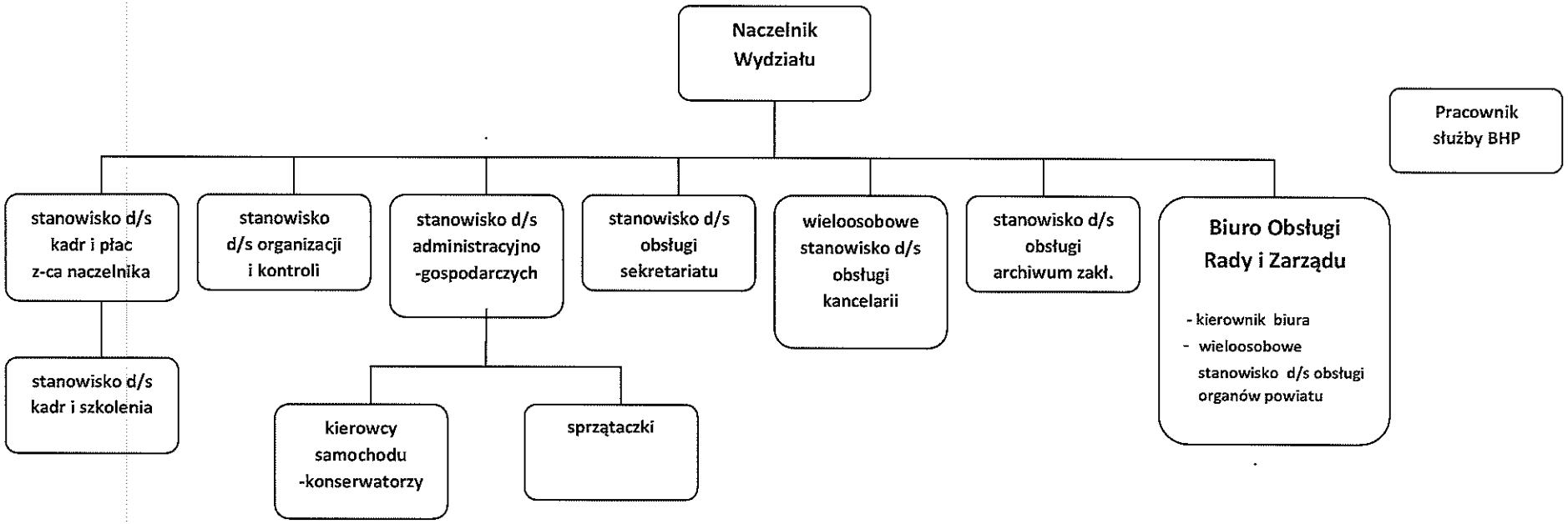
III. Postanowienia końcowe.

§6

1. Regulamin obowiązuje od dnia 1 października 2013 r.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Wydziału Organizacji i Nadzoru
Starostwa Powiatowego w Staszowie

Schemat Organizacyjny Wydziału Organizacji i Nadzoru



Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Wydziału Organizacji i Nadzoru
Starostwa Powiatowego w Staszowie

Zakresy zadań dla stanowisk pracy

w Wydziale Organizacji i Nadzoru

Określa się zakresy zadań i odpowiedzialności dla stanowisk pracy:

1) Naczelnik Wydziału,
2) Stanowisko d/s kadr i szkolenia,
3) Stanowisko d/s kadr i płac– zastępca naczelnika,
4) Stanowisko d/s organizacji i kontroli,
5) Stanowisko d/s administracyjno – gospodarczych,
6) Stanowisko d/s obsługi sekretariatu ,
7) Stanowisko d/s obsługi kancelarii,
8) Stanowisko d/s obsługi archiwum zakładowego,
9) Pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
10) Kierownik Biura Obsługi Rady i Zarządu,
11) Wieloosobowe stanowisko d/s obsługi organów powiatu,
12) Kierowca samochodu osobowego – konserwator,
13) Sprzątaczka.

Nazwa jednostki organizacyjnej

K A R T A

zadań stanowiska pracy

Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: **Wydział Organizacji i Nadzoru**	Symbol Wydziału **OR**
	Nazwa stanowiska: **Naczelnik Wydziału**	Symbol Stanowiska **I**
	Zależność służbowa: **Sekretarz**	Symbol Stanowiska **OR.I**
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1.Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

1.1 .Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający optymalne wykonanie zadań.
1.2.Wykonanie powierzonych czynności sumiennie, starannie i terminowo oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.
1.3.Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli.
1.4.Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie dla celów służbowych.
1.5. Udzielanie obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw.
1.6.Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw a w szczególności o napotkanych trudnościach oraz stosowanie się do jego poleceń.
1.7.Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących na stanowisku pracy przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań a także bieżące ich śledzenie i wdrażanie.
1.8.Właściwe postępowanie z informacjami prawnie chronionymi, dbanie o dobro Urzędu, właściwe wykorzystywanie jego mienia.
1.9. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż.
1.10.Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
1.11. Uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.

2. Zakres uprawnień:

2.1.Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy.
2.2.Żądanie od przełożonego niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności.
2.3.Składanie wniosków w zakresie usprawnień działalności Urzędu.

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku należy w szczególności:	Rodzaj odpowiedzialności: W -wykonanie N- nadzór K- kontrola
1 Kierowanie działalnością wydziału zgodnie z przepisami oraz wytycznymi przełożonych.	WN
2 Realizacja uchwał Rady i Zarządu Powiatu.	W
3 Uczestniczenie w posiedzeniach Rady i jej Komisji.	W
4 Prawidłowe organizowanie pracy wydziału, ustalenia zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników wydziału.	N W
5 Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach obywateli w zakresie ustalonym w niniejszym regulaminie oraz imiennym upoważnieniu lub przygotowywanie projektów takich decyzji do podpisu Staroście w sprawach zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Starosty.	W
6 Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych.	N
7 Nadzór nad terminowym i prawidłowym wykonywaniem zadań.	N
8 Rozpatrywaniem skarg i wniosków wnoszonych do Starostwa na pracowników Wydziału, zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego oraz innymi przepisami prawa.	W
9 Nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów i pism wpływających do wydziału zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz przepisami o ochronie informacji niejawnych.	N
10 Inicjowanie i organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników.	
11 Dbałość o powierzone pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie biurowe,	W
12 Usprawnianie organizacji, metod, form pracy wydziału ze szczególnym uwzględnieniem uproszczenia procedur załatwiania spraw oraz informatyzacji pracy biurowej,	
13 Udzielanie pracownikom wskazówek co do kierunku załatwiania spraw,	W
14 Dokonywanie aprobaty wstępnej pism przedkładanych do podpisu Starosty i Wicestarosty,	W
15 Wykonywanie kontroli wewnętrznej w wydziale oraz organizowanie narad z pracownikami w celu omówienia i rozliczenia realizacji zadań,	K
16 Systematyczne informowanie Starosty o realizacji zadań,	W
17 Nadzór i odpowiedzialność nad przygotowaniem niezbędnych materiałów dotyczących udzielania zamówień publicznych,	W
18 Koordynowanie spraw związanych z ocenianiem pracowników,	W
19 Prowadzenie kontroli wydziałów i jednostek organizacyjnych powiatu,	K
20 Koordynowanie i nadzorowanie działalności kontrolnej Starostwa.	W
21 Prowadzenie rejestru zarządzeń Starosty	
22 Gromadzenie dokumentacji dot. kontroli wewnętrznych,	W
23 Prowadzenie księgi kontroli zewnętrznych, gromadzenie protokołów kontroli Starostwa i jednostek organizacyjnych dokonywanych przez podmioty zewnętrzne,	W
24 Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeby pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika.	
25.Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.	
26.Udostępnianie, zastępującej Panią/Pana w czasie nieobecności, pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku Zastępcy naczelnika prowadzonej dokumentacji ze wskazaniem spraw terminowych, wymagających załatwienia w czasie tej nieobecności. Zastępowanie osoby na stanowisku o symbolu IV.	

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

....

stanowisko ds. organizacji | bezpośredni przełożony | Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....

podpis pracownika

Staszów, dnia .....

Nazwa jednostki organizacyjnej

KARTA

zadań stanowiska pracy

Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: **Wydział Organizacji i Nadzoru**	Symbol Wydziału **OR**
	Nazwa stanowiska: **Stanowisko d/s kadr i szkolenia**	Symbol Stanowiska **II**
	Zależność służbowa: **Stanowisko d/s kadr i płac – z-ca naczelnika**	Symbol Stanowiska **OR.I**
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1.Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

1.1 .Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający optymalne wykonanie zadań.
1.2.Wykonanie powierzonych czynności sumiennie, starannie i terminowo oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.
1.3.Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli.
1.4.Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie dla celów służbowych.
1.5. Udzielanie obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw.
1.6.Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw a w szczególności o napotkanych trudnościach oraz stosowanie się do jego poleceń.
1.7.Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących na stanowisku pracy przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań a także bieżące ich śledzenie i wdrażanie.
1.8.Właściwe postępowanie z informacjami prawnie chronionymi, dbanie o dobro Urzędu, właściwe wykorzystywanie jego mienia.
1.9. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż.
1.10.Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
1.11. Uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.

2. Zakres uprawnień:

2.1.Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy.
2.2.Żądanie od przełożonego niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności.
2.3.Składanie wniosków w zakresie usprawnień działalności Urzędu.

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku należy w szczególności:	Rodzaj odpowiedzialności: W -wykonanie N- nadzór K- kontrola
1 Prowadzenie spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych.	W
2 Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenie akt osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych.	W
3 Prowadzenie naboru na stanowiska urzędnicze zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.	W
4 Gospodarowanie etatami i analizowanie wykorzystania funduszu płac.	W
5 Prowadzenie spraw związanych z praktykami i stażami.	W
6 Koordynowanie dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa.	W
7 Organizowanie i koordynowanie szkoleń, ocenianie skuteczności szkoleń.	W
8 Prowadzenie spraw emerytalno - rentowych pracowników.	W
9 Sporządzanie sprawozdań statystycznych.	W
10 Współdziałanie z Wydziałem Finansowym w planowaniu i realizacji wydatków osobowych.	W
11 Prowadzenie spraw związanych z ocenianiem pracowników.	
12 Czuwanie nad przestrzeganiem w urzędzie dyscypliny pracy.	WK
13 Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.	
14 Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeby pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika.	
15. Udostępnianie, zastępującemu Panią/Pana w czasie nieobecności, pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. kadr i płac prowadzonej dokumentacji ze wskazaniem spraw terminowych, wymagających załatwienia w czasie tej nieobecności.	
16 Zastępowanie w przypadku nieobecności osoby zatrudnionej na stanowisku ds. kadr i płac.	

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

....

stanowisko ds. organizacji bezpośredni przełożony Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....

podpis pracownika

Staszów, dnia .....

Nazwa jednostki organizacyjnej

K A R T A

zadań stanowiska pracy

Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: **Wydział Organizacji i Nadzoru**	Symbol Wydziału **OR**
	Nazwa stanowiska: **Stanowisko d/s kadr i płac – z-ca naczelnika**	Symbol Stanowiska **III**
	Zależność służbowa: **Naczelnik Wydziału**	Symbol Stanowiska **OR.I**
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

I I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1.Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

1.1 .Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający optymalne wykonanie zadań.
1.2.Wykonanie powierzonych czynności sumiennie, starannie i terminowo oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.
1.3.Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli.
1.4.Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie dla celów służbowych.
1.5. Udzielanie obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw.
1.6.Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw a w szczególności o napotkanych trudnościach oraz stosowanie się do jego poleceń.
1.7.Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących na stanowisku pracy przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań a także bieżące ich śledzenie i wdrażanie.
1.8.Właściwe postępowanie z informacjami prawnie chronionymi, dbanie o dobro Urzędu, właściwe wykorzystywanie jego mienia.
1.9. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż.
1.10.Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
1.11. Uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.

2. Zakres uprawnień:

2.1.Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy.
2.2.Żądanie od przełożonego niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności.
2.3.Składanie wniosków w zakresie usprawnień działalności Urzędu.

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku należy w szczególności:	Rodzaj odpowiedzialności: W -wykonanie N- nadzór K- kontrola
1 Planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa oraz prowadzenie dokumentacji płacowej oraz zasiłkowej,	W
2 Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,	W
3 Naliczanie wynagrodzeń i należnych obciążeń od umów zleceń i umów o dzieło,	W
4 Naliczanie, pobranie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne,	W
5 Prowadzenie spraw kadrowych pracowników,	W
6 Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem grupowym pracowników,	W
7 Sporządzanie sprawozdań statystycznych.	W
8 Koordynowanie pracy komórki kadrowo - płacowej.	
10 Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.	
11 Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeby pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika.	
12 Udostępnianie, zastępującemu Panią/Pana w czasie nieobecności, pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. kadr i szkolenia prowadzonej dokumentacji ze wskazaniem spraw terminowych, wymagających załatwienia w czasie tej nieobecności.	
13 Zastępowanie w przypadku nieobecności osoby zatrudnionej na stanowisku naczelnika wydziału oraz stanowisku ds. kadr i szkolenia.	

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

....

stanowisko ds. organizacji | bezpośredni przełożony | Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....

podpis pracownika

Staszów, dnia .....

Nazwa jednostki organizacyjnej		
	KARTA zadań stanowiska pracy	
Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: **Wydział Organizacji i Nadzoru**	Symbol Wydziału **OR**
	Nazwa stanowiska: **Stanowisko d/s organizacji i kontroli**	Symbol Stanowiska **IV**
	Zależność służbowa: **Naczelnik Wydziału**	Symbol Stanowiska **OR.I**
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1.Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

1.1 .Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający optymalne wykonanie zadań.
1.2.Wykonanie powierzonych czynności sumiennie, starannie i terminowo oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.
1.3.Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli.
1.4.Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie dla celów służbowych.
1.5. Udzielanie obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw.
1.6.Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw a w szczególności o napotkanych trudnościach oraz stosowanie się do jego poleceń.
1.7.Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących na stanowisku pracy przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań a także bieżące ich śledzenie i wdrażanie.
1.8.Właściwe postępowanie z informacjami prawnie chronionymi, dbanie o dobro Urzędu, właściwe wykorzystywanie jego mienia.
1.9. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż.
1.10.Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
1.11. Uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.

2. Zakres uprawnień:

2.1.Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy.
2.2.Żądanie od przełożonego niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności.
2.3.Składanie wniosków w zakresie usprawnień działalności Urzędu.

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku należy w szczególności:	Rodzaj odpowiedzialności: W -wykonanie N- nadzór K- kontrola
1 Opracowywanie projektu Statutu Powiatu i jego nowelizacji	W
2 Opracowanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa i jego nowelizacji,	W
3 Opracowywanie projektu Regulaminu Pracy Starostwa i jego nowelizacji	W
4 Opracowywanie innych aktów prawnych niezbędnych do funkcjonowania Starostwa	W
5 Opiniowanie aktów prawnych dotyczących struktury wydziałów Starostwa, powiatowych jednostek organizacyjnych lub zmian mających wpływ na organizację i funkcjonowanie Starostwa	W
6 Prowadzenie kontroli wydziałów i jednostek organizacyjnych Powiatu	K
7 Gromadzenie dokumentacji dot. porozumień zawartych przez Powiat	W
8 Wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.	W
9 Prowadzenie zbioru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty,	W
10 Wykonywanie zadań związanych z realizacją przepisów tzw. antykorupcyjnych, w szczególności prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i analizą oświadczeń o stanie majątkowym (składanych Staroście),	W
11 Organizowanie zadań związanych z wyborami do Rady oraz referendum powiatowym,	W
12 Prowadzenie spraw związanych ze zmianami w strukturze podziału terytorialnego kraju	W
13 Prowadzenie spraw z zakresu skarg i wniosków, w tym: prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków, monitorowanie terminowego rozpatrywania przez właściwe komórki organizacyjne skarg i wniosków, prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej skarg i wniosków,	W
14 Prowadzenie dokumentacji związanej z członkostwem Powiatu w związkach i Stowarzyszeniach.	W
15 Prowadzenie rejestru oraz zbioru aktów prawa miejscowego.	W
16 Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.	W
17 Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeby pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika.	
18 Udostępnianie, zastępującemu Panią/Pana w czasie nieobecności, pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku Naczelnika Wydziału prowadzonej dokumentacji ze wskazaniem spraw terminowych, wymagających załatwienia w czasie tej nieobecności. Zastępowanie w czasie nieobecności osoby zatrudnionej na stanowisku ds. administracyjno- gospodarczych.	

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

....

stanowisko ds. organizacji | bezpośredni przełożony | Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....

podpis pracownika

Staszów, dnia .....

Nazwa jednostki organizacyjnej

KARTA

zadań stanowiska pracy

Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: **Wydział Organizacji i Nadzoru**	Symbol Wydziału **OR**
	Nazwa stanowiska: **Stanowisko d/s administracyjno-gospodarczych**	Symbol Stanowiska **V**
	Zależność służbowa: **Naczelnik Wydziału**	Symbol Stanowiska **OR.I**
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1.Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

1.1 .Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający optymalne wykonanie zadań.
1.2.Wykonanie powierzonych czynności sumiennie, starannie i terminowo oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.
1.3.Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli.
1.4.Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie dla celów służbowych.
1.5. Udzielanie obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw.
1.6.Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw a w szczególności o napotkanych trudnościach oraz stosowanie się do jego poleceń.
1.7.Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących na stanowisku pracy przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań a także bieżące ich śledzenie i wdrażanie.
1.8.Właściwe postępowanie z informacjami prawnie chronionymi, dbanie o dobro Urzędu, właściwe wykorzystywanie jego mienia.
1.9. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż.
1.10.Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
1.11. Uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.

2. Zakres uprawnień:

2.1.Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy.
2.2.Żądanie od przełożonego niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności.
2.3.Składanie wniosków w zakresie usprawnień działalności Urzędu.

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

Rodzaj odpowiedzialności: W - wykonanie

Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku należy w szczególności:

1. Administrowanie mieniem ruchomym Starostwa, w tym prowadzenie ewidencji mienia ruchomego,
2. Administrowanie budynkiem Starostwa, w tym zabezpieczenie przeciwpożarowe budynku, zabezpieczenie przed włamaniem, nadzór nad zabezpieczeniem mienia,
3. Prowadzenie spraw związanych z wynajmem pomieszczeń Starostwa,
4. Prowadzenie spraw ubezpieczenia mienia,
5. Prowadzenie spraw pieczęci oraz tablic urzędowych (ustalanie treści, zamawianie, wydawanie, zwroty, ewidencja),
6. Gospodarowanie drukami i formularzami,
7. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym, konserwacja wyposażenia,
8. Czuwanie nad racjonalnym zużyciem materiałów biurowych, środków czystości itp.,
9. Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem łączności,
10. Gospodarowanie taborem samochodowym oraz koordynowanie przejazdów z wykorzystaniem samochodów służbowych,
11. Prowadzenie spraw związanych obowiązkowymi przeglądami stanu technicznego budynku administracyjnego starostwa (dokonywanie wymaganych zapisów w książce obiektu budowlanego),
12. Czuwanie nad właściwym gospodarowaniem symbolami państwowymi (właściwe umieszczanie godła i flag, terminowe wywieszanie flag, utrzymywanie ich w czystości i dobrym stanie fizycznym, wymiana zużytych, zbieranie flag wycofanych w celu ich godnego zniszczenia, prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów symboli państwowych,
13. Prowadzenie spraw związanych z oprawą wizualną urzędu, obsługa tablic informacyjnych, tablicy ogłoszeń, załatwianie spraw dot. ogłoszeń sądowych,
14. Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem nadzoru i właściwej obsługi i serwisu pieców centralnego ogrzewania, windy, centrali telefonicznej, agregatu prądotwórczego , itp.
15. Nadzorowanie pracy stanowisk ds. obsługi gospodarczej.
16. Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
17. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeby pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika.
18. Udostępnianie, zastępującemu Panią/Pana w czasie nieobecności, pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. organizacji i kontroli prowadzonej dokumentacji ze wskazaniem spraw terminowych, wymagających załatwienia w czasie tej nieobecności.

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

....

stanowisko ds. organizacji | bezpośredni przełożony | Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....

podpis pracownika

Staszów, dnia .....

Nazwa jednostki organizacyjnej

KARTA

zadań stanowiska pracy

Dane o stanowisku	Nazwa wydziału:	Symbol Wydziału
	Wydział Organizacji i Nadzoru	**OR**
	Nazwa stanowiska:	Symbol Stanowiska
	Stanowisko d/s obsługi sekretariatu	**VI**
	Zależność służbowa:	Symbol Stanowiska
	Naczelnik Wydziału	**OR.I**
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1.Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

1.1 .Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający optymalne wykonanie zadań.
1.2.Wykonanie powierzonych czynności sumiennie, starannie i terminowo oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.
1.3.Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli.
1.4.Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie dla celów służbowych.
1.5. Udzielanie obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw.
1.6.Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw a w szczególności o napotkanych trudnościach oraz stosowanie się do jego poleceń.
1.7.Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących na stanowisku pracy przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań a także bieżące ich śledzenie i wdrażanie.
1.8.Właściwe postępowanie z informacjami prawnie chronionymi, dbanie o dobro Urzędu, właściwe wykorzystywanie jego mienia.
1.9. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż.
1.10.Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
1.11. Uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.

2. Zakres uprawnień:

2.1.Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy.
2.2.Żądanie od przełożonego niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności.
2.3.Składanie wniosków w zakresie usprawnień działalności Urzędu.

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku należy w szczególności:	Rodzaj odpowiedzialności: W - wykonanie
1 Prowadzenie sekretariatów Starosty i Wicestarosty,	
2 Koordynowanie przyjęć interesantów przez Starostę i Wicestarostę oraz sporządzanie dokumentacji z tym związanej,	
3 Łączenie rozmów telefonicznych,	
4 Udzielanie informacji i wyjaśnień dotyczących podstawowych zakresów zadań komórek organizacyjnych Starostwa oraz organów Powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych i innych informacji niezbędnych do sprawnej obsługi interesantów,	
5 Kierowanie interesantów do właściwych komórek organizacyjnych (pracowników),	
6 Sporządzanie czystopisów pism na potrzeby przełożonych.	
7 Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.	
8 Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeby pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika.	
9 Udostępnianie, zastępującemu Panią/Pana w czasie nieobecności, pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds obsługi kancelarii prowadzonej dokumentacji ze wskazaniem spraw terminowych, wymagających załatwienia w czasie tej nieobecności.	
10 Zastępowanie w przypadku nieobecności osoby zatrudnionej na stanowisku ds. obsługi kancelarii	

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

....

stanowisko ds. organizacji | bezpośredni przełożony | Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....

podpis pracownika

Staszów, dnia .....

Nazwa jednostki organizacyjnej

KARTA

zadań stanowiska pracy

Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: **Wydział Organizacji i Nadzoru**	Symbol Wydziału **OR**
	Nazwa stanowiska: **Stanowisko d/s obsługi kancelarii**	Symbol Stanowiska **VII**
	Zależność służbowa: **Naczelnik Wydziału**	Symbol Stanowiska **OR.I**
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1.Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

1.1 .Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający optymalne wykonanie zadań.
1.2.Wykonanie powierzonych czynności sumiennie, starannie i terminowo oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.
1.3.Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli.
1.4.Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie dla celów służbowych.
1.5. Udzielanie obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw.
1.6.Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw a w szczególności o napotkanych trudnościach oraz stosowanie się do jego poleceń.
1.7.Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących na stanowisku pracy przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań a także bieżące ich śledzenie i wdrażanie.
1.8.Właściwe postępowanie z informacjami prawnie chronionymi, dbanie o dobro Urzędu, właściwe wykorzystywanie jego mienia.
1.9. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż.
1.10.Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
1.11. Uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.

2. Zakres uprawnień:

2.1.Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy.
2.2.Żądanie od przełożonego niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności.
2.3.Składanie wniosków w zakresie usprawnień działalności Urzędu.

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku należy w szczególności:	Rodzaj odpowiedzialności: W - wykonanie
1 Prowadzenie obsługi kancelaryjnej Starostwa, a w szczególności: - przyjmowanie korespondencji, - rejestracja korespondencji, - przekazywanie korespondencji adresowanej imiennie adresatom, niejawnej -kancelarii materiałów niejawnych, natomiast pozostałej - zgodnie z dekretacją, - potwierdzanie otrzymania pism, - segregowanie korespondencji, - wysyłka korespondencji. 2 Łączenie rozmów telefonicznych , 3 Prowadzenie księgozbioru Starostwa, 4 Doręczanie adresatom korespondencji urzędowej, 5 Sporządzanie czystopisów pism na potrzeby przełożonych. 6 Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych. 7 Wykonywanie czynności związanych z obsługą stanowiska komputerowego, przeznaczonego do udostępnienia do powszechnego wglądu w postaci elektronicznej Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego i zbioru aktów prawa miejscowego. 8 Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeby pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika. 8 Udostępnianie, zastępującemu Panią/Pana w czasie nieobecności, pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. obsługi sekretariatu prowadzonej dokumentacji ze wskazaniem spraw terminowych, wymagających załatwienia w czasie tej nieobecności. 9 Zastępowanie w przypadku nieobecności osoby zatrudnionej na stanowisku ds. obsługi sekretariatu.	

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

.....	.....	.....
stanowisko ds. organizacji	bezpośredni przełożony	Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....
podpis pracownika

Staszów, dnia .....

Nazwa jednostki organizacyjnej

KARTA

zadań stanowiska pracy

Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: **Wydział Organizacji i Nadzoru Biuro Obsługi Rady i Zarządu**	Symbol Wydziału **OR**
	Nazwa stanowiska: **Kierownik Biura Obsługi Rady i Zarządu**	Symbol Stanowiska **IX**
	Zależność służbowa: **Naczelnik Wydziału**	Symbol Stanowiska **OR.I**
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1.Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

1.1 .Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający optymalne wykonanie zadań.
1.2.Wykonanie powierzonych czynności sumiennie, starannie i terminowo oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.
1.3.Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli.
1.4.Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie dla celów służbowych.
1.5. Udzielanie obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw.
1.6.Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw a w szczególności o napotkanych trudnościach oraz stosowanie się do jego poleceń.
1.7.Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących na stanowisku pracy przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań a także bieżące ich śledzenie i wdrażanie.
1.8.Właściwe postępowanie z informacjami prawnie chronionymi, dbanie o dobro Urzędu, właściwe wykorzystywanie jego mienia.
1.9. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż.
1.10.Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
1.11. Uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.

2. Zakres uprawnień:

2.1.Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy.
2.2.Żądanie od przełożonego niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności.
2.3.Składanie wniosków w zakresie usprawnień działalności Urzędu.

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku należy w szczególności:	Rodzaj odpowiedzialności: W - wykonanie N - nadzór K – kontrola
1 Koordynowanie działalności biura zgodnie z przepisami oraz wytycznymi kierownictwa Urzędu,	W N
2 Czuwanie nad terminowym przekazywaniem do realizacji aktów prawnych Zarządu i Rady oraz koordynacja prac związanych z ich realizacją,	N W
3 Opracowanie sprawozdania z działalności Zarządu w tym z wykonania uchwał podjętych przez Radę,	W
4 Czuwanie nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,	W
5 Organizowanie pracy biura (w tym decydowanie o obsłudze posiedzeń przez poszczególnych pracowników biura) w sposób zapewniający ciągłość pracy i terminowe wykonywanie zadań,	W N
6 Przesyłanie uchwał Rady i Zarządu, według właściwości do organów nadzoru - Wojewody lub Regionalnej Izby Obrachunkowej,	W
7 Wykonywanie czynności związanych z ogłaszaniem aktów normatywnych,	W
8 Wykonywanie administracyjnej obsługi posiedzeń Zarządu, sesji Rady i posiedzeń komisji Rady,	W
9 Prowadzenie dokumentacji dot. skarg i wniosków rozpatrywanych przez Radę,	W
10 Prowadzenie rejestru upoważnień (pełnomocnictw) udzielanych przez Zarząd,	W
11 Prowadzenie spraw związanych z wypłatą diet,	W
12 Współpraca z biurami poselskimi,	W
13 Czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych w sprawach wynikających z ochrony stosunku pracy,	W
14 Wykonywanie zadań związanych z realizacją przepisów tzw. antykorupcyjnych, w szczególności prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i analizą oświadczeń o stanie majątkowym, składanych przez radnych.	W
15 Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych	
16. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeby pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika.	
17. Udostępnianie zastępującemu Panią/Pana w czasie nieobecności, pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. obsługi organów powiatu prowadzonej dokumentacji ze wskazaniem spraw terminowych, wymagających załatwienia w czasie tej nieobecności.	
18. Zastępowanie w razie takiej potrzeby osoby zatrudnionej na stanowisku ds. obsługi organów powiatu w przypadku jej nieobecności.	

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

....

stanowisko ds. organizacji | bezpośredni przełożony | Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....

podpis pracownika

Staszów, dnia .....

Nazwa jednostki organizacyjnej

KARTA

zadań stanowiska pracy

Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: **Wydział Organizacji i Nadzoru Biuro Obsługi Rady i Zarządu**	Symbol Wydziału **OR**
	Nazwa stanowiska: **Stanowisko d/s obsługi organów powiatu**	Symbol Stanowiska **X** **A,B**
	Zależność służbowa: **Kierownik Biura Obsługi Rady i Zarządu**	Symbol Stanowiska **OR.I**
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1.Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

1.1 .Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający optymalne wykonanie zadań.
1.2.Wykonanie powierzonych czynności sumiennie, starannie i terminowo oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.
1.3.Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli.
1.4.Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie dla celów służbowych.
1.5. Udzielanie obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw.
1.6.Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw a w szczególności o napotkanych trudnościach oraz stosowanie się do jego poleceń.
1.7.Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących na stanowisku pracy przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań a także bieżące ich śledzenie i wdrażanie.
1.8.Właściwe postępowanie z informacjami prawnie chronionymi, dbanie o dobro Urzędu, właściwe wykorzystywanie jego mienia.
1.9. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż.
1.10.Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
1.11. Uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.

2. Zakres uprawnień:

2.1.Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy.
2.2.Żądanie od przełożonego niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności.
2.3.Składanie wniosków w zakresie usprawnień działalności Urzędu.

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA	Rodzaj odpowiedzialności: W - wykonanie
Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku należy w szczególności:	
1 Wykonywanie administracyjnej obsługi posiedzeń Zarządu, sesji Rady i posiedzeń komisji Rady.	
2 Przygotowywanie i gromadzenie materiałów niezbędnych dla pracy Zarządu i Rady oraz jej komisji.	
3 Protokołowanie sesji Rady oraz posiedzeń Zarządu i Komisji Rady.	
4 Przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady i Zarządu, wniosków Komisji i interpelacji radnych właściwym komórkom i jednostkom organizacyjnym.	
5 Obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady i jego zastępców.	
6 Udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego.	
7 Opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności Rady w zakresie zleconym przez Przewodniczącego lub Starostę.	
8 Prowadzenie rejestrów:	
- uchwał Rady i Zarządu Powiatu,	
- opinii i wniosków komisji rady,	
- interpelacji i zapytań radnych.	
9 Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych	
10. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeby pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika.	
11. Udostępnianie, zastępującemu Panią/Pana w czasie nieobecności, pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. obsługi organów powiatu oraz kierownikowi biura prowadzonej dokumentacji ze wskazaniem spraw terminowych, wymagających załatwienia w czasie tej nieobecności.	
12. Zastępowanie w przypadku nieobecności osoby zatrudnionej na stanowisku ds. obsługi organów powiatu (ew. kierownika biura)	

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

....

stanowisko ds. organizacji | bezpośredni przełożony | Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....

podpis pracownika

Staszów, dnia .....

Nazwa jednostki organizacyjnej

KARTA

zadań stanowiska pracy

Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: **Wydział Organizacji i Nadzoru**	Symbol Wydziału **Or**
	Nazwa stanowiska: **stanowisko d/s obsługi archiwum**	Symbol Stanowiska **Or.XI**
	Zależność służbowa: **Naczelnik Wydziału**	Symbol Stanowiska **Or.I**
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1.Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

1.1 .Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający optymalne wykonanie zadań.
1.2.Wykonanie powierzonych czynności sumiennie, starannie i terminowo oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.
1.3.Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli.
1.4.Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie dla celów służbowych.
1.5. Udzielanie obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw.
1.6.Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw a w szczególności o napotkanych trudnościach oraz stosowanie się do jego poleceń.
1.7.Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących na stanowisku pracy przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań a także bieżące ich śledzenie i wdrażanie.
1.8.Właściwe postępowanie z informacjami prawnie chronionymi, dbanie o dobro Urzędu, właściwe wykorzystywanie jego mienia.
1.9. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż.
1.10.Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
1.11. Uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.

2. Zakres uprawnień:

2.1.Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy.
2.2.Żądanie od przełożonego niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności.
2.3.Składanie wniosków w zakresie usprawnień działalności Urzędu.

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku należy w szczególności:	Rodzaj odpowiedzialności: W - wykonanie
1) przejmowanie dokumentacji: a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych, b) niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio kierownik podmiotu lub organ jednostki samorządu terytorialnego, c) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego, d) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji, 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji, 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji, wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji, 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów, 8) inicjowanie brakowania dokumentacji nie archiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu, 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego, 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym, 11) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją i w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych, 12) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeby pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika, 13) ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych. 14) Udostępnianie, zastępującemu Panią/Pana w czasie nieobecności, pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. obsługi sekretariatu prowadzonej dokumentacji ze wskazaniem spraw terminowych, wymagających załatwienia w czasie tej nieobecności	

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

.....	.....	.....
stanowisko ds. organizacji	bezpośredni przełożony	Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....

podpis pracownika

Staszów, dnia .....

Nazwa jednostki organizacyjnej

KARTA

zadań stanowiska pracy

Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: **Wydział ORGANIZACJI I NADZORU**	Symbol Wydziału
	Nazwa stanowiska: **Pracownik służby bhp**	Symbol Stanowiska **BHP**
	Zależność służbowa: **STAROSTA**	Symbol Stanowiska
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1.Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

1.1 .Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający optymalne wykonanie zadań.
1.2.Wykonanie powierzonych czynności sumiennie, starannie i terminowo oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.
1.3.Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli.
1.4.Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie dla celów służbowych.
1.5. Udzielanie obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw.
1.6.Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw a w szczególności o napotkanych trudnościach oraz stosowanie się do jego poleceń.
1.7.Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących na stanowisku pracy przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań a także bieżące ich śledzenie i wdrażanie.
1.8.Właściwe postępowanie z informacjami prawnie chronionymi, dbanie o dobro Urzędu, właściwe wykorzystywanie jego mienia.
1.9. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż.
1.10.Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
1.11. Uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.

2. Zakres uprawnień:

2.1.Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy.
2.2.Żądanie od przełożonego niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności.
2.3.Składanie wniosków w zakresie usprawnień działalności Urzędu.

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA Do szczegółowego zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku należy w szczególności:	Rodzaj odpowiedzialności: W – wykonanie N – nadzór K - kontrola
1. Wykonywanie zadań określonych w kodeksie pracy i przepisach wykonawczych przypisanych do właściwości służby bhp, m.in.:	W
1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę,	
2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,	
3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,	
4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,	
5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,	
6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,	
7) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,	
8) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,	
9) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,	
10) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,	
11) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,	

12) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

13) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,

14) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,

15) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,

16) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,

17) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnego przepisach,

18) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,

19) współdziałanie ze inspekcją pracy przy:

a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,

b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,

20) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,

21) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

2. Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

....

stanowisko ds. organizacji bezpośredni przełożony Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....

podpis pracownika

Staszów, dnia .....

Nazwa jednostki organizacyjnej

KARTA

zadań stanowiska pracy

Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: **Wydział Organizacji i Nadzoru**	Symbol Wydziału **OR**
	Nazwa stanowiska: **Kierowca samochodu osobowego - konserwator**	Symbol Stanowiska
	Zależność służbowa: **Stanowisko d/s administracyjno-gospodarczych**	Symbol Stanowiska **OR.V**
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1.Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

1.1 .Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający optymalne wykonanie zadań.
1.2.Wykonanie powierzonych czynności sumiennie, starannie i terminowo oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.
1.3.Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli.
1.4.Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie dla celów służbowych.
1.5. Udzielanie obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw.
1.6.Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw a w szczególności o napotkanych trudnościach oraz stosowanie się do jego poleceń.
1.7.Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących na stanowisku pracy przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań a także bieżące ich śledzenie i wdrażanie.
1.8.Właściwe postępowanie z informacjami prawnie chronionymi, dbanie o dobro Urzędu, właściwe wykorzystywanie jego mienia.
1.9. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż.
1.10.Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
1.11. Uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.

2. Zakres uprawnień:

2.1.Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy.
2.2.Żądanie od przełożonego niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności.
2.3.Składanie wniosków w zakresie usprawnień działalności Urzędu.

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności. Do szczegółowego zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku:	Rodzaj odpowiedzialności: W - wykonanie
1 Przewóz osób,	
2 Korzystanie z samochodu zgodnie z jego przeznaczeniem, wypełnianie zaleceń producenta zawartych w instrukcji obsługi, dbałość o jego stan techniczny, prawidłową eksploatacja, czystość i estetykę powierzonego samochodu służbowego,	
3 Rozliczanie kart drogowych w sposób umożliwiający właściwe rozliczanie czasu pracy i zużycia paliwa oraz okazywania pracownikowi na stanowisku d/s administracyjno – gospodarczych dokumentów niezbędnych do prowadzenia miesięcznych kart eksploatacji pojazdów,	
4 Przestrzeganie przepisów prawa o ruchu drogowym oraz wykonywanie wszystkich niezbędnych czynności związanych z codzienną obsługą pojazdu,	
5 Doręczanie adresatom urzędowej korespondencji,	
6. Utrzymywanie w porządku i czystości obrębu budynku polegające na usuwaniu śmieci i liści, śniegu, lodu, posypywanie piachem i solą, śliskich nawierzchni w otoczeniu budynku (schody wejściowe, ciągi pieszych, dojazdy do parkingów, parkingi),	
7. Utrzymywanie estetycznego wyglądu otoczenia budynku poprzez pielęgnowanie zieleni, koszenie trawy, odchwaszczanie , podlewanie zieleni.	
8. Wykonywanie drobnych remontów napraw, konserwacji pomieszczeń i sprzętu Starostwa,	
9. Utrzymanie czystości i dbałość o należyty stan pomieszczeń garażowych i innych wskazanych przez przełożonego,	
10. Dbanie o sprawne funkcjonowanie oświetlenia, obsługa urządzenia sterującego oświetlenie zewnętrznym	
11. Monitorowanie prawidłowego funkcjonowania instalacji centralnego ogrzewania, wodno-kanalizacyjnej, elektrycznej oraz zgłaszanie przełożonym ew. uchybień w tym zakresie,	
12. Wykonywanie prac fizycznych związanych z przemieszczaniem składników wyposażenia - ich transportem, załadunkiem i wyładunkiem ,	
13. Zwracanie uwagi na stan bezpieczeństwa oraz ładu i porządku w budynku Starostwa i jego otoczeniu,	
14. Dbanie o stan estetyczny obiektu, pomieszczeń i sprzętu,	
15. Obsługa kserokopiarek,	
16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych – w szczególności nie wymagających szczególnych uprawnień bądź predyspozycji prac , niezbędnych do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Starostwa .	
17. Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych	

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

....

stanowisko ds. organizacji | bezpośredni przełożony | Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....

podpis pracownika

Staszów, dnia .....

Nazwa jednostki organizacyjnej

KARTA

zadań stanowiska pracy

Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: **Wydział Organizacji i Nadzoru**	Symbol Wydziału **OR**
	Nazwa stanowiska: **Sprzątaczka**	Symbol Stanowiska
	Zależność służbowa: **Stanowisko d/s administracyjno-gospodarczych**	Symbol Stanowiska **OR.V**
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1.Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

1.1 .Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający optymalne wykonanie zadań.
1.2.Wykonanie powierzonych czynności sumiennie, starannie i terminowo oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.
1.3.Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli.
1.4.Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie dla celów służbowych.
1.5. Udzielanie obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw.
1.6.Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw a w szczególności o napotkanych trudnościach oraz stosowanie się do jego poleceń.
1.7.Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących na stanowisku pracy przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań a także bieżące ich śledzenie i wdrażanie.
1.8.Właściwe postępowanie z informacjami prawnie chronionymi, dbanie o dobro Urzędu, właściwe wykorzystywanie jego mienia.
1.9. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż.
1.10.Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
1.11. Uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.

2. Zakres uprawnień:

2.1.Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy.
2.2.Żądanie od przełożonego niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności.
2.3.Składanie wniosków w zakresie usprawnień działalności Urzędu.

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności. Do szczegółowego zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku:

Rodzaj odpowiedzialności: W - wykonanie

1 Utrzymanie w czystości pomieszczeń biurowych , korytarzy, klatek schodowych, sal konferencyjnych w budynkach administracyjnych urzędu, wyposażenia (w szczególności mebli biurowych, firanek, zasłon) - poprzez systematyczne odkurzanie, zmywanie, czyszczenie lub wykonywane innych niezbędnych zabiegów , konserwacji itp.

2 Opróżnianie koszy na śmieci do wskazanych zbiorczych pojemników,

3 Utrzymanie w czystości i należytym stanie higienicznym pomieszczeń i urządzeń sanitarnych przez codzienne zmywanie i odkażanie środkami dezynfekującymi,

4 Przywracanie do wymaganego stanu czystości pomieszczeń po ew. remontach, pracach konserwacyjnych,

5 Stałe doglądanie i uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych w toaletach,

6 Co najmniej dwukrotne w ciągu roku mycie okien,

7 Pielęgnacja roślin ozdobnych znajdujących się w budynku, oraz odchwaszczanie rabat w otoczeniu budynku administracyjnego ,

8 Utrzymywanie w czystości i odśnieżanie schodów zewnętrznych,

9 Sprawdzenie należytego zamknięcia okien i drzwi w pomieszczeniach Starostwa,

10 Zamknięcie drzwi wejściowych do Starostwa po upływie godzin urzędowania oraz sprawdzenie, zapobieganie obecności w tym czasie w budynku osób nieuprawnionych, sprawdzenie szczelności i zamknięcia zaworów wodnych i spłuczek, wygaszenie świateł w pomieszczeniach biurowych i zaświecenie wskazanego oświetlenia,

11 Otwieranie i zamykanie Urzędu oraz wyłączanie i załączanie systemu alarmowego.

12 Właściwe zabezpieczanie wszystkich kluczy - przetrzymywania ich w miejscu do tego wyznaczonym lub zabierania ich do domu (klucze wejściowe).

14 Właściwe i oszczędne używanie powierzonego sprzętu i środków potrzebnych do utrzymania czystości,

15 Zgłaszanie przełożonemu zauważonych awarii, uszkodzeń w urządzeniach itp.

16 Sprzątanie pomieszczeń dodatkowych w czasie pełnienia zastępstwa na czas nieobecności w pracy innej sprzątaczki - współpraca z innymi sprzątaczkami w tym zakresie.

17 Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy ....

.....

stanowisko ds. organizacji bezpośredni przełożony Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....

podpis pracownika

Staszów, dnia .....

Załącznik Nr 9
do Zarządzenia Nr 35/2013
z dnia 20 września 2013 r.

Regulamin Organizacyjny Wydziału Promocji i Współpracy z Zagranicą Starostwa Powiatowego w Staszowie

I. Postanowienia ogólne.

§1

Regulamin Organizacyjny Wydziału Promocji i Współpracy z Zagranicą określa organizację wewnętrzną, strukturę oraz szczegółowy zakres działania Wydziału.

§2

Zakres działania Wydziału określają w szczególności:

1) Statut Powiatu Staszowskiego,
2) Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Staszowie,
3) Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie

II.Organizacja Wydziału.

§3

Określa się następującą strukturę organizacyjną Biura:

Lp.	Nazwa stanowiska	Symbol kancelaryjny	Wymiar etatu
1.	Naczelnik Wydziału	I	1
2.	Wieloosobowe stanowisko pracy d/s promocji i współpracy z zagranicą (urzędnicze lub pomocnicze)	II	2
3.	Stanowisko pracy ds. turystyki (urzędnicze lub pomocnicze)	III	1
4.	Stanowisko pracy ds. promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi (urzędnicze lub pomocnicze)	IV	1

§4

1. Schemat organizacyjny Wydziału, kompetencje i zakresy odpowiedzialności dla poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy zadań stanowiące załączniki do niniejszego regulaminu.
2. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w regulaminie Wydziału, Naczelnik sporządza właściwy projekt Zarządzenia i po zaopiniowaniu go przez Sekretarza przedkłada go Staroście.

§5

1. Do zakresu działania Biura Promocji i Współpracy z Zagranicą należą zadania związane z promocją Powiatu Staszowskiego, a w szczególności promocją gospodarczą i turystyczną. Wydział realizuje również zadania z zakresu komunikacji społecznej oraz public relations.
2. W szczególności do kompetencji Wydziału należy:
   1) przygotowywanie, wdrażanie i aktualizacja Strategii Rozwoju Powiatu,
   2) organizacja akcji i imprez o charakterze promocyjnym oraz udział w targach i wystawach krajowych i zagranicznych,
   3) podejmowanie działań związanych z rozwojem gospodarczym powiatu:
      a) promocja inwestycji, wspieranie przedsiębiorczości,
      b) gromadzenie informacji i danych o podmiotach gospodarczych z terenu powiatu,
      c) współpraca z organizacjami rządowymi i pozarządowymi w celu rozwoju i promocji potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego powiatu i jego gmin w kraju i za granicą
   4) prowadzenie spraw dotyczących kontaktów z zagranicą- nawiązywanie i rozwijanie współpracy zagranicznej, aranżowanie wspólnych działań z partnerami zagranicznymi i włączanie społeczności lokalnej w te działania,
   5) przygotowywanie oficjalnych wizyt i spotkań oraz organizacja delegacji zagranicznych,
   6) inicjowanie, opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o Powiecie,
   7) przygotowywanie i zamieszczanie tekstów promocyjnych w katalogach, albumach, czasopismach i innych publikatorach zewnętrznych,
   8) prowadzenie spraw związanych z współtworzeniem i przystępowaniem Powiatu do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych oraz regionalnych,
   9) obsługa merytoryczna strony internetowej Powiatu,
   10) obsługa działalności Starosty i Członków Zarządu w ramach pełnionych przez nich funkcji w organizacjach, stowarzyszeniach itp.,
   11) redagowanie gazety „Powiat Staszowski",
   12) gromadzenie informacji dotyczących Powiatu, w zakresie:
      a) danych charakteryzujących rozwój Powiatu,
      b) założeń społeczno-gospodarczych oraz założeń do budżetu Powiatu,
      c) programów inwestycyjnych,

13) organizacja świąt państwowych i uroczystości lokalnych,
14) współpraca ze środkami masowego przekazu, i lokalnymi środkami masowego przekazu w gminach powiatu,
15) bieżące analizowanie informacji, publikacji prasowych związanych z pracą samorządu powiatowego,
16) organizowanie konferencji prasowych i spotkań środowiskowych,
17) prezentowanie , wyjaśnianie i uzasadnianie w środkach masowego przekazu działań Starosty i Zarządu Powiatu oraz stanowiska w ważnych sprawach należących do zakresu działania powiatu,
18) udział w spotkaniach i uroczystościach ważnych dla Powiatu - dokumentacja wydarzeń,
19) opracowanie założeń i realizacja polityki informacyjnej Powiatu,
20) prowadzenie okolicznościowej korespondencji Starosty i Zarządu Powiatu,
21) prowadzenie kalendarium rocznic uroczystości związanych z życiem społeczno-gospodarczym i kulturalnym mieszkańców Powiatu,
22) tworzenie mechanizmów umożliwiających wpływanie mieszkańców na działalność organów Powiatu (ankiety, sondaże, itp.),
23) w zakresie turystyki:
a) współpraca z gminami i organizacjami pozarządowymi w zakresie promocji i rozwoju turystyki oraz organizacji imprez turystycznych,
b) promowanie atrakcji turystycznych i przyrodniczych na terenie powiatu poprzez wydawnictwa, oznakowanie i tworzenie tras krajoznawczych,
c) prowadzenie kalendarza imprez turystycznych.
d) Prowadzenie internetowego portalu turystycznego powiatu staszowskiego,
e) Promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego powiatu,
f) Przygotowywanie i zamieszczanie tekstów promocyjnych w katalogach, albumach czasopismach i innych publikatorach.

23) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a w szczególności:
a) sporządzanie projektów uchwał Rady Powiatu, Zarządu Powiatu oraz in. aktów prawnych w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
b) koordynacja prac związanych z opracowywaniem i monitorowaniem rocznego powiatowego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz ew. programu wieloletniego,
c) współpraca z organizacjami pozarządowymi, komórkami starostwa, powiatowymi jednostkami organizacyjnymi i in. instytucjami i organami przy realizacji programów,
d) wykonywanie sprawozdawczości, ankiet i in. opracowań dot. realizacji zadań określonych w ustawie i programach współpracy,
e) opracowywanie projektów w obszarach promocji, rozwoju gospodarczego i współpracy zagranicznej oraz aplikacja wniosków do aktualnie funkcjonujących źródeł finansowania w/w działań - stałe podnoszenie kwalifikacji w tym zakresie.

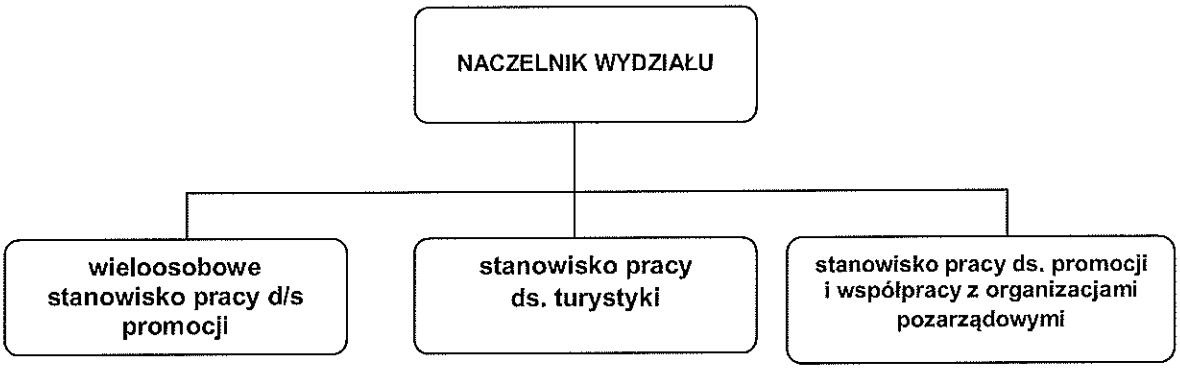
III. Postanowienia końcowe.

§6

1. Regulamin obowiązuje od dnia 1 października 2013 r.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Wydziału Promocji i Współpracy z Zagranicą
Starostwa Powiatowego w Staszowie

Schemat organizacyjny
Wydziału Promocji i Współpracy z Zagranicą



Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Wydziału Promocji i Współpracy z Zagranicą
Starostwa Powiatowego w Staszowie

Zakresy zadań dla stanowisk pracy
w Wydziale Promocji i Współpracy z Zagranicą

Określa się zakresy zadań i odpowiedzialności dla stanowisk pracy:

1) Naczelnik Wydziału ,
2) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji i współpracy z zagranicą ,
3) Stanowisko pracy d/s turystyki,
4) Stanowisko pracy d/s promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi .

Nazwa jednostki organizacyjnej

KARTA

zadań stanowiska pracy

Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: **Wydział Promocji i Współpracy z Zagranicą**	Symbol Wydziału **PR**
	Nazwa stanowiska: **Naczelnik Wydziału**	Symbol Stanowiska **I**
	Zależność służbowa: **Starosta**	Symbol Stanowiska
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1. Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

1.1. Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający wykonaniu przydzielonych zadań.
1.2. Wykonanie powierzonych zadań zgodnie z poleceniem bezpośredniego przełożonego oraz z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami.
1.3. Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli.
1.4. Umacnianie autorytetu organów administracji publicznej.
1.5. Udzielanie obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw.
1.6. Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw i ewentualnie o napotkanych trudnościach
1.7.Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących zarządzeń, poleceń, instrukcji i innych obowiązujących aktów normatywnych.
1.8. Właściwe postępowanie z informacjami prawnie chronionymi.
1.9. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż.
1.10. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
1.11. Uzyskanie każdorazowo zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.

2. Zakres uprawnień:

2.1. Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy.
2.2. Żądanie od przełożonego niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności.

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku oprócz wymienionych w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Staszowie – przypisanych naczelnikom wydziałów należy w szczególności:		Rodzaj odpowiedzialności : W - wykonanie N - nadzór K - kontrola
1	Przygotowywanie, wdrażanie i aktualizacja Strategii Rozwoju Powiatu.	W
2	Organizacja akcji i imprez o charakterze promocyjnym oraz udział w targach i wystawach krajowych i zagranicznych.	W
3	Podejmowanie działań związanych z rozwojem gospodarczym powiatu.	W
4	Promocja inwestycji, wspieranie przedsiębiorczości.	W, N
5	Gromadzenie informacji i danych o podmiotach gospodarczych z terenu powiatu,	W, N
6	Współpraca z organizacjami rządowymi i pozarządowymi w celu rozwoju i promocji potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego powiatu i jego gmin w kraju i za granicą,	W, N
7	Prowadzenie spraw dotyczących kontaktów z zagranicą – nawiązywanie i rozwijanie współpracy zagranicznej, aranżowanie wspólnych działań z partnerami zagranicznymi i włączanie społeczności lokalnej w te działania	W
8	Przygotowywanie oficjalnych wizyt i spotkań oraz organizacja delegacji zagranicznych.	W
9	Inicjowanie, opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o Powiecie.	W N
10	Przygotowywanie i zamieszczanie tekstów promocyjnych w katalogach, albumach, czasopismach i innych publikatorach zewnętrznych.	W, N
11	Prowadzenie spraw związanych z współtworzeniem i przystępowaniem Powiatu do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych oraz regionalnych.	W, N
12	Obsługa merytoryczna strony internetowej Powiatu.	W, N
13	Obsługa działalności Starosty i Członków Zarządu w ramach pełnionych przez nich funkcji w organizacjach, stowarzyszeniach itp.	W, N
14	Redagowanie gazety „Powiat Staszowski".	W N
15	Organizacja świąt państwowych i uroczystości lokalnych.	W N
16	Współpraca ze środkami masowego przekazu, i lokalnymi środkami masowego przekazu w gminach powiatu.	W
17	Bieżące analizowanie informacji, publikacji prasowych związanych z pracą samorządu powiatowego.	W
18	Organizowanie konferencji prasowych i spotkań środowiskowych.	W, N
19	Udział w spotkaniach i uroczystościach ważnych dla Powiatu – dokumentacja wydarzeń.	W, N
20	Opracowanie założeń i realizacja polityki informacyjnej Powiatu.	W, N
21	Prowadzenie okolicznościowej korespondencji Starosty i Zarządu Powiatu.	W, N
22	Gromadzenie informacji dotyczących Powiatu, w zakresie:	W N
a	danych charakteryzujących rozwój Powiatu,	
b	założeń społeczno-gospodarczych oraz założeń do budżetu Powiatu,	
c	programów inwestycyjnych,	

23	W zakresie turystyki:	W, N
a	współpraca z gminami i organizacjami pozarządowymi w zakresie promocji i rozwoju turystyki oraz organizacji imprez turystycznych,	
b	promowanie atrakcji turystycznych i przyrodniczych na terenie powiatu poprzez wydawnictwa, oznakowanie i tworzenie tras krajoznawczych.	
c	prowadzenie kalendarza imprez turystycznych.	
24	Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.	W
25	Czyni się P...odpowiedzialnym za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.	W
26	Udostępnianie osobie zastępującej zatrudnionej na stanowisku ds. .....prowadzonej dokumentacji ze wskazaniem spraw terminowych wymagających załatwienia podczas nieobecności.	W

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

....

stanowisko ds. organizacji | bezpośredni przełożony | Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....

podpis pracownika

Staszów, dnia .....

Nazwa jednostki organizacyjnej

KARTA

zadań stanowiska pracy

Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: **Wydział Promocji i Współpracy z Zagranicą**	Symbol Wydziału **PR**
	Nazwa stanowiska: **stanowisko pracy d/s promocji i współpracy z zagranicą**	Symbol Stanowiska **II**
	Zależność służbowa: **Naczelnik Wydziału**	Symbol Stanowiska **PR.I**
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1.Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

1.1 .Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający optymalne wykonanie zadań.
1.2.Wykonanie powierzonych czynności sumiennie, starannie i terminowo oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.
1.3.Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli.
1.4.Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie dla celów służbowych.
1.5. Udzielanie obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw.
1.6.Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw a w szczególności o napotkanych trudnościach oraz stosowanie się do jego poleceń.
1.7.Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących na stanowisku pracy przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań a także bieżące ich śledzenie i wdrażanie.
1.8.Właściwe postępowanie z informacjami prawnie chronionymi, dbanie o dobro Urzędu, właściwe wykorzystywanie jego mienia.
1.9. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż.
1.10.Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
1.11. Uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.

2. Zakres uprawnień:

2.1.Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy.
2.2.Żądanie od przełożonego niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności.
2.3.Składanie wniosków w zakresie usprawnień działalności Urzędu.

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku należy w szczególności:		Rodzaj odpowiedzialności : W - wykonanie N - nadzór K - kontrola
1	Przygotowywanie, wdrażanie i aktualizacja Strategii Rozwoju Powiatu.	W
2	Organizacja akcji i imprez o charakterze promocyjnym oraz udział w targach i wystawach krajowych i zagranicznych.	W
3	Podejmowanie działań związanych z rozwojem gospodarczym powiatu.	W
4	Promocja inwestycji, wspieranie przedsiębiorczości.	W
5	Gromadzenie informacji i danych o podmiotach gospodarczych z terenu powiatu,	W
6	Współpraca z organizacjami rządowymi i pozarządowymi w celu rozwoju i promocji potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego powiatu i jego gmin w kraju i za granicą,	W
7	Prowadzenie spraw dotyczących kontaktów z zagranicą – nawiązywanie i rozwijanie współpracy zagranicznej, aranżowanie wspólnych działań z partnerami zagranicznymi i włączanie społeczności lokalnej w te działania	W
8	Przygotowywanie oficjalnych wizyt i spotkań oraz organizacja delegacji zagranicznych.	W
9	Inicjowanie, opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o Powiecie.	W
10	Przygotowywanie i zamieszczanie tekstów promocyjnych w katalogach, albumach, czasopismach i innych publikatorach zewnętrznych.	W
11	Prowadzenie spraw związanych z współtworzeniem i przystępowaniem Powiatu do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych oraz regionalnych.	W
12	Obsługa merytoryczna strony internetowej Powiatu.	W
13	Obsługa działalności Starosty i Członków Zarządu w ramach pełnionych przez nich funkcji w organizacjach, stowarzyszeniach itp.	W
14	Redagowanie gazety „Powiat Staszowski".	W
15	Organizacja świąt państwowych i uroczystości lokalnych.	W
16	Współpraca ze środkami masowego przekazu, i lokalnymi środkami masowego przekazu w gminach powiatu.	W
17	Bieżące analizowanie informacji, publikacji prasowych związanych z pracą samorządu powiatowego.	W
18	Organizowanie konferencji prasowych i spotkań środowiskowych.	W
19	Udział w spotkaniach i uroczystościach ważnych dla Powiatu – dokumentacja wydarzeń.	W
20	Opracowanie założeń i realizacja polityki informacyjnej Powiatu.	W
21	Prowadzenie okolicznościowej korespondencji Starosty i Zarządu Powiatu.	W
22	Gromadzenie informacji dotyczących Powiatu, w zakresie:	W
a	danych charakteryzujących rozwój Powiatu,	
b	założeń społeczno-gospodarczych oraz założeń do budżetu Powiatu,	
c	programów inwestycyjnych,	

23	W zakresie turystyki:	W
a	współpraca z gminami i organizacjami pozarządowymi w zakresie promocji i rozwoju turystyki oraz organizacji imprez turystycznych,	
b	promowanie atrakcji turystycznych i przyrodniczych na terenie powiatu poprzez wydawnictwa, oznakowanie i tworzenie tras krajoznawczych.	
c	prowadzenie kalendarza imprez turystycznych.	
24	Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeby pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika.	W
25	Czyni się Pana/Panią odpowiedzialnym za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.	W
26	Udostępnianie osobie zastępującej zatrudnionej na stanowisku ds. .....prowadzonej dokumentacji ze wskazaniem spraw terminowych wymagających załatwienia podczas nieobecności.	W
27	Zastępowanie w przypadku nieobecności osoby zatrudnionej na stanowisku	W

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

....

stanowisko ds. organizacji bezpośredni przełożony Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....

podpis pracownika

Staszów, dnia .....

Nazwa jednostki organizacyjnej

KARTA

zadań stanowiska pracy

Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: **Wydział Promocji i Współpracy z Zagranicą**	Symbol Wydziału **PR**
	Nazwa stanowiska: **Stanowisko pracy d/s turystyki**	Symbol Stanowiska **III**
	Zależność służbowa: **Naczelnik Wydziału**	Symbol Stanowiska **PR.I**
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1.Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

1.1 .Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający optymalne wykonanie zadań.
1.2.Wykonanie powierzonych czynności sumiennie, starannie i terminowo oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.
1.3.Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli.
1.4.Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie dla celów służbowych.
1.5. Udzielanie obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw.
1.6.Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw a w szczególności o napotkanych trudnościach oraz stosowanie się do jego poleceń.
1.7.Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących na stanowisku pracy przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań a także bieżące ich śledzenie i wdrażanie.
1.8.Właściwe postępowanie z informacjami prawnie chronionymi, dbanie o dobro Urzędu, właściwe wykorzystywanie jego mienia.
1.9. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż.
1.10.Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
1.11. Uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.

2. Zakres uprawnień:

2.1.Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy.
2.2.Żądanie od przełożonego niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności.
2.3.Składanie wniosków w zakresie usprawnień działalności Urzędu.

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku należy w szczególności:	Rodzaj odpowiedzialności : W - wykonanie N - nadzór K - kontrola
1. Prowadzenie internetowego portalu turystycznego powiatu staszowskiego.	W
2. Promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego powiatu	W
3. Przygotowywanie i zamieszczanie tekstów promocyjnych w katalogach, albumach czasopismach i innych publikatorach.	W
4. Współpraca z gminami i organizacjami pozarządowymi w zakresie promocji i rozwoju turystyki oraz organizacji imprez turystycznych,	W
5. Promowanie atrakcji turystycznych i przyrodniczych na terenie powiatu poprzez wydawnictwa, oznakowanie i tworzenie tras krajoznawczych.	W
6. Prowadzenie kalendarza imprez turystycznych.	W
7. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeby pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika.	W
8. Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.	W
9. Wykonywanie w razie potrzeby obowiązków innych pracowników Wydziału (zastępowanie) w czasie ich nieobecności	W

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

....

stanowisko ds. organizacji | bezpośredni przełożony | Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....

podpis pracownika

Staszów, dnia .....

Nazwa jednostki organizacyjnej

KARTA

zadań stanowiska pracy

Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: **Wydział Promocji i Współpracy z Zagranicą**	Symbol Wydziału **PR**
	Nazwa stanowiska: **Stanowisko pracy ds. promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi**	Symbol Stanowiska **IV**
	Zależność służbowa: **Naczelnik Wydziału**	Symbol Stanowiska **PR.I**
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1.Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

1.1 .Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający optymalne wykonanie zadań.
1.2.Wykonanie powierzonych czynności sumiennie, starannie i terminowo oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.
1.3.Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli.
1.4.Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie dla celów służbowych.
1.5. Udzielanie obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw.
1.6.Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw a w szczególności o napotkanych trudnościach oraz stosowanie się do jego poleceń.
1.7.Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących na stanowisku pracy przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań a także bieżące ich śledzenie i wdrażanie.
1.8.Właściwe postępowanie z informacjami prawnie chronionymi, dbanie o dobro Urzędu, właściwe wykorzystywanie jego mienia.
1.9. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż.
1.10.Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
1.11. Uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.

2. Zakres uprawnień:

2.1.Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy.
2.2.Żądanie od przełożonego niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności.
2.3.Składanie wniosków w zakresie usprawnień działalności Urzędu.

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku należy w szczególności::	Rodzaj odpowiedzialności: W - wykonanie N - nadzór K - kontrola
1. Organizacja akcji i imprez o charakterze promocyjnym .	W
2. Inicjowanie, opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o powiecie.	W
3. Przygotowywanie i zamieszczanie tekstów promocyjnych w katalogach, albumach, czasopismach i innych publikatorach zewnętrznych.	W
4. Obsługa merytoryczna strony internetowej Powiatu.	W
5. Redagowanie gazety „Powiat Staszowski".	W
6. Organizacja świąt państwowych i uroczystości lokalnych.	W
7. Bieżące analizowanie informacji, publikacji prasowych związanych z pracą powiatu.	W
8. Udział w spotkaniach i uroczystościach ważnych dla Powiatu – dokumentacja wydarzeń.	W
9. Prowadzenie okolicznościowej korespondencji Starosty i Zarządu Powiatu.	W
10. Gromadzenie informacji dotyczących Powiatu, w zakresie:	W
a) danych charakteryzujących rozwój Powiatu,	W
b) założeń społeczno-gospodarczych oraz założeń do budżetu Powiatu,	W
c) programów inwestycyjnych,	W
11. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi - realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a w szczególności: a) sporządzanie projektów uchwał Rady Powiatu, Zarządu Powiatu oraz in. aktów prawnych w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi, b) koordynacja prac związanych z opracowywaniem i monitorowaniem rocznego powiatowego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz ew. programu wieloletniego, c) współpraca z organizacjami pozarządowymi, komórkami starostwa, powiatowymi jednostkami organizacyjnymi i in. instytucjami i organami przy realizacji programów, d) wykonywanie sprawozdawczości, ankiet i in. opracowań dot. realizacji zadań określonych w ustawie i programach współpracy,	W
12. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeby pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika.	W
13. Czyni się Panią/Pana odpowiedzialną za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.	W
14. Udostępnianie osobie zastępującej zatrudnionej na stanowisku ds. .....prowadzonej dokumentacji ze wskazaniem spraw terminowych wymagających załatwienia podczas nieobecności.	W
15. Zastępowanie w przypadku nieobecności osoby zatrudnionej na stanowisku	W

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

.....	.....	.....
stanowisko ds. organizacji	bezpośredni przełożony	Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....
podpis pracownika

Staszów, dnia .....

Załącznik Nr 10
do Zarządzenia Nr 35/2013
z dnia 20 września 2013 r.

Regulamin Organizacyjny Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Staszowie

I. Postanowienia ogólne.

§1

Regulamin Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego określa organizację wewnętrzną, strukturę oraz szczegółowy zakres działania Wydziału.

§2

Zakres działania Wydziału określają, w szczególności:

1) Statut Powiatu Staszowskiego,
2) Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Staszowie,
3) Ustawy:

a) z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
b) z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej,
c) z dnia 6 września 2001 r. Prawo farmaceutyczne,
d) z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
e) z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii,
f) z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
g) z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
h) z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
i) z dnia 15 marca 1933 r. o zbiórkach publicznych,
j) z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
k) z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji,
l) z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach,
m) z dnia 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach,
n) z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego,
o) z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczpospolitej Polskiej,
p) z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym,

q) z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej,
r) z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym,
s) z dnia 29 sierpnia 2002 r. o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej,
t) z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej,
u) z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym,
v) z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
w) z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji,
x) z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej,
y) z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej,
z) z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej,

II. Organizacja Wydziału.

§3

Określa się następującą strukturę organizacyjną Wydziału:

Lp.	Nazwa stanowiska	Symbol kancelaryjny	Wymiar etatu
1.	Naczelnik Wydziału	I	1
2.	Stanowisko d/s obronnych (urzędnicze)	II	1
3.	Wieloosobowe stanowisko d/s polityki społecznej (urzędnicze lub urzędnicze i pomocnicze)	III A , B	2
4.	Stanowisko d/s zarządzania kryzysowego (urzędnicze)	IV	1

§4

1. Schemat organizacyjny Wydziału, kompetencje i zakresy odpowiedzialności dla poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy zadań stanowiące załączniki do niniejszego regulaminu.
2. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w regulaminie Wydziału, Naczelnik sporządza właściwy projekt Zarządzenia i po zaopiniowaniu przez Sekretarza przedkłada go Staroście.

§5

Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego realizuje zadania z zakresu:
a) spraw obywatelskich,
b) ochrony i promocji zdrowia,
c) polityki społecznej,
d) zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.

§6

W szczególności do kompetencji Wydziału należy:

1. Wykonywanie zadań z zakresu spraw obywatelskich, w tym:

a) udzielanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych na obszarze Powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedna gminę oraz wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o zbiórkach publicznych,

b) w zakresie ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych:

- wykonywanie zadań związanych z przekazywaniem zwłok niepochowanych do celów naukowych publicznej uczelni medycznej lub publicznej uczelni prowadzącej działalność dydaktyczną i badawczą w dziedzinie nauk medycznych,
- wydawanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa w porozumieniu z właściwym inspektorem sanitarnym,
- przewozem, na wniosek właściwego organu, zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych, do zakładu medycyny sądowej, a w razie jego braku na obszarze Powiatu - do najbliższego szpitala mającego prosektorium, celem ustalenia przyczyny zgonu,
- nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,

c) wykonywanie zadań wynikających ustawy o repatriacji, w tym:

- przygotowywanie uchwał Rady zobowiązujących Starostę do zapewnienia miejsca w domu pomocy społecznej na terenie powiatu,
- przyznawaniem w drodze decyzji administracyjnej pomocy na częściowe pokrycie poniesionych przez repatrianta kosztów związanych z remontem lub adaptacją lokalu mieszkalnego w miejscu osiedlenia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokonywanie wypłat repatriantom kwot stanowiących równowartość pomocy
- zapewnianie repatriantowi, który nie ma możliwości samodzielnego podjęcia pracy, aktywizacji zawodowej przez zwrot części kosztów poniesionych przez repatrianta na podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- zwrot części kosztów poniesionych przez pracodawcę na utworzenie stanowiska pracy, przeszkolenie repatrianta, wynagrodzenie, nagrody i składki na ubezpieczenia społeczne,

d) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad działalnością stowarzyszeń oraz stowarzyszeń kultury fizycznej, w tym:

- realizacja prawa wypowiadania się w sprawie wniosku o rejestrację stowarzyszenia,
- żądanie dostarczenia przez zarząd stowarzyszenia, w wyznaczonym terminie, odpisów uchwał walnego zebrania członków (zebrania delegatów), żądanie od władz stowarzyszenia niezbędnych wyjaśnień,

- występowanie z wnioskiem o nałożenie grzywny na stowarzyszenie w przypadku nie zastosowania się do żądań organu nadzorującego,
- w razie stwierdzenia, że działalność stowarzyszenia jest niezgodna z prawem lub narusza postanowienia statutu występowanie o ich usunięcie w określonym terminie, udzielanie ostrzeżenia władzom stowarzyszenia, występowanie do sądu o zastosowanie środków określonych ustawą,
- występowanie do sądu z wnioskiem o ustanowienie kuratora dla stowarzyszenia jeżeli stowarzyszenie nie posiada zarządu zdolnego do działań prawnych,
- występowanie do sądu z wnioskiem o rozwiązanie stowarzyszenia,
- przyjmowanie informacji o utworzeniu stowarzyszenia zwykłego,
- występowanie do sądu z wnioskiem o zakazie założenia stowarzyszenia zwykłego,
- wydawaniem decyzji administracyjnych o wpisie do ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
- prowadzeniem ewidencji stowarzyszeń kultury fizycznej i ich terenowych jednostek organizacyjnych, nie prowadzących działalności gospodarczej,

e) wykonywanie zadań określonych w ustawie o fundacjach, w tym:

- przyjmowanie zawiadomień sądu o wpisaniu fundacji do KRS,
- występowanie do sądu z wnioskiem o orzeczenie o zgodności działania fundacji z przepisami prawa i statutem oraz z celem, w jakim fundacja została ustanowiona,
- występowanie do sądu z wnioskiem o uchylenie uchwały zarządu fundacji, pozostającej w rażącej sprzeczności z jej celem albo z postanowieniami statutu fundacji lub z przepisami prawa, w tym wnioskowanie do sądu o wstrzymanie wykonania uchwały do czasu rozstrzygnięcia sprawy,

f) wykonywanie zadań określonych ustawą o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego, w tym:

- wyrażanie zgody na rozwiązanie stosunku pracy z kombatantem lub inną osobą uprawnioną w okresie 2 lat przed osiągnięciem wieku uprawniającego do wcześniejszego przejścia na emeryturę,
- realizacja dla kombatantów i osób represjonowanych zadań w zakresie opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych,
- organizacja na terenie powiatu obchodu rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego,
- świadczenie pomocy w przygotowywaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytur i rent,
- analiza sytuacji życiowej kombatantów i osób represjonowanych oraz podejmowanie w tym zakresie stosownych inicjatyw.

g) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagranicznych przedsiębiorców na terytorium Polskiej Rzeczypospolitej,

h) kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych,

i) prowadzenie spraw związanych z wyrażeniem zgody na rozwiązanie przez zakład pracy stosunku pracy z inwalidą wojennym i wojskowym oraz kombatantem i inną osobą uprawnioną w okresie 2 lat przed osiągnięciem wieku uprawniającego do wcześniejszego przejścia na emeryturę,

j) prowadzenie biura rzeczy znalezionych,

k) współpraca z powiatowymi inspekcjami, służbami i strażami:

- zatwierdzanie programów działania,
- uzgadnianie wspólnych działań na obszarze Powiatu,
- kierowanie w sytuacjach szczególnych wspólnymi działaniami jednostek organizacyjnych służb, inspekcji i straży,
- zbieranie i analizowanie informacji o stanie bezpieczeństwa Powiatu,
- kontrola zgodności kierunków działania powiatowych służb inspekcji i straży z określonymi przepisami prawa lub uchwalonymi przez Radę,
- obsługa kancelaryjno - biurowa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku

l) wykonywanie zadań w zakresie ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP związanych z planowaniem i realizacją przez powiat zadań obronnych, w tym:

- realizacja zadań wynikających z obowiązków państwa gospodarza,
- przygotowywanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
- przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności,
- koordynowanie i nadzorowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony dóbr kultury
- planowanie, opracowywanie dokumentacji ochrony gospodarki rolno-hodowlanej, produktów żywnościowych, ujęć i urządzeń wodnych oraz utrzymanie jej w aktualności,
- planowanie, opracowywanie dokumentacji zabezpieczenia dostaw wody pitnej dla ludności i zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych oraz utrzymanie jej w aktualności,
- planowanie, organizowanie i prowadzenie działalności obronnej oraz składanie informacji i sprawozdań z tego wynikających,
- planowanie, organizowanie, prowadzenie szkolenia obronnego i dokumentacji szkoleniowej,
- opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji obronnej Powiatu,

- prowadzenie i aktualizacja dokumentacji planistycznej dot. podwyższania gotowości obronnej,
- organizowanie stałego dyżuru w Starostwie i utrzymywanie w aktualności dokumentacji z tym związanej,
- prowadzenie reklamowania osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej,
- prowadzenie spraw i dokumentacji świadczeń na rzecz obrony,
- organizowanie i współudział w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej oraz uczestniczenie w pracach powiatowej komisji lekarskiej,
- organizowanie akcji kurierskiej,
- prowadzenie i aktualizacja dokumentacji planistycznej zapewnienia warunków funkcjonowania urzędu w dotychczasowym miejscu pracy (DMP), zapasowym miejscu pracy (ZMP) i na stanowiskach kierowania,
- planowanie ochrony urzędu, opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji w tym zakresie

2. Wykonywanie zadań z zakresu promocji i ochrony zdrowia, w tym:

a) realizacja uprawnień powiatu jako organu założycielskiego publicznego zakładu opieki zdrowotnej, wynikających z obowiązujących przepisów j, między innymi w zakresie tworzenia, przekształcania i likwidacji zoz, , sprawowania nadzoru i kontroli nad zoz,

b) współpraca z Radą Społeczną SP ZZOZ,

c) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców powiatu - po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami,

d) inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej prowadzonych na terenie powiatu,

e) pobudzanie działań na rzecz indywidualnej i zbiorowej odpowiedzialności za zdrowie i na rzecz ochrony zdrowia,

f) podejmowanie działań wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych,

g) ustalanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu,

h) wykonywanie pozostałych zadań określonych ustawami o chorobach zakaźnych i zakażeniach, o przeciwdziałaniu narkomanii i o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych,

3. Wykonywanie zadań z zakresu polityki społecznej, w tym:

a) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie,

b) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej,

c) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań pomocy społecznej,

d) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,

e) dokonywanie analiz opracowań z zakresu spraw społecznych dotyczących powiatu,

f) współpraca z Powiatową Radą Zatrudnienia,

g) koordynowanie i wspieranie działań na rzecz osób niepełnosprawnych,

h) udzielanie ze środków PFRON pożyczek dla osób niepełnosprawnych oraz ich umarzanie po spełnieniu warunków umownych,

i) dofinansowywanie ze środków PFRON kredytów zaciągniętych przez osoby niepełnosprawne na kontynuowanie działalności gospodarczej lub rolniczej,

j) tworzenie miejsc pracy dla osób niepełnosprawnych poprzez dokonywanie na rzecz pracodawców zwrotu ze środków PFRON, kosztów przystosowania nowo tworzonych lub istniejących stanowisk pracy stosownie do potrzeb osób niepełnosprawnych, zatrudnianych na tych stanowiskach,

k) dokonywanie na rzecz pracodawców zwrotu ze środków PFRON kosztów szkoleń organizowanych dla zatrudnionych osób niepełnosprawnych,

l) obsługa administracyjno - biurowa oraz współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych,

ł) współpraca z instytucjami administracji rządowej, organami jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi i społecznymi w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych,

m) pozyskiwanie środków finansowych z innych źródeł, na realizację zamierzonych celów w ramach rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych,

n) poradnictwo zawodowe dla osób niepełnosprawnych oraz pracodawców.

4. Wykonywanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, w tym:

a) organizowanie ochrony przeciwpowodziowej w Powiecie,

b) monitorowanie zagrożeń i występujących klęsk żywiołowych, prognozowanie rozwoju sytuacji oraz przedstawianie stosownych meldunków Staroście,

c) organizowanie i zapewnienie warunków funkcjonowania i ciągłości działania powiatowego centrum zarządzania kryzysowego oraz sprawowanie nadzoru nad jego działalnością,

d) opracowywanie i aktualizowanie planów reagowania kryzysowego obejmujących fazę zapobiegania, przygotowywania, reagowania i odbudowy,

e) realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu zagrożenia lub klęski żywiołowej,

f) planowanie wsparcia organów kierujących działających na różnym szczeblu administracyjnym,

g) przygotowywanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,

h) realizowanie polityki informacyjnej związanej z przygotowaniem Powiatu do realizacji zadań i stanem klęski żywiołowej,

i) obsługa kancelaryjno - biurowa powiatowego zespołu reagowania kryzysowego, j) zorganizowanie systemu łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego,

k) gromadzenie danych określających zagrożenia występujące na terenie powiatu oraz bieżąca analiza tych danych, ustalanie procedur ratowniczych, a w przypadku wystąpienia kryzysu koordynacja działania jednostek ratowniczych,

l) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,

m) opracowywanie planów obrony cywilnej Powiatu oraz nadzór nad opracowywaniem planów obrony cywilnej gmin,

n) analizowanie potrzeb oraz planowanie środków finansowych na realizację zadań obrony cywilnej,

o) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej.

5. Załatwianie spraw w zakresie prowadzenia kancelarii materiałów niejawnych Starostwa.

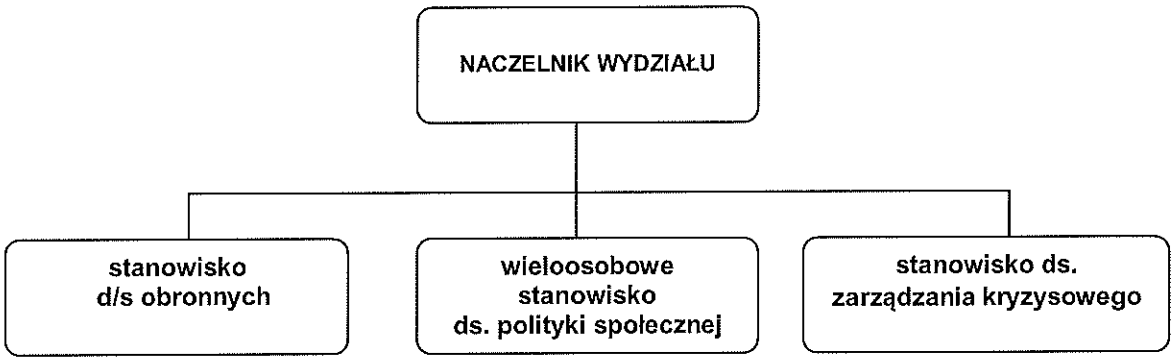
I. Postanowienia końcowe.

§7

1. Regulamin obowiązuje od dnia 1 października 2013 r.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Staszowie

Schemat organizacyjny
Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego



Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego Wydziału
Spraw Obywatelskich i Zarządzania
Kryzysowego Starostwa Powiatowego w
Staszowie

Zakresy zadań dla stanowisk pracy w Wydziale Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego

Określa się zakresy zadań i odpowiedzialności dla stanowisk pracy:

1) Naczelnik Wydziału,
2) Stanowisko d/s obronnych
3) Wieloosobowe stanowisko urzędnicze d/s polityki społecznej,
4) Stanowisko d/s zarządzania kryzysowego .

Nazwa jednostki organizacyjnej

K A R T A

zadań stanowiska pracy

Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: **Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego**	Symbol Wydziału **SO**
	Nazwa stanowiska: **Naczelnik Wydziału**	Symbol Stanowiska **I**
	Zależność służbowa: **Wicestarosta**	Symbol Stanowiska
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1.Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

1.1 .Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający optymalne wykonanie zadań.
1.2.Wykonanie powierzonych czynności sumiennie, starannie i terminowo oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.
1.3.Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli.
1.4.Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie dla celów służbowych.
1.5. Udzielanie obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw.
1.6.Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw a w szczególności o napotkanych trudnościach oraz stosowanie się do jego poleceń.
1.7.Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących na stanowisku pracy przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań a także bieżące ich śledzenie i wdrażanie.
1.8.Właściwe postępowanie z informacjami prawnie chronionymi, dbanie o dobro Urzędu, właściwe wykorzystywanie jego mienia.
1.9. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż.
1.10.Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
1.11. Uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.

2. Zakres uprawnień:

2.1.Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy.
2.2.Żądanie od przełożonego niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności.
2.3.Składanie wniosków w zakresie usprawnień działalności Urzędu.

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku oprócz wymienionych w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Staszowie – przypisanych naczelnikom wydziałów należy w szczególności:		Rodzaj odpowiedzialności: W - wykonanie N - nadzór K - kontrola
1	Udzielanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych na obszarze Powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedna gminę oraz wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o zbiórkach publicznych.	W
2	Wykonywanie zadań wynikających ustawy o repatriacji, w tym:	W
a	przygotowywanie uchwał Rady zobowiązujących Starostę do zapewnienia miejsca w domu pomocy społecznej na terenie powiatu,	
b	przyznawaniem w drodze decyzji administracyjnej pomocy na częściowe pokrycie poniesionych przez repatrianta kosztów związanych z remontem lub adaptacją lokalu mieszkalnego w miejscu osiedlenia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokonywanie wypłat repatriantom kwot stanowiących równowartość pomocy,	
c	zapewnianie repatriantowi, który nie ma możliwości samodzielnego podjęcia pracy, aktywizacji zawodowej przez zwrot części kosztów poniesionych przez repatrianta na podnoszenie kwalifikacji zawodowych,	
d	zwrot części kosztów poniesionych przez pracodawcę na utworzenie stanowiska pracy, przeszkolenie repatrianta, wynagrodzenie, nagrody i składki na ubezpieczenia społeczne,	
3	Wykonywanie zadań określonych ustawą o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego, w tym:	W
a	wyrażanie zgody na rozwiązanie stosunku pracy z kombatantem lub inną osobą uprawnioną w okresie 2 lat przed osiągnięciem wieku uprawniającego do wcześniejszego przejścia na emeryturę,	
b	realizacja dla kombatantów i osób represjonowanych zadań w zakresie opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych,	
c	organizacja na terenie powiatu obchodu rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego, świadczenie pomocy w przygotowywaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytur i rent,	
d	analiza sytuacji życiowej kombatantów i osób represjonowanych oraz podejmowanie w tym zakresie stosownych inicjatyw.	
4	Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagranicznych przedsiębiorców na terytorium Polskiej Rzeczypospolitej,	W
5	Kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych.	W
6	Prowadzenie spraw związanych z wyrażeniem zgody na rozwiązanie przez zakład pracy stosunku pracy z inwalidą wojennym i wojskowym oraz kombatantem i inną osobą uprawnioną w okresie 2 lat przed osiągnięciem wieku uprawniającego do wcześniejszego przejścia na emeryturę.	W
7	Prowadzenie biura rzeczy znalezionych,	W
8	Realizacja uprawnień powiatu jako organu założycielskiego publicznego zakładu opieki zdrowotnej, wynikających z przepisów obowiązujących przepisów, między innymi w zakresie tworzenia, przekształcania i likwidacji zoz, , sprawowania nadzoru i kontroli nad zoz,	
9	Współpraca z Radą Społeczną SP ZZOZ.	

10	Opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców powiatu – po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami.	
11	Inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej prowadzonych na terenie powiatu.	
12	Pobudzanie działań na rzecz indywidualnej i zbiorowej odpowiedzialności za zdrowie i na rzecz ochrony zdrowia.	
13	Podejmowanie działań wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych.	
14	Ustalanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu.	
15.	Wykonywanie pozostałych zadań określonych ustawami o chorobach zakaźnych i zakażeniach, o przeciwdziałaniu narkomanii i o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych	
16.	W zakresie ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych:	W
a	wykonywanie zadań związanych z przekazywaniem zwłok nie pochowanych do celów naukowych publicznej uczelni medycznej lub publicznej uczelni prowadzącej działalność dydaktyczną i badawczą w dziedzinie nauk medycznych,	
b	wydawanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa w porozumieniu z właściwym inspektorem sanitarnym,	
c	przewozem, na wniosek właściwego organu, zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych, do zakładu medycyny sądowej, a w razie jego braku na obszarze Powiatu - do najbliższego szpitala mającego prosektorium, celem ustalenia przyczyny zgonu,	
d	nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych.	
17	Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.	W
18	Zastępowanie w czasie nieobecności osoby zatrudnionej na stanowisku d/s polityki społecznej.	W
19	Panią /Pana w czasie nieobecności przy realizacji zadań wyszczególnionych w punktach 8-15 zastępuje osoba zatrudniona na stanowisku d/s obronnych, natomiast w pozostałym zakresie – pracownik na stanowisku zarządzania kryzysowego.	W
20	Udostępnianie, zastępującym Panią/Pana w czasie nieobecności, pracownikom prowadzonej dokumentacji ze wskazaniem spraw terminowych, wymagających załatwienia w czasie tej nieobecności.	W
21	Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeby pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika.	W

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

.....	.....	.....
stanowisko ds. organizacji	bezpośredni przełożony	Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....
podpis pracownika

Staszów, dnia .....

Nazwa jednostki organizacyjnej		
	K A R T A zadań stanowiska pracy	
Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: **Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego**	Symbol Wydziału **SO**
	Nazwa stanowiska: **Stanowisko d/s obronnych**	Symbol Stanowiska **II**
	Zależność służbowa: **Naczelnik Wydziału**	Symbol Stanowiska
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1.Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

1.1 .Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający optymalne wykonanie zadań.
1.2.Wykonanie powierzonych czynności sumiennie, starannie i terminowo oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.
1.3.Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli.
1.4.Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie dla celów służbowych.
1.5. Udzielanie obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw.
1.6.Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw a w szczególności o napotkanych trudnościach oraz stosowanie się do jego poleceń.
1.7.Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących na stanowisku pracy przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań a także bieżące ich śledzenie i wdrażanie.
1.8.Właściwe postępowanie z informacjami prawnie chronionymi, dbanie o dobro Urzędu, właściwe wykorzystywanie jego mienia.
1.9. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż.
1.10.Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
1.11. Uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.

2. Zakres uprawnień:

2.1.Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy.
2.2.Żądanie od przełożonego niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności.
2.3.Składanie wniosków w zakresie usprawnień działalności Urzędu.

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku **ds. obronnych** należy w szczególności:	Rodzaj odpowiedzialności: W- wykonanie N - nadzór K - kontrola
1. Analizowanie potrzeb oraz planowanie środków finansowych na realizację zadań obrony cywilnej.	W
2. Dokonywanie oceny stanu przygotowań obronnych i obrony cywilnej.	W
3. Wykonywanie zadań w zakresie ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP związanych z planowaniem i realizacją przez powiat zadań obronnych, w tym:	W
a) realizacja zadań wynikających z obowiązków państwa gospodarza,	
b) przygotowywanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,	
c) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności,	
d) koordynowanie i nadzorowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony dóbr kultury,	
e) planowanie opracowywanie dokumentacji ochrony gospodarki rolno-hodowlanej, produktów żywnościowych, ujęć i urządzeń wodnych oraz utrzymanie jej w aktualności,	
f) planowanie, opracowywanie dokumentacji zabezpieczenia dostaw wody pitnej dla ludności i zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych oraz utrzymanie jej w aktualności,	
g) planowanie, organizowanie i prowadzenie działalności obronnej oraz składanie informacji i sprawozdań z tego wynikających,	
h) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego i dokumentacji szkoleniowej,	
i) opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji obronnej powiatu,	
j) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji planistycznej dot. podwyższania gotowości obronnej,	
k) organizowanie stałego dyżuru w Starostwie i utrzymywanie w aktualności dokumentacji z tym związanej,	
l) prowadzenie reklamowania osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej,	
m) prowadzenie spraw i dokumentacji na rzecz obrony,	
n) organizowanie i współudział w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej oraz uczestniczenie w pracach powiatowej komisji lekarskiej,	
o) organizowanie akcji kurierskiej i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,	
p) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji planistycznej zapewnienia warunków funkcjonowania urzędu w dotychczasowym miejscu pracy (DMP), zapasowym miejscu pracy (ZMP) i na stanowiskach kierowania,	
q) planowanie ochrony urzędu, opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji w tym zakresie,	W
4. Opracowywanie planów obrony cywilnej powiatu oraz nadzór nad opracowywaniem planu obrony cywilnej gmin.	W W

5. Wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad działalnością stowarzyszeń oraz stowarzyszeń kultury fizycznej a także zadań określonych w ustawie o fundacjach, w tym: a) realizacja prawa wypowiadania się w sprawie wniosku o rejestrację stowarzyszenia, b) żądanie dostarczenia przez zarząd stowarzyszenia, w wyznaczonym terminie, odpisów uchwał walnego zebrania członków (zebrania delegatów), żądanie od władz stowarzyszenia niezbędnych wyjaśnień, c) występowanie z wnioskiem o nałożenie grzywny na stowarzyszenie w przypadku nie zastosowania się do żądań organu nadzorującego, d) w razie stwierdzenia, że działalność stowarzyszenia jest niezgodna z prawem lub narusza postanowienia statutu występowanie o ich usunięcie w określonym terminie, udzielanie ostrzeżenia władzom stowarzyszenia, występowanie do sądu o zastosowanie środków określonych ustawą, e) występowanie do sądu z wnioskiem o ustanowienie kuratora dla stowarzyszenia jeżeli stowarzyszenie nie posiada zarządu zdolnego do działań prawnych, f) występowanie do sądu z wnioskiem o rozwiązanie stowarzyszenia, g) przyjmowanie informacji o utworzeniu stowarzyszenia zwykłego, h) występowanie do sądu z wnioskiem o zakazie założenia stowarzyszenia zwykłego, i) wydawaniem decyzji administracyjnych o wpisie do ewidencji uczniowskich klubów sportowych, j) prowadzeniem ewidencji stowarzyszeń kultury fizycznej i ich terenowych jednostek organizacyjnych, nie prowadzących działalności gospodarczej, k) przyjmowanie zawiadomień sądu o wpisaniu fundacji do KRS, l) występowanie do sądu z wnioskiem o orzeczenie o zgodności działania fundacji z przepisami prawa i statutem oraz z celem, w jakim fundacja została ustanowiona, m) występowanie do sądu z wnioskiem o uchylenie uchwały zarządu fundacji, pozostającej w rażącej sprzeczności z jej celem albo z postanowieniami statutu fundacji lub z przepisami prawa, w tym wnioskowanie do sądu o wstrzymanie wykonania uchwały do czasu rozstrzygnięcia sprawy. 6. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeby pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika. 7. Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych. 8. Zastępowanie w czasie nieobecności pracownika na stanowisku d/s zarządzania kryzysowego, oraz naczelnika wydziału w zakresie realizowanych przez niego spraw z zakresu ochrony zdrowia. 9. Udostępnianie zastępującemu Panią/Pana w czasie nieobecności, pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. zarzadzania kryzysowego prowadzonej dokumentacji ze wskazaniem spraw terminowych, wymagających załatwienia w czasie tej nieobecności.	W

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

.....	.....	.....
stanowisko ds. organizacji	bezpośredni przełożony	Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....
podpis pracownika

Staszów, dnia .....

Nazwa jednostki organizacyjnej

KARTA
zadań stanowiska pracy

Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: **Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego**	Symbol Wydziału **SO**
	Nazwa stanowiska: **Stanowisko ds. polityki społecznej (urzędnicze)**	Symbol Stanowiska **III A**
	Zależność służbowa: **Naczelnik Wydziału**	Symbol Stanowiska
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1.Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

1.1 .Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający optymalne wykonanie zadań.
1.2.Wykonanie powierzonych czynności sumiennie, starannie i terminowo oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.
1.3.Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli.
1.4.Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie dla celów służbowych.
1.5. Udzielanie obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw.
1.6.Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw a w szczególności o napotkanych trudnościach oraz stosowanie się do jego poleceń.
1.7.Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących na stanowisku pracy przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań a także bieżące ich śledzenie i wdrażanie.
1.8.Właściwe postępowanie z informacjami prawnie chronionymi, dbanie o dobro Urzędu, właściwe wykorzystywanie jego mienia.
1.9. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż.
1.10.Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
1.11. Uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.

2. Zakres uprawnień:

2.1.Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy.
2.2.Żądanie od przełożonego niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności.
2.3.Składanie wniosków w zakresie usprawnień działalności Urzędu.

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku **ds. polityki społecznej** należy w szczególności:	Rodzaj odpowiedzialności: W- wykonanie N - nadzór K - kontrola
1. Koordynowanie i wspieranie działań na rzecz osób niepełnosprawnych.	W
2. Opracowywanie planu wydatków środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON), przy współpracy z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie oraz Powiatowym Urzędem Pracy, na zadania dotyczące rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych.	W
3. Udzielanie jednorazowych środków PFRON na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej.	W
4. Dofinansowywanie ze środków PFRON do oprocentowania kredytów bankowych zaciągniętych przez osoby niepełnosprawne na kontynuowanie działalności gospodarczej lub rolniczej.	W
5. Dokonywanie na rzecz Pracodawców zwrotu, ze środków PFRON, kosztów adaptacji pomieszczeń zakładu pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych, adaptacji lub nabycia urządzeń ułatwiających osobie niepełnosprawnej wykonywanie pracy, zakupu i autoryzacji oprogramowania na użytek pracowników niepełnosprawnych.	W
6. Dokonywanie na rzecz Pracodawców zwrotu, ze środków PFRON, miesięcznych kosztów zatrudnienia pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy w zakresie czynności ułatwiających komunikowanie się z otoczeniem, a także czynności niemożliwych lub trudnych do samodzielnego wykonania przez pracownika niepełnosprawnego na stanowisku pracy.	W
7. Dokonywanie na rzecz Pracodawców zwrotu, ze środków PFRON, kosztów wyposażenia nowych stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych.	W
8. Dokonywanie na rzecz pracodawców zwrotu, ze środków PFRON, kosztów szkoleń organizowanych dla zatrudnionych osób niepełnosprawnych.	W
9. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań rzeczowo – finansowych z zakresu realizacji zadań dotyczących rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych	W
10. Współpraca z instytucjami administracji rządowej, organami jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi i społecznymi w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych.	W
11. Pozyskiwanie środków finansowych z innych źródeł oraz realizacja projektów, zmierzających do realizacji zaplanowanych celów w ramach rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych.	W
12. Koordynowanie działań i współpraca w opracowywaniu powiatowego programu działań w zakresie rehabilitacji społecznej, rehabilitacji zawodowej i zatrudniania, przestrzegania praw osób niepełnosprawnych.	W
13. Poradnictwo zawodowe dla osób niepełnosprawnych oraz pracodawców.	W
14. Współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych.	W
15. Współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie.	W
16. Współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej.	W

17. Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań pomocy społecznej.	W
18. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy.	W
19. Dokonywanie analiz opracowań z zakresu spraw społecznych dotyczących powiatu.	W
20. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeby pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika.	W
21. Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.	W
22. Zastępowanie w czasie nieobecności pracownika na stanowisku SO.III.B.	W
23. Udostępnianie zastępującemu Pana w czasie nieobecności, pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku naczelnika wydziału i pracownikowi na stanowisku o symbolu SO.III.B prowadzonej dokumentacji, ze wskazaniem spraw terminowych, wymagających załatwienia w czasie tej nieobecności.	W

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

.....	.....	.....
stanowisko ds. organizacji	bezpośredni przełożony	Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....
podpis pracownika

Staszów, dnia .....

Nazwa jednostki organizacyjnej

KARTA
zadań stanowiska pracy

Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: **Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego**	Symbol Wydziału **SO**
	Nazwa stanowiska: **Stanowisko ds. polityki społecznej (pomocnicze)**	Symbol Stanowiska **III B**
	Zależność służbowa: **Naczelnik Wydziału**	Symbol Stanowiska
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1.Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

1.1 .Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający optymalne wykonanie zadań.
1.2.Wykonanie powierzonych czynności sumiennie, starannie i terminowo oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.
1.3.Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli.
1.4.Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie dla celów służbowych.
1.5. Udzielanie obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw.
1.6.Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw a w szczególności o napotkanych trudnościach oraz stosowanie się do jego poleceń.
1.7.Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących na stanowisku pracy przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań a także bieżące ich śledzenie i wdrażanie.
1.8.Właściwe postępowanie z informacjami prawnie chronionymi, dbanie o dobro Urzędu, właściwe wykorzystywanie jego mienia.
1.9. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż.
1.10.Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
1.11. Uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.

2. Zakres uprawnień:

2.1.Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy.
2.2.Żądanie od przełożonego niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności.
2.3.Składanie wniosków w zakresie usprawnień działalności Urzędu.

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku **ds. polityki społecznej (pomoc administracyjna)** należy w szczególności:	Rodzaj odpowiedzialności: W- wykonanie N - nadzór K - kontrola
1. Pomoc w realizacji zadań realizowanych na stanowisku urzędniczym ds. polityki społecznej – pod jego nadzorem merytorycznym.	W
2. Wykonywanie typowych czynność administracyjno - biurowych, np. adresowanie oraz wysyłanie korespondencji, kserowanie dokumentów i itp.	W
3. Pomoc w kompletowaniu akt spraw i ich przechowywaniu w sposób przewidziany w instrukcji kancelaryjnej.	W
4. Pomoc w wykonywaniu podstawowych czynności przy załatwianiu interesantów.	W
5. Załatwianie wskazanej korespondencji wpływającej do Wydziału.	W
6. Wykonywanie wskazanych czynności związanych z realizowanymi w Wydziale programami (sporządzanie i kolportaż materiałów informacyjnych, weryfikacja i ocena wniosków itp.)	W
7. Obsługa administracyjno - biurowa oraz współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych.	W
8. Pomoc w prowadzeniu spraw z zakresu ochrony zdrowia oraz z zakresu ewidencji stowarzyszeń.	W
9. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeby pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika.	W
10. Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.	W
11. Udostępnianie, zastępującej Panią w czasie nieobecności, pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku SO.III.A prowadzonej dokumentacji, ze wskazaniem spraw terminowych, wymagających załatwienia w czasie tej nieobecności.	W
12. Zastępowanie w czasie nieobecności pracownika na stanowisku SO.III.A.	W

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

.....	.....	.....
stanowisko ds. organizacji	bezpośredni przełożony	Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....
podpis pracownika

Staszów, dnia .....

Nazwa jednostki organizacyjnej

KARTA

zadań stanowiska pracy

Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: **Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego**	Symbol Wydziału **SO**
	Nazwa stanowiska: **Stanowisko d/s zarządzania kryzysowego**	Symbol Stanowiska **IV**
	Zależność służbowa: **Naczelnik Wydziału**	Symbol Stanowiska
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1.Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

1.1 .Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający optymalne wykonanie zadań.
1.2.Wykonanie powierzonych czynności sumiennie, starannie i terminowo oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.
1.3.Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli.
1.4.Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie dla celów służbowych.
1.5. Udzielanie obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw.
1.6.Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw a w szczególności o napotkanych trudnościach oraz stosowanie się do jego poleceń.
1.7.Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących na stanowisku pracy przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań a także bieżące ich śledzenie i wdrażanie.
1.8.Właściwe postępowanie z informacjami prawnie chronionymi, dbanie o dobro Urzędu, właściwe wykorzystywanie jego mienia.
1.9. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż.
1.10.Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
1.11. Uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.

2. Zakres uprawnień:

2.1.Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy.
2.2.Żądanie od przełożonego niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności.
2.3.Składanie wniosków w zakresie usprawnień działalności Urzędu.

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku **ds. zarządzania kryzysowego** należy w szczególności:	Rodzaj odpowiedzialności: W- wykonanie N - nadzór K – kontrola
1. Organizowanie ochrony przeciwpowodziowej w powiecie.	W
2. Monitorowanie zagrożeń i występujących klęsk żywiołowych, prognozowanie rozwoju sytuacji oraz przedstawianie stosownych meldunków Staroście.	W
3. Organizowanie i zapewnienie warunków funkcjonowania i ciągłości działania powiatowego centrum zarządzania kryzysowego oraz sprawowanie nadzoru nad jego działalnością.	W
4. Opracowywanie i aktualizowanie planów reagowania kryzysowego obejmujących fazę zapobiegania, przygotowywania, reagowania i odbudowy.	W
5. Realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu zagrożenia lub klęski żywiołowej.	W
6. Planowanie wsparcia organów kierujących działających na różnym szczeblu administracyjnym.	W
7. Przygotowywanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej.	W
8. Realizowanie polityki informacyjnej związanej z przygotowaniem powiatu do realizacji zadań i stanem klęski żywiołowej.	W
9. Obsługa kancelaryjno - biurowa powiatowego zespołu reagowania kryzysowego.	W
10. Zorganizowanie systemu łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego.	W
11. Gromadzenie danych określających zagrożenia występujące na terenie powiatu oraz bieżąca analiza tych danych, ustalanie procedur ratowniczych, a w przypadku wystąpienia kryzysu koordynacja działania jednostek ratowniczych.	W
12. Koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.	W
13. Prowadzenie spraw związanych z usuwaniem skutków klęsk żywiołowych.	W
14. Prowadzenie magazynu p. powodziowego Starostwa.	W
15.Prowadzenie spraw dot. współpracy z powiatowymi inspekcjami, służbami i strażom dot. m.in.:	W
- kontroli zgodności kierunków działania powiatowych służb inspekcji i strażami z określonymi przepisami prawa lub uchwalonymi przez Radę,	
- zatwierdzania programów działania,	
- uzgadniania wspólnych działań na obszarze Powiatu,	
- kierowania w sytuacjach szczególnych wspólnymi działaniami jednostek organizacyjnych służb, inspekcji i straży,	
- zbieranie i analizowanie informacji o stanie bezpieczeństwa Powiatu.	
16. Obsługa kancelaryjno-biurowa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.	W
17. Prowadzenie spraw dot. Lokalnego Systemu Ostrzeżeń Powodziowych .	W
18. Współdziałanie w realizacji zadań obronnych ze stanowiskiem ds. obronnych.	W
19. Załatwianie spraw w zakresie prowadzenia kancelarii materiałów niejawnych Starostwa, a w szczególności: 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych Starostwa, 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym,	W

3) egzekwowanie zwrotu dokumentów, 4) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania dokumentów zawierających informacje niejawne, wykonanych w Starostwie, 5) prowadzenie wymaganych przepisami prawa ewidencji dokumentacji niejawnej, 6) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami, 7) wykonywanie poleceń Pełnomocnika Ochrony oraz informowanie go o wszelkich nieprawidłowościach w zakresie ochrony informacji niejawnych. 20. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeby pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika. 21. Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem, co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych /osobowych 22. Zastępowanie w czasie nieobecności pracownika ds. obronnych a także naczelnika wydziału w zakresie realizacji zadań należących do jego zakresu zadań (z wyłączeniem zadań dot. ochrony zdrowia). 23. Udostępnianie zastępującemu Panią/Pana w czasie nieobecności, pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. obronnych prowadzonej dokumentacji ze wskazaniem spraw terminowych, wymagających załatwienia w czasie tej nieobecności.	W W

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

.....	.....	.....
stanowisko ds. organizacji	bezpośredni przełożony	Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....
podpis pracownika

Staszów, dnia .....

Załącznik Nr 11
do Zarządzenia Nr 35/2013
z dnia 20 września 2013 r.

Regulamin Organizacyjny Wydziału Tworzenia, Realizacji Projektów i Inwestycji Starostwa Powiatowego w Staszowie

I. Postanowienia ogólne.

§1

Regulamin Wydziału Tworzenia, Realizacji Projektów i Inwestycji określa organizację wewnętrzną, strukturę oraz szczegółowy zakres działania Wydziału.

§2

Zakres działania Wydziału określają w szczególności:

1) Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Staszowie,
2) Ustawy:
   a) z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym
   b) z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane
   c) z dnia 20 kwietnia 2004 r. o Narodowym Planie Rozwoju.

II. Organizacja Wydziału.

§3

Określa się następującą strukturę organizacyjną Wydziału:

Lp.	Nazwa stanowiska	Symbol kancelaryj	Wymiar etatu
1.	Naczelnik Wydziału	I	1
2.	Wieloosobowe stanowisko d/s pozyskiwania środków unijnych (urzędnicze lub pomocnicze)	II	2
2.	Wieloosobowe stanowisko d/s inwestycji (urzędnicze)	III	2

§4

1. Schemat organizacyjny Wydziału, kompetencje i zakresy odpowiedzialności dla poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy zadań stanowiące załączniki do niniejszego regulaminu.
2. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w regulaminie Wydziału, Naczelnik sporządza właściwy projekt Zarządzenia i po zaopiniowaniu go przez Sekretarza przedkłada go Staroście.

§5

Wydział Tworzenia, Realizacji Projektów i Inwestycji realizuje zadania z zakresu:

1) Tworzenia i realizacji projektów:
   a) monitorowanie programów umożliwiających absorpcję środków finansowych z funduszy UE i innych źródeł krajowych i zagranicznych,
   b) przygotowywanie i prowadzenie projektów finansowanych z w/w źródeł, w szczególności nadzór nad ich realizacją, monitoringiem, ewaluacją oraz rozliczaniem,
   c) doradzanie innym komórkom i jednostkom organizacyjnym w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych, o których mowa w pkt. 1,
   d) współdziałanie z gminami Powiatu, innymi powiatami, samorządową administracją wojewódzką oraz administracją centralną w celu pozyskiwania funduszy na realizację wspólnych przedsięwzięć.
2) Inwestycji finansowanych z budżetu Powiatu:
   a) opracowywanie projektów planów w zakresie zadań inwestycyjnych,
   b) kompleksowe przygotowywanie procesów inwestycyjnych w tym uzyskiwanie decyzji o warunkach zabudowy, koordynowanie wykonania dokumentacji budowlanej, uzyskiwanie decyzji pozwolenia na budowę oraz kompletowanie dokumentów do wniosków o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne w zakresie działań inwestycyjnych finansowanych z budżetu Powiatu,
   c) zapewnienie nadzoru i koordynowanie realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych,
   d) przygotowywanie propozycji ewentualnych zmian w planach zadań inwestycyjnych,
   e) opracowywanie okresowych, zbiorczych informacji i sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych,
   f) inicjowanie i koordynowanie inwestycji wspólnych wraz z uzgodnieniami dotyczącymi sposobu finansowania,
   g) pełnienie funkcji inwestora bezpośredniego,
   h) sporządzanie kosztorysów inwestorskich,
   i) przekazywanie do użytkowania wykonanych obiektów inwestycyjnych na rzecz właściwego podmiotu,
   j) opiniowanie celowości i koordynowanie inicjowanych przez mieszkańców Powiatu inwestycji infrastruktury komunalnej, finansowanych częściowo ze środków budżetu Powiatu,
   k) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie inwestycji, w szczególności z Zarządem Dróg Powiatowych.

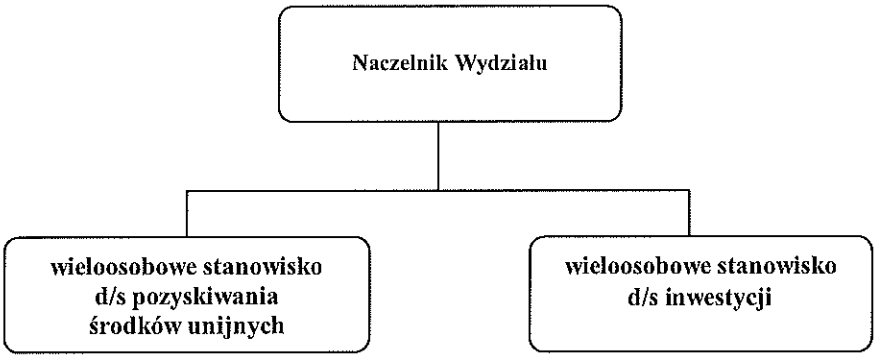
III. Postanowienia końcowe.

§6

1. Regulamin obowiązuje od dnia 1 października 2013 r.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Wydziału Tworzenia, Realizacji Projektów
i Inwestycji Starostwa Powiatowego
w Staszowie

Schemat organizacyjny
Wydziału Tworzenia, Realizacji Projektów i Inwestycji



Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Wydziału Tworzenia, Realizacji Projektów
i Inwestycji Starostwa Powiatowego
w Staszowie

Zakresy zadań dla stanowisk pracy w Wydziału Tworzenia, Realizacji Projektów i Inwestycji

Określa się zakresy zadań i odpowiedzialności dla stanowisk pracy:

1) Naczelnik Wydziału,
2) Wieloosobowe stanowisko d/s pozyskiwania środków unijnych,
3) Wieloosobowe stanowisko d/s inwestycji,

Nazwa jednostki organizacyjnej		
	KARTA zadań stanowiska pracy	
Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: **Wydział Tworzenia Realizacji Projektów i Inwestycji**	Symbol Wydziału **PI**
	Nazwa stanowiska: **Naczelnik Wydziału**	Symbol Stanowiska **I**
	Zależność służbowa: **Starosta**	Symbol Stanowiska
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1.Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

1.1 .Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający optymalne wykonanie zadań.

1.2.Wykonanie powierzonych czynności sumiennie, starannie i terminowo oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.

1.3.Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli.

1.4.Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie dla celów służbowych.

1.5. Udzielanie obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw.

1.6.Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw a w szczególności o napotkanych trudnościach oraz stosowanie się do jego poleceń.

1.7.Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących na stanowisku pracy przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań a także bieżące ich śledzenie i wdrażanie.

1.8.Właściwe postępowanie z informacjami prawnie chronionymi, dbanie o dobro Urzędu, właściwe wykorzystywanie jego mienia.

1.9. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż.

1.10.Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

1.11. Uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.

2. Zakres uprawnień:

2.1.Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy.

2.2.Żądanie od przełożonego niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności.

2.3.Składanie wniosków w zakresie usprawnień działalności Urzędu.

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku należy w szczególności:	Rodzaj odpowiedzialności: W - wykonanie N - nadzór K – kontrola
1 Obowiązki z zakresu inwestycji i pozyskiwania środków unijnych:	W
2 Kierowanie i organizowanie pracy wydziału zgodnie z wytycznymi kierownictwa Starostwa oraz przepisami prawa.	NKW
3 Sprawowanie lub zapewnienie sprawowania nadzoru inwestycyjnego na realizowanych inwestycjach.	N
4 Wykonywanie wszelkich czynności faktycznych i prawnych wynikających z obowiązku inwestora.	W
5 Udział w posiedzeniach organów powiatu (radach technicznych) dotyczących uzgadniania i wykonywania dokumentacji oraz w trakcie realizacji inwestycji.	W W
6 Przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań z wykonanych zadań.	W
7 Rozliczanie prowadzonych inwestycji budowlanych.	W
8 Opracowywanie planów inwestycyjnych i rzeczowo - finansowych,	W
9 Realizacja zatwierdzonego planu inwestycyjnego.	W
10 Przygotowanie dokumentów niezbędnych do uzyskania pozwolenia na budowę,	W
11 Przygotowanie umów dotyczących inwestycji.	W
12 Koordynacja postępu robót z możliwościami finansowymi Powiatu,	W
13 Sporządzanie sprawozdań i informacji na żądanie uprawnionych podmiotów w zakresie inwestycji.	W
14 Przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu dotyczących robót Budowlanych.	W
15 Kompletowanie dokumentów do wniosków o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne w zakresie działań inwestycyjnych.	W
16 Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie inwestycji, a w szczególności z Zarządem Dróg Powiatowych.	W
17 Monitorowanie programów umożliwiających absorpcję środków finansowych z funduszy UE i innych źródeł krajowych i zagranicznych	W
18 Podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie środków finansowych na realizację zadań Powiatu, a w szczególności: a) koordynowanie przygotowywania, kompletowania i składanie wniosków o środki pomocowe, b) opracowywanie i składanie wniosków o przyznanie środków z innych funduszy, c składanie odpowiednich raportów, sprawozdań i rozliczeń.	W
19 Współdziałanie z gminami Powiatu, innymi powiatami, samorządową administracją wojewódzką oraz administracją centralną w celu pozyskiwania funduszy na realizację wspólnych przedsięwzięć.	W
20 Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeby pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika.	
21 Udostępnianie, zastępującemu Panią/Pana w czasie nieobecności, pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku o symbolu III Prowadzonej dokumentacji ze wskazaniem spraw terminowych, wymagających załatwienia w czasie tej nieobecności.	
22. Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.	

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

....

stanowisko ds. organizacji bezpośredni przełożony Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....

podpis pracownika

Staszów, dnia .....

Nazwa jednostki organizacyjnej

KARTA
zadań stanowiska pracy

Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: **Wydział Tworzenia Realizacji Projektów i Inwestycji**	Symbol Wydziału **PI**
	Nazwa stanowiska: **Wieloosobowe stanowisko pozyskiwania środków unijnych**	Symbol Stanowiska **PI.II**
	Zależność służbowa: **Naczelnik Wydziału**	Symbol Stanowiska **PI.I**
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy: **Wyższe/ 4 lata**	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1.Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

1.1 .Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający optymalne wykonanie zadań.

1.2.Wykonanie powierzonych czynności sumiennie, starannie i terminowo oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.

1.3.Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli.

1.4.Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie dla celów służbowych.

1.5. Udzielanie obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw.

1.6.Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw a w szczególności o napotkanych trudnościach oraz stosowanie się do jego poleceń.

1.7.Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących na stanowisku pracy przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań a także bieżące ich śledzenie i wdrażanie.

1.8.Właściwe postępowanie z informacjami prawnie chronionymi, dbanie o dobro Urzędu, właściwe wykorzystywanie jego mienia.

1.9. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż.

1.10.Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

1.11. Uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.

2. Zakres uprawnień:

2.1.Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy.

2.2.Żądanie od przełożonego niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności.

2.3.Składanie wniosków w zakresie usprawnień działalności Urzędu.

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku należy w szczególności:

Rodzaj odpowiedzialności:

W - wykonanie

1. Podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie środków finansowych na realizację zadań Powiatu, a w szczególności:
   - koordynowanie przygotowywania, kompletowania i składanie wniosków o środki pomocowe,
   - opracowywanie i składanie wniosków o przyznanie środków z innych funduszy,
   - składanie odpowiednich raportów, sprawozdań i rozliczeń.
2. Monitorowanie programów umożliwiających absorpcję środków finansowych z funduszy UE i innych źródeł krajowych i zagranicznych.
3. Współdziałanie z gminami Powiatu, innymi powiatami, samorządową administracją wojewódzką oraz administracją centralną w celu pozyskiwania funduszy na realizacją wspólnych przedsięwzięć.
4. Utrzymywanie kontaktów, organizowanie spotkań i zapewnienie prawidłowego dokumentowania ich przebiegu oraz podjętych ustaleń dla zapewnienia współdziałania Powiatu z gminami, innymi powiatami, samorządową administracją wojewódzką i centralną oraz organizacjami pozarządowymi w celu pozyskiwania środków zewnętrznych,
5. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeb zakładu pracy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika.
6. Zastępowanie w przypadku nieobecności osób zatrudnionych na stanowisku .....
7. Udostępnianie osobie zastępującej zatrudnionej na stanowisku ..... prowadzonej dokumentacji ze wskazaniem spraw terminowych wymagających załatwienia podczas nieobecności
8. Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

.....	.....	.....
stanowisko ds. organizacji	bezpośredni przełożony	Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....
podpis pracownika

Staszów, dnia .....

Nazwa jednostki organizacyjnej	**KARTA** zadań stanowiska pracy	
Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: **Wydział Tworzenia Realizacji Projektów i Inwestycji**	Symbol Wydziału **PI**
	Nazwa stanowiska: **Wieloosobowe stanowisko ds. inwestycji**	Symbol Stanowiska **PI. III**
	Zależność służbowa: **Naczelnik Wydziału**	Symbol Stanowiska **PI.I**
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1.Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

1.1 .Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający optymalne wykonanie zadań.

1.2.Wykonanie powierzonych czynności sumiennie, starannie i terminowo oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.

1.3.Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli.

1.4.Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie dla celów służbowych.

1.5. Udzielanie obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw.

1.6.Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw a w szczególności o napotkanych trudnościach oraz stosowanie się do jego poleceń.

1.7.Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących na stanowisku pracy przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań a także bieżące ich śledzenie i wdrażanie.

1.8.Właściwe postępowanie z informacjami prawnie chronionymi, dbanie o dobro Urzędu, właściwe wykorzystywanie jego mienia.

1.9. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż.

1.10.Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

1.11. Uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.

2. Zakres uprawnień:

2.1.Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy.

2.2.Żądanie od przełożonego niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności.

2.3.Składanie wniosków w zakresie usprawnień działalności Urzędu.

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku należy w szczególności:

Rodzaj odpowiedzialności:
W - wykonanie

1. Opracowywanie planów inwestycyjnych i rzeczowo-finansowych,
2. Realizacja zatwierdzonego planu inwestycyjnego.
3. Przygotowanie dokumentów niezbędnych do uzyskania pozwolenia na budowę,
4. Przygotowanie umów dotyczących inwestycji.
5. koordynacja postępu robót z możliwościami finansowymi Powiatu,
6. przeprowadzanie postępowań związanych z wykonaniem dokumentacji projektowych i robót budowlanych
7. Przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań dot. inwestycji oraz innych informacji na żądanie uprawnionych podmiotów.
8. Sporządzanie sprawozdań i informacji na żądanie uprawnionych podmiotów w zakresie inwestycji.
9. Przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu dotyczących robót budowlanych.
10. Kompletowanie dokumentów do wniosków o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne w zakresie działań inwestycyjnych.
11. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie inwestycji, a w szczególności z Zarządem Dróg Powiatowych
12. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeb zakładu pracy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika.
13. Zastępowanie w przypadku nieobecności osób zatrudnionych na stanowisku .....
14. Udostępnianie osobie zastępującej zatrudnionej na stanowisku ..... prowadzonej dokumentacji ze wskazaniem spraw terminowych wymagających załatwienia podczas nieobecności
15. Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

.....	.....	.....
stanowisko ds. organizacji	bezpośredni przełożony	Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....
podpis pracownika

Staszów, dnia .....

Załącznik Nr 12
do Zarządzenia Nr 35/2013
z dnia 20 września 2013 r.

Regulamin organizacyjny Biura Informatycznego Starostwa Powiatowego w Staszowie

I. Postanowienia ogólne.

§1

Regulamin Biura Informatyki określa organizację wewnętrzną, strukturę oraz szczegółowy zakres działania Biura.

§2

Zakres działania Biura określają, w szczególności:

1) Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Staszowie,
2) Ustawy:

a) z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
b) z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
c) z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
d) z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
e) z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym,
f) z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług droga elektroniczną,
g) z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
h) z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

II. Organizacja Biura.

§3

Określa się następującą strukturę organizacyjną Biura Informatyki:

Lp.	Nazwa stanowiska	Symbol kancelaryjny	Wymiar etatu
1.	Kierownik Biura	I	1
2.	Informatyk - Administrator Sieci (stanowisko urzędnicze)	II	1
3.	Wieloosobowe stanowisko: Informatyk – pracownik bezpośredniego wsparcia użytkowników (urzędnicze)	III A, B	2

§4

1. Schemat organizacyjny Biura i zakresy odpowiedzialności dla poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy zadań stanowiące załączniki do niniejszego regulaminu.
2. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w regulaminie Wydziału, Kierownik Biura sporządza właściwy projekt Zarządzania i po zaopiniowaniu go przez Sekretarza przekłada go Staroście.

§5

1. Do zakresu działania Biura Informatycznego należą zadania związane zapewnieniem sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych Starostwa.
2. W szczególności do kompetencji biura należy:
    a) bezpieczeństwo systemów,
    b) planowanie rozwoju informatyzacji Starostwa,
    c) administrowanie i zarządzanie użytkownikami,
    d) administrowanie i zarządzanie infrastrukturą teleinformatyczną,
    e) realizacja i nadzór nad zakupem sprzętu informatycznego i oprogramowania,
    f) monitorowanie realizacji polityki bezpieczeństwa teleinformatycznego,
    g) wspieranie Administratora Bezpieczeństwa Informacji w realizacji jego zadań ,
    h) testowanie oraz wdrażanie nowych aplikacji, systemów komputerowych oraz technologii,
    i) utrzymywanie w sprawności sprzętu komputerowego,
    j) szkolenie pracowników z zakresu obsługi programów komputerowych,
    k) obsługa techniczna strony internetowej Starostwa i BIP.

III. Postanowienia końcowe.

§6

1. Regulamin obowiązuje od dnia 1 października 2013 r.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Biura Informatycznego
Starostwa Powiatowego w Staszowie

Schemat organizacyjny Biura Informatycznego

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Biura Informatycznego
Starostwa Powiatowego w Staszowie

Zakresy zadań dla stanowisk pracy
w Wydziale Biura Informatycznego

Określa się zakresy zadań i odpowiedzialności dla stanowisk pracy:

1. Kierownik Biura,
2. Informatyk – Administrator Sieci,
3. Wieloosobowe stanowisko: Informatyk- pracownik bezpośredniego wsparcia użytkowników

Nazwa jednostki organizacyjnej

KARTA

zadań stanowiska pracy

Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: **Biuro informatyczne**	Symbol Wydziału **BI**
	Nazwa stanowiska: **Kierownik Biura**	Symbol Stanowiska **I**
	Zależność służbowa: **Starosta**	Symbol Stanowiska
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1.Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

1.1 .Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający optymalne wykonanie zadań.

1.2.Wykonanie powierzonych czynności sumiennie, starannie i terminowo oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.

1.3.Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli.

1.4.Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie dla celów służbowych.

1.5. Udzielanie obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw.

1.6.Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw a w szczególności o napotkanych trudnościach oraz stosowanie się do jego poleceń.

1.7.Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących na stanowisku pracy przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań a także bieżące ich śledzenie i wdrażanie.

1.8.Właściwe postępowanie z informacjami prawnie chronionymi, dbanie o dobro Urzędu, właściwe wykorzystywanie jego mienia.

1.9. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż.

1.10.Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

1.11. Uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.

2. Zakres uprawnień:

2.1.Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy.

2.2.Żądanie od przełożonego niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności.

2.3.Składanie wniosków w zakresie usprawnień działalności Urzędu.

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA	Rodzaj odpowiedzialności: W - wykonanie N - nadzór K – kontrola
Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku należy wykonywanie obowiązków związanych z kierowaniem podległą komórka organizacyjną określonych w Regulaminie organizacyjnym Starostwa oraz innych przepisach wewnętrznych, a w szczególności:	
1. w zakresie obsługi informatycznej:	
a) Zarządzanie, monitorowanie oraz rozwój sieci teleinformatycznej.	W
b) Zarządzanie dostępem do systemów informatycznych, dostępem do sieci Internet.	W
c) Zarządzanie systemami baz danych w zakresie: - optymalizacji działania; - archiwizacji i odtwarzania danych; - dostępności dla systemów informatycznych;	W
d) Zarządzanie systemami do backupu w zakresie: - archiwizacji zasobów Starostwa, - odtwarzanie niezbędnych danych, - optymalizacja działania systemów backupowych,	W
e) Zarządzanie kontami dostępu do zasobów informatycznych Starostwa.	W
f) Zarządzanie systemami poczty elektronicznej w zakresie: - ochrony danych użytkowników przed nieautoryzowanym dostępem; - ochrony antywirusowej poczty elektronicznej; - ochrony antyspamowej poczty elektronicznej.	W
g)Nadzór nad portalami internetowymi jednostki.	
h) Nadzór informatyczny nad prawidłowością wykonywania czynności związanych z ogłaszaniem aktów normatywnych.	W N
i) Zarządzanie systemem ochrony przed szkodliwym oprogramowaniem urządzeń komputerowych oraz systemów informatycznych.	N W
j) Zarządzanie platformami sprzętowymi oraz systemami operacyjnymi w Starostwie.	W
k) Zarządzanie licencjami systemów operacyjnych, aplikacji biurowych, baz danych, oprogramowania specjalistycznego, antywirusowego, poczty elektronicznej itp.	W
l) Zarządzanie bezpieczeństwem funkcjonowania systemów informatycznych zgodnie zobowiązującymi standardami, normami i przepisami oraz Polityką Bezpieczeństwa .	W
ł) Przygotowywanie procedur oraz schematów niezbędnych dla zapewnienia ciągłości pracy systemów Starostwa oraz podnoszenia jakości i niezawodności pracy systemów.	W
m) Przygotowywanie planów rozwoju systemów informatycznych Starostwa.	W
n) Przygotowywanie specyfikacji technicznych dotyczących sprzętu i oprogramowania, prowadzenie dokumentacji i udział w czynnościach wynikających z realizacji procedur zamówień publicznych oraz umów, zleceń, zamówień w zakresie realizowanych zadań.	W
o) Analizowanie, planowanie i realizacja zakupów sprzętu komputerowego, części zamiennych do sprzętu komputerowego oraz oprogramowania.	W
p) Koordynacja prac remontowych w budynkach Starostwa w zakresie infrastruktury teleinformatycznej.	W
r)Zapewnienie serwisu i przeglądów w zakresie oprogramowania i sprzętu.	W
s)Prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego, oprogramowania i licencji.	W
t)Administrowanie bazami danych Starostwa.	W
u)Szkolenie pracowników w zakresie obsługi sprzętu i programów komputerowych.	W
w) Monitorowanie realizacji polityki bezpieczeństwa teleinformatycznego,	W
x) Przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych w systemach informatycznych.	
2. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeb pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika.	
3. Zastępowanie w czasie nieobecności w pracy pracownika na stanowisku oznaczonym symbolem II.	
4. Udostępnianie zatrudnionemu na stanowisku oznaczonym symbolem II pełniącemu zastępstwo w czasie P..... nieobecności prowadzonej dokumentacji – ze wskazaniem spraw terminowych, wymagających załatwienia w czasie tej nieobecności.	
5. Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.	

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

....

stanowisko ds. organizacji bezpośredni przełożony Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....

podpis pracownika

Staszów, dnia .....

Nazwa jednostki organizacyjnej	**KARTA** zadań stanowiska pracy	
Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: **Biuro Informatyczne**	Symbol Wydziału **BI**
	Nazwa stanowiska: **Informatyk – Administrator Sieci**	Symbol Stanowiska **II**
	Zależność służbowa: **Kierownik Biura**	Symbol Stanowiska **BI.I**
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1.Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

1.1 .Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający optymalne wykonanie zadań.

1.2.Wykonanie powierzonych czynności sumiennie, starannie i terminowo oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.

1.3.Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli.

1.4.Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie dla celów służbowych.

1.5. Udzielanie obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw.

1.6.Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw a w szczególności o napotkanych trudnościach oraz stosowanie się do jego poleceń.

1.7.Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących na stanowisku pracy przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań a także bieżące ich śledzenie i wdrażanie.

1.8.Właściwe postępowanie z informacjami prawnie chronionymi, dbanie o dobro Urzędu, właściwe wykorzystywanie jego mienia.

1.9. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż.

1.10.Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

1.11. Uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.

2. Zakres uprawnień:

2.1.Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy.

2.2.Żądanie od przełożonego niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności.

2.3.Składanie wniosków w zakresie usprawnień działalności Urzędu.

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku ... należy:

	Rodzaj odpowiedzialności : W - wykonanie N - nadzór K – kontrola
1. Budowa, udoskonalanie, zarządzanie siecią komputerowa a w szczególności:	
a. utrzymywanie nieprzerwanego działania sieci,	W
b. ciągłe monitorowanie działania i wydajności wszystkich komputerów oraz urządzeń transmisji danych należących do sieci,	W
c. jak najszybsze zdiagnozowanie problemu i usunięcie usterki w przypadku wystąpienia awarii ,	W
d. prowadzenie systematycznej archiwizacji danych istotnych dla sieci (tworzenie tzw. kopii bezpieczeństwa systemu), aby uchronić dane przez utratą, gdyby nastąpiła awaria,	W
e. odpowiedzialność za bezpieczeństwo sieci komputerowej poprzez tworzenie systemów ochrony dostępu i zabezpieczeń przed wirusami, złośliwym oprogramowaniem lub hakerami - współpraca w tym zakresie z ABI,	W
f. współpraca z użytkownikami sieci - zakładanie, parametryzację i zarządzanie kontami systemowymi, instalację potrzebnego oprogramowania, reagowanie na zgłaszane trudności oraz prowadzenie szkoleń w zakresie korzystania z sieci,	W
g. tworzenie planów rozwoju sieci, dbanie o jej udoskonalanie i rozbudowę, aby jak najlepiej dostosować ją do potrzeb urzędu,	W
h. dobór, instalowanie oraz konfiguracja sprzętu sieciowego (przełączniki, routery itp., a także urządzenia peryferyjne np. drukarki czy skanery),	W
i. przygotowanie nowych stacji roboczych dla użytkowników, instalowanie serwerów, odpowiednio konfigurowanie je do pracy w sieci oraz aktualizowanie wykorzystywanego oprogramowanie.	W
j. szkolenie pracowników z zakresu obsługi programów komputerowych,	W
k. monitorowanie realizacji polityki bezpieczeństwa teleinformatycznego,	W
l. przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych w systemach informatycznych.	W
2. Wykonywanie zadań w zakresie obsługi informatycznej systemów funkcjonujących w Wydziale Geodezji i Ewidencji Gruntów oraz Wydziale Gospodarki Nieruchomościami , w tym wynikającymi z upoważnień właściwych organów.	
3. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeb pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika.	
4. Zastępowanie w czasie nieobecności w pracy pracownika na stanowisku oznaczonym symbolem I.	
5. Udostępnianie zatrudnionemu na stanowisku oznaczonym symbolem I pełniącemu zastępstwo w czasie P..... nieobecności prowadzonej dokumentacji – ze wskazaniem spraw terminowych, wymagających załatwienia w czasie tej nieobecności.	
6. Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.	

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

.....	.....	.....
stanowisko ds. organizacji	bezpośredni przełożony	Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....
podpis pracownika

Staszów, dnia .....

Nazwa jednostki organizacyjnej

KARTA

zadań stanowiska pracy

Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: **Biuro Informatyczne**	Symbol Wydziału **BI**
	Nazwa stanowiska: **Informatyk - pracownik bezpośredniego wsparcia użytkowników**	Symbol Stanowiska **III**
	Zależność służbowa: **Kierownik Biura**	Symbol Stanowiska **BI.I**
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1.Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

1.1 .Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający optymalne wykonanie zadań.

1.2.Wykonanie powierzonych czynności sumiennie, starannie i terminowo oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.

1.3.Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli.

1.4.Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie dla celów służbowych.

1.5. Udzielanie obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw.

1.6.Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw a w szczególności o napotkanych trudnościach oraz stosowanie się do jego poleceń.

1.7.Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących na stanowisku pracy przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań a także bieżące ich śledzenie i wdrażanie.

1.8.Właściwe postępowanie z informacjami prawnie chronionymi, dbanie o dobro Urzędu, właściwe wykorzystywanie jego mienia.

1.9. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż.

1.10.Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

1.11. Uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.

2. Zakres uprawnień:

2.1.Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy.

2.2.Żądanie od przełożonego niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności.

2.3.Składanie wniosków w zakresie usprawnień działalności Urzędu.

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku ..... należy w szczególności:

	Rodzaj odpowiedzialności : W - wykonanie N - nadzór K – kontrola
1. Instalacja, zarówno sprzętu (*hardware*), jak i oprogramowania (*software*) oraz ich konfigurację.	W
2. Bieżące wsparcie użytkowników wewnętrznych systemu informatycznego, usuwanie drobnych usterek, doradztwo w zakresie zakupu sprzętu oraz oprogramowania, nadzorowanie i samodzielne wykonywanie instalacji urządzeń.	W
3. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych i oprogramowania na stanowiskach pracy w Starostwie.	W
4. Nadzór nad wykonywaniem serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych.	W N
5. Współpraca z właściwą komórką w zakresie zaopatrywanie pracowników Urzędu w niezbędne materiały eksploatacyjne do sprzętu IT.	W
6. Nadzór nad przestrzeganiem procedur bezpieczeństwa i użytkowania sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych oraz oprogramowania biurowego.	W N
7. Analiza i zgłaszanie potrzeb w zakresie sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych i oprogramowania biurowego.	W
8. Bezpośrednie wsparcie użytkowników w zakresie (helpdesk): a) instalacji i konfiguracji stacji roboczych, urządzeń peryferyjnych, oprogramowania biurowego oraz systemów internetowych, b) udzielania pomocy w przypadku problemów związanych z eksploatacją stacji roboczych, urządzeń peryferyjnych (w tym naprawy bieżące) oraz oprogramowania, c) problemów związanych z użytkowaniem infrastruktury sieciowej, d) organizowania doraźnych szkoleń w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania biurowego.	W
9. Monitorowanie realizacji polityki bezpieczeństwa teleinformatycznego.	W
10. Obsługa strony internetowej i BIP Starostwa w zakresie aktualności informacji i danych oraz prawidłowym ich funkcjonowaniem, pomoc i doradztwo pracownikom wyznaczonym do ich obsługi.	W
11. Przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych w systemach informatycznych	W
12. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeb pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika.	
13. Zastępowanie w czasie nieobecności w pracy pracownika na stanowisku	
14. Udostępnianie zatrudnionemu na stanowisku oznaczonym symbolem ... pełniącemu zastępstwo w czasie P..... nieobecności prowadzonej dokumentacji – ze wskazaniem spraw terminowych, wymagających załatwienia w czasie tej nieobecności.	
15. Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem , nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.	

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

....

stanowisko ds. organizacji | bezpośredni przełożony | Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....

podpis pracownika

Staszów, dnia .....

Załącznik Nr 13
do Zarządzenia Nr 35/2013
z dnia 20 września 2013 r.

Regulamin Organizacyjny
Biuro Zamówień Publicznych
Starostwa Powiatowego w Staszowie

I. Postanowienia ogólne.

§1

Regulamin Organizacyjny Zamówień Publicznych określa organizację wewnętrzną, strukturę oraz szczegółowy zakres działania Biura.

§2

Zakres działania Wydziału określają w szczególności:

1) Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Staszowie,
2) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

II. Organizacja Wydziału.

§3

Określa się następującą strukturę organizacyjną Biura:

Lp.	Nazwa stanowiska	Symbol kancelaryjny	Wymiar etatu
1.	Kierownik Biura	I	1
2.	Wieloosobowe stanowisko d/s zamówień publicznych (urzędnicze lub pomocnicze)	II,III	2

§4

1. Schemat organizacyjny Biura, kompetencje i zakresy odpowiedzialności dla poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy zadań stanowiące załączniki do niniejszego regulaminu.
2. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w regulaminie Biura, Kierownik sporządza właściwy projekt Zarządzenia i po zaopiniowaniu go przez Sekretarza przedkłada go Staroście.

§5

1. Do zakresu działania Biura Zamówień Publicznych należą zadania związane z udzielaniem zamówień publicznych w Starostwie.
2. W szczególności do kompetencji biura należy:

   1) przeprowadzanie formalno prawnej procedury zamówień publicznych na zasadach określonych ustawą i odrębnym zarządzeniem,
   2) opracowywanie planów w zakresie stosowania prawa zamówień publicznych w Starostwie,
   3) zarządzanie procesem przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
   4) informowanie Starosty o uchybieniach w zakresie przestrzegania przepisów o zamówieniach publicznych,
   5) gromadzenie informacji o firmach doradczych, ekspertach i rzeczoznawcach uczestniczących w procesie udzielania zamówień publicznych i wykonywaniu umów o zamówienia publiczne,
   6) reprezentowanie Powiatu w postępowaniach związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
   7) bieżące raportowanie oraz składanie Staroście sprawozdania ze stosowania prawa zamówień publicznych,
   8) gromadzenie informacji o przygotowywanych i przeprowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych,
   9) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych,
   10) współpraca z jednostkami organizacyjnymi powiatu w sprawach zamówień publicznych.

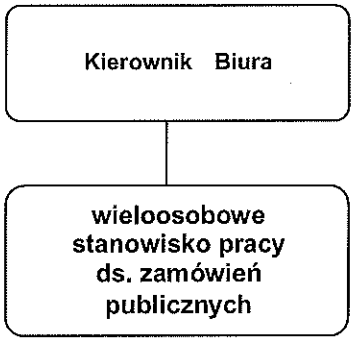
III. Postanowienia końcowe.

§6

1. Regulamin obowiązuje od dnia 1 października 2013 r.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego Biura
Zamówień Publicznych Powiatowego w
Staszowie

Schemat organizacyjny Biura Zamówień Publicznych



Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Biura Zamówień Publicznych
Powiatowego w Staszowie

Zakresy zadań dla stanowisk pracy
w Biurze Zamówień Publicznych

Określa się zakresy zadań i odpowiedzialności dla stanowisk pracy:

1) Kierownik Biura,
2) Wieloosobowe stanowisko d/s zamówień publicznych.

Nazwa jednostki organizacyjnej

KARTA

zadań stanowiska pracy

Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: **Biuro Zamówień Publicznych**	Symbol Wydziału **BZP**
	Nazwa stanowiska: **Kierownik Biura**	Symbol Stanowiska **I**
	Zależność służbowa: **Starosta**	Symbol Stanowiska
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1.Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

1.1 .Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający optymalne wykonanie zadań.
1.2.Wykonanie powierzonych czynności sumiennie, starannie i terminowo oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.
1.3.Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli.
1.4.Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie dla celów służbowych.
1.5. Udzielanie obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw.
1.6.Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw a w szczególności o napotkanych trudnościach oraz stosowanie się do jego poleceń.
1.7.Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących na stanowisku pracy przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań a także bieżące ich śledzenie i wdrażanie.
1.8.Właściwe postępowanie z informacjami prawnie chronionymi, dbanie o dobro Urzędu, właściwe wykorzystywanie jego mienia.
1.9. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż.
1.10.Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
1.11. Uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.

2. Zakres uprawnień:

2.1.Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy.
2.2.Żądanie od przełożonego niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności.
2.3.Składanie wniosków w zakresie usprawnień działalności Urzędu.

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku **kierownika biura zamówień publicznych** należy w szczególności:

		Rodzaj odpowiedzialności: W - wykonanie N - nadzór K – kontrola
1.	Kierowanie działalnością biura zgodnie z przepisami oraz wytycznymi przełożonych.	N
2.	Realizacja uchwał Rady i Zarządu Powiatu,	W
3.	Uczestniczenie w posiedzeniach Rady i jej Komisji,	W
4.	Prawidłowe organizowanie pracy biura, ustalenia zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników wydziału,	W N
5.	Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych,	N
6.	Nadzór nad terminowym i prawidłowym wykonywaniem zadań,	N
7.	Udzielanie pracownikom wskazówek co do kierunku załatwiania spraw,	W
8.	Dokonywanie aprobaty wstępnej pism przedkładanych do podpisu Starosty i Wicestarosty,	W
9.	Wykonywanie kontroli wewnętrznej w wydziale oraz organizowanie narad z pracownikami w celu omówienia i rozliczenia realizacji zadań,	K
10.	Systematyczne informowanie Starosty o realizacji zadań,	W
11.	Nadzór i odpowiedzialność nad przygotowaniem niezbędnych materiałów dotyczących udzielania zamówień publicznych.	N
12.	Przeprowadzanie formalno prawnej procedury udzielania zamówień publicznych na zasadach określonych ustawą Prawo zamówień publicznych i Regulaminem udzielania zamówień publicznych,	W
13.	Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac komisji przetargowej, w tym zapewnienie organizacyjno-kancelaryjne prac komisji przetargowej,	W
14.	Dokumentowanie postępowań z udzielonych zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,	W
15.	Współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu odpowiedzialnymi merytorycznie przy prowadzeniu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych,	W
16.	Opracowywanie planów zamówień publicznych w oparciu o otrzymane informacje z poszczególnych wydziałów Starostwa,	W
17.	Prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych,	W
18.	Sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach,	W
19.	Archiwizowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych dokonywanych w Starostwie,	W
20.	Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw i napotkanych trudnościach oraz o uchybieniach w zakresie przestrzegania przepisów o zamówieniach publicznych,	W
21.	Gromadzenie informacji o firmach doradczych, ekspertach i rzeczoznawcach uczestniczących w procesie udzielania zamówień publicznych i wykonywaniu umów o zamówienia publiczne,	W
22.	Reprezentowanie Powiatu w postępowaniach związanych z udzielaniem zamówień publicznych na podstawie imiennego upoważnienia,	W
23.	Współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych,	W
24.	Współpraca z jednostkami organizacyjnymi powiatu w sprawach zamówień publicznych,	
25.	Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeby pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika.	
26.	Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.	
27.	Zastępowanie w czasie nieobecności pracownika na stanowisku d/s	
28.	Udostępnianie zastępującemu Panią/Pana w czasie nieobecności, pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. zamówień publicznych dokumentacji ze wskazaniem spraw terminowych, wymagających załatwienia w czasie tej nieobecności.	

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

....

stanowisko ds. organizacji bezpośredni przełożony

Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....

podpis pracownika

Staszów, dnia .....

Nazwa jednostki organizacyjnej

KARTA

zadań stanowiska pracy

Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: **Biuro Zamówień Publicznych**	Symbol Wydziału **BZP**
	Nazwa stanowiska: Wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych	Symbol Stanowiska **II**
	Zależność służbowa: Kierownik Biura	Symbol Stanowiska BZP.I
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1.Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

1.1 .Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający optymalne wykonanie zadań.
1.2.Wykonanie powierzonych czynności sumiennie, starannie i terminowo oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.
1.3.Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli.
1.4.Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie dla celów służbowych.
1.5. Udzielanie obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw.
1.6.Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw a w szczególności o napotkanych trudnościach oraz stosowanie się do jego poleceń.
1.7.Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących na stanowisku pracy przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań a także bieżące ich śledzenie i wdrażanie.
1.8.Właściwe postępowanie z informacjami prawnie chronionymi, dbanie o dobro Urzędu, właściwe wykorzystywanie jego mienia.
1.9. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż.
1.10.Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
1.11. Uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.

2. Zakres uprawnień:

2.1.Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy.
2.2.Żądanie od przełożonego niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności.
2.3.Składanie wniosków w zakresie usprawnień działalności Urzędu.

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

Rodzaj odpowiedzialności :
W - wykonanie

Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku **ds. zamówień publicznych** należy w szczególności:

1. Wykonywanie powierzonych zadań zgodnie z poleceniem przełożonych oraz z obowiązującymi przepisami,
2. Przeprowadzanie formalno prawnej procedury udzielania zamówień publicznych na zasadach określonych ustawą Prawo zamówień publicznych i Regulaminem udzielania zamówień publicznych,
3. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac komisji przetargowej, w tym zapewnienie organizacyjno-kancelaryjne prac komisji przetargowej,
4. Dokumentowanie postępowań z udzielonych zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
5. Współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu odpowiedzialnymi merytorycznie przy prowadzeniu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
6. Opracowywanie planów zamówień publicznych w oparciu o otrzymane informacje z poszczególnych wydziałów Starostwa,
7. Prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych,
8. Sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach,
9. Archiwizowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych dokonywanych w Starostwie,
10. Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw i napotkanych trudnościach oraz o uchybieniach w zakresie przestrzegania przepisów o zamówieniach publicznych,
11. Gromadzenie informacji o firmach doradczych, ekspertach i rzeczoznawcach uczestniczących w procesie udzielania zamówień publicznych i wykonywaniu umów o zamówienia publiczne,
12. Reprezentowanie Powiatu w postępowaniach związanych z udzielaniem zamówień publicznych na podstawie imiennego upoważnienia,
13. Współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych,
14. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi powiatu w sprawach zamówień publicznych,
15. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeby pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika .
16. Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
17. Zastępowanie w czasie nieobecności pracownika na stanowisku d/s .....
18. Udostępnianie zastępującemu Panią/Pana w czasie nieobecności, pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ..... dokumentacji ze wskazaniem spraw terminowych, wymagających załatwienia w czasie tej nieobecności.

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

....
stanowisko ds. organizacji bezpośredni przełożony Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....
podpis pracownika

Staszów, dnia .....

Załącznik Nr 14
do Zarządzenia Nr 35/2013
z dnia 20 września 2013 r.

Regulamin organizacyjny
Zespołu Radców Prawnych
Starostwa Powiatowego w Staszowie

I. Postanowienia Ogólne:

§1

Radcowie Prawni wchodzący w skład Zespołu Radców Prawnych działają na podstawie przepisów Ustawy z dnia 6 lipca 1982r. „O radcach prawnych" (Dz. U. z 2010 r. Nr 10, poz.65 z późn. zm.) i zajmują samodzielne stanowisko podległe bezpośrednio Staroście.

§2

1. Pracą Zespołu Radców Prawnych koordynuje wyznaczony przez Starostę radca prawny zwany koordynatorem.
2. Koordynator rozdziela między radców prawnych wchodzących w skład Zespołu pracę zgodnie z ustalonym tematycznie (wydziałami) podziałem pracy i czuwa nad terminowym jej wykonywaniem.
3. Koordynator organizuje zastępstwo za nieobecnego w pracy radcę prawnego i zgłasza zainteresowanej komórce organizacyjnej o fakcie przekazania sprawy za nieobecnego w pracy innej osobie w Zespole Radców Prawnych.
4. Radca prawny podczas i w związku z wykonywaniem czynności zawodowych korzysta z ochrony prawnej przysługującej sędziemu i prokuratorowi.
5. Radca prawny nie jest związany poleceniem co do treści opinii prawnej.
6. Radca prawny przy wykonywaniu czynności zawodowych korzysta z wolności słowa i pisma w granicach określonych przepisami prawa i rzeczową potrzebą.
7. Radca prawny wchodzący w skład Zespołu Radców Prawnych zatrudniony jest na podstawie umowy o pracę. Działa zgodnie z przepisami Ustawy „O radcach prawnych" wymienionej w § 1 niniejszego Regulaminu oraz zgodnie z Kodeksem Etyki Zawodowej.
8. Oceny pracy zawodowej radcy prawnego dokonuje Starosta, po zasięgnięciu opinii radcy prawnego wskazanego przez Radę Okręgowej Izby Radców Prawnych.

II. Organizacja Zespołu.

Określa się następującą strukturę organizacyjną Wydziału:

Lp.	Nazwa stanowiska	Symbol kancelaryjny	Wymiar etatu
1.	Koordynator Zespołu Radców Prawnych	I	1/2
2.	Radca Prawny	II	1/2
3.	Radca Prawny	III	1/2

§3

1. Kompetencje i zakresy odpowiedzialności dla poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy zadań stanowiące załączniki do niniejszego regulaminu.
2. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w regulaminie komórki, Koordynator Zespołu Radców Prawnych sporządza właściwy projekt Zarządzenia i po zaopiniowaniu go przez Sekretarza przedkłada go Staroście.

III. Wykonywanie obsługi prawnej przez radców prawnych wchodzących w skład Zespołu:

§4

1. Obsługa prawna wykonywana przez radców prawnych Starostwa obejmuje w szczególności:
    1) świadczenie pomocy prawnej poprzez udzielanie porad prawnych,
    2) sporządzanie opinii prawnych na piśmie,
    3) opracowywanie pod względem zgodności z prawem:
        - projektów uchwał,
        - decyzji administracyjnych,
        - umów,
        - odmowy uznania roszczeń,
    4) sprawowanie zastępstwa procesowego,
    5) informowanie Zarządu Powiatu, Naczelników wydziałów oraz pracowników Starostwa o obowiązującym stanie prawnym i jego zmianach,
    6) udział w rokowaniach i negocjacjach,
    7) uczestniczenie w sesjach Rady Powiatu,

2. Zespół Radców Prawnych Starostwa prowadzi repertorium spraw sądowych i aktualne repertorium wydanych opinii prawnych. Wpisu do repertorium dokonuje każdy z radców prawnych w zakresie przydzielanych mu spraw do załatwienia.
3. W czasie usprawiedliwionej nieobecności (choroba, urlop) radca prawny udziela substytucji radcy prawnemu obecnemu w pracy, celem wzięcia udziału w rozprawie sądowej bądź przed organem administracji państwowej w zastępstwie nieobecnego.

§5

1. Szczegółowy zakres obsługi prawnej świadczonej w odniesieniu do poszczególnych komórek organizacyjnych ustali Koordynator Zespołu Radców Prawnych, po uprzednim uzgodnieniu ze Starostą.
2. Obsługa prawna samodzielnych stanowisk pracy i komórek organizacyjnych wymienionych w § 10 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Staszowie.
3. Niezależnie od zakresu spraw określonych w ust. 1 każdy z radców prawnych świadczy pomoc prawną na rzecz jednostek organizacyjnych powiatu.
4. W sprawach skomplikowanych i złożonych opinie prawne sporządzają wszyscy członkowie Zespołu Radców Prawnych.

§6

1. Członkowie Zespołu Radców Prawnych każdorazowo przy udzielaniu porady prawnej mającej na celu wnoszenie sprawy do sądu określają jakie dokumenty i w jakim terminie ma przekazać pracownik żądający pomocy prawnej.
2. Radca prawny sporządza opinię prawną na piśmie i opatruje ją swoim podpisem, pieczęcią i datą jej wydania.
3. Akta spraw sądowych przechowywane są przez Zespół Radców Prawnych. W repertorium odnotować należy wszystkie czynności procesowe jakie miały miejsce w sprawie prowadzonej przez radcę prawnego.

§7

1. Radca prawny przy wykonywaniu czynności zawodowych przestrzega terminów wynikających z przepisów KPA i KPC oraz dąży do rzetelnego wyjaśnienia sprawy.
2. Radca prawny dba o należyte reprezentowanie interesów Pracodawcy.

IV. Postanowienia końcowe:

§ 8

Do obowiązków koordynatora należy:

- czuwanie by członkowie Zespołu uczestniczyli w szkoleniach i dokształcaniu przez udział w organizowanych przez O.I.R.P. szkoleniach zawodowych.
- organizowanie pracy zespołu zapewniające stałą obsługę prawną, ponadto terminowe załatwianie spraw i uczestnictwo w rozprawach sądowych.
- sygnalizowanie Staroście o dostrzeganych nieprawidłowościach w pracy komórek organizacyjnych Starostwa.

§ 9

1. Regulamin obowiązuje od dnia 1 października 2013 r.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Zespołu Radców Prawnych
Starostwa Powiatowego w Staszowie

Zakresy zadań dla stanowisk pracy
Zespole Radców Prawnych

Określa się zakresy zadań i odpowiedzialności dla stanowisk pracy:

1) Koordynator Zespołu Radców Prawnych,
2) Radca Prawny

Nazwa jednostki organizacyjnej		
	KARTA zadań stanowiska pracy	
Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: **Zespół Radców Prawnych**	Symbol Wydziału **ZRP**
	Nazwa stanowiska: **Koordynator Zespołu Radców Prawnych**	Symbol Stanowiska **I**
	Zależność służbowa: **Starosta**	Symbol Stanowiska
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1.Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

1.1 .Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający optymalne wykonanie zadań.

1.2.Wykonanie powierzonych czynności sumiennie, starannie i terminowo oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.

1.3.Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli.

1.4.Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie dla celów służbowych.

1.5. Udzielanie obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw.

1.6.Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw a w szczególności o napotkanych trudnościach oraz stosowanie się do jego poleceń.

1.7.Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących na stanowisku pracy przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań a także bieżące ich śledzenie i wdrażanie.

1.8.Właściwe postępowanie z informacjami prawnie chronionymi, dbanie o dobro Urzędu, właściwe wykorzystywanie jego mienia.

1.9. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż.

1.10.Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

1.11. Uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.

2. Zakres uprawnień:

Zakres uprawnień określają przepisy ustawy o radcach prawnych .

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

Rodzaj odpowiedzialności :
W - wykonanie
N - nadzór
K – kontrola

Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku Koordynatora Zespołu Radców Prawnych należy świadczenie obsługi prawnej Starostwa i jednostek organizacyjnych - a w szczególności:

1. Ustalenie zakresu obsługi prawnej świadczonej przez radców prawnych Zespołu po uzgodnieniu ze Starostą.
2. Czuwanie by członkowie Zespołu uczestniczyli w szkoleniach i dokształcaniu przez udział w organizowanych przez O.I.R.P. szkoleniach zawodowych.
3. Organizowanie pracy zespołu zapewniające stałą obsługę prawną, ponadto terminowe załatwianie spraw i uczestnictwo w rozprawach sądowych .
4. Sygnalizowanie Staroście o dostrzeganych nieprawidłowościach w pracy komórek organizacyjnych Starostwa .
5. Świadczenie pomocy prawnej poprzez udzielanie porad prawnych.
6. Sporządzanie opinii prawnych na piśmie.
7. Opracowywanie pod względem zgodności z prawem projektów uchwał, decyzji administracyjnych, umów, odmowy uznania roszczeń itp.
8. Sprawowanie zastępstwa procesowego.
9. Informowanie Zarządu Powiatu, Naczelników wydziałów oraz pracowników Starostwa o obowiązującym stanie prawnym i jego zmianach.
10. Udział w rokowaniach i negocjacjach.
11. Uczestniczenie w sesjach Rady Powiatu.
12. Wykonywanie innych czynności związanych z obsługą prawna Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu zleconych przez Starostę, wynikających z potrzeby pracodawcy.
13. Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
14. Organizowanie zastępstwa za nieobecnego w pracy radcę prawnego.
15. Udostępnianie, zastępującej Panią/Pana w czasie nieobecności, radcy prawnemu ..... prowadzonej dokumentacji ze wskazaniem spraw terminowych, wymagających załatwienia w czasie tej nieobecności.

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

..... stanowisko ds. organizacji

..... bezpośredni przełożony

..... Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

..... podpis pracownik

Staszów, dnia .....

Nazwa jednostki organizacyjnej	**K A R T A** zadań stanowiska pracy	
Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: **Zespół Radców Prawnych**	Symbol Wydziału **ZRP**
	Nazwa stanowiska: **Radca Prawny**	Symbol Stanowiska **II** **III**
	Zależność służbowa: **Starosta**	Symbol Stanowiska
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1.Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

1.1 .Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający optymalne wykonanie zadań.

1.2.Wykonanie powierzonych czynności sumiennie, starannie i terminowo oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.

1.3.Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli.

1.4.Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie dla celów służbowych.

1.5. Udzielanie obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw.

1.6.Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw a w szczególności o napotkanych trudnościach oraz stosowanie się do jego poleceń.

1.7.Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących na stanowisku pracy przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań a także bieżące ich śledzenie i wdrażanie.

1.8.Właściwe postępowanie z informacjami prawnie chronionymi, dbanie o dobro Urzędu, właściwe wykorzystywanie jego mienia.

1.9. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż.

1.10.Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

1.11. Uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.

2. Zakres uprawnień:

Zakres uprawnień określają przepisy ustawy o radcach prawnych .

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

Rodzaj odpowiedzialności :
W - wykonanie
N - nadzór
K – kontrola

Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku Radcy Prawnego należy świadczenie obsługi prawnej Starostwa i jednostek organizacyjnych zgodnie z zakresem ustalonym przez Koordynatora, w szczególności:

1. Świadczenie pomocy prawnej poprzez udzielanie porad prawnych.
2. Sporządzanie opinii prawnych na piśmie.
3. Opracowywanie pod względem zgodności z prawem projektów uchwał, decyzji administracyjnych, umów, odmowy uznania roszczeń itp.
4. Sprawowanie zastępstwa procesowego.
5. Informowanie Zarządu Powiatu, Naczelników wydziałów oraz pracowników Starostwa o obowiązującym stanie prawnym i jego zmianach.
6. Udział w rokowaniach i negocjacjach.
7. Uczestniczenie w sesjach Rady Powiatu.
8. Wykonywanie innych czynności związanych z obsługą prawna Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu zleconych przez Starostę, wynikających z potrzeby pracodawcy.
9. Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
10. Sprawowanie zastępstwa za nieobecnego w pracy radcę prawnego.
11. Udostępnianie, zastępującej Panią/Pana w czasie nieobecności radcy prawnemu prowadzonej dokumentacji ze wskazaniem spraw terminowych, wymagających załatwienia w czasie tej nieobecności.

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

.....	.....	.....
stanowisko ds. organizacji	bezpośredni przełożony	Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....
podpis pracownika

Staszów, dnia .....