

ZARZĄDZENIE Nr 4/2022
STAROSTY KONECKIEGO
z dnia 16 lutego 2022 roku

w sprawie określenia wewnętrznego schematu organizacyjnego Wydziału Organizacji i Informatyzacji Powiatu

Na podstawie §23 ust. 5 oraz §28 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Końskich przyjętego Uchwałą Nr 28/2017 Zarządu Powiatu w Końskich z dnia 22 marca 2017 r. ze zm. zarządzam, co następuje:

§1.

1. Określam wewnętrzny schemat organizacyjny Wydziału Organizacji i Informatyzacji Powiatu.
2. Część graficzna schematu organizacyjnego stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

W zarządzeniu obowiązują definicje zawarte w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Końskich.

§3.

1. Wydział Organizacji i Informatyzacji Powiatu, zwany dalej „Wydziałem” znajduje się w budynku Starostwa Powiatowego w Końskich przy ul. Stanisława Staszica 2.
2. Wydział realizuje zadania regulaminowe określone w §4 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Końskich.
3. Uszczegółowienia zadań wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy zawarte są w zakresach czynności pracowników Wydziału.

§4.

1. Wydział składa się z następujących stanowisk:
 - 1) naczelnik wydziału – 1 etat,
 - 2) wieloosobowe stanowisko ds. kadr – 1,5 etatu,
 - 3) samodzielne stanowisko ds. obsługi Zarządu Powiatu – 1 etat,
 - 4) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi sekretariatu Starosty i Wicestarosty – 3 etaty,
 - 5) stanowisko ds. obsługi administracyjnej Starosty i obsługi sekretariatu Sekretarza Powiatu – 1 etat,
 - 6) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej i obsługi klienta – 5 etatów
 - 7) administrator sieci teleinformatycznej i systemów informatycznych – 1 etat,
 - 8) administrator systemów informatycznych – 1 etat,
 - 9) stanowisko ds. informatyzacji powiatu – 1 etat,
 - 10) redaktor główny BIP – 1 etat,
 - 11) pomoc administracyjna – 1 etat.

2. Stanowiska wskazane w ust. 1 realizują zadania wymienione w §5 i następnych, przygotowują odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej, skargi, wnioski i petycje, zapytania w trakcie kontroli zewnętrznych, zapytania organów, instytucji dotyczące zadań regulaminowych Wydziału, przygotowują informację na potrzeby systemu zarządzania jakością ISO oraz mogą brać udział w pracach zespołów zadaniowych i projektowych.

§5.

1. Naczelnik Wydziału odpowiada za wykonywanie zadań kierownika komórki określonych w §25 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Końskich.
2. W razie nieobecności naczelnika Wydziału jego zadania wykonuje główny specjalista ds. obsługi Zarządu Powiatu w zakresie udzielonych upoważnień.
3. Naczelnik Wydziału koordynuje:
 - 1) sprawy związane z upoważnieniami udzielanymi przez Starostę,
 - 2) sprawy związane z wyborami i referendum,
 - 3) sprawy związane z udzielaniem informacji publicznej z zakresu działania Wydziału,
 - 4) sprawy z zakresu obsługi prawnej Starostwa zlecanej na zewnątrz,
 - 5) sprawy obsługi usługi zlecanej na zewnątrz z zakresu ochrony danych osobowych oraz pełnienia funkcji Inspektora Ochrony Danych.

§6.

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi Zarządu Powiatu należy:

- 1) zastępowanie naczelnika Wydziału w zakresie udzielonych upoważnień,
- 2) koordynowanie pracy stanowiska ds. obsługi administracyjnej Starosty i obsługi sekretariatu Sekretarza Powiatu oraz sekretariatu Starosty i Wicestarosty,
- 3) przygotowywanie posiedzeń Zarządu Powiatu,
- 4) obsługa i dokumentowanie obrad Zarządu Powiatu,
- 5) udzielanie wnioskodawcom odpowiedzi zgodnie z podjętymi decyzjami przez Zarząd oraz przekazywanie właściwym komórkom Starostwa i jednostkom organizacyjnym powiatu uchwał Zarządu Powiatu i projektów uchwał Rady Powiatu,
- 6) przygotowywanie informacji z pracy Zarządu Powiatu pomiędzy sesjami,
- 7) obsługa petycji kierowanych do Zarządu Powiatu,
- 8) gromadzenie i przechowywanie zmian Statutu Powiatu oraz zmian Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego oraz przygotowywanie kopii i zestawień ze zgromadzonych dokumentów.

§7.

Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. kadr należy:

- 1) obsługa kadrowa pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
- 2) przygotowywanie sprawozdawczości wynikającej z odrębnych przepisów,

- 3) współpraca z pracownikiem wykonującym zadania w zakresie obsługi placowej,
- 4) uczestnictwo w procesie naboru pracowników, sporządzanie i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- 5) prowadzenie rejestru konkursów na stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych powiatu,
- 6) prowadzenie spraw związanych z organizacją staży, praktyk oraz robót publicznych,
- 7) planowanie, ewidencjonowanie szkoleń i przygotowywanie sprawozdawczości z tym związanej,
- 8) prowadzenie rejestru upoważnień pracowników Starostwa oraz rejestru upoważnień pracowników jednostek podległych powiatowi, wynikających z odrębnych przepisów,
- 9) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi w zakresie zadań Wydziału,
- 10) przechowywanie dokumentacji dot. kontroli Wydziału,
- 11) sporządzanie i ewidencja umów związanych z użytkowaniem obcych środków transportowych.

§8.

Do zadań stanowiska ds. obsługi administracyjnej Starosty i obsługi sekretariatu Sekretarza Powiatu należy:

- 1) obsługa organizacyjna nieodpłatnej pomocy prawnej prowadzonej przez powiat, w tym:
 - a) obsługa dedykowanego systemu informatycznego,
 - b) przygotowywanie umów oraz sprawozdań merytorycznych,
 - c) współpraca z prawnikami udzielającymi pomocy prawnej,
 - d) współpraca z wydziałami Budżetu i Finansów i Polityki Społecznej, Oświaty i Zdrowia w zakresie planowania i wydatkowania dotacji na ten cel,
 - e) przygotowywanie materiałów informacyjnych w zakresie wskazanym w przepisach prawa,
 - f) bieżąca obsługa oraz sprawdzanie funkcjonowania punktu nieodpłatnej pomocy prawnej działającego w Starostwie.
- 2) prowadzenie spraw związanych z załatwianiem skarg, wniosków, listów i petycji, w tym prowadzenie Centralnego Rejestru Skarg, Wniosków i Listów, monitorowanie terminowego załatwiania skarg i wniosków przez wydziały oraz opracowywanie analiz zbiorczych i sprawozdań w tym zakresie,
- 3) prowadzenie zbioru umów zawieranych przez Powiat Konecki – Starostwo Powiatowe w Końskich,
- 4) prowadzenie elektronicznych rejestrów uchwał Rady Powiatu oraz uchwał Zarządu Powiatu,
- 5) prowadzenie rejestru aktów normatywnych Starosty oraz przekazywanie ich do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 6) przygotowywanie wniosków o nadanie orderów i odznaczeń,
- 7) przygotowywanie zbiorczych zamówień kwartalnych na przybory i materiały biurowe dla Wydziału,
- 8) prowadzenie sekretariatu Sekretarza Powiatu.

§9.

Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. obsługi sekretariatu Starosty i Wicestarosty należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu Starosty, Wicestarosty, w tym:
 - a) obsługa poczty elektronicznej,
 - b) prowadzenie rejestru delegacji,
 - c) obsługa korespondencji imiennej kierowanej do Starosty i Wicestarosty,
- 2) organizacja i obsługa spotkań Starosty i Wicestarosty,
- 3) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych Starostwa, a także przeprowadzonych przez przedstawicieli organów powiatu i Starostwa w jednostkach im podległych.

§10.

Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. obsługi kancelaryjnej i obsługi klienta należy:

- 1) przyjmowanie, skanowanie, rejestrowanie w systemie obiegu dokumentów korespondencji wpływającej do Starostwa,
- 2) obsługa głównej skrzynki poczty elektronicznej Starostwa,
- 3) obsługa platformy ePUAP,
- 4) prowadzenie rejestrów poczty wychodzącej,
- 5) wymiana dokumentów z sekretariatami,
- 6) wydawanie korespondencji komórkom organizacyjnym,
- 7) prowadzenie rejestrów kancelaryjnych,
- 8) udzielanie informacji o właściwości komórek organizacyjnych oraz miejscu załatwienia spraw,
- 9) rejestrowanie w systemie informatycznym klientów wydziału Komunikacji i Transportu oraz klientów nieodpłatnej pomocy prawnej,
- 10) umieszczanie ogłoszeń na tablicy ogłoszeń oraz prowadzenie korespondencji w sprawach ogłoszeń,
- 11) współpraca z operatorem pocztowym w zakresie realizacji umowy o świadczenie usług pocztowych oraz monitorowanie wydatków związanych z realizacją usług pocztowych.

§11.

Do zadań administratora sieci teleinformatycznej i systemów informatycznych należy:

- 1) administrowanie siecią strukturalną Starostwa,
- 2) administrowanie urządzeniami zapewniającymi bezpieczeństwo danych,
- 3) utrzymywanie kontaktów z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa,
- 4) administrowanie systemami informatycznymi użytkowymi w Starostwie zgodnie z podziałem wynikającym z odrębnych regulacji wewnętrznych,
- 5) administrowanie systemem zintegrowanej komunikacji powiatu,
- 6) utrzymywanie systemów informatycznych, których obsługa nie została zlecona na zewnątrz,
- 7) wdrażanie systemów informatycznych w Starostwie,

- 8) przygotowywanie jednostek komputerowych do użytkowania,
- 9) diagnozowanie i naprawa bieżących usterek sprzętu komputerowego,
- 10) wspieranie użytkowników systemów informatycznych w bieżącej pracy.

§12.

Do zadań administratora systemów informatycznych należy:

- 1) administrowanie systemami informatycznymi użytkowymi w Starostwie zgodnie z podziałem wynikającym z odrębnych regulacji wewnętrznych,
- 2) utrzymywanie systemu obiegu dokumentów EZD-PUW oraz systemu poczty elektronicznej,
- 3) zastępowanie administratora sieci teleinformatycznej i systemów informatycznych w Starostwie,
- 4) przygotowywanie jednostek komputerowych do użytkowania,
- 5) diagnozowanie i naprawa bieżących usterek sprzętu komputerowego,
- 6) wspieranie użytkowników systemów informatycznych w bieżącej pracy.

§13.

Do zadań stanowiska ds. informatyzacji należy:

- 1) administrowanie systemami informatycznymi użytkowymi w Starostwie zgodnie z podziałem wynikającym z odrębnych regulacji wewnętrznych
- 2) przygotowywanie planu utrzymania infrastruktury teleinformatycznej Starostwa,
- 3) przygotowywanie wniosków do budżetu powiatu w zakresie zakupów sprzętu i oprogramowania,
- 4) monitorowanie źródeł finansowania projektów z zakresu informatyzacji powiatu,
- 5) wdrażanie systemów informatycznych w Starostwie,
- 6) prowadzenie szkoleń dla pracowników Starostwa w zakresie systemu obiegu dokumentów EZD-PUW,
- 7) wspieranie użytkowników systemu obiegu dokumentów oraz programów biurowych,
- 8) gromadzenie dokumentacji związanej z zarządzanym sprzętem i posiadanymi licencjami oprogramowania oraz przygotowywanie analiz z tym związanych.

§14.

Do zadań redaktora głównego BIP należy:

- 1) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Końskich w ramach serwisu SAMORZAD.GOV.PL,
- 2) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej zainteresowanych jednostek organizacyjnych powiatu w ramach serwisu BIP - Wrota Świętokrzyskie,

- 3) prowadzenie ewidencji projektów dofinansowywanych z funduszy europejskich realizowanych przez Starostwo i jednostki organizacyjne powiatu,
- 4) sporządzanie notatek z pracy zespołów koordynowanych przez naczelnika Wydziału.

§15.

Do zadań pomocy administracyjnej należy:

- 1) zastępowanie redaktora głównego BIP w zakresie wskazanym przez naczelnika Wydziału,
- 2) zasilanie treściami serwisu informacyjnego SAMORZAD.GOV.PL w zakresie wskazanym przez naczelnika Wydziału,
- 3) przygotowywanie jednostek komputerowych do użytkowania w zakresie wskazanym przez administratorów systemów informatycznych,
- 4) diagnozowanie i naprawa bieżących usterek sprzętu komputerowego pod nadzorem administratorów,
- 5) wspieranie użytkowników systemów informatycznych w Starostwie w zakresie wskazanym przez administratorów systemów informatycznych.

§ 16.

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacji i Informatyzacji Powiatu.

§ 17.

Traci moc Zarządzenie Nr 12/2017 Starosty Koneckiego z dnia 6 kwietnia 2017r. w sprawie określenia wewnętrznego schematu organizacyjnego Wydziału Organizacji i Informatyzacji Powiatu.

§ 18.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Grzegorz Piec

RADCA PRAWNY

mgr Iwona Bogańska-Urban

Wewnętrzny schemat organizacyjny Wydziału Organizacji i Informatyzacji Powiatu

