

**Zarządzenie Nr 6/2023  
Starosty Kętrzyńskiego  
z dnia 07 lutego 2023 r.**

**w sprawie nadania Regulaminu wewnętrznego Wydziału Organizacyjnego i Spraw  
Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Kętrzynie**

*Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 1526) oraz § 19 ust. 3 i 4 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kętrzynie, przyjętego Uchwałą Zarządu Powiatu w Kętrzynie Nr 540/2020 z dnia 14 maja 2020 r. <sup>1</sup>– **zarządzam, co następuje:***

**§ 1.**

Zatwierdza się Regulamin wewnętrzny Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Kętrzynie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia

**§ 2.**

Wykonanie, nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

**§ 3.**

Traci moc Zarządzenie Nr 57 Starosty Kętrzyńskiego z dnia 30 czerwca 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu wewnętrznego Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Starosta Kętrzyński**

**/-/Michał Kochanowski**

---

<sup>1</sup> Zmienionego Uchwałą Nr 737/2021 Zarządu Powiatu w Kętrzynie z dnia 21 stycznia 2021 r.,  
Zmienionego Uchwałą Nr 885/2021 Zarządu Powiatu w Kętrzynie z dnia 16 września 2021 r.,  
Zmienionego Uchwałą Nr 1054/2022 Zarządu Powiatu w Kętrzynie z dnia 28 kwietnia 2022 r.,  
Zmienionego Uchwałą Nr 1285/2023 Zarządu Powiatu w Kętrzynie z dnia 26 stycznia 2023 r.

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY  
WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO I SPRAW OBYWATELSKICH**

**Rozdział I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Niniejszy regulamin określa w szczególności wewnętrzną organizację oraz wykaz zadań realizowanych przez Wydział.
2. Sekretarz Powiatu odpowiada za całokształt działań Wydziału, określonych jego zakresem czynności oraz pełni bezpośredni nadzór nad pracownikami.

**§ 2**

Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa, organizację przyjmowania obywateli w sprawie skarg i wniosków, załatwianie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników oraz realizuje zadania dotyczące spraw obywatelskich i administracyjnych.

**Rozdział II  
STRUKTURA ORGANIZACYJNA I OZNACZENIE LITEROWE WYDZIAŁU**

**§ 3**

1. W Wydziale tworzy się następujące stanowiska pracy:
  - 1) Stanowiska pracy urzędnicze:
    - a) Stanowisko do spraw kadr – 1 etat
    - b) Wieloosobowe stanowisko do spraw obywatelskich i administracyjnych – 3 etaty
  - 2) Stanowiska pomocnicze i obsługi:
    - a) Stanowisko do spraw obsługi sekretariatu – 1 etat
    - b) Wieloosobowe stanowisko do spraw obsługi interesanta – 2 etaty
    - c) Kierowca/konserwator – 1 etat
    - d) Konserwator – 1 etat
    - e) Sprzątaczką – 4 etaty
2. Wydział oznaczony jest symbolami literowymi – SOO

## Rozdział III ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁU

### § 4

Do podstawowych zadań Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy:

- 1) w zakresie ogólnym:
  - a) planowanie i wdrażanie nowoczesnych systemów zarządzania zasobami ludzkimi oraz organizacji pracy,
  - b) opracowywanie, wdrażanie i nadzorowanie dobrych praktyk w funkcjonowaniu Starostwa, a szczególnie w zakresie dostępu do informacji, przejrzystości postępowania i odpowiedzialności za decyzje,
  - c) współpraca ze stanowiskiem ds. kontroli zarządczej oraz podmiotem wykonującym audyt wewnętrzny oraz organami kontroli zewnętrznej,
  - d) prowadzenie rejestru powiatowych jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży oraz rejestru aktów prawa miejscowego,
  - e) opracowywanie na potrzeby Starostwa roboczego jednolitego tekstu regulaminu organizacyjnego uwzględniającego zmiany dokonane po jego uchwaleniu,
  - f) opracowywanie na potrzeby Starostwa schematu organizacyjnego Starostwa uwzględniającego utworzone komórki i powstałe na podstawie zarządzeń Starosty,
  - g) wykonywanie obowiązków redaktora Biuletynu Informacji Publicznej,
  - h) prowadzenie spraw związanych z bieżącymi usługami świadczonymi na rzecz Starostwa Powiatowego - przygotowywanie umów, w tym monitorowanie ich realizacji i opisywanie merytoryczne faktur wystawianych w oparciu o te umowy.
- 2) w ramach zarządzania zasobami ludzkimi Starostwa:
  - a) podejmowanie działań zmierzających do zabezpieczenia profesjonalnego doboru pracowników Starostwa w szczególności przez:
    - ustalanie priorytetów szkoleniowych i rozwojowych pracowników oraz sprawowanie nadzoru w zakresie stosowania systemu szkoleń pracowników,
    - przygotowanie procedury dokonywania okresowej oceny pracowników,
  - b) opracowywanie projektu planu etatów i ich rozmieszczenia w Starostwie na dany rok budżetowy,
  - c) przygotowywanie i udział w podejmowaniu decyzji personalnych,
  - d) kształtowanie polityki kadrowej, socjalnej i szkoleniowej,
  - e) nadzorowanie realizacji planów szkoleń pracowniczych,
  - f) zapewnienie dyscypliny pracy;
- 3) w ramach wykonywania zadań organizacyjnych związanych z zapewnieniem właściwych warunków działania Starostwa:
  - a) podejmowanie działań w celu zapewnienia odpowiednich warunków lokalowych,
  - b) zapewnienie odpowiedniego wyposażenia technicznego (m.in. mebli, sprzętu biurowego, sprzętu komputerowego),
  - c) zabezpieczenie udostępniania pracownikom literatury fachowej, prasy i wydawnictw,

- d) organizowanie zakupu pracownikom wersji oprogramowania aplikacyjnego, baz danych;
- 4) w zakresie organizacji i nadzoru nad funkcjonowaniem Starostwa:
  - a) obsługa sekretariatu Starosty i Wicestarosty,
  - b) prowadzenie centralnych rejestrów:
    - aktów wewnętrznych,
    - skarg i wniosków,
    - upoważnień i pełnomocnictw,
  - c) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 5) wykonywanie zadań związanych z wyborami do organów samorządu terytorialnego w zakresie ustalonym kodeksem wyborczym i innymi ustawami;
- 6) prowadzenie spraw kadrowych i szkolenie pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, w tym:
  - a) przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnianiem i wynagradzaniem pracowników oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
  - b) ustalanie świadczeń związanych z pracą,
  - c) prowadzenie akt osobowych,
  - d) wypełnianie i przekazywanie do ZUS oraz innych instytucji, niezbędnych dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników oraz zleceniobiorców,
  - e) organizowanie i nadzorowanie praktyk zawodowych odbywanych w Starostwie przez uczniów, studentów i aplikantów,
  - f) wykonywanie zadań związanych z doskazywaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Starostwa, w tym kierowanie pracowników na różne formy szkolenia;
- 7) organizacja załatwiania skarg, wniosków i interwencji posłów i senatorów; sprawowanie nadzoru w tym zakresie oraz prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
- 8) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Starostwa oraz udzielanie obywatelom informacji o jego funkcjonowaniu i kierowanie ich do właściwych wydziałów,
- 9) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych,
- 10) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, w tym między innymi:
  - a) przygotowanie informacji na stronę BIP,
  - b) przekazywanie niezbędnych informacji wojewodzie i Ministrowi Sprawiedliwości,
  - c) przechowywanie oświadczeń, co do treści których, Starosta jest administratorem danych osobowych w warunkach uniemożliwiających dostęp do nich osób trzecich, których jest administratorem;
- 11) w zakresie techniczno – gospodarczym:
  - a) pełna obsługa eksploatacji pomieszczeń i budynków Starostwa,
  - b) wykonywanie prac w zakresie robót konserwacyjnych i drobnych robót remontowych urządzeń i środków technicznych,
  - c) utrzymywanie urządzeń w należyłym stanie technicznym,

- d) utrzymywanie nieruchomości w należyтым stanie estetycznym i sanitarno-porządkowym,
- e) zapewnianie prawidłowego funkcjonowania i nadzór nad gospodarką taborem samochodowym Starostwa,
- f) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym Starostwa,
- g) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ewidencji wyposażenia, środków trwałych i wartości niematerialnych,
- h) zabezpieczenie łączności internetowej, telefonicznej, faksowej, radiowej i alarmowej oraz zapewnienie sprawnego funkcjonowania urządzeń do łączności.

**Rozdział IV**  
**SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W WYDZIALE**  
**ORGANIZACYJNYM I SPRAW OBYWATELSKICH**

**§ 5**

Ustala się następujący zakres działania poszczególnych stanowisk pracy:

- 1) Stanowisko do spraw kadr:
  1. Prowadzenie naboru na stanowiska urzędnicze zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
  2. Sporządzanie umów o pracę oraz dokumentów dotyczących ich rozwiązania.
  3. Sporządzanie umów cywilnoprawnych i ich rozliczanie.
  4. Wypełnianie świadectw pracy.
  5. Kontrolowanie urlopu pracowników i obliczanie jego wymiaru.
  6. Wypełnianie i przekazywanie do ZUS oraz innych instytucji niezbędnych dokumentów związanych z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników oraz zleceniobiorców.
  7. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników.
  8. Prowadzenie spraw dotyczących szkoleń, dokształcania pracowników Starostwa Powiatowego w Kętrzynie, doskonalenia zawodowego.
  9. Przygotowywanie całości spraw dotyczących zmian warunków pracy lub płacy, awansowania, nagradzania i karania pracowników.
  10. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzeniem akt osobowych pracowników Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.
  11. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzeniem akt osobowych kierowników jednostek organizacyjnych.
  12. Załatwianie spraw związanych z przejściem pracowników na emeryturę lub rentę.
  13. Sporządzanie sprawozdań statystycznych.
  14. Przygotowywanie dokumentów związanych z przeprowadzaniem służby przygotowawczej w Starostwie.

15. Przygotowywanie dokumentów związanych z praktykami zawodowymi, stażami i pracami interwencyjnymi oraz współdziałanie w tym zakresie z uczelniami, szkołami i instytucjami.
16. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny pracy, a w szczególności ewidencji ujawniania spóźnień, nieusprawiedliwionych absencji i występowanie z odpowiednimi wnioskami do Starosty.
17. Opracowywanie projektu regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Kętrzynie i jego nowelizacji.
18. Opracowywanie projektu regulaminu służby przygotowawczej pracowników Starostwa Powiatowego w Kętrzynie i jego nowelizacji.
19. Opracowanie projektu regulaminu dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwa Powiatowego w Kętrzynie oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu kętrzyńskiego.
20. Opracowywanie projektu regulaminu naboru pracowników Starostwa Powiatowego w Kętrzynie i jego nowelizacji.
21. Opracowywanie regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Kętrzynie i jego nowelizacja.
22. Opracowywanie raportów, analiz i statystyk dotyczących zatrudnienia w urzędzie.
23. Prowadzenie rejestru wydanych delegacji.
24. Prowadzenie ewidencji wyjść w godzinach służbowych.
25. Nadzór nad prawidłowym i terminowym rozliczaniem wyjść prywatnych w godzinach pracy.
26. Prowadzenie rejestru umów zleceń oraz umów o dzieło.
27. Prowadzenie innych rejestrów wynikających z powierzonych zadań.
28. Asystowanie przy ewentualnej inspekcji PIP, dostarczanie wymaganej dokumentacji i udzielanie wyjaśnień.
29. Przestrzeganie terminów badań wstępnych, okresowych i kontrolnych pracowników oraz szkoleń BHP i p.poż.
30. Monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy, informowanie kierownictwa o zmianach i opracowanie wymaganych przez nie działań.
31. Stałe aktualizowanie wiedzy z zakresu Prawa Pracy.
32. Zamawianie pieczętek i pieczęci stosowanych w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie, prowadzenie ich ewidencji, okresowa kontrola w zakresie posiadania ich na stanie przez poszczególne osoby oraz kasacja pieczęci nie używanych i zbędnych.

2) Wieloosobowe stanowisko do spraw obywatelskich i administracyjnych:

1. Organizacja i nadzór w zakresie prawidłowego funkcjonowania punktów nieodpłatnej pomocy prawnej udzielanej przez Powiat Kętrzyński zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej w szczególności :

- a) obsługa systemu NPP-NPO
  - b) ustalanie harmonogramów pracy radców, adwokatów i organizacji pozarządowej prowadzącej działalność pożytku publicznego w punktach nieodpłatnej pomocy prawnej;
  - c) zamieszczanie niezbędnych informacji na BIP w zakresie działania punktów nieodpłatnej pomocy prawnej wraz z ich terminową aktualizacją,
  - d) rozliczanie i opisywanie merytoryczne faktur otrzymywanych od radców, adwokatów i organizacji pozarządowej udzielających porad prawnych oraz faktur w zakresie obsługi organizacyjno-technicznej zadania,
  - e) zamawianie materiałów biurowych niezbędnych do wykonywania czynności w zakresie nieodpłatnej pomocy prawnej,
  - f) sporządzanie sprawozdań z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej i terminowe jej przekazywanie,
  - g) rozliczanie dotacji otrzymywanej przez powiat na świadczenie nieodpłatnej pomocy prawnej,
  - h) sporządzanie sprawozdawczości i innych informacji w tym zakresie.
2. Odpowiedzialność merytoryczna za Biuletyn Informacji Publicznej.
  3. Zapewnienie obsługi merytorycznej i administracyjnej osób niepełnosprawnych zgłaszających się do urzędu
  4. Przyjmowanie zawiadomień o rzeczach znalezionych.
  5. Organizowanie przyjęcia i przechowywania rzeczy znalezionych.
  6. Prowadzenie postępowania ustalającego właścicieli rzeczy.
  7. Prowadzenie ewidencji kosztów obsługi przyjęcia, przechowania i wydawania oraz pozostałej dokumentacji.
  8. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie odmowy przyjęcia rzeczy, sprzedaży oraz przejścia rzeczy znalezionej na własność Skarbu Państwa, orzekanie o kosztach postępowania.
  9. Kierowanie zespołem pracowników obsługi zatrudnionych na stanowiskach: sprzątaczką, konserwator.
  10. Kontrolowanie pracy pracowników obsługi.
  11. Nadzór nad dyscypliną pracy pracowników obsługi.
  12. Organizacja i nadzór obsługi techniczno-gospodarczej Starostwa w zakresie:
    - a) należytej eksploatacja pomieszczeń i budynku Starostwa,
    - b) utrzymywania urządzeń w należyłym stanie estetycznym i sanitarno-porządkowym,
  13. Nadzór nad zapewnieniem utrzymania czystości w budynku Urzędu oraz przynależnego terenu.
  14. Zabezpieczenie budynków w sprzęt przeciwpożarowy.
  15. Sprawdzenie stanu zabezpieczenia budynków przed kradzieżą.
  16. Koordynowanie i nadzorowanie działań związanych z remontami i bieżącymi naprawami na terenie urzędu.

17. Sprawdzanie i kontrolowanie stanu zużycia wody, energii elektrycznej i ciepłej przez administrowane budynki.
18. Bieżące informowanie Sekretarza o problemach kadrowych, organizacyjnych i gospodarczych.
19. Opisywanie faktur dotyczących zakupów związanych z bieżącą eksploatacją budynku pod względem zgodności z zamówieniem lub umową.
20. Nadzór nad wykonywaniem drobnych prac konserwacyjnych i naprawczych w budynku urzędu.
21. Wypełnianie wniosków o zamówienie publiczne o wartości poniżej 130 000 zł celem dokonania zakupów oraz przygotowywanie niezbędnych informacji na potrzeby zamówień publicznych realizowanych na rzecz Starostwa Powiatowego.
22. Współdziałanie i pomoc pracodawcy przy wypełnianiu obowiązków dotyczących przepisów bhp i p.poż.
23. Nadzór nad terminowym składaniem przez uprawnionych pracowników wniosków o wypłatę ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej i/lub ochronnej.

3) Stanowisko do spraw obsługi sekretariatu

1. Prowadzenie i obsługa sekretariatu Starosty i Wicestarosty.
2. Obsługa kancelaryjno-biurowa Starosty i Wicestarosty.
3. Zaopatrywanie sekretariatu w niezbędne artykuły spożywcze na potrzeby obsługi przyjmowanych interesantów i gości przez Starostę i Wicestarostę a także na potrzeby posiedzeń Zarządu Powiatu.
4. Obsługa organizacyjno-techniczna spotkań, narad, konferencji organizowanych przez Starostę, Wicestarostę oraz Sekretarza.
5. Przygotowywanie wyjazdów służbowych Starosty i Wicestarosty.
6. Opracowywanie pism i innych dokumentów na zlecenie Starosty i Wicestarosty.
7. Współdziałanie z komórkami Starostwa Powiatowego w Kętrzynie i podległymi jednostkami w zakresie przekazywania informacji wynikających z organizowanych narad i spotkań.
8. Dbanie o właściwe przechowywanie powierzonych pieczęci urzędowych oraz ich zabezpieczenie.
9. Odbieranie, wykonywanie oraz przekazywanie połączeń telefonicznych, nadawanie i odbieranie faksów oraz ich ewidencjonowanie.
10. Udzielanie informacji interesantom, kierowanie ich do odpowiednich komórek organizacyjnych i stanowisk pracy.
11. Obsługa poczty elektronicznej i platformy ePUAP.
12. Przyjmowanie i wysyłanie poczty przekazywanej przez Starostę i Wicestarostę.
13. Prowadzenie kalendarza spotkań, narad, konferencji, wyjazdów oraz zadań Starosty i Wicestarosty.
14. Przyjmowanie pism do podpisu Starosty i Wicestarosty.
15. Przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie kontaktów ze Starostą i Wicestarostą.



16. Kontynuowanie w każdym roku budżetowym prenumeraty czasopism na użytek służbowy Starosty i Wicestarosty, na użytek etatowego Radcy Prawnego oraz na wyraźne polecenie przełożonego.
  17. Obsługa samochodów służbowych w zakresie:
    - a) prowadzenia dokumentacji pojazdów służbowych,
    - b) prowadzenia miesięcznej karty drogowej pojazdów służbowych oraz dbanie o prawidłowe i bieżące ich wypełnianie przez użytkowników,
    - c) miesięcznego rozliczania zużycia paliwa,
    - d) prowadzenia miesięcznej karty ewidencji kosztów eksploatacji pojazdów,
    - e) prowadzenia dokumentacji dotyczącej zgłoszeń wyjazdu samochodu służbowego oraz jego przekazywania i zdawania,
    - f) prowadzenia pozostałych ewidencji związanych z eksploatacją pojazdów.
  18. Koordynowanie prac związanych z realizacją aktów prawnych Starosty.
  19. Opisywanie rachunków i faktur w zakresie czynności.
  20. Zbieranie i opracowywanie materiałów na potrzeby Starosty i Wicestarosty.
  21. Monitorowanie środków masowego przekazu oraz stron internetowych w zakresie istotnych publikacji medialnych dotyczących powiatu kętrzyńskiego oraz informowanie o tym Starosty.
  22. Udzielanie wsparcia przy organizacji imprez, eventów, konferencji oraz spotkań.
  23. Prowadzenie korespondencji okolicznościowej i kalendarium rocznic uroczystości związanych z życiem społeczno-gospodarczym i kulturalnym mieszkańców powiatu.
- 4) Wielosobowe stanowisko do spraw obsługi interesanta
1. Obsługa interesantów w zakresie :
    - a) kompleksowej informacji w zakresie rodzaju, miejsca i trybu załatwiania spraw; stanie zaawansowania spraw; organizacji i strukturze organów Powiatu i jednostek organizacyjnych Powiatu Kętrzyńskiego;
    - b) informacji ogólnej z zakresu funkcjonowania komórek organizacyjnych urzędu;
    - c) uchwałach organów Powiatu Kętrzyńskiego;
    - d) uroczystościach powiatowych i innych wydarzeniach organizowanych przez samorząd powiatowy.
  2. Prowadzenie spraw związanych z pocztą elektroniczną kierowaną na adres Urzędu, w tym: udzielanie odpowiedzi na zapytania kierowane pocztą elektroniczną oraz prowadzenie ewidencji poczty elektronicznej.
  3. Dbanie o aktualne informacje na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.
  4. Kierowanie interesantów do odpowiednich komórek organizacyjnych i stanowisk pracy.
  5. Wydawanie wniosków i udzielanie pomocy przy ich wypełnianiu, udzielanie informacji o sposobie załatwienia sprawy, wymaganych dokumentów oraz opłatach.
  6. Przyjmowanie korespondencji od interesantów oraz wstępna weryfikacja dokumentów.

7. Prowadzenie obsługi kancelaryjnej Starostwa.
8. Prowadzenie zbiorczej ewidencji ogłoszeń i obwieszczeń własnych Starostwa.
9. Dokonywanie okresowych badań satysfakcji z obsługi interesanta w Starostwie i sporządzanie analiz w tym zakresie.
10. Dokonywanie wstępnej segregacji korespondencji wpływającej do Urzędu.
11. Elektroniczne rejestrowanie wpływającej korespondencji wraz z wskanowaniem jej do systemu PROTON.
12. Wydawanie na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenia jej złożenia.
13. Odbieranie dokumentów opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym i wprowadzanie ich do systemu.
14. Przesyłanie w PROTONIE korespondencji zgodnie z właściwością do Starosty, Wicestarosty, Skarbnika, Sekretarza, naczelników wydziałów i samodzielnych stanowisk.
15. Czuwanie nad wymianą korespondencji w obiegu wewnętrznym.
16. Przekazywanie korespondencji zwróconej przez Starostę zgodnie z dekreacją na poszczególne wydziały Starostwa.
17. Prowadzenie książki pism przychodzących i wychodzących.
18. Obsługa programu „Elektroniczny nadawca”
19. Doręczanie korespondencji do Urzędu Poczтового celem jej wysłania.
20. Odbieranie poczty z Urzędu Poczтового.
21. Obsługa centrali telefonicznej Starostwa, łączenie rozmów telefonicznych.
22. Odbieranie korespondencji z poczty elektronicznej [starostwo@starostwo.ketrzyn.pl](mailto:starostwo@starostwo.ketrzyn.pl) i wstępna jej segregacja na poszczególne wydziały drogą e-mail.
23. Obsługa przesyłek wychodzących i przychodzących za pomocą Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ePUAP).
24. Wykonywanie czynności związanych z bezpośrednią obsługą klientów, w tym udzielaniem informacji i kierowaniem do odpowiedniego wydziału klientów celem załatwienia sprawy.
25. Wykonywanie zadań związanych z opracowaniem zbiorczych zestawień zadowolenia Klientów na podstawie zebranych ankiet.
26. Prowadzenie Centralnego Rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej, wpływających do Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.
27. Sprawowanie nadzoru nad terminowym udzielaniem odpowiedzi przez dysponentów wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz informowanie Sekretarza drogą e-mail, każdego przypadku naruszenia przepisów w tym zakresie.
28. Prowadzenie rejestru ilościowego PSM (Pozostałych Środków Materialnych) tzw. nisko cennych składników majątku o wartości do 1000,00 zł.
29. Dokonywanie oznaczenia nowo nabytych PSM-ów zgodnie z prowadzonym Rejestrem.
30. Dokonywanie zmian użytkowników PSM-ów poprzez sporządzanie stosownych Protokołów.
31. Sporządzanie Protokołów z przekazania/przyjęcia PSM.

32. Rozliczanie pracowników z PSM-ów, z którymi następuje zakończenie stosunku pracy.
33. Okresowa kontrola posiadanych przez poszczególnych pracowników PSM-ów zgodnie z prowadzonym Rejestrem i potwierdzanie jej wyników stosownym Protokołem. Kontrolę należy przeprowadzać w okresach raz na pół roku i przedkładać Sekretarzowi.
34. Ścisła współpraca z pracownikiem WBF zajmującym się realizacją wydatków i środkami trwałymi w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie.
35. Sporządzanie innych informacji, raportów i sprawozdań zleczanych przez przełożonego i kierownictwo Starostwa.
36. Prowadzenie akt i archiwizowanie ich zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów Powiatu.

#### 5) Stanowisko Kierowca-konserwator

1. Obsługa wyjazdów służbowych kierownictwa Starostwa Powiatowego w Kętrzynie, członków Zarządu Powiatu oraz radnych, polegająca na kierowaniu pojazdem służbowym.
2. Utrzymanie pełnej sprawności technicznej powierzonego pojazdu służbowego.
3. Dokumentowanie w „Karcie drogowej” przebiegu kilometrowego wszystkich wyjazdów służbowych powierzonym samochodem osobowym Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.
4. Wpisywanie do „Karty drogowej” ilości każdorazowego tankowania paliwa.
5. Rozliczanie w „Kartach drogowych” ilości zużytego paliwa.
6. Wykonywanie wszystkich wymaganych czynności z obsługą codzienną powierzonego samochodu stanowiącego własność Starostwa, w tym dbanie o jego należyty stan techniczny, czystość i porządek.
7. Usuwanie na bieżąco drobnych usterek w powierzonym pojeździe zauważonych podczas eksploatacji, a w przypadku niemożności ich usunięcia, zgłaszanie do bezpośredniego przełożonego.
8. Zgłaszanie wszelkich uszkodzeń oraz braku sprzętu stanowiącego wyposażenie powierzonego pojazdu.
9. Przestrzeganie ustalonych przez producenta powierzonego pojazdu terminów wykonywania obsług technicznych, przeglądów, wymiany oleju i płynów, stosując przy tym ich właściwe rodzaje zalecane przez producenta tego pojazdu.
10. Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż. przy wykonywaniu wszelkich czynności przy obsłudze (korzystaniu, naprawach itd.) w powierzonym pojeździe.
11. Dbanie o powierzony pojazd i jego wyposażenie oraz właściwe zabezpieczenie przed uszkodzeniem i kradzieżą, pod rygorem odpowiedzialności materialnej.
12. Zgłaszanie przełożonemu niezwłocznie wszelkich zawinionych i niezawinionych kolizji i wypadków drogowych.

13. Utrzymanie pomieszczenia garażowego w należyłym stanie technicznym i porządku oraz właściwe jego zabezpieczenie.
14. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
15. W czasie oczekiwania na dyspozycję wyjazdu powierzonym pojazdem, wspomaganie w wykonywaniu obowiązków służbowych pracownika zatrudnionego na stanowisku konserwatora m.in.:
  - a) wykonywanie prac gospodarczych, załadunkowych, wyładunkowych;
  - b) wykonywanie drobnych prac ślusarskich, budowlanych, stolarskich, hydraulicznych, elektrycznych;
  - c) dbałość o ład i porządek na stanowisku pracy, w budynku Starostwa oraz posesji wokół budynku;
  - d) sprzątanie terenu wokół budynku Starostwa Powiatowego w Kętrzynie;
  - e) pielęgnacja nasadzeń wokół budynku Starostwa Powiatowego w Kętrzynie (podlewanie, odchwaszczanie, nawożenie i tym podobne);
  - f) utrzymanie w czystości parkingów a w sezonie zimowym odśnieżanie;
  - g) naprawianie i pomaganie przy zakładaniu elementów dekoracyjnych na budynku Starostwa w związku z uroczystościami państwowymi i innymi;
  - h) dbałość o konserwację i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi;
  - i) pomaganie przy wyładunku i załadunku materiałów biurowych dostarczanych do Starostwa;
  - j) właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia przed zniszczeniem;
  - k) prowadzenie prawidłowej i racjonalnej gospodarki materiałami, wyposażeniem oraz przydzielonym sprzętem pomocniczym, zabezpieczenie go przed uszkodzeniem oraz utrzymanie w dobrym stanie technicznym;
  - l) w czasie dyżuru w godzinach pracy Starostwa zwracanie uwagi na zachowanie się interesantów, udzielanie im informacji, pilnowanie, aby palenie tytoniu odbywało się w miejscach dozwolonych o ile takowe zostały wytyczone przez Starostę;
  - m) monitoring osób przebywających na terenie Starostwa w godzinach otwarcia dla interesantów.
16. Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb Starostwa, a zleconych przez Starostę i Sekretarza Powiatu (drobne naprawy tynków, malowanie pomieszczeń).

#### 6) Stanowisko Konserwator

1. Sprzątanie terenu wokół budynku Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.
2. Koszenie, zbieranie skoszonej trawy, grabienie.
3. Pielęgnacja nasadzeń (podlewanie, odchwaszczanie, nawożenie, i tym podobne), które znajdują się wokół budynku Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.
4. Utrzymywanie w czystości parkingów; w sezonie zimowym odśnieżanie.
5. W sezonie zimowym skuwanie lodu przed każdym wejściem do budynku Starostwa,

- usuwanie nawisów lodowych mogących stworzyć zagrożenie dla życia i zdrowia pracowników i interesantów oraz posypywanie piaskiem i solą (w razie konieczności) chodników przed budynkiem Starostwa.
6. Zgłaszanie na bieżąco wszelkich awarii i usterek w budynku Starostwa.
  7. Otwieranie Starostwa zgodnie z ustalonymi godzinami.
  8. Załączanie i wyłączenie systemu sygnalizacji włamania i napadu.
  9. Wykonywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami czynności związanych z bezpiecznym i skutecznym zabezpieczeniem obiektu w zakresie BHP i ppoż.
  10. Podejmowanie wszelkich działań niezbędnych do likwidacji awarii elementów budowlanych, instalacji, urządzeń, uszkodzeń drzew znajdujących się na terenie Starostwa.
  11. Natychmiastowe zabezpieczenie miejsc, w których powstało zagrożenie dla bezpieczeństwa życia i zdrowia pracowników i interesantów Starostwa oraz mienia Powiatu oraz posesji przynależnej do budynku.
  12. Wymiana lub uzupełnienie żarówek w oprawach w pomieszczeniach wspólnego użytkowania oraz pomieszczeniach biurowych budynku Starostwa, przed wejściami do budynku, w oprawach zamontowanych na zewnętrznych ścianach budynków.
  13. Naprawa i wymiana opraw, wyłączników, przycisków oświetleniowych w pomieszczeniach wspólnego użytkowania oraz pomieszczeniach biurowych.
  14. Wymiana gniazd bezpiecznikowych w obwodzie administracyjnym budynku.
  15. Naprawianie i pomaganie przy zakładaniu elementów dekoracyjnych na budynku Starostwa w związku z uroczystościami państwowymi i innymi.
  16. Naprawa i konserwacja drzewi.
  17. Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb Starostwa, a zleconych przez Starostę i Sekretarza Powiatu (drobne naprawy tynków, malowanie pomieszczeń).
  18. Okresowe konserwowanie (malowanie) elementów metalowych (ogrodzenie, drzwi) i drewnianych - drzwi, ławki itp.
  19. Konserwowanie i naprawa zamków patentowych i zwykłych.
  20. Dorabianie kluczy na pisemne polecenie Sekretarza Powiatu.
  21. Naprawa i wymiana uchwytych okiennych, uszczelnianie okien.
  22. Dbłość o ład i porządek na stanowisku pracy, w budynku Starostwa oraz na posesji wokół budynku.
  23. Dbłość o konserwację i właściwą eksploatację sprzętu i powierzonych narzędzi.
  24. Wydawanie i przyjmowanie kluczy od pomieszczeń służbowych oraz odnotowywanie w książce ewidencji kluczy.
  25. Pomaganie przy wyładunku i załadunku materiałów biurowych dostarczanych do Starostwa.
  26. Właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia przed zniszczeniem.
  27. Przeprowadzenie natychmiastowej akcji likwidacji awarii.
  28. Wykonywanie drobnych prac ślusarskich, budowlanych, stolarskich, hydraulicznych, elektrycznych.

29. Przeprowadzanie okresowych (tygodniowych) przeglądów urządzeń technicznych, sprawności instalacji elektrycznych i hydraulicznych. Informowanie swojego przełożonego o postępie i wynikach prac oraz napotkanych trudnościach.
30. W czasie dyżuru w godzinach pracy Starostwa zwracanie uwagi na zachowanie się interesantów, udzielanie im informacji, pilnowanie, aby palenie tytoniu odbywało się w miejscach dozwolonych o ile takowe zostały wytyczone przez Starostę.
31. Dokonywanie powtarzanych przeglądów obiektu i posesji w czasie pracy.
32. Wykonywanie wszystkich wymaganych czynności związanych z obsługą codzienną samochodu stanowiącego własność Starostwa, w tym dbanie o jego należyty stan techniczny, czystość i porządek.

7) Wielosobowe stanowisko - Sprzątaczką

1. Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający optymalne wykonywanie zadań.
2. Wykonanie powierzonych czynności sumiennie, starannie i terminowo.
3. Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie do celów służbowych.
4. Codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych oraz pomieszczeń wspólnych (korytarze, piwnica itp.) Starostwa Powiatowego w Kętrzynie w tym :
  - a) odkurzanie wykładzin i dywanów,
  - b) zmiatanie i mycie podłóg, schodów i poręczy,
  - c) wycieranie kurzu z mebli biurowych i parapetów okiennych,
  - d) opróżnianie koszy ze śmieci oraz opróżnianie niszczarek,
  - e) mycie i czyszczenie urządzeń sanitarno-higienicznych w toaletach,
  - f) mycie glazury i posadzek w toaletach,
  - g) sprzątanie pomieszczenia kasy pod nadzorem pracownika wykonującego na co dzień obowiązki służbowe w tym pomieszczeniu,
  - h) mycie dozowników do mydła i suszarek oraz luster,
  - i) mycie drzwi szklanych,
  - j) czyszczenie ekspresu do kawy znajdującego się w kuchni przynależnej do sekretariatu po zakończeniu dnia pracy Urzędu - zgodnie z Instrukcją właściwą dla danego sprzętu.
5. Czynności sprzątania wykonywane raz w tygodniu :
  - a) sprzątanie pomieszczenia archiwum pod nadzorem osoby upoważnionej i odpowiedzialnej za archiwum zakładowe,
  - b) sprzątanie pomieszczenia kancelarii niejawnej pod nadzorem osoby upoważnionej i odpowiedzialnej za Kancelarię,
  - c) sprzątanie pomieszczenia serwerowni pod nadzorem osoby upoważnionej,
  - d) wycieranie kurzu wewnątrz mebli, aparatów telefonicznych, na urządzeniach elektrycznych i sprzęcie komputerowym (z wyłączeniem monitorów), z grzejników, obrazów.

6. Czynności sprzątania wykonywane raz w miesiącu :
  - a) mycie drzwi i mebli biurowych,
  - b) mycie listew przypodłogowych,
7. Okresowe czynności porządkowe, w tym :
  - a) sprzątanie sali Zarządu po posiedzeniach, naradach i spotkaniach,
  - b) sprzątanie Sali Kominkowej bezpośrednio po sesjach Rady Powiatu, komisjach oraz innych organizowanych spotkaniach i naradach,
  - c) mycie okien w budynku dwa razy do roku, lub częściej w zależności od potrzeb,
  - d) rozmrażanie i mycie raz na pół roku lodówki znajdującej się w kuchni przynależnej do sekretariatu.
8. Stałe dogląwanie i uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych w toaletach i łazienkach.
9. Podlewanie i pielęgnacja kwiatów znajdujących się na wszystkich kondygnacjach budynku i w pomieszczeniach biurowych.
10. Uzgadnianie z upoważnionym pracownikiem z Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich zakupów środków czystości i pobieranie ich od niego (w zależności od potrzeb) w ilości niezbędnej do wykonywania pracy własnej.
11. Zgłaszanie przełożonym wszelkich awarii i uszkodzeń sprzętu oraz urządzeń powierzonych do sprzątania pomieszczeń.
12. Zgłaszanie przełożonym wszelkich zauważonych awarii i uszkodzeń instalacji i urządzeń sieci wodociągowej, kanalizacyjnej i elektrycznej zainstalowanych w budynku Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.
13. Dbanie o powierzony sprzęt i urządzenia przeznaczone do sprzątania pomieszczeń.
14. Wykonywanie czynności sprzątania pomieszczeń oszczędnie gospodarując energią elektryczną, włączanie oświetlenia tylko w jednym pomieszczeniu aktualnie sprzątanym.
15. Właściwe i oszczędne używanie powierzonego sprzętu i środków potrzebnych do utrzymania czystości.
16. Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie środków czystości i środków higienicznych po zakończeniu czynności sprzątania pomieszczeń.
17. Po zakończeniu pracy pracownik zobowiązany jest do :
  - a) pozamykania wszystkich okien i drzwi do pomieszczeń biurowych,
  - b) wyłączenia wszystkich odbiorników energochłonnych,
  - c) pozakręcania baterii odbiorników wody,
  - d) sprawdzenia pomieszczeń czy nie istnieje zagrożenie pożarowe,
  - e) umieszczenia wszystkich kluczy od pomieszczeń biurowych w gablocie i prawidłowe zabezpieczenie jej przed dostępem osób nieupoważnionych.
18. Pracownik zobowiązany jest poza rozkładem czasu pracy Urzędu do :
  - a) prowadzenia dozoru strefy administracyjnej w trakcie wykonywania obowiązków,

- b) sprawdzania zamknięć drzwi i okien oraz stosownych zabezpieczeń,
  - c) sprawdzenia stanu technicznego urządzeń i armatury w pomieszczeniach higieniczno- sanitarnych,
  - d) podejmowania natychmiastowych czynności wyjaśniających w przypadku zaobserwowania obecności w strefie administracyjnej osób nie będących pracownikami Urzędu,
  - e) natychmiastowego reagowania poprzez zawiadomienie odpowiednich służb i osób o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia, zdrowia oraz utraty lub zniszczenia mienia,
  - f) załączania i wyłączenia SSWiN po zakończeniu pracy.
19. Zamykanie po zakończeniu pracy Urzędu drzwi głównych oraz drzwi bocznych tj. w poniedziałki do godz. 16:15, od wtorku do piątku do godz. 15:15.
20. Sprawdzanie, aby po zakończonej pracy Urzędu, w budynku nie przebywały osoby nieupoważnione.
21. Wykonywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami czynności związanych z bezpiecznym i skutecznym zabezpieczeniem obiektu w zakresie BHP i poż.

## **Rozdział V**

### **ZASADY SPRAWOWANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ**

#### **§ 6**

1. Celem kontroli wewnętrznej jest badanie prawidłowości realizacji zadań i efektywności działania komórki organizacyjnej,
2. Kontrolę wewnętrzną w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległym wykonuje Sekretarz Powiatu,
3. Każdy pracownik komórki organizacyjnej dokonuje samokontroli w zakresie realizacji zadań wynikających z jego zakresu czynności.

## **Rozdział VI**

### **ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW, ZNAKOWANIA I REJESTRACJI ORAZ PODPISYWANIA PISM I DECYZJI**

#### **§ 7**

1. Pracownicy Wydziału przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych zobowiązani są przestrzegać postanowień Instrukcji Kancelaryjnej.
2. Zasady elektronicznego obiegu dokumentów zostały określone Zarządzeniem Starosty Kętrzyńskiego i obowiązują wszystkich pracowników Wydziału.



**Rozdział VII**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 8**

1. Zmiany w Regulaminie wewnętrznym Wydziału mogą być dokonywane jedynie w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.
2. Wszyscy pracownicy Wydziału mają obowiązek zapoznać się z niniejszym Regulaminem i potwierdzić to własnoręcznym podpisem.