

sporządzanie sprawozdań statystycznych w sprawach kadrowych

- ↓
- zgromadzenie i opracowanie danych
- ↓
- naniesienie danych do sprawozdania
- ↓
- przesłanie do GUS z zachowaniem terminu

prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych

- ↓
- opiniowanie zakładowego regulaminu świadczeń socjalnych
- sporządzanie na wniosek przedstawiciela załogi wykazów osób uprawnionych do korzystania z ZFŚŚ
- przygotowanie na podstawie wykazu zaakceptowanego przez starostę umów o pożyczki na cele mieszkaniowe i remontowe : przekazanie umów do kontrasygnaty skarbnika, następnie do podpisu starosty i podpisu pracownika, przekazanie umowy do wydziału finansów

5. obsługa interesantów

Podstawa prawa:

1. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112 poz. 1198 ze zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 maja 2002 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 67 poz. 619)
3. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (j.t. Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 ze zm.)
4. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (j.t. Dz.U. z 2000 r. Nr 98 poz. 1071 ze zm.)

prowadzenie obsługi interesantów i informacji telefonicznej o pracy Starostwa

- ↓
- przygotowanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi druków i formularzy dla interesantów i umieszczanie na tablicy ogłoszeń
- ↓
- udzielanie informacji związanych z funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej
- ↓
- kontakt z interesantami poprzez skrzynkę: bip@powiat.poznan.pl

prowadzenie urzędowego publikatora teleinformatycznego - Biuletynu Informacji Publicznej

- ↓
- nadanie redaktorom loginów i haseł dostępu do systemu przez redaktora naczelnego raz, później system wymusza zmianę hasła zgodnie z zasadami bezpieczeństwa (co najmniej 6 znaków, w tym jedna cyfra)
- ↓
- nadanie redaktorom uprawnienia przez redaktora naczelnego do redagowania poszczególnych stron
- ↓
- codzienne wygenerowywanie z systemu i zapisywanie dziennika zdarzeń-zapisów logowania do systemu i dokonywania zmian w treści przez redaktorów. Można wybrać okres jakiego dziennik ma dotyczyć, bądź osobę (nieokreślony, internauta, wszyscy, konkretny redaktor). Dziennik zawiera wszystkie dostępne informacje związane

z systemem, takie jak godzina zdarzenia, osoba, której dotyczy, miejsce skąd było dokonywane, co było wykonywane.

- codzienna kontrola i odnotowywanie prób logowania się do systemu przez osoby do tego nieuprawnione - napisanie raportu w przypadku wykrycia takich prób

- współpraca z redaktorami poszczególnych stron

- dokonywanie w miarę potrzeby zmian w całej strukturze: rozbudowa, zmiana nazw działów, przenoszenie stron do innych działów, zmiana ich kolejności

- codzienne czuwanie nad zgodnością systemu i treści zawartych na stronach Biuletynu z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 maja 2002 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej i Ustawą dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

bieżące i w miarę potrzeby przygotowywanie i umieszczanie na stronach BIP informacji z zakresu działania Starostwa oraz Wydziału Organizacji i Kadr

- *Zarząd Powiatu* - informacje dotyczące składu, posiedzeń, zamieszczanie aktualnego porządku obrad i archiwizowanie w systemie informacji o poprzednich, umieszczenie bazy Uchwał Zarządu i Zarządzeń Starosty oraz bieżące uzupełnianie tych baz,
- *Skarbnik Powiatu*,
- *O powiecie* – wiadomości ogólne, insygnia, mapa oraz treści dotyczące komunikacji w powiecie, dane adresowe jednostek organizacyjnych powiatu,
- *podstawa prawna*,
- *Gminy powiatu* – zamieszczenie wykazu gmin, herbów, informacji dotyczących kompetencji gmin oraz przekierowań na ich strony internetowe, aktualizowanie przekierowań,
- *Starostwo* – umieszczenie bazy adresowej wydziałów, zespołów, samodzielnych stanowisk, regulaminu organizacyjnego i mapy dojazdowej oraz kompetencji Wydziału Organizacji i Kadr,
- informacja na temat rejestrów i ewidencji prowadzonych przez poszczególne wydziały i zespoły,
- *Oświadczenia majątkowe*: zamieszczenie oświadczeń majątkowych Zarządu, Skarbnika Powiatu, dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych powiatów, osób upoważnionych do wydawania decyzji administracyjnych oraz oświadczeń o działalności gospodarczej prowadzonej przez małżonków, o umowach cywilnoprawnych zawartych przez małżonków, a także informacje o pełnieniu funkcji lub zatrudnieniu małżonka na terenie danego powiatu w jednostce organizacyjnej jednostki samorządu terytorialnego, związku jednostek samorządu terytorialnego albo rozpoczęcia świadczenia pracy lub wykonywania czynności zarobkowej na innej podstawie w spółkach handlowych, w których co najmniej 50% udziałów lub akcji posiadają jednostki samorządu terytorialnego oraz bieżące uzupełnianie bazy oświadczeń,
- *Obsługa interesantów* – informacje dotyczące rodzaju załatwianych spraw w Starostwie, miejsca (gdzie należy się udać w celu załatwienia sprawy), kosztów ponoszonych przy załatwianiu danej sprawy, druków i załączników jakie należy załączyć, a także instrukcję korzystania z modułu: *stan załatwianych spraw*,
- *Informacje nieudostępniione* – procedura udostępniania danych osobowych, umieszczenie treści dotyczących informacji nieudostępniionych w Biuletynie Informacji Publicznej,
- zamieszczanie ogłoszeń,
- umieszczenie linków użytecznych dla interesantów,
- utworzenie i umieszczenie instrukcji korzystania z Biuletynu Informacji Publicznej,
- zamieszczenie danych adresowych redaktorów Biuletynu Informacji Publicznej.

- dokonywanie i odnotowywanie zmian w treści tych informacji (w systemie, w miejscach do tego celu wyznaczonych wraz z podaniem terminu dokonania zmiany),
- dokonywanie wyłączeń w treści tych informacji na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198),
- określanie tożsamości osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za jej treść,
- oznaczanie czasu wytworzenia informacji,
- załączanie plików, grafik, zdjęć, ikon drukowania przy treściach informacji, tworzenie skrótów informacji,
- bieżąca aktualizacja treści,
- przesuwanie do archiwum informacji, które utraciły aktualność,
- zamieszczanie stopki redakcyjnej.

Redaktor naczelny przekazuje ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacje niezbędne do zamieszczania na stronie głównej Biuletynu (adres URL, dane podmiotu, dane pracownika odpowiedzialnego za przekazywanie tych informacji) oraz powiadamia o zmianach w treści tych informacji oraz dokonuje zmian treści informacji publicznych udostępnianych na podmiotowej stronie Biuletynu.

6.prowadzenie archiwum zakładowego Starostwa i współpraca z Archiwum Państwowym –

Podstawa prawna:

1. ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2002 r. Nr 171 poz. 1396 ze zm.)
2. rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. Nr 167 poz. 1375)
3. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz.U.Nr 160, 1074 ze zm.)

współpraca z komórkami organizacyjnymi

- bieżąca kontroli sposobu rejestrowania i przechowywania akt
- nadzorowanie stosowania symboli i haseł z jednolitego rzeczowego wykazu akt
- pomoc przy przygotowaniu teczek spraw do przekazania do archiwum zakładowego
- ustalanie z dyrektorami wydziałów (kierownikami zespołów) i samodzielными stanowiskami terminów przekazywania akt do archiwum
- konsultowanie i sporządzanie w porozumieniu z pracownikami komórek organizacyjnych wykazów dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na brakowanie
- udostępnianie wypożyczanie zasobu aktowego na podstawie karty udostępnienia
- rozszerzeniu symboli i haseł klasyfikacyjnych trzeciego i czwartego rzędu

przejmowanie akt z komórek organizacyjnych

- szczegółowy przegląd akt polegający na sprawdzeniu :
 - ułożenia spraw wewnątrz teczek chronologicznie (tak by sprawy następowały po sobie według kolejności załączonego spisu spraw)
 - ułożenia pism w obrębie sprawy chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę

- wyłączenia zbędnych egzemplarzy tych samych pism, zbędnych notatek i brudnopisów
- odłożenia do teczek spisów spraw
- prawidłowego opisanie teczek
- ponumerowania stron teczek spraw zakwalifikowanych do materiałów archiwalnych, przesnurowanie oraz umieszczanie w tekturowych kartonikach formatu A4



- sporządzenie spisu zdawczo – odbiorczego w trzech egzemplarzach dla akt kat B i w czterech egzemplarzach dla akt kat A



- przekazanie 1 egzemplarza spisu właściwej komórce organizacyjnej, pozostawienie 2 egzemplarzy w archiwum zakładowym, przekazanie czwartego egzemplarza do wiadomości Archiwum Państwowego w przypadku akt kat.A

brakowanie dokumentacji niearchiwalnej



- wydzielenie na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji niearchiwalnej, po upływie okresu przechowywania



- wyłączenie dokumentacji oznaczonej symbolem BE, która podlega ekspertyzie przeprowadzanej przez właściwe archiwum państwowe dla ewentualnego dokonania zmiany kwalifikacji archiwalnej tej dokumentacji



- powołanie zarządzeniem starosty komisji wydzielającej dokumentację



- sporządzenie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej



- sporządzenie ostatecznego spisu dokumentacji niearchiwalnej podlegającej zniszczeniu i przekazanie do archiwum państwowego celem uzyskania zgody na zniszczenie



- wytypowanie jednostki zajmującej się profesjonalnym niszczeniem akt



- wystąpienie do archiwum państwowego o zgodę na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej



- zniszczenie wskazanej ilości akt po uzyskaniu zgody archiwum państwowego i wyborze odpowiedniej jednostki



- potwierdzenie zniszczenia akt w postaci certyfikatu bądź zaświadczenia.

przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego



- sporządzenie 3 egzemplarzy spisów zdawczo-odbiorczych i przekazanie dwóch z nich do archiwum państwowego celem sprawdzenia stanu ich uporządkowania



- dokładne sprawdzenie przygotowanych do przekazania materiałów



- sporządzenie krótkiej historii jednostki, której akta są przekazywane



- przekazanie do archiwum państwowego

udostępnianie i wypożyczanie akt na zewnątrz

- ↓
- złożenie przez wnioskodawcę pisemnego wniosku a w przypadku danych osobowych złożenie dodatkowego wniosku o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych
- ↓
- weryfikacja wniosku
- ↓
- wypożyczenie akt.

Szczegółową organizację i zakres działania archiwum określa zarządzenie Nr 26/2003 Starosty Poznańskiego z dnia 26 września 2003 r. w sprawie : zatwierdzenia instrukcji archiwalnej w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Poznaniu.

IV. Zakresy czynności pracowników

1. **Dyrektor wydziału** – zakres czynności dyrektora wydziału obejmuje wszystkie zadania wymienione w pkt III niniejszego załącznika.

2. **Zastępca dyrektora wydziału** :

- współpraca z dyrektorem wydziału, zastępowanie dyrektora wydziału oraz wykonywanie zadań dotyczących organizacji i funkcjonowania starostwa oraz skarg i wniosków
- zapewnienie obsługi organizacyjnej i protokołowej posiedzeń zarządu,
- koordynacja prac związanych z realizacją aktów prawnych zarządu i starosty,
- prowadzenie rejestrów uchwał zarządu, zarządzeń starosty, udzielonych upoważnień do podpisywania decyzji administracyjnych i załatwiania spraw,
- zbieranie i opracowywanie materiałów dla potrzeb zarządu i starosty,
- prowadzenie dokumentacji związanej z korespondencją starosty i zarządu z radą w zakresie opiniowania projektów uchwał rady przygotowanych przez zarząd, ustalania treści odpowiedzi na wnioski komisji rady i interpelacje kierowane do zarządu i innych spraw związanych ze współpracą między zarządem i radą powiatu,
- prowadzenie dokumentacji związanej z członkostwem powiatu w związkach i stowarzyszeniach
- opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego starostwa i jego nowelizacji,
- opracowywanie projektu regulaminu pracy starostwa i jego nowelizacji oraz innych aktów prawnych niezbędnych do funkcjonowania starostwa,
- inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,
- prowadzenie spraw związanych z praktykami i stażami.
- prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
- czuwanie nad terminowym rozpatrywaniem przez właściwe komórki organizacyjne skarg i wniosków,
- prowadzenie stosownej sprawozdawczości dotyczącej skarg i wniosków w szczególności sprawozdań do Wojewody Wielkopolskiego,
- prowadzenie obsługi interesantów i informacji telefonicznej o pracy starostwa,
- koordynowanie prac związanych z prowadzeniem urzędowego publikatora teleinformatycznego - Biuletynu Informacji Publicznej,
- opracowanie wewnętrznych procedur kontroli w wydziale dla poszczególnych stanowisk pracy,
- wykonywanie innych poleceń przełożonego służbowego.

3. **pracownicy wykonujący czynności w zakresie obsługi zarządu i starosty** :

a) 1 pracownik

- przygotowanie projektu planu pracy zarządu, opracowanego na podstawie harmonogramu pracy komisji rady powiatu oraz innych przepisów obligujących zarząd do podejmowania działań w określonych dziedzinach
- obsługa organizacyjna i protokolarna posiedzeń zarządu
- wykonywanie czynności związanych z realizacją aktów prawnych zarządu i starosty
- prowadzenie rejestrów uchwał zarządu, zarządzeń starosty, udzielonych upoważnień do podpisywania decyzji administracyjnych i załatwiania spraw
- prowadzenie dokumentacji związanej z korespondencją starosty i zarządu z radą powiatu w zakresie: opiniowania projektów uchwał rady przygotowanych przez zarząd, ustalania treści odpowiedzi na wnioski komisji rady i interpelacje kierowane do zarządu i innych spraw związanych z współpracą między zarządem i radą powiatu
- opracowanie sprawozdania z działalności zarządu
- prowadzenie dokumentacji związanej z członkostwem powiatu w związkach i stowarzyszeniach
- zastępowanie innych pracowników wydziału podczas ich nieobecności
- wykonywanie innych poleceń przełożonego

b) 2 pracownik

- zbieranie i opracowywanie materiałów dla potrzeb zarządu i starosty
- obsługa organizacyjna posiedzeń zarządu w szczególności przygotowywanie porządku obrad
- przekazywanie akt spraw ostatecznie załatwionych do archiwum zakładowego
- zastępowanie innych pracowników wydziału podczas ich nieobecności
- prowadzenie zbiorów Dzienników Ustaw, Monitorów Polskich i Wojewódzkiego Dziennika Urzędowego
- wykonywanie innych poleceń przełożonego.

4. pracownicy wykonujący czynności w zakresie spraw kadrowych

a) 1 pracownik

- prowadzenie akt i spraw osobowych odrębnie dla każdego pracownika starostwa
- prowadzenie akt i spraw osobowych odrębnie dla każdego z kierowników jednostek organizacyjnych z wyjątkiem kierowników placówek oświatowych i poradni psychologiczno – pedagogicznych
- prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, jubileuszy, rozwiązania stosunku pracy a także rent i emerytur
- wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, wynagrodzeniu, zatrudnieniu i wynagrodzeniu
- wystawianie legitymacji ubezpieczeniowych, legitymacji służbowych
- kontrola prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich od pracy z powodu choroby lub konieczności sprawowania przez pracownika opieki nad członkiem rodziny oraz kontrola formalna zaświadczeń lekarskich
- kontrola wykonania postanowień umów dotyczących pomocy udzielonej przez Pracodawcę w związku z podnoszeniem wykształcenia ogólnego przez pracowników starostwa
- kontrola dyscypliny pracy w starostwie
- prowadzenie spraw związanych z naborem kandydatów do pracy w starostwie
- występowanie do Głównej Komisji Orzekającej w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych przy Ministrze Finansów
- występowanie do Krajowego Rejestru Skazanych Ministerstwa Sprawiedliwości z zapytaniem o karalność
- prowadzenie i analizowanie dokumentacji związanej z planami urlopów pracowników starostwa
- prowadzenie rejestru legitymacji służbowych, rejestru godzin nadliczbowych, ewidencji delegacji służbowych oraz książki wyjść poza urząd
- rozliczanie czasu pracy pracowników starostwa
- przygotowanie i opracowanie materiałów, informacji z zakresu spraw kadrowych i osobowych dla potrzeb pracodawcy
- sporządzanie sprawozdań statystycznych w sprawach kadrowych
- planowanie wydatków osobowych do projektu budżetu powiatu

- zastępowanie innych pracowników wydziału podczas ich nieobecności
- wykonywanie innych poleceń przełożonego

b) 2 pracownik

- prowadzenie akt i spraw osobowych odrębnie dla każdego pracownika starostwa
- prowadzenie akt i spraw osobowych odrębnie dla każdego z kierowników jednostek organizacyjnych z wyjątkiem kierowników placówek oświatowych i poradni psychologiczno – pedagogicznych
- prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, jubileuszy, rozwiązania stosunku pracy a także rent i emerytur
- wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu
- wystawianie legitymacji służbowych
- przygotowywanie skierowań na wstępne badania lekarskie dla kandydatów do pracy, przygotowywanie skierowań na okresowe i kontrolne badania lekarskie pracowników starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych, o których mowa wyżej
- kontrola prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich od pracy z powodu choroby lub konieczności sprawowania przez pracownika opieki nad członkiem rodziny oraz kontrola formalna zaświadczeń lekarskich
- kontrola wykonania postanowień umów dotyczących pomocy udzielonej przez pracodawcę w związku z podnoszeniem wykształcenia ogólnego przez pracowników starostwa
- prowadzenie spraw związanych z naborem kandydatów do pracy w starostwie
- występowanie do Głównej Komisji Orzekającej w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych przy Ministrze Finansów
- występowanie do Krajowego Rejestru Skazanych Ministerstwa Sprawiedliwości z zapytaniem o karalność
- prowadzenie i analizowanie dokumentacji związanej z planami urlopów pracowników starostwa
- prowadzenie rejestru legitymacji służbowych, rejestru godzin nadliczbowych, ewidencji delegacji służbowych oraz książki wyjść poza urząd
- rozliczanie czasu pracy pracowników starostwa
- przygotowanie i opracowanie materiałów, informacji z zakresu spraw kadrowych i osobowych dla potrzeb pracodawcy
- sporządzanie sprawozdań statystycznych w sprawach kadrowych
- zastępowanie innych pracowników wydziału podczas ich nieobecności
- wykonywanie innych poleceń przełożonego

5. pracownik wykonujący czynności w zakresie spraw szkoleniowych, oświadczeń majątkowych, ewidencji czasu pracy i obsługi ZFŚS

- dokonywanie analizy danych zawartych w oświadczeniach majątkowych, o których mowa w ustawie o samorządzie powiatowym
- porównywanie treści analizowanych oświadczeń majątkowych z załączonymi kopiami zeznań o wysokości osiągniętego dochodu w roku podatkowym
- przygotowanie dla Starosty w celu przedłożenia radzie powiatu informacji, dotyczącej :
 - osób, które nie złożyły oświadczenia majątkowego lub złożyły je po terminie
 - nieprawidłowości stwierdzonych w analizowanych oświadczeniach majątkowych wraz z ich opisem i wskazania osób, które złożyły nieprawidłowe oświadczenia
 - działań podjętych w związku z nieprawidłowościami stwierdzonymi w analizowanych oświadczeniach majątkowych
- organizowanie i koordynowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników starostwa w tym współpraca z WOKiSS, opracowanie planu szkoleń pracowników starostwa na dany rok budżetowy oraz sporządzanie informacji dotyczącej wykonania planu
- prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników starostwa
- rozliczanie czasu pracy pracowników starostwa w ramach przyjętego okresu rozliczeniowego
- gromadzenie, analizowanie i rozliczanie kart godzin nadliczbowych pracowników starostwa
- rozliczanie czasu pracy pracowników starostwa do sprawozdań statystycznych

- przygotowanie i opracowanie materiałów, informacji dla potrzeb starosty
- przygotowanie i opracowanie materiałów z zakresu działalności wydziału do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej
- obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- zastępowanie innych pracowników wydziału podczas ich nieobecności
- wykonywanie innych poleceń przełożonego.

6. pracownicy wykonujący czynności w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego i współpracy z archiwum państwowym :

- czuwanie nad zapewnieniem odpowiedniej ewidencji, przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą powstającej, nadsyłanej i składanej w starostwie dokumentacji, w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw
- współpraca z komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami starostwa w zakresie przygotowania i prowadzenia akt w komórce organizacyjnej
- czuwanie nad prawidłowym stosowaniem jednolitego rzeczowego wykazu akt przez komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska starostwa
- przygotowywanie i wdrażanie zmian w jednolitym rzeczowym wykazie akt na podstawie zarządzenia kierownika urzędu - Starosty w porozumieniu z właściwym archiwum państwowym
- przejmowanie z komórek organizacyjnych materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej do archiwum zakładowego
- prowadzenie środków ewidencyjnych w archiwum zakładowym t.j. :
 - spisów zdawczo – odbiorczych
 - wykazów spisów zdawczo – odbiorczych
 - spisów zdawczo – odbiorczych materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego
 - protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej i przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie
 - kart udostępniania akt
- brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął zgodnie z przepisami
- przekazywanie dokumentacji stanowiącej materiał archiwalny do właściwego archiwum państwowego oraz współpraca z właściwym archiwum państwowym w zakresie archiwizacji akt
- przeprowadzanie na wniosek pracowników starostwa szkoleń i udzielanie instruktażu w zakresie stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt
- udostępnianie akt dla celów urzędowych, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych i danych osobowych
- prowadzenie rejestru wyników pomiaru wilgotności i temperatury w pomieszczeniach archiwum zakładowego, w których jest przechowywana dokumentacja osobowa i placowa pracodawców
- zastępowanie innych pracowników wydziału podczas ich nieobecności
- wykonywanie innych poleceń przełożonego.

7. pracownicy wykonujący czynności w zakresie obsługi interesantów i prowadzenia urzędowego publikatora teleinformatycznego Biuletynu Informacji Publicznej

a) 1 pracownik

- przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczania na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej oraz powiadamianie o zmianach w treści tych informacji, dokonywanie zmian treści informacji publicznych udostępnianych na podmiotowej stronie Biuletynu
- prowadzenie dziennika zmian w treści informacji publicznych udostępnianych w Biuletynie oraz prób dokonywania takich zmian przez osoby nieuprawnione
- administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej, a w szczególności współpraca z redaktorami poszczególnych podstron Biuletynu
- wprowadzanie informacji z zakresu działalności wydziału do Biuletynu Informacji Publicznej

- bieżąca kontrola funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej
 - zastępowanie innych pracowników wydziału podczas ich nieobecności
 - wykonywanie innych poleceń przełożonego.
- b) 2 pracownik
- zastępowanie redaktora Biuletynu Informacji Publicznej
 - bieżąca kontrola funkcjonowania BIP
 - współpraca z redaktorami poszczególnych podstron BIP
 - opracowywanie i wprowadzanie do BIP informacji z zakresu działania starostwa oraz informacji z zakresu działania wydziału
 - przygotowanie i opracowanie materiałów, informacji dla potrzeb Starosty
 - obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
 - prowadzenie zbiorów Dzienników Ustaw, Monitorów Polskich i Wojewódzkiego Dziennika Urzędowego
 - przekazywanie akt spraw ostatecznie załatwionych do archiwum zakładowego
 - zastępowanie innych pracowników wydziału podczas ich nieobecności
 - wykonywanie innych poleceń przełożonego.

V. System przekazywania informacji pracownikom

Pracownicy wydziału uzyskują na bieżąco ustne informacje dotyczące realizacji zadań wydziału.

VI. Dokumentowanie przebiegu i realizacji czynności

Dokumentowanie przebiegu czynności odbywa się zgodnie z postanowieniami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 160 poz. 1074 ze zm.), która to instrukcja określa tryb oraz zasady wykonywania czynności kancelaryjnych, zapewnia jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą dokumentów.

VII. System kontroli wewnętrznej i osoby upoważnione do przeprowadzania

kontroli

1. Cele kontroli wewnętrznej: stwierdzenie zgodności czynności wykonywanych przez pracowników wydziału z prawem oraz zasadami rzetelności, celowości, staranności i sprawności działania

2. Rodzaje kontroli i zakres :

1) wstępna :

- a) dokumentacji osobowej przedkładanej przez kandydatów do pracy i pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu z wyjątkiem dyrektorów szkół i poradni pedagogiczno - psychologicznych
- b) sporządzanych projektów aktów organizacji wewnętrznej opracowywanych przez inne komórki organizacyjne
- c) załatwianych skarg i wniosków.

2) bieżąca :

- a) realizacji aktów organizacji wewnętrznej oraz funkcjonowania organizacji wewnętrznej starostwa
- b) załatwianych skarg i wniosków

- c) przestrzegania praw i obowiązków pracowników w stosunku do zakładu pracy i uprawnień pracowniczych
- d) procesu kształcenia i dokształcania pracowników
- e) danych przy potwierdzaniu zatrudnienia bądź dla celów ZFŚS
- 3) **doraźna** – w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości na danym stanowisku pracy
- 4) **okresowa**, przeprowadzana dwa razy w ciągu roku :
 - a) prowadzenia akt osobowych i ewidencji czasu pracy
 - b) wykonywania czynności kancelaryjnych.

2. Osoby upoważnione :

- a) dyrektor wydziału
- b) zastępca dyrektora wydziału
- c) pracownicy wydziału upoważnieni przez dyrektora.

3. Sposób przeprowadzenia kontroli:

Porównanie sposobu załatwiania spraw, o których mowa w pkt. 2 z przepisami regulującymi w sposób formalny oraz merytoryczny dane zagadnienie.

5. Wnioski z kontroli:

- 1) czynności kontrolne z kontroli doraźnych :
 - dokumentowanie w postaci protokołu kontroli – 2 egzemplarze
 - przy braku uchybień ograniczenie do notatki służbowej.
- 2) w przypadku uchybień dyrektor wydziału udziela instruktażu ustnego lub pisemnego, wydaje ustne lub pisemne polecenie służbowe dotyczące terminu usunięcia uchybień, a w sytuacji powtarzających się uchybień może wnioskować do starosty o zastosowanie kary porządkowej
- 3) w razie ujawnienia przestępstwa lub uzasadnionego podejrzenia o jego popełnienie dyrektor wydziału zgłasza ten fakt staroście i zabezpiecza materiał dowodowy.