

- ↓
- 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, zastępstwo dyrektora wydziału oraz wykonywanie zadań dotyczących organizacji i funkcjonowania starostwa oraz skarg i wniosków
- zapewnienie obsługi organizacyjnej i protokolarnej 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. 1 stanowisko w zakresie obsługi Zarządu i Starosty :

- 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

4. 2 stanowiska w zakresie spraw kadrowych

a) 1 stanowisko

- 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 stanowisko

- 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, 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

5. 1 stanowisko w zakresie spraw szkoleniowych, ewidencji czasu pracy, oświadczeń majątkowych, 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, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników starostwa w tym współpraca z wokrsem, 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.

6.2 stanowiska 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 codziennego pomiaru wilgotności i temperatury w pomieszczeniach archiwum zakładowego, w których jest przechowywana dokumentacja osobowa i płacowa pracodawców
- zastępowanie innych pracowników wydziału podczas ich nieobecności
- wykonywanie innych poleceń przełożonego.

7. 3 stanowiska w zakresie obsługi interesantów w tym 1 w zakresie redagowania Biuletynu Informacji Publicznej

a) 1 stanowisko

- prowadzenie i koordynowanie punktu informacyjnego dla interesantów
- informowanie w szczególności na temat :
 - godzin urzędowania pracy starostwa

- adresów i numerów telefonów poszczególnych komórek organizacyjnych
- funkcjonowania i podziału zadań między komórkami
- spraw załatwianych w starostwie oraz określenie czasu ich rozpatrzenia
- procedur i kosztów ponoszonych przy składanych wnioskach
- miejsca złożenia wniosku
- formularzy i druków potrzebnych do złożenia dokumentu
- załączników do wniosków
- Biuletynu Informacji Publicznej
- jednostek organizacyjnych powiatu
 - przyjmowanie skarg i wniosków
 - pomoc w wypełnianiu formularzy i druków
 - sprawowanie funkcji administratora Biuletynu Informacji Publicznej
 - przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczania na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej oraz powiadamiania 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
 - współpraca z redaktorami poszczególnych podstron Biuletynu Informacji Publicznej
 - wprowadzanie informacji z zakresu działalności wydziału do Biuletynu Informacji Publicznej
 - bieżąca kontrola funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej
 - kontakt z interesantami w zakresie wykonywanych zadań poprzez pocztę elektroniczną
 - przygotowywanie ogłoszeń dotyczących zmian organizacji pracy w starostwie oraz informowanie o tym interesantów
 - udzielanie informacji telefonicznej
 - zastępowanie pracowników wydziału podczas ich nieobecności
 - wykonywanie innych poleceń przełożonego.

b) 2 stanowisko

- prowadzenie punktu informacyjnego dla interesantów
- informowanie w szczególności na temat :
 - godzin urzędowania pracy starostwa
 - adresów i numerów telefonów poszczególnych komórek organizacyjnych
 - funkcjonowania i podziału zadań między komórkami
 - spraw załatwianych w starostwie oraz określenie czasu ich rozpatrzenia
 - procedur i kosztów ponoszonych przy składanych wnioskach
 - miejsca złożenia wniosku
 - formularzy i druków potrzebnych do złożenia dokumentu
 - załączników do wniosków
 - Biuletynu Informacji Publicznej
 - jednostek organizacyjnych powiatu
 - przyjmowanie skarg i wniosków

- pomoc w wypełnianiu formularzy i druków
- zastępowanie administratora Biuletynu Informacji Publicznej
- kontakt z interesantami w zakresie wykonywanych zadań poprzez pocztę elektroniczną
- przygotowywanie ogłoszeń dotyczących zmian organizacji pracy w starostwie oraz informowanie o tym interesantów
- udzielanie informacji telefonicznej
- przekazywanie na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt z zakresu zadań wydziału do archiwum zakładowego
- zastępowanie innych pracowników wydziału podczas ich nieobecności
- wykonywanie innych poleceń przełożonego.

c) 3 stanowisko

- prowadzenie punktu informacyjnego dla interesantów
- informowanie w szczególności na temat :
 - godzin urzędowania pracy starostwa
 - adresów i numerów telefonów poszczególnych komórek organizacyjnych
 - funkcjonowania i podziału zadań między komórkami
 - spraw załatwianych w starostwie oraz określenie czasu ich rozpatrzenia
 - procedur i kosztów ponoszonych przy składanych wnioskach
 - miejsca złożenia wniosku
 - formularzy i druków potrzebnych do złożenia dokumentu
 - załączników do wniosków
 - Biuletynu Informacji Publicznej
 - jednostek organizacyjnych powiatu
 - przyjmowanie skarg i wniosków
 - pomoc w wypełnianiu formularzy i druków
 - kontakt z interesantami w zakresie wykonywanych zadań poprzez pocztę elektroniczną
 - przygotowywanie ogłoszeń dotyczących zmian organizacji pracy w starostwie oraz informowanie o tym interesantów
 - udzielanie informacji telefonicznej
 - zbieranie materiałów na posiedzenie Zarządu
 - przygotowanie porządku obrad Zarządu
 - prowadzenie następujących zbiorów: Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego. Monitora Polskiego B i Wojewódzkiego Dziennika Urzędowego
 - 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 doksztalcania pracowników
- e) danych przy potwierdzaniu zatrudnienia bądź dla celów ZFŚS

3) **doraźna** – w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości na danym stanowisku pracy

4) **okresowa**, przeprowadzana co najmniej raz w roku kalendarzowym:

- 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.