

**STAROSTWO POWIATOWE
W JELENIEJ GÓRZE**

**REGULAMIN WYDZIAŁU
ROZWOJU I OBSŁUGI TECHNICZNEJ**

Zatwierdzam :

Jelenia Góra, dnia

2010 r.

*Jacek Włodyga
Starosta Jeleniogórski*

Jelenia Góra, kwiecień 2010 r.

SPIS TREŚCI

Rozdział I Postanowienia ogólne	3
Rozdział II Kompetencje i zadania Wydziału	4
Rozdział III Organizacja Wydziału	4
Rozdział IV Organizacja pracy Wydziału	7
Rozdział V Akty prawne	8
Rozdział VI Zasady nadzoru i kontroli	8
Rozdział VII Postanowienia końcowe	8

Załączniki :

Nr 1 Zakres zadań Wydziału Rozwoju i Obsługi Technicznej

Nr 2 Obowiązki podstawowe pracowników

Nr 3 Szczegółowe zakresy czynności pracowników

Nr 4 Schemat organizacyjny Wydziału

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Wydziału Rozwoju i Obsługi Technicznej określa strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania oraz szczegółowy zakres działania Wydziału.

§ 2

Wydział Rozwoju i Obsługi Technicznej jest komórką organizacyjną Starostwa Powiatowego w Jeleniej Górze.

§ 3

Ilekcio mowa jest o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Jeleniogórski,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Jeleniogórskiego,
- 3) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Jeleniogórskiego,
- 4) Starości – należy przez to rozumieć Starostę Jeleniogórskiego,
- 5) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Jeleniej Górze,
- 6) Wydziale – należy przez to rozumieć Wydziału Rozwoju i Obsługi Technicznej Starostwa Powiatowego w Jeleniej Górze.

§ 4

Wydział wykonuje swoje zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi, a w szczególności zgodnie z:

- 1) Ustawą z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
- 2) Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458),
- 3) Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240),
- 4) Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655 z późn. zm.) wraz z przepisami wykonawczymi,
- 5) Ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2004 r. Nr 261 poz. 2603 z późn. zm.),
- 6) Ustawą z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 121, poz. 844 z późn. zm.),
- 7) Ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97 poz. 673 z późn. zm.),
- 8) Ustawą z dnia 7 listopada 2008 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrażaniem funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności (Dz. U. Nr 216 poz. 1370),
- 9) Ustawą z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84 poz. 712 z późn. zm.),
- 10) Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.),

- 10) Ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112 poz. 1198),
- 11) Ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r. Nr. 70, poz. 335 z późn. zm.),
- 12) Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 14 czerwca 1966r. w sprawie rzeczy znalezionych (Dz. U. Nr 22, poz.141 z późn. zm.),
- 13) Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Nr 160, poz.1074 z późn. zm.),
- 14) Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 sierpnia 2005 r. w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego (Dz. U. 2005, poz. 171, poz.1433),
- 15) Statutem Powiatu Jeleniogórskiego,
- 16) Regulaminem organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Jeleniej Górze.

ROZDZIAŁ II KOMPETENCJE I ZADANIA WYDZIAŁU

§ 5

1. Wydział realizuje zadania w zakresie:
 - rozwoju Powiatu,
 - pozyskiwania środków strukturalnych z funduszy Unii Europejskiej,
 - przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - obsługi administracyjno-gospodarczej Starostwa Powiatowego w Jeleniej Górze,
 - administrowania nieruchomościami Skarbu Państwa i nieruchomościami Powiatu,
 - prowadzenia Biura Rzeczy Znalezionych.
2. Szczegółowy zakres zadań Wydziału stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA WYDZIAŁU

§ 6

1. Strukturę organizacyjną Wydziału tworzą Referaty i samodzielne stanowiska pracy:

Nazwa	Symbol kancelaryjny
a) Dyrektor Wydziału	I
b) Z-ca Dyrektora Wydziału	II
c) Referat ds. Rozwoju	III
d) Referat ds. Zamówień Publicznych	IV
e) Referat ds. Administrowania i Obsługi	V

Stanowiska obsługowe i pomocnicze

- f) Stanowisko ds. obsługi Sekretariatu Starosty - 1 etat
 - g) Kierowcy - 3 etaty
 - h) Dozorcy – 6 etatów
 - i) Sprzątaczkki - 7 etatów
 - j) Konserwatorzy - 2 etaty
 - k) Konserwator – dozorca – 1 etat
2. W strukturze organizacyjnej Wydziału funkcjonuje Biuro Rzeczy Znalezionych oraz Archiwum Zakładowe.

§ 7

1. Dyrektor Wydziału kieruje pracą Wydziału.
2. Dyrektor Wydziału i Zastępca Dyrektora łączą swoje funkcje z merytorycznym stanowiskiem pracy.
3. Dyrektor Wydziału kieruje Wydziałem i jest odpowiedzialny przed Starostą za prawidłowe, sprawne i zgodne z prawem wykonywanie zadań, w szczególności za:
 - 1) właściwą organizację pracy Wydziału, w tym za dobór pracowników,
 - 2) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych oraz przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
 - 3) organizację wykonania zadań określonych w obowiązujących przepisach ogólnych oraz określonych w przepisach organów Powiatu i Starosty,
 - 4) opracowanie projektów aktów prawnych organów Powiatu i Starosty,
 - 5) prowadzone postępowania administracyjne, wydawane decyzje administracyjne i inne rozstrzygnięcia,
 - 6) właściwe gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem,
 - 7) opracowanie propozycji do projektu budżetu Powiatu w zakresie zadań Wydziału,
 - 8) rozpatrywanie wniosków obywateli, Komisji Rady i radnych oraz interpelacji i zapytań radnych,
 - 9) rozpatrywanie skarg obywateli, badanie ich zasadności, źródeł i przyczyn powstawania,
 - 10) współpracę z właściwymi Komisjami Rady,
 - 11) współdziałanie z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych w wykonywaniu zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i ochrony informacji niejawnych,
 - 12) ochronę informacji niejawnych i przetwarzanie danych osobowych,
 - 13) bieżącą aktualizację zakresu działania Wydziału w Regulaminie organizacyjnym Starostwa i w Regulaminie wewnętrznym Wydziału we współpracy z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym wraz z aktualizacją zakresów obowiązków pracowników,
 - 14) udostępnianie informacji publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 15) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym w prowadzeniu Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 16) doskonalenie sprawnej i kompetentnej obsługi klientów,
 - 17) sporządzenie sprawozdań, ocen i analiz informacji z wykonywanych przez Wydział zadań,
 - 18) wdrażanie i stosowanie przez pracowników Wydziału Normy ISO.

4. W czasie nieobecności Dyrektora Wydziału jego obowiązki wykonuje Zastępca Dyrektora.
5. Zastępca Dyrektora wykonuje również zadania merytoryczne, zgodnie ze swoim zakresem czynności.
6. Zakres zadań pracowników przedstawia Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
7. Schemat organizacyjny Wydziału stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 8

1. Bezpośrednim nadzorem Dyrektora Wydziału objęte są następujące stanowiska pracy:
 - 1) Zastępcy Dyrektora,
 - 2) Kierownika Referatu ds. Rozwoju,
 - 3) Kierownika Referatu ds. Zamówień Publicznych.
2. Bezpośredniemu nadzorowi Zastępcy Dyrektora podlega następujące stanowisko pracy :
 - 1) Kierownika Referatu ds. Administrowania i Obsługi.
3. Bezpośredniemu nadzorowi Kierownika Referatu ds. Rozwoju podlegają następujące stanowiska:
 - 1) informatyk,
 - 2) stanowisko ds. strategii i planów wieloletnich powiatu,
 - 3) stanowisko ds. środków pomocowych.
4. Bezpośredniemu nadzorowi Kierownika Referatu ds. Zamówień Publicznych, podlegają następujące stanowiska:
 - 1) stanowisko ds. zamówień publicznych,
 - 2) stanowisko ds. zaopatrzenia i archiwum,
 - 3) stanowisko ds. obsługi Punktu Przyjmowania Korespondencji (Kancelaria Ogólna)
5. Bezpośredniemu nadzorowi Kierownika Referatu ds. Administrowania i Obsługi podlegają następujące stanowiska:
 - 1) stanowisko ds. administrowania nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu Jeleniogórskiego,
 - 2) stanowisko ds. obsługi finansowo-socjalnej,
Stanowiska pomocnicze i obsługi:
 - 3) stanowisko ds. obsługi Sekretariatu,
 - 4) kierowcy,
 - 5) dozorczy,
 - 6) sprzątaczkę,
 - 7) konserwatorzy,
 - 8) konserwator-dozorca.

ROZDZIAŁ IV
ORGANIZACJA PRACY WYDZIAŁU

§ 9

1. Pracą Wydziału kieruje Dyrektor Wydziału, przy pomocy swojego Zastępcy.
2. W Wydziale obowiązuje dziennikowy system kancelaryjny oparty na instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt.
3. Dziennik korespondencyjny Wydziału prowadzony jest przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. strategii i planów wieloletnich powiatu.
4. Pracownicy skierowaną do nich korespondencję kwitują w dzienniku korespondencyjnym.
5. Korespondencję zewnętrzną Wydział otrzymuje za pośrednictwem Punktu Przyjmowania Korespondencji (Kancelaria Ogólna).

§ 10

1. Dyrektor Wydziału przegląda korespondencję i dekretuje ją do swego Zastępcy lub do nadzorowanych przez siebie Kierowników Referatów.
2. Pracownicy merytoryczni załatwiają sprawy w sposób uzgodniony z Dyrektorem lub z Zastępcą Dyrektora i Kierownikiem Referatu.
3. Czynności kancelaryjne w zakresie wynikającym z instrukcji kancelaryjnej obowiązującej dla Starostwa w odniesieniu do Wydziałów Starostwa wykonywane są przez Punkt Przyjmowania Korespondencji (Kancelaria Ogólna).
4. Dyrektor Wydziału i Zastępca nadzorują wykonywanie czynności merytorycznych i kancelaryjnych na podległych stanowiskach pracy w Wydziale.
5. Korespondencję wychodzącą z Wydziału podpisuje Dyrektor Wydziału lub jego Zastępca.

§ 11

1. Na stanowiskach, na których gromadzone są i przetwarzane dane osobowe, stosowane są przepisy o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik prowadzący zbiór danych osobowych w systemie informatycznym, jak i ręcznym, posiada upoważnienie wydane przez administratora danych osobowych i zobowiązany jest do stosowania przepisów ustawowych oraz wewnętrznych Starostwa, regulujących zasady przetwarzania i ochrony danych osobowych.

§ 12

1. Wydział prowadzi ewidencje skarg i wniosków oraz wniosków, interpelacji i zapytań radnych, kierowanych do Wydziału.
2. Skargi i wnioski oraz wnioski, interpelacje i zapytania radnych załatwiane są zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Dyrektor Wydziału nadzoruje terminowe załatwienie spraw, o których mowa ust. 2.

§ 13

Decyzje administracyjne i inne akty wydane na podstawie przepisów KPA pracownicy Wydziału opieczętuwują odpowiednio:

- 1) pieczęcią nagłówkową „Starosta Jeleniogórski” oraz pieczęcią imienną Starosty Jeleniogórskiego w przypadku rozstrzygnięć podpisywanych przez Starostę,
- 2) pieczęcią nagłówkową o treści: „Starostwo Powiatowe w Jeleniej Górze” (adres) oraz pieczęcią imienną osoby upoważnionej, w przypadku składania podpisów przez osobę upoważnioną, o treści:
 - 1) „z up. Starosty, imię i nazwisko, Wicestarosta”,

- 2) „z up. Starosty, imię i nazwisko, Członek Zarządu”,
lub też:
- 3) „z up. Starosty, imię i nazwisko, Dyrektor Wydziału”,
lub:
- 4) „z up. Starosty, imię i nazwisko, stanowisko pracownika”.

ROZDZIAŁ V AKTY PRAWNE

§ 15

1. Projekty aktów prawnych wydawanych przez Radę, Zarząd i Starostę przygotowują właściwi merytorycznie pracownicy Wydziału, w porozumieniu z Dyrektorem Wydziału lub Zastępcą Dyrektora i Kierownikami Referatów.
2. Projekty aktów prawnych muszą być zaopiniowane pod względem prawnym oraz spełniać wymogi wynikające z regulacji ogólnych i wewnętrznych. W przypadku uchwał Rady lub Zarządu muszą zawierać także w formie dokumentu towarzyszącego pisemne uzasadnienie.
3. Projekty aktów prawnych parafowane są przez Kierownika Referatu oraz Dyrektora Wydziału lub Zastępcę Dyrektora

ROZDZIAŁ VI ZASADY NADZORU I KONTROLI

§ 16

1. Wydział prowadzi kontrole zewnętrzne wynikające z rocznego planu kontroli Wydziału, po umieszczeniu zamierzeń w Planie Kontroli Starostwa.
2. Kontrolę przeprowadza pracownik posiadający imienne upoważnienie podpisane przez Starostę.
3. Pracownik przeprowadzający kontrolę stosuje się do przepisów wewnętrznych obowiązujących w Starostwie i jednostce kontrolowanej.
4. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza Dyrektor Wydziału, Zastępca Dyrektora lub Kierownik Referatu.
5. Dyrektor Wydziału, Zastępca Dyrektora, Kierownik Referatu sprawują nadzór merytoryczny i formalny na etapie podpisywania korespondencji oraz kontrolują bieżącą pracę pracowników.

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

1. Zmiany w Regulaminie Wydziału mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego zatwierdzenia.
2. Obowiązki Starostwa jako pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy, obowiązki pracowników Wydziału, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin Pracy Starostwa.
3. Regulamin Wydziału Rozwoju i Obsługi Technicznej wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Starostę.

4. Traci moc Regulamin Wydziału Rozwoju i Obsługi Technicznej z dnia 28 lipca 2006 roku.

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW :

Nr 1 Zakres zadań Wydziału Rozwoju i Obsługi Technicznej

Nr 2 Obowiązki podstawowe pracowników

Nr 3 Zestaw zakresów czynności pracowników

Nr 4 Schemat organizacyjny Wydziału Rozwoju i Obsługi Technicznej

ZAKRES ZADAŃ WYDZIAŁU ROZWOJU I OBSŁUGI TECHNICZNEJ

Do zadań Wydziału należy:

1. Ustalanie zasad i trybu opracowywania planów rocznych oraz wieloletnich programów inwestycyjnych, w tym:
 - określanie potrzeb w zakresie sporządzania dokumentów określających kierunki rozwoju Powiatu,
 - prowadzenie sprawozdań z przebiegu realizacji powyższych zadań.
2. Aktualizowanie dokumentów określających kierunki rozwoju Powiatu, w tym:
 - aktualizacja Strategii Zrównoważonego Rozwoju Powiatu Jeleniogórskiego,
 - aktualizacja Wieloletniego Planu Inwestycyjnego.
3. Obsługa kompetencji organów powiatu w zakresie opracowywania i realizacji „Strategii Zrównoważonego Rozwoju Powiatu Jeleniogórskiego”:
 - przygotowanie materiałów na potrzeby Zespołu ds. Wdrożeń Strategii,
 - gromadzenie oraz analiza sprawozdań podmiotów realizujących zadania zawarte w Strategii Zrównoważonego Rozwoju Powiatu,
 - opracowywanie wskaźników monitoringu Strategii,
 - opracowywanie sprawozdań zbiorczych z realizacji Strategii dla Zespołu ds. Wdrożeń Strategii, Zarządu Powiatu i Rady Powiatu.
4. Informowanie kierowników jednostek, Zarządu oraz dyrektorów wydziałów Starostwa o możliwościach korzystania ze środków pomocowych Unii Europejskiej oraz zapewnienie ciągłości przepływu informacji w w/w zakresie:
 - sporządzanie i prowadzenie bazy danych o dostępnych środkach pomocowych,
 - aktualizowanie danych o trybie składania wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie.
5. Rozliczanie podatku od towarów i usług w zakresie kompetencji Wydziału.
6. Opracowywanie analiz, koncepcji form i zasad udziału gmin powiatu jeleniogórskiego w procedurze sporządzania wspólnych wniosków o środki pomocowe - w przypadku ustalenia konieczności łączenia interesów gmin, w tym:
 - współpraca z gminami w zakresie planowania wspólnych wniosków,
 - uczestniczenie w opracowywaniu wspólnych wniosków.
7. Ustalanie planu potrzeb Starostwa i jednostek administracji zespolonej Powiatu na środki pomocowe, z uwzględnieniem możliwości budżetu powiatu w zakresie własnego udziału finansowego, przy współpracy w szczególności ze Skarbnikiem Powiatu i kierownikami jednostek Powiatu, w tym:
 - współpraca z dyrektorami wydziałów i kierownikami jednostek w sprawie opracowywania planów potrzeb,
 - współpraca ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie ustalania własnego udziału finansowego w zadaniach planowanych do dofinansowania ze środków pomocowych.
8. Tworzenie i aktualizacja bazy danych o funduszach i programach unijnych oraz o innych możliwościach pozyskania środków finansowych umożliwiających realizację zaplanowanych inwestycji lokalnych. Prowadzenie, w tym zakresie, bieżącej akcji informacyjnej, a w szczególności dla Zarządu Powiatu, dyrektorów wydziałów Starostwa oraz kierowników jednostek administracji zespolonej Powiatu.
9. Koordynacja i pomoc w opracowywaniu wniosków o finansowanie lub współfinansowanie projektów oraz monitorowanie wykonawstwa projektów przyjętych do realizacji, w stosunku do wydziałów Starostwa i jednostek administracji zespolonej:

- współpraca z dyrektorami wydziałów i kierownikami jednostek w zakresie pozyskiwania niezbędnych informacji koniecznych do złożenia wniosku aplikacyjnego,
 - współpraca z dyrektorami wydziałów i kierownikami jednostek w zakresie uzyskiwania koniecznych informacji do monitorowania realizowanych projektów.
10. Inspirowanie pozyskiwania środków finansowych, także z budżetu państwa, na realizację zadań publicznych Powiatu.
 11. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wnioskowania o dotacje z funduszy unijnych.
 12. Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami rządowymi i pozarządowymi, ośrodkami akademickimi, podmiotami gospodarczymi i innymi w zakresie realizowanych zadań dotyczących przyznawania środków pomocowych, procesów integracyjnych i wiedzy o Unii Europejskiej.
 13. Współdziałanie w zakresie promocji gospodarczej z Wydziałem Promocji, Turystyki i Sportu.
 14. Obsługa kompetencji organów Powiatu we wspieraniu działalności gospodarczej w powiecie w zakresie określonym Prawem o działalności gospodarczej.
 15. Administrowanie nieruchomościami stanowiącymi zasób Skarbu Państwa i Powiatu oraz ich wyposażeniem, w tym:
 - przeprowadzanie okresowych kontroli stanu technicznego obiektów budowlanych administrowanych przez Wydział – zgodnie z przepisami Prawa budowlanego,
 - zapewnienie dozoru i zabezpieczenie mienia,
 - utrzymanie porządku i czystości,
 - prowadzenie spraw związanych z konserwacją, naprawami i remontami obiektów administrowanych,
 - przygotowywanie projektów umów - zleceń, umów najmu i dzierżawy na zasadach i za ceny ustalone odpowiednio przez Radę lub Zarząd Powiatu oraz wystawianie w tym zakresie faktur,
 - ubezpieczenie mienia,
 - zapewnienie obsługi i dozoru kotłowni w administrowanych obiektach.
 16. Prowadzenie ewidencji ilościowej środków trwałych i wyposażenia w księgach inwentarzowych;
 - dokonywanie przemieszczeń i likwidacji sprzętu,
 - dokonywanie oznakowania środków trwałych i wyposażenia,
 - współpraca z Głównym Księgowym Starostwa w organizowaniu okresowych spisów z natury.
 17. Zaspokajanie potrzeb Starostwa i Rady w zakresie transportu, łączności telefonicznej i radiowej, w tym:
 - przyjmowanie zamówień transportowych i racjonalne kojarzenie tras przewozowych,
 - rozwożenie materiałów na sesje,
 - zapewnienie transportu dla obsługi kasowej,
 - utrzymanie gotowości przewozowej na wypadek klęsk żywiołowych i sytuacji kryzysowych,
 - zapewnienie bieżącej konserwacji posiadanego sprzętu do obsługi łączności telefonicznej i radiowej Starostwa,
 - sporządzanie i analizowanie wykazów rozmów telefonicznych.
 18. Wykonywania prac w ramach małej poligrafii Wydziałów oraz obsługiwanych klientów.
 19. Zaspokajanie potrzeb Starostwa i Rady w zakresie komputeryzacji, w tym:
 - opracowywanie programów informatyzacji Starostwa, ich realizacja oraz aktualizacja,
 - analizowanie potrzeb zakupu sprzętu oraz oprogramowań,
 - instalowanie programów i opracowywanie projektów rozwiązań sieciowo-programowych,
 - zabezpieczenie systemu komputerowego Starostwa przed dostępem osób nieupoważnionych,
 - usuwanie drobnych usterek sprzętowo-programowych,
 - opracowywanie i przetwarzanie programów dla wydziałów Starostwa.
 20. Wydział realizuje również zadania w zakresie prowadzenia:
 - 1) obsługi Punktu Przyjmowania Korespondencji (Kancelaria Ogólna), w tym:
 - przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
 - segregowanie i prowadzenie rejestrów wpływających i wypływających dokumentów do Starostwa Powiatowego oraz jednostek organizacyjnych Powiatu,

- kopiowanie dokumentów i ich bindowanie,
 - obsługa faksu;
- 2) gospodarki zaopatrzeniowej dla potrzeb Starostwa, w tym:
 - zbieranie potrzeb i analizowanie zużycia materiałów biurowych i eksploatacyjnych do urzędzeń biurowych,
 - realizacja zapotrzebowań składanych przez Wydziały Starostwa,
 - dokonywanie innych zakupów poza trybem zamówień publicznych, w przypadkach prawnie uzasadnionych,
 - opisywanie faktur.
 - 3) Archiwum zakładowego Starostwa oraz nadzoru nad archiwizacją akt w komórkach organizacyjnych Starostwa i jednostkach organizacyjnych Powiatu, w tym:
 - opracowywanie przepisów archiwalnych,
 - informowanie o terminach i sposobie archiwizowania akt,
 - instruowanie w zakresie prawidłowości wykonywania czynności archiwizacyjnych,
 - wydawanie zaświadczeń o przebiegu pracy i uzyskiwanym wynagrodzeniu -Rp7.
 - 4) spraw związanych z bhp i ppoż.- współpraca z inspektorem bhp i p.poz.,
 - 5) spraw socjalnych pracowników Starostwa,
 - 6) opracowywania dla pracowników obsługi m.in. grafików dyżurów i ewidencji czasu pracy,
 - 7) Biura Rzeczy Znalezionej:
 - przyjmowanie zawiadomień o rzeczach znalezionych,
 - organizowanie ich przyjęcia i przechowywania,
 - prowadzenie postępowania ustalającego właścicieli rzeczy,
 - prowadzenie ewidencji kosztów obsługi przyjęcia, przechowywania i wydawania oraz pozostałej dokumentacji rzeczy znalezionych,
 - prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie odmowy przyjęcia rzeczy znalezionych, ich sprzedaży oraz przejścia na własność skarbu państwa, orzekanie o kosztach postępowania.
21. Wydział prowadzi postępowania o udzielenie zamówień publicznych na rzecz Starostwa, w tym:
 - opracowuje dokumentację przetargowe,
 - przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia,
 - monitoruje realizację umów z Wykonawcami,
 - egzekwuje realizację obowiązków Wykonawców
 22. W powierzonym zakresie: uczestniczy w prowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówienia w jednostkach organizacyjnych Powiatu .
 22. Obsługa narad, sesji i oficjalnych spotkań.
 23. Obsługa Sekretariatu Starosty.
 24. Uczestnictwo we wdrażaniu i stosowaniu Normy ISO.

OBOWIĄZKI PODSTAWOWE PRACOWNIKÓW.

Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów klientów.

Pracownik samorządowy obowiązany jest w szczególności:

- 1) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 2) wykonywać zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 3) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu Starostwa, w którym pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 4) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z klientami,
- 5) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 6) dochować tajemnicy ustawowo chronionej,
- 7) sumiennie i starannie wykonywać polecenia przełożonych,
- 8) nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 9) przestrzegać regulaminu pracy i regulaminów organizacyjnych, przepisów oraz zasad bhp i p.poż., przepisów o ochronie majątku Starostwa i porządkowych,
- 10) stale podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe.

SZCZEGÓŁOWY ZAKRESÓW CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW

Dyrektor Wydziału Rozwoju i Obsługi Technicznej kieruje wydziałem i odpowiada za prawidłowe, sprawne i zgodne z prawem wykonywanie zadań Wydziału, a w szczególności:

1. Dyrektor Wydziału kieruje pracą Wydziału oraz bierze udział w pracach Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
2. Dyrektor Wydziału łączy swoje funkcje z merytorycznym stanowiskiem pracy.
3. Dyrektor Wydziału pełni bezpośredni nadzór nad pracą swego Zastępcy oraz:
 - a) Referatu ds. Zamówień Publicznych,
 - b) Referatu ds. Rozwoju.
4. Dyrektor Wydziału kieruje Wydziałem i odpowiada przed Starostą za prawidłowe, sprawne i zgodne z prawem wykonywanie zadań realizowanych przez Wydział, w szczególności za:
 - 1) organizację wykonywania zadań określonych w aktach prawnych i centralnych organów władzy publicznej, organów Powiatu i Starosty; poprzez właściwą organizację pracy Wydziału, w tym za dobór pracowników,
 - 2) aktualizację zakresu działania Wydziału w regulaminie organizacyjnym Starostwa oraz w regulaminie wewnętrznym Wydziału we współpracy z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym oraz aktualizację zakresów obowiązków pracowników Wydziału,
 - 3) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych oraz przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
 - 4) opracowanie projektów aktów prawnych organów Powiatu i Starosty,
 - 5) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie decyzji administracyjnych w zakresie działania Wydziału,
 - 6) właściwe gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i administrowanym mieniem,
 - 7) opracowanie propozycji do projektu budżetu Powiatu w zakresie zadań Wydziału,
 - 8) rozpatrywanie wniosków obywateli, Komisji Rady i Radnych oraz interpelacji i zapytań Radnych,
 - 9) rozpatrywanie skarg obywateli, bada ich zasadności oraz źródła i przyczyny ich powstawania,
 - 10) współpracę Wydziału z właściwymi Komisjami Rady,
 - 11) współdziałanie z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych w wykonywaniu zadań ochrony cywilnej, reagowania kryzysowego, obronnych i niejawnych,
 - 12) przestrzeganie przepisów ustawowych i wewnętrznych Starostwa regulujących zasady przetwarzania i ochrony danych osobowych, a także za ochronę tych danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zmienianiem, nielegalnym ujawnieniem lub przekazaniem,
 - 13) udostępnianie informacji publicznych - zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
 - 14) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym w prowadzeniu Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 15) udoskonalanie sprawnej i kompetentnej obsługi klientów,
 - 16) terminowe sporządzanie sprawozdań, ocen oraz analiz informacji z wykonywania zadań,
 - 17) nadzór spraw dotyczących wdrażania i stosowania normy ISO w Wydziale,

- 18) realizację zamówień publicznych Starostwa.
5. Dyrektor Wydziału pełni funkcję koordynacyjną, nadzorczą i kontrolną w stosunku do jednostek administracji zespolonej Powiatu w zakresie kompetencji Wydziału.
 6. Dyrektor, za naruszenie obowiązku ochrony danych osobowych ponosi odpowiedzialność przewidzianą przepisami Kodeksu pracy niezależnie od mogącej nastąpić odpowiedzialności karnej przewidzianej przepisami art. 49-54 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES CZYNNOŚCI

Zastępca Dyrektora wykonuje następujące czynności :

1. Nadzoruje i odpowiada za pracę Referatu ds. Administrowania i Obsługi.
2. Dokonuje planowania robót budowlanych i prac remontowych niezbędnych do utrzymania i podnoszenia stanu technicznego obiektów będących w zasobach Powiatu.
3. Wspomaga kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu w typowaniu, przedmiarowaniu i kosztorysowaniu robót remontowych i modernizacyjnych Powiatu.
4. Opracowuje, przedkłada Zarządowi Powiatu i wdraża działania mające na celu energooszczędność w korzystaniu z prądu, ciepła i innych mediów.
5. Nadzoruje i uczestniczy w czynnościach związanych z przygotowaniem umów w zakresie nadzorowanych spraw na zasadach i za cenę ustaloną przez Zarząd lub Radę Powiatu.
6. Prowadzi wewnętrzny rejestr uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu.
7. Nadzoruje i uczestniczy w wykonywaniu sprawozdań opracowywanych przez podległy Referat.
8. Prowadzi sprawy dotyczące zatrudnienia pracowników w podległym Referacie.
9. Uczestniczy w sprawach dotyczących wdrażania i stosowania normy ISO w Wydziale.
10. Reprezentuje Starostę w kontaktach z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w granicach udzielonego upoważnienia.
11. Wykonuje inne zadania i kompetencje powierzone przez Dyrektora Wydziału
12. Zastępca Dyrektora jest obowiązany do przestrzegania przepisów ustawowych oraz wewnętrznych Starostwa regulujących zasady przetwarzania i ochrony danych osobowych, a także do ochrony tych danych przetwarzanych na podstawie odrębnego upoważnienia przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem.
13. Zastępca Dyrektora, za naruszenie obowiązku ochrony danych osobowych pracownik ponosi odpowiedzialność przewidzianą przepisami Kodeksu pracy niezależnie od mogącej nastąpić odpowiedzialności karnej przewidzianej przepisami art. 49 – 54 ustawy z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych.

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES CZYNNOŚCI

Kierownik Referatu ds. Rozwoju nadzoruje, kieruje pracą Referatu i wykonuje następujące czynności:

1. Opracowuje koncepcje zasad i form informowania kierowników jednostek, Zarządu oraz dyrektorów wydziałów Starostwa o możliwościach korzystania ze środków pomocowych Unii Europejskiej oraz zapewnia ciągłość przepływu informacji w tym zakresie.
2. Nadzoruje i analizuje prowadzenie spraw przez pracowników Referatu oraz współpracuje i uczestniczy w wykonywaniu przez nich przypisanych im zadań.
3. Uczestniczy we wdrażaniu i stosowaniu normy ISO w Wydziale.
4. Wykonuje zadania administratora bezpieczeństwa informacji w zakresie danych przetwarzanych w systemie informatycznym, zgodnie z zarządzeniami Starosty Jeleniogórskiego i na podstawie odrębnego upoważnienia oraz ustawy z 29.08.1997r.

o ochronie danych osobowych, w szczególności:

- 1) ustala potrzeby w zakresie awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych,
 - 2) nadzoruje nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych na których zapisane są dane osobowe,
 - 3) zarządza identyfikatorami i hasłami użytkowników oraz nadzoruje przestrzeganie procedur określających częstotliwość ich zmiany, zgodnie z wytycznymi zawartymi w instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa informacji,
 - 4) nadzoruje czynności związane ze sprawdzaniem systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych, częstości ich sprawdzania oraz nadzorowanie wykonywania procedur uaktualniania systemów antywirusowych i ich konfiguracji,
 - 5) nadzoruje nad wykonywaniem kopii awaryjnych, i ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu,
 - 6) nadzoruje nad przeglądami, konserwacjami oraz uaktualnieniami systemów służących do przetwarzania danych osobowych,
 - 7) nadzoruje nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkowników w systemie informatycznym przetwarzającym dane osobowe oraz kontroli dostępu do danych osobowych,
 - 8) pilnuje, aby ekrany monitorów stanowisk komputerowych, na których przetwarzane są dane osobowe, automatycznie się wyłączały po upływie ustalonego czasu nieaktywności użytkownika,
 - 9) pilnuje, aby w pomieszczeniach, gdzie przebywają osoby postronne, monitory stanowisk dostępu do danych osobowych były ustawione w taki sposób, aby uniemożliwić tym osobom wgląd w dane,
 - 10) podejmuje natychmiastowe działania zabezpieczające stan systemu informatycznego w przypadku otrzymania informacji o naruszeniu bezpieczeństwa danych. Szczegółowe zasady postępowania w przypadku naruszenia zabezpieczeń zostały określone w instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych,
 - 11) analizuje sytuacje, okoliczności i przyczyny, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych i przygotowuje przedstawienia administratorowi danych odpowiednich zmian do instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych. Zmiany te powinny być takie, aby wyeliminować lub ograniczyć wystąpienie podobnych sytuacji w przyszłości,
 - 12) śledzi osiągnięcia w dziedzinie zabezpieczania systemów informatycznych i wdrażanie takich narzędzi, metod pracy oraz sposobów zarządzania systemem informatycznym, które wzmocnią bezpieczeństwo przetwarzanych zbiorów danych osobowych,
 - 13) „Administrator bezpieczeństwa informacji” jest zobowiązany swoje działania dostosować do sytuacji organizacyjnej oraz finansowej administratora danych osobowych. W przypadku, gdy administrator danych osobowych nie jest w stanie zakupić drogich, profesjonalnych informatycznych narzędzi zabezpieczających dane osobowe, „administrator bezpieczeństwa informacji” powinien wskazać tańsze fizyczne środki zabezpieczające dane, które przy zachowaniu odpowiedniej organizacji pracy mogą zapewnić bezpieczeństwo przetwarzania zbiorów danych osobowych.
5. Administruje urządzeniami systemu informatycznego, sieciami komputerowymi oraz oprogramowaniem, z wyłączeniem decydowania o zakupie, sprzedaży, likwidacji.
 6. Opracowuje projekty planów rozwoju systemu informatycznego Starostwa.
 7. Opracowuje projekty instrukcji i polityki zabezpieczenia systemów informatycznych ze szczególnym uwzględnieniem przetwarzania danych osobowych.
 8. Wykonuje inne, doraźne polecenia i czynności bezpośredniego przełożonego związane z funkcjonowaniem Wydziału i Starostwa.
 9. Kierownik Referatu jest zobowiązany do przestrzegania przepisów ustawowych oraz

wewnętrznych Starostwa, regulujących zasady przetwarzania i ochrony danych osobowych, a także do ochrony tych danych przetwarzanych na podstawie odrębnego upoważnienia przed niepowołanym dostępem nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem.

10. Kierownik Referatu, za naruszenie obowiązku ochrony danych pracownik ponosi odpowiedzialność przewidzianą przepisami Kodeksu pracy niezależnie od mogącej nastąpić odpowiedzialności karnej przewidzianej przepisami art. 49 - 54 ustawy z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych.

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES CZYNNOŚCI

Stanowisko ds. Środków Pomocowych

Osoba zatrudniona na tym stanowisku, wykonuje następujące czynności:

1. Na podstawie obowiązującej Strategii Zrównoważonego Rozwoju Powiatu Jeleniogórskiego ustala plan potrzeb Starostwa i jednostek administracji zespolonej Powiatu na środki pomocowe, z uwzględnieniem możliwości budżetu powiatu w zakresie własnego udziału finansowego, przy współpracy w szczególności z :
 - dyrektorami wydziałów i kierownikami jednostek w sprawie opracowywania planów potrzeb (aktualizacja Planu Wieloletniego),
 - Skarbnikiem Powiatu w zakresie ustalania własnego udziału finansowego Powiatu w zadaniach planowanych do dofinansowania ze środków pomocowych.
2. Tworzy i aktualizuje bazę danych o funduszach i programach unijnych i innych umożliwiających finansowanie działań lokalnych oraz prowadzi w tym zakresie bieżącą akcję informacyjną, w szczególności dla Zarządu Powiatu, dyrektorów wydziałów Starostwa oraz kierowników jednostek administracji zespolonej Powiatu.
3. Inspiruje pozyskiwanie środków finansowych także z budżetu państwa na realizację zadań publicznych Powiatu.
4. Koordynuje i pomaga w opracowywaniu wniosków o finansowanie lub współfinansowanie projektów oraz monitoruje wykonawstwo projektów przyjętych do realizacji w stosunku do wydziałów Starostwa i jednostek administracji zespolonej, w tym:
 - współpracuje z dyrektorami wydziałów i kierownikami jednostek w zakresie pozyskiwania niezbędnych informacji koniecznych do złożenia wniosku aplikacyjnego,
 - współpracuje z dyrektorami wydziałów i kierownikami jednostek w zakresie koniecznych informacji do monitorowania realizacji projektów.
5. Przygotowuje wnioski o dotacje z funduszy unijnych wraz z niezbędnymi dokumentami - zgodnie z procedurą składania wniosku aplikacyjnego ROT-29/p.
6. Opracowuje analizy, koncepcje form i zasad udziału gmin powiatu jeleniogórskiego w procedurze sporządzania wspólnych wniosków o środki pomocowe w przypadku ustalenia konieczności łączenia interesów gmin.
7. W zakresie swoich obowiązków prowadzi sprawy dotyczące wdrażania i stosowania normy ISO.
8. Współpracuje z jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami rządowymi i pozarządowymi, ośrodkami akademickimi, podmiotami gospodarczymi i innymi w zakresie realizowanych zadań dotyczących przyznawania środków pomocowych, procesów integracyjnych i wiedzy o Unii Europejskiej.
9. Wykonuje inne czynności powierzone przez Dyrektora Wydziału. Jest zobowiązany do przestrzegania przepisów ustawowych oraz wewnętrznych Starostwa regulujących zasady przetwarzania i ochrony danych osobowych, a także do ochrony tych danych przetwarzanych na podstawie odrębnego upoważnienia przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zmienianiem, nielegalnym ujawnieniem lub przekazaniem.
10. Pracownik, za naruszenie obowiązku ochrony danych osobowych ponosi odpowiedzialność przewidzianą przepisami Kodeksu pracy niezależnie od mogącej nastąpić odpowiedzialności karnej przewidzianej przepisami art. 49-54 ustawy z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych.

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES CZYNNOŚCI

Stanowisko ds. Strategii i Planów Wieloletnich Powiatu

Osoba zatrudniona na tym stanowisku, wykonuje następujące czynności:

1. Określa potrzeby w zakresie sporządzania dokumentów określających kierunki rozwoju Powiatu.
2. Prowadzi działania w zakresie aktualizacji Strategii Zrównoważonego Rozwoju Powiatu Jeleniogórskiego.
3. Opracowuje materiały potrzebne do wdrażania Strategii.
4. Gromadzi i analizuje sprawozdania podmiotów realizujących zadania określone w Strategii.
5. Opracowuje (wylicza) wskaźniki monitoringu Strategii.
6. Opracowuje sprawozdania zbiorcze z realizacji Strategii dla Zarządu i Rady Powiatu.
7. Inspiruje pozyskiwanie środków finansowych z mikroprojektów.
8. Opracowuje i rozlicza mikroprojekty.
9. Określa zasady i tryb opracowywania planów rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych.
10. Opracowuje sprawozdania z realizacji powyższych planów.
11. Aktualizuje powyższe plany.
12. Współpracuje w zakresie wykonywania powyższych zadań z wydziałami Starostwa i podległymi jednostkami.
13. Przygotowuje projekty aktów prawnych związanych z zakresem realizowanych zadań, a także projektu aktualizowanych aktów.
14. Prowadzi wydziałową ewidencję dokumentów przychodzących i wychodzących.
15. Prowadzi wydziałowy rejestr zapytań, interpelacji i skarg.
16. Prowadzi wydziałową ewidencję uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu.
17. Opracowuje zbiorcze zestawienia z realizacji uchwał powierzonych do wykonania Wydziałowi.
18. Opracowuje zbiorcze plany urlopów pracowników Wydziału oraz prowadzi ewidencję podań urlopów wypoczynkowych, zwolnień lekarskich oraz innych usprawiedliwionych nieobecności, a także sporządza listę obecności.
19. Uczestniczy we wdrażaniu i stosowaniu normy ISO w Wydziale.
20. Współdziała w zakresie promocji gospodarczej z Wydziałem Promocji, Turystyki i Sportu.
21. Wykonuje inne zadania powierzone przez Dyrektora Wydziału.
22. Przestrzega przepisów ustawowych oraz wewnętrznych Starostwa regulujących zasady przetwarzania i ochrony danych osobowych, a także do ochrony tych danych przetwarzanych na podstawie odrębnego upoważnienia przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem.
23. Pracownik, za naruszenie obowiązku ochrony danych osobowych pracownik ponosi odpowiedzialność przewidzianą przepisami Kodeksu pracy niezależnie od mogącej nastąpić odpowiedzialności karnej przewidzianej przepisami art. 49 – 54 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych.

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES CZYNNOŚCI

Informatyk

Osoba zatrudniona na tym stanowisku, wykonuje następujące czynności:

1. Administruje urządzeniami systemu informatycznego, sieciami komputerowymi oraz oprogramowaniem z wyłączeniem decydowania o zakupie, sprzedaży, wymianie, zmianie miejsca użytkowania, likwidacji, a w szczególności:
 - prowadzi bieżącą kontrolę poprawności działania pod względem merytorycznym

- i technicznym,
 - zapewnia za pomocą dostępnych środków technicznych bezpieczeństwo przetwarzania danych,
 - administruje prawami dostępu do aplikacji,
 - konserwuje systemy tj. odpowiednia konfiguracja stanowiska pracy, analiza zgłoszonych błędów, eliminacja nieprawidłowości w pracy systemów,
 - udziela użytkownikom pomocy w zakresie obsługi,
 - aktualizuje oprogramowania (bądź nadzoruje w przypadku wykonywania automatycznego lub przez inne osoby),
 - okresowo kontroluje poprawność pracy i optymalizację systemów operacyjnych,
 - zabezpiecza powierzony sprzęt, nośniki danych i dokumenty przed dostępem osób postronnych.
2. Wnioskuję oraz opiniuję celowość zakupu, sprzedaży, wymiany, zmiany miejsca użytkowania, likwidacji przedmiotu administrowania, o którym mowa w pkt 1.
 3. Instaluje urządzenia systemu informatycznego, sieci komputerowe oraz oprogramowania.
 4. Wykonuje zadania programistyczne, z obowiązkiem pozostawienia pracodawcy kodów z wyłącznością praw z tego tytułu, oraz zgodnie z przyjętymi standardami opracowywania programów.
 5. Opracowuje analizy funkcjonowania systemu informatycznego w tym urządzeń, sieci, oprogramowania, zabezpieczenia systemu.
 6. Opracowuje corocznie projekty programu szkoleń z zakresu obsługi urządzeń, oprogramowania oraz w zakresie zabezpieczeń systemu informatycznego.
 7. Wykrywa i właściwie reaguje na przypadki naruszenia bezpieczeństwa systemów informatycznych.
 8. W jednostkach powiatu - brak dostępu do systemu informatycznego: czynności mogą być wykonywane na polecenie Starosty bądź bezpośredniego przełożonego.
 9. Szkoli pracowników w zakresie właściwego użytkowania sprzętu komputerowego oraz regulacji monitorów w celu eliminowania negatywnego wpływu na wzrok.
 10. Prowadzi Biuletyn Informacji Publicznej Powiatu Jeleniogórskiego w zakresie dotyczącym Wydziału Rozwoju i Obsługi Technicznej.
 11. Stosuje obowiązujące procedury ISO obowiązujące w Starostwie.
 12. Wykonuje czynności związane z zabezpieczeniem informacji przetwarzanych w systemach informatycznych Starostwa, w szczególności danych osobowych.
 13. Wykonuje inne, doraźne polecenia i czynności bezpośredniego przełożonego związane z funkcjonowaniem Wydziału i Starostwa.
 14. Przestrzega przepisów ustawowych oraz wewnętrznych Starostwa regulujących zasady przetwarzania i ochrony danych osobowych, a także do ochrony tych danych przetwarzanych na podstawie odrębnego upoważnienia przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem.
 15. Pracownik, za naruszenie obowiązku ochrony danych osobowych pracownik ponosi odpowiedzialność przewidzianą przepisami Kodeksu pracy niezależnie od mogącej nastąpić odpowiedzialności karnej przewidzianej przepisami art. 49 – 54 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych.

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES CZYNNOŚCI

Kierownik Referatu ds. Zamówień Publicznych nadzoruje i kieruje pracą Referatu i wykonuje następujące czynności:

1. Nadzoruje i prowadzi sprawy zamówień publicznych, w tym zwłaszcza:
 - sprawuje kontrolę nad prowadzeniem postępowań z zakresu zamówień publicznych przez osobę zatrudnioną na stanowisku ds. zamówień publicznych,
 - przygotowuje i realizuje procedury udzielania zamówień publicznych zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Wydziału,

- na polecenie Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora Wydziału uczestniczy w przygotowaniu i realizacji procedur zamówień publicznych prowadzonych przez jednostki podległe,
 - uczestniczy w pracach komisji powołanych do wyboru oferty w prowadzonych w Referacie zamówieniach publicznych,
 - prowadzi ewidencję prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - przygotowuje projekty przepisów wewnętrznych Starosty w sprawie zamówień publicznych oraz zapewnia ich aktualizację,
 - informuje przełożonego o przebiegu procedury zamówienia publicznego i jego wyniku,
 - sporządza sprawozdania wymagane ustawą Prawo zamówień publicznych,
2. Prowadzi ewidencję wydatków związanych z realizacją budżetu w zakresie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w ramach działalności Referatu.
 3. Przygotowuje materiały w związku z projektowaniem budżetu Powiatu w ramach działalności Referatu.
 4. Nadzoruje prowadzenie gospodarki zaopatrzeniowej realizowanej w ramach zadań Referatu.
 5. Nadzoruje Punkt Przyjmowania Korespondencji w tym m.in.:
 - sprawuje kontrolę nad rozdziałem wpływającej i wychodzącej korespondencji oraz innych wpływów specjalnych, a także ich odpowiednią rejestracją.
 6. Nadzoruje Biuro Rzeczy Znalezionych w tym m. in.:
 - sprawuje kontrolę nad prowadzeniem postępowań związanych z przyjmowaniem zawiadomień o rzeczach znalezionych, ich odbiorem i deponowaniem, a także ewidencją przyjmowania, deponowania, wydawania oraz sprzedaży bądź likwidacji.
 7. Nadzoruje archiwum zakładowe w tym m.in.:
 - sprawuje kontrolę nad prowadzeniem archiwum zakładowego, tj. przyjmowaniem, ewidencjonowaniem, wypożyczaniem oraz brakowaniem zarchiwizowanych akt,
 - sprawuje kontrolę nad wydawaniem zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu Rp-7 dla byłych pracowników jednostek zlikwidowanych.
 8. Opracowuje normatywy kancelaryjno-archiwalne.
 9. Przygotowuje projekty aktów prawnych oraz projekty aktualizacji wydanych aktów związane z zakresem realizowanych zadań.
 10. Prowadzi sprawy związane z wdrażaniem i realizacją normy ISO w Wydziale.
 11. Wykonuje inne czynności powierzone przez Dyrektora Wydziału.
 12. Wytwarzaną dokumentację na swoim stanowisku pracy prowadzi zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt.
 13. Kierownik Referatu jest zobowiązany do przestrzegania przepisów ustawowych oraz wewnętrznych Starostwa, regulujących zasady przetwarzania i ochrony danych osobowych, a także do ochrony tych danych, przetwarzanych na podstawie odrębnego upoważnienia przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnianiem lub pozyskaniem.
 14. Kierownik Referatu, za naruszenie obowiązku ochrony danych ponosi odpowiedzialność przewidzianą przepisami Kodeksu pracy niezależnie od mogącej nastąpić odpowiedzialności karnej przewidzianej przepisami art.49-54 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych.

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES CZYNNOŚCI

Stanowisko ds. zamówień publicznych

Osoba zatrudniona na tym stanowisku, wykonuje następujące czynności:

1. Prowadzi sprawy zamówień publicznych, w tym zwłaszcza:
 - przygotowuje i realizuje procedury udzielania zamówień publicznych zleconych przez bezpośredniego przełożonego,
 - na polecenie bezpośredniego przełożonego uczestniczy w przygotowaniu i realizacji procedur zamówień publicznych prowadzonych przez jednostki podległe,
 - uczestniczy w pracach komisji powołanych do wyboru oferty w prowadzonych w Referacie zamówieniach publicznych,

- informuje przełożonego o przebiegu procedury zamówienia publicznego i jego wyniku,
 - w zakresie prowadzonych postępowań opracowuje stosowne dokumenty, zgodnie z obowiązującymi przepisami (projekty uchwał, projekty SIWZ, protokół ZP-1 lub ZP-2)
2. Prowadzi ewidencję wydatków związanych z realizacją budżetu w zakresie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w ramach działalności Referatu.
 3. Przygotowuje materiały w związku z projektowaniem budżetu Powiatu w ramach działalności Referatu.
 4. Prowadzi rejestr oraz dokumentację realizowanych na potrzeby Wydziałów Starostwa zakupów zgodnie z obowiązującym w Starostwie regulaminem udzielania zamówień publicznych prowadzonych w trybie zapytania ofertowego – poza trybami przewidzianymi ustawą Prawo zamówień publicznych.
 5. Przygotowuje projekty aktów prawnych oraz projekty aktualizacji wydanych aktów związanych z zakresem realizowanych zadań.
 6. Prowadzi Biuro Rzeczy Znalezionych w tym m.in.:
 - przyjmuje zawiadomienia o rzeczach znalezionych,
 - organizuje ich odbiór i deponowanie,
 - prowadzi postępowania ustalające właścicieli rzeczy,
 - prowadzi ewidencję kosztów obsługi przejęcia, deponowania i wydawania rzeczy oraz pozostałej dokumentacji,
 - przygotowuje decyzje o odmowie przyjęcia rzeczy, gdy nie przedstawia ona wartości bądź wartości użytecznej,
 - przekazuje do Wydziału Finansowego informację i dokumenty odzwierciedlające koszty, o których mowa powyżej,
 - w uzasadnionych przypadkach występuje do Dyrektora Wydziału o przeprowadzenie sprzedaży rzeczy w drodze licytacji przez właściwy Urząd Skarbowy,
 - przygotowuje projekt decyzji o zarządzeniu sprzedaży rzeczy bądź jej likwidacji,
 - przygotowuje projekty aktów prawnych ustalających prawa znalezionej rzeczy.
 7. Uczestniczy we wdrażaniu normy ISO w Wydziale.
 8. Wykonuje inne czynności powierzone przez Dyrektora Wydziału.
 9. Wytwarzaną dokumentację na swoim stanowisku pracy prowadzi zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt.
 10. Posiada uprawnienia do podpisywania protokołu z tytułu członkostwa w pracach Komisji powołanych do wyboru oferty w prowadzonych postępowaniach z zakresu zamówień publicznych.
 11. Podpisuje poświadczenia o zgodności z oryginałem oraz własnoręczności podpisu zgodnie z ustawą Prawo o notariacie i rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości w sprawie sporządzania poświadczeń przez organy samorządu terytorialnego.
 12. Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania przepisów ustawowych oraz wewnętrznych Starostwa, regulujących zasady przetwarzania i ochrony danych osobowych, a także do ochrony tych danych, przetwarzanych na podstawie odrębnego upoważnienia przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnianiem lub pozyskaniem.
 13. Pracownik, za naruszenie obowiązku ochrony danych ponosi odpowiedzialność przewidzianą przepisami Kodeksu pracy niezależnie od mogącej nastąpić odpowiedzialności karnej przewidzianej przepisami art.49-54 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r.o ochronie danych osobowych.

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES CZYNNOŚCI

Stanowisko ds. zaopatrzenia i archiwum

Osoba zatrudniona na tym stanowisku wykonuje następujące czynności:

1. Prowadzi gospodarkę zaopatrzeniową dla potrzeb Wydziałów Starostwa Powiatowego, po wcześniejszej akceptacji Głównego Księgowego Starostwa, w tym:

- realizuje zapotrzebowania na materiały biurowe, materiały eksploatacyjne do urzędzeń biurowych oraz na inne artykuły – zgodnie ze zgłaszanymi potrzebami Wydziałów Starostwa,
 - opisuje otrzymane faktury,
 - dokumentuje zakupione środki trwałe (na drukach OT) oraz przekazuje wypełnione druki – wraz z kopią faktury – do osoby prowadzącej ewidencję środków trwałych i wyposażenia,
 - prowadzi ewidencję zrealizowanych zapotrzebowań dla poszczególnych Wydziałów Starostwa.
2. Prowadzi archiwum zakładowe Starostwa Powiatowego w tym m.in.:
 - przyjmuje do archiwum, ewidencjonuje, wypożycza oraz brakuje zarchiwizowaną dokumentację,
 - informuje Wydziały Starostwa o terminach i sposobie archiwizowania akt,
 - wydaje zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu Rp-7 dla byłych pracowników jednostek zlikwidowanych,
 - współpracuje z Archiwum Państwowym we Wrocławiu oraz Oddziałem Archiwum Państwowego w Jeleniej Górze.
 3. Podpisuje poświadczenia o zgodności z oryginałem oraz własnoręczności podpisu – zgodnie z ustawą Prawo o notariacie i rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości w sprawie sporządzania poświadczeń przez organy samorządu terytorialnego.
 4. Uczestniczy w przeprowadzaniu kontroli z zakresu stosowania normatywów kancelaryjno-archiwalnych oraz prowadzenia archiwów bądź składnic akt w jednostkach podległych.
 5. Uczestniczy w przeprowadzaniu kontroli z zakresu stosowania normatywów kancelaryjno-archiwalnych oraz zasad archiwizowania i przekazywania akt do archiwum zakładowego w odniesieniu do Wydziałów Starostwa.
 6. Wytwarzaną dokumentację na swoim stanowisku pracy prowadzi zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt.
 7. Uczestniczy we wdrażaniu normy ISO w Referacie.
 8. Zapewnia obsługę Sesji Rady Powiatu oraz oficjalnych spotkań wraz z pracownikiem Punktu Przyjmowania Korespondencji.
 9. Wykonuje inne czynności powierzone przez Dyrektora Wydziału.
 10. Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania przepisów ustawowych oraz wewnętrznych Starostwa, regulujących zasady przetwarzania i ochrony danych osobowych, a także do ochrony tych danych, przetwarzanych na podstawie odrębnego upoważnienia przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnianiem lub pozyskaniem.
 11. Pracownik, za naruszenie obowiązku ochrony danych ponosi odpowiedzialność przewidzianą przepisami Kodeksu pracy niezależnie od mogącej nastąpić odpowiedzialności karnej przewidzianej przepisami art. 49-54 ustawy z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych.

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES CZYNNOŚCI

Stanowisko ds. obsługi Punktu Przyjmowania Korespondencji (Kancelaria Ogólna)

Osoba zatrudniona na tym stanowisku wykonuje następujące czynności:

1. Prowadzi Punkt Przyjmowania Korespondencji Starostwa Powiatowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną, w tym m. in.:
 - a) rejestruje korespondencję w książce podawczej oraz rozdziela korespondencję do:
 - sekretariatu Starosty,
 - sekretariatu Sekretarza Powiatu,
 - sekretariatu Skarbnika Powiatu,
 - Biura Rady Powiatu,
 - poszczególnych Wydziałów Starostwa i wyodrębnionych stanowisk pracy,
 - jednostek podległych Starostwu Powiatowemu;

- b) prowadzi ewidencję wpływów specjalnych i wartościowych, tj.:
- pisma organów naczelnych i centralnych,
 - pisma procesowe,
 - paczki,
 - listy polecone, ekspresowe,
 - przesyłki wartościowe;
- c) przygotowuje korespondencję do wysłania poprzez opieczątowanie i zarejestrowanie w książce nadawczej.
2. Obsługuje kserokopiarkę.
 3. Obsługuje faks.
 4. Pobiera opłaty za wykonanie usług w zakresie nadawania faksu i kopiowania dokumentów interesantom oraz prowadzi rejestr wykonanych usług.
 5. Podpisuje poświadczenia o zgodności z oryginałem oraz własnoręczności podpisu – zgodnie z ustawą Prawo o notariacie i rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości w sprawie sporządzania poświadczeń przez organy samorządu terytorialnego.
 6. Udziela informacji interesantom, a w razie potrzeby kieruje ich do właściwych Wydziałów Starostwa lub stanowisk pracy.
 7. Odpowiada za zamówienia prasy i innych publikacji dla potrzeb Starostwa w uzgodnieniu z Wydziałem Finansowym.
 8. Prowadzi ewidencję opłat abonamentowych za używanie odbiorników radiowych i telewizyjnych Starostwa .
 9. Zapewnia obsługę Sesji Rady Powiatu oraz oficjalnych spotkań.
 10. Wykonuje inne czynności powierzone przez Dyrektora Wydziału.
 11. Uczestniczy we wdrażaniu normy ISO w Referacie.
 12. Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania przepisów ustawowych oraz wewnętrznych Starostwa, regulujących zasady przetwarzania i ochrony danych osobowych, a także do ochrony tych danych, przetwarzanych na podstawie odrębnego upoważnienia przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnianiem lub pozyskaniem.
 13. Pracownik, za naruszenie obowiązku ochrony danych ponosi odpowiedzialność przewidzianą przepisami Kodeksu pracy niezależnie od mogącej nastąpić odpowiedzialności karnej przewidzianej przepisami art. 49-54 ustawy z dnia 29.sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych.

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES CZYNNOŚCI

Kierownik Referatu ds. Administrowania i Obsługi nadzoruje i kieruje pracą referatu i wykonuje następujące czynności:

1. Opracowuje projekty aktów prawnych organów Powiatu i Starosty stosownie do zadań realizowanych przez Referat.
2. Przygotowuje materiały dotyczące opracowywanego projektu budżetu Powiatu w ramach działalności Referatu, w tym:
 - przedkłada propozycje niezbędnych wydatków w zakresie usług, dostaw i robót budowlanych,
 - przedkłada propozycje wydatków związanych z gospodarką samochodową i pracą konserwatorów.
3. Nadzoruje prowadzenie rejestrów oraz dokumentację realizowanych, w ramach Referatu, postępowań dotyczących dostaw, usług i robót budowlanych zgodnie z obowiązującym w Starostwie Regulaminem udzielania zamówień publicznych prowadzonych w trybie zapytania ofertowego.
4. Nadzoruje pod względem formalnym i merytorycznym wykonanie podpisanych umów z oferentami, w ramach kompetencji Referatu.
5. Opracowuje projekty umów najmu, dzierżawy i użyczenia administrowanych przez Referat nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu Jeleniogórskiego oraz nadzoruje ich wykonanie pod względem formalnym i merytorycznym.

6. Uzgadnia z Zastępcą Dyrektora lub Dyrektorem Wydziału wszystkie nieprzewidziane wydatki związane z gospodarką samochodową i pracą konserwatorów.
7. Nadzoruje rozliczanie podatku VAT – zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym:
 - dokonuje wpisu na fakturze dot. ujętego do odliczenia VAT-u,
 - pomaga w przygotowaniu deklaracji VAT.
8. Nadzoruje terminowe uiszczanie opłat za OC, NW, Autocasco oraz przeglądów technicznych środków transportu.
9. Nadzoruje pozostałe zadania wykonywane przez podległych pracowników oraz współpracuje i uczestniczy w ich prawidłowym wykonywaniu, w tym:
 - ustala wysokość premii dla podległych pracowników, zgodnie z obowiązującymi w Starostwie przepisami i akceptuje sporządzone wnioski premiowe.
10. Nadzoruje sprawy związane z gotowością przewozową, łącznością telefoniczną oraz internetową na potrzeby Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego.
11. Współpracuje z Kierownikiem Referatu ds. Rozwoju w zakresie łączności internetowej.
12. Współpracuje z Dyrektorem Wydziału Finansowego w sprawach organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem okresowych spisów z natury.
13. Uczestniczy we wdrażaniu normy ISO w Wydziale.
14. Kierownik Referatu jest zobowiązany do przestrzegania przepisów ustawowych oraz wewnętrznych Starostwa regulujących zasady przetwarzania i ochrony danych osobowych, a także do ochrony tych danych przetwarzanych na podstawie odrębnego upoważnienia przed nie powołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zmienianiem, nielegalnym ujawnieniem lub przekazaniem.
15. Kierownik Referatu, za naruszenie obowiązku ochrony danych osobowych ponosi odpowiedzialność przewidzianą przepisami Kodeksu pracy niezależnie od mogącej nastąpić odpowiedzialności karnej przewidzianej przepisami art. 49 - 54 ustawy z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych.

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES CZYNNOŚCI

Stanowisko ds. administrowania nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu Jeleniogórskiego

Osoba zatrudniona na tym stanowisku wykonuje następujące czynności:

1. Współpracuje z Wydziałem Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami w zakresie przejmowanych przez Wydział ROT do administrowania nieruchomości z zasobu Skarbu Państwa, w tym:
 - a) prowadzi ewidencję przejętych protokolarnie do administrowania nieruchomości oraz:
 - przygotowuje projekty umów dzierżawy nieruchomości przeznaczonych do wydzierżawienia, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - przedkłada propozycję stawek czynszu dzierżawnego;
 - b) prowadzi ewidencję umów zawartych z najemcami lokali mieszkalnych oraz:
 - przygotowuje projekty uchwał dotyczące stawek czynszu za najem lokali mieszkalnych;
 - sporządza projekty umów o najem lokali mieszkalnych, garaży i ogródków przydomowych, wprowadza zmiany zgodnie z przepisami prawa;
 - zaopatruje lokatorów w książeczki opłat za najem lokali;
 - sporządza projekty umów na wywóz nieczystości stałych i płynnych;
 - sporządza protokoły odbioru i przekazania lokali oraz ustala ich stan techniczny;
 - dokonuje przeglądów technicznych lokali mieszkalnych w celu ewentualnego ujawnienia: awarii instalacji, zagrożeń dla życia, zdrowia mieszkańców lub mienia, nieprawidłowości w eksploataowaniu nieruchomości przez lokatorów – o stwierdzonych nieprawidłowościach niezwłocznie informuje bezpośredniego przełożonego;

- współpracuje z Wydziałem Finansowym w zakresie prowadzenie egzekucji w przypadku zalegania przez najemców z opłatami za czynsz;
 - sporządza deklaracje podatkowe na podstawie zaktualizowanego, przez Wydział GKN, wykazu nieruchomości Skarbu Państwa, dokonuje ich korekt w przypadku sprzedaży, dzierżawy lub zamiany nieruchomości;
 - przekazuje przygotowane deklaracje do Wydziału Finansowego celem terminowego wpłacania należności podatkowych, zgodnie z art. 6 ust.9 ustawy z 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. z 2006 r. Nr 121, poz.844 z późn. zm.)
2. Administruje nieruchomości i wyposażenie Starostwa Powiatowego:
- a) w zakresie eksploatacji nieruchomości:
- prowadzi ewidencję nieruchomości administrowanych przez Wydział ROT;
 - zapewnia utrzymanie w należytym stanie technicznym administrowanych obiektów w zakresie: instalacji elektrycznej, odgromowej, wodno-kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania, gazowej, alarmowej – prowadzi książki obiektów budowlanych zgodnie z przepisami Prawa budowlanego;
 - czuwa nad właściwą realizacją zawartych umów w zakresie konserwacji, instalacji, urządzeń (np. kotłowni, dźwigów) i innych usług;
 - zapewnia zabezpieczenie budynków i pomieszczeń przed pożarem, włamaniem, kradzieżą, zalaniem. Prowadzi okresowe kontrole wewnętrzne obiektów Starostwa w w/w zakresie i zgodnie z przepisami Prawa Budowlanego,
 - zapewnia właściwe oznakowanie obiektów Starostwa i pomieszczeń wraz z jego aktualizacją,
 - zapewnia dekorację budynków Starostwa z okazji świąt i uroczystości państwowych, zgodnie z przepisami prawa,
 - sporządza deklaracje podatkowe, dokonuje ich korekt w przypadku sprzedaży, dzierżawy lub zamiany, współpracuje w tym zakresie z Wydziałem Finansowym,
 - umieszcza, w sposób zwyczajowo przyjęty, informacje dla klientów dotyczące okolicznościowych zmian czasu pracy Starostwa.
- b) w zakresie administrowanych mieniem ruchomym:
- czuwa nad właściwą realizacją zawartych umów w zakresie eksploatacji urządzeń biurowych;
 - zleca wykonanie napraw urządzeń biurowych.
3. Współpracuje z Wydziałem Ochrony środowiska i Rolnictwa w zakresie zezwoleń na wycinkę drzew w administrowanych nieruchomościach Skarbu Państwa i Powiatu Jeleniogórskiego.
4. Prowadzi i przechowuje dokumentację administrowanych nieruchomości, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
5. W zakresie prowadzonych spraw prowadzi ewidencję poniesionych wydatków finansowych oraz:
- opisuje faktury,
 - przekazuje do Wydziału finansowego, za pokwitowaniem, dokumenty wywołujące skutki finansowe lub mogące takie skutki spowodować,
 - w uzasadnionych przypadkach zgłasza bezpośrednio przełożonemu konieczność dokonania zmian (w obrębie paragrafów) w limitach planowanych wydatkach budżetowych.
6. Sporządza sprawozdania z emisji gazów do Urzędu Marszałkowskiego oraz wniosków o wydanie zaświadczeń w tym zakresie – zgodnie z przepisami prawa.
7. Prowadzi sprawy związane z realizacją umów ubezpieczenia mienia Powiatu Jeleniogórskiego i Starostwa Powiatowego w zakresie administrowanych nieruchomości (szkody, odszkodowania, fundusz prewencyjny, aktualizuje wykaz mienia i wyposażenia).
8. Zapewnia konserwację zabezpieczenia mienia wraz z rozliczaniem i nadzorowaniem pracy konserwatorów oraz nadzorowaniem obsługi kotłowni, w tym:
- przygotowuje wnioski premiowe i przedkłada Kierownikowi Referatu do akceptacji,
 - wnioskuje o zakup niezbędnych narzędzi.

9. Prowadzi sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej współpracując z inspektorem BHP Starostwa.
10. Zapewnia przeprowadzenie likwidacji zużytego sprzętu biurowego zgodnie z obowiązującą ustawą o odpadach,
11. Zapewnia obsługę Sesji Rady Powiatu wraz z pracownikiem Kancelarii Ogólnej.
12. Uczestniczy w okresowych spisach z natury.
13. Z powierzonego zakresu zadań prowadzi wymaganą przepisami sprawozdawczość.
14. Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania przepisów ustawowych oraz wewnętrznych Starostwa regulujących zasady przetwarzania i ochrony danych osobowych, a także do ochrony tych danych przetwarzanych na podstawie odrębnego upoważnienia przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zmienianiem, nielegalnym ujawnieniem lub przekazaniem.
15. Pracownik, za naruszenie obowiązku ochrony danych osobowych ponosi odpowiedzialność przewidzianą przepisami Kodeksu pracy niezależnie od mogącej nastąpić odpowiedzialności karnej przewidzianej przepisami art. 49-54 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych.

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES CZYNNOŚCI

Stanowisko ds. obsługi finansowo – socjalnej

Osoba zatrudniona na tym stanowisku wykonuje następujące czynności:

1. Prowadzi ewidencję środków trwałych i wyposażenia, w tym:
 - prowadzi księgi inwentarzowe dla środków trwałych,
 - prowadzi księgi inwentarzowe dla pozostałych środków trwałych będących w użytkowaniu,
 - znakuje środki trwałe i wyposażenie oraz nadaje numery inwentarzowe środkom trwałym i wyposażeniu w zakresie konta 013 – pozostałe środki trwałe,
 - ustala wartość początkową środka trwałego,
 - ustala zużycie środków trwałych,
 - uzgadnia z Wydziałem Finansowym zgodności stanu ksiąg z ewidencją finansową w zakresie stanów konta 013 - pozostałe środki trwałe,
 - prowadzi kartoteki zakupionych programów komputerowych,
 - prowadzi ewidencję kart związanych z przekazaniem instalacji i urządzeń systemu informatycznego wraz z odpowiednią adnotacją w księgach inwentarzowych.
2. Dokonuje przemieszczeń i likwidacji środków trwałych i wyposażenia, w tym:
 - dokumentuje przeniesienia w Starostwie Powiatowym środków trwałych oraz przedmiotów nietrwałych;
 - wystawia dokumenty PT przekazania – przyjęcia środka trwałego,
 - likwiduje środek trwały oraz przedmioty nietrwałe na podstawie wcześniejszej decyzji Starosty podjętej na wniosek Komisji Likwidacyjnej poprzez adnotację w prowadzonej ewidencji,
 - wystawia druk LT - likwidacja środka trwałego,
3. Prowadzi dokumentację finansową w zakresie spraw prowadzonych przez Referat, w tym:
 - prowadzi ewidencję sprzedaży i zakupu towarów i usług;
 - rozlicza należny podatek VAT;
 - wystawia faktury oraz faktury korygujące - zgodnie z zawartymi umowami użyczenia, dzierżawy, sprzedaży ruchomości i nieruchomości stanowiących mienie Powiatu Jeleniogórskiego oraz Skarbu Państwa,
 - wystawia faktury oraz faktury korygujące na podstawie innych dokumentów, w zakresie zadań Starostwa Powiatowego;
 - wystawia noty księgowo w w/w zakresie.

4. Rozlicza i nadzoruje pracę dozorców, sprzątaczek i kierowców, w tym:
 - opracowuje grafiki pracy dozorców,
 - prowadzi ewidencję czasu pracy dozorców i kierowców, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - zapewnia zakup środków czystości dla sprzątaczek,
 - przygotowuje wnioski premiowe i przedkłada Kierownikowi Referatu do akceptacji
5. Prowadzi gospodarkę samochodową, w tym:
 - ustala harmonogram wyjazdów samochodów służbowych, na podstawie składanych przez Wydziały Starostwa zapotrzebowań,
 - wydaje i rozlicza karty drogowe dla kierowców,
 - rozlicza koszty zużytego paliwa,
 - prowadzi ewidencję wydatków związanych z naprawami samochodów oraz zużytego paliwa.
6. Prowadzi sprawy przydziału pracownikom obsługi środków ochrony indywidualnej wraz z rejestrem w/w środków:
 - kontroluje sposób korzystania przez pracowników ze środków ochrony indywidualnej i odzieży roboczej,
 - udziela instruktażu w zakresie posługiwania się w/w środkami,
 - prowadzi rejestr w/w środków.
7. Prowadzi sprawy socjalne pracowników Starostwa, m.in.:
 - opracowuje roczne plany wydatkowania środków z Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - określa potrzeby bytowe i socjalne pracowników (przygotowuje projekt preliminarza wpływów i wydatków ZFŚS),
 - przygotowuje umowy dotyczące świadczeń socjalnych dla pracowników,
 - organizuje różne formy wypoczynku dla pracowników,
 - organizuje różne formy działalności kulturalnej dla pracowników,
 - sprawuje opiekę nad emerytami i dziećmi pracowników.
8. W zakresie prowadzonych spraw prowadzi ewidencję poniesionych wydatków finansowych, w tym:
 - opisuje faktury,
 - przekazuje do Wydziału finansowego, za pokwitowaniem, dokumenty wywołujące skutki finansowe lub mogące takie skutki spowodować,
 - w uzasadnionych przypadkach zgłasza bezpośrednio przełożonemu konieczność dokonania zmian (w obrębie paragrafów) w limitach planowanych wydatkach budżetowych.
9. Opracowuje projekty aktów prawnych oraz projekty aktualizacji wydanych aktów związanych z zakresem realizowanych zadań.
10. Prowadzi i przechowuje wytwarzaną dokumentację, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną oraz rzeczowym wykazem akt.
11. Wykonuje inne polecenia Dyrektora Wydziału.
12. Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania przepisów ustawowych oraz wewnętrznych Starostwa regulujących zasady przetwarzania i ochrony danych osobowych, a także do ochrony tych danych przetwarzanych na podstawie odrębnego upoważnienia przed nie powołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zmienianiem, nielegalnym ujawnieniem lub przekazaniem.
13. Pracownik, za naruszenie obowiązku ochrony danych osobowych ponosi odpowiedzialność przewidzianą przepisami Kodeksu pracy niezależnie od mogącej nastąpić odpowiedzialności karnej przewidzianej przepisami art. 49-54 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych.

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES CZYNNOŚCI

Stanowisko ds. obsługi Sekretariatu Starosty

Osoba zatrudniona na tym stanowisku wykonuje następujące czynności:

1. Obsługuje Sekretariat Starosty, a w szczególności:
 - kieruje ruchem interesantów i wykonuje czynności związane z funkcjami reprezentacyjnymi,
 - łączy i zamawia rozmowy telefoniczne,
 - prowadzi terminarz spotkań, narad, innych czynności urzędowych, sygnalizuje zbliżanie się terminów, zapewnia materiały,
 - protokołuje przebieg narad, spotkań, konferencji itp.,
 - zapewnia materiały kancelaryjne,
 - przygotowuje korespondencję złożoną do podpisu sprawdzając czy kopia jest zaparafowana, czy jest znak sprawy, czy pismo spełnia wymogi estetyki,
 - stempluje właściwymi pieczęciami korespondencję podpisaną i przekazuje ją do wysłania,
 - przedstawia wpływy do dekretacji a zadekretowane przekazuje właściwym podmiotom,
 - zleca powielanie materiałów, odbiera je i rozdziela,
 - prowadzi akta spraw zgodnie z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją kancelaryjną,
 - obsługa w zakresie maszynopisania,
 - prowadzi organizację wykorzystania sali konferencyjnej Starostwa,
 - prowadzi ewidencję delegacji służbowych,
 - obsługuje przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków przez Starostę, Wicestarostę i Etatowego członka Zarządu Powiatu.
2. Kompletuje i prowadzi zbory aktów prawnych Starosty, Wicestarosty i Etatowego Członka Zarządu oraz przydziela kolejne numery tych aktów.
3. Prowadzi ewidencję kontroli zewnętrznej oraz zapewnia jej uzupełnianie.
4. Zapewnia ciągłość zaopatrzenia Starosty, Wicestarosty i Etatowego Członka Zarządu w prasę, akty normatywne, czasopisma.
5. Gospodaruje pieczęciami wydanyymi na stanowisko pracy oraz właściwie je zabezpiecza.
6. Odbiera dla Starosty, Wicestarosty i Etatowego Członka Zarządu przesyłki z Kancelarii ogólnej i przekazuje do wysłania.
7. W przypadku konieczności opuszczenia stanowiska pracy powiadamia bezpośrednio przełożonego bądź jego zastępcę w celu zapewnienia zastępstwa.
8. Wykonuje inne doraźne polecenia i czynności związane z funkcjonowaniem Starostwa i Wydziału.
9. Jest zobowiązana:
 - przestrzegać zasad określonych w Księdze Jakości Systemu Zarządzania Jakością ISO,
 - realizować postanowienia Polityki Jakości Starostwa.
10. Zapewnia obsługę Sesji Rady Powiatu oraz oficjalnych spotkań wraz z pracownikiem Punktu Przyjmowania Korespondencji.
11. Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania przepisów ustawowych oraz wewnętrznych Starostwa regulujących zasady przetwarzania i ochrony danych osobowych, a także do ochrony tych danych przetwarzanych na podstawie odrębnego upoważnienia przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem.
12. Pracownik, za naruszenie obowiązku ochrony danych osobowych pracownik ponosi odpowiedzialność przewidzianą przepisami Kodeksu pracy niezależnie od mogącej nastąpić

odpowiedzialności karnej przewidzianej przepisami art. 49-54 ustawy z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych.

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES CZYNNOŚCI

Kierowca wykonuje następujące czynności :

Do zadań Kierowcy należy:

1. Wykonywanie czynności związanych z prawidłową eksploatacją i bezpośrednią obsługą pojazdu mechanicznego.
2. Prawidłowe i rzetelne wykonywanie zleconych zadań w zakresie przewozu osób lub ładunku, bądź innych zadań zleconych przez Dyrektora Wydziału Obsługi.
3. Prowadzenie pojazdu mechanicznego w sposób zapewniający bezpieczeństwo przewożonych osób i ekonomiczną eksploatację pojazdu.
4. Bezwzględne przestrzeganie przepisów o ruchu drogowym.
5. Wykonywanie obsługi codziennej pojazdu przed rozpoczęciem i po zakończeniu pracy, ze szczególnym uwzględnieniem zespołów i podzespołów mających bezpośredni wpływ na bezpieczeństwo jazdy.
6. Posiadanie niezbędnych dokumentów pozwalających na poruszanie się pojazdem po drogach publicznych:
 - karty drogowej należycie wypełnionej,
 - delegacji służbowej,
 - zezwolenie na prowadzenie pojazdu mechanicznego (prawa jazdy, dowodu rejestracyjnego pojazdu, ubezpieczenia pojazdu).
7. Prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej pojazdu (karty drogowej) w sposób przejrzysty i zgodny ze stanem faktycznym. Przestrzeganie obowiązku potwierdzenia poszczególnych jazd przez dysponentów pojazdów.
8. Podsumowanie wyników eksploatacyjnych pojazdu po zakończeniu czasu pracy, przebiegu kilometrów, ilości zużytego i pobieranego paliwa itp. oraz zdanie karty drogowej osobie rozliczającej karty drogowe.
9. Przestrzeganie obowiązku garażowania pojazdem wyłącznie w obiektach Starostwa Powiatowego, przy czym pozostawiony pojazd winien zapewniać możliwość szybkiego uruchomienia go, a jego ustawienie nie może blokować dróg wyjazdowych.
10. Bieżące wykonywanie drobnych napraw oraz usuwanie stwierdzonych usterek w pojeździe, możliwych do przeprowadzenia we własnym zakresie.
11. Przestrzeganie norm zużycia materiałów pędnych i ogumienia.
12. Zgłaszanie swojemu zwierzchnikowi wszelkich przeszkód i trudności w wykonywaniu powierzonych obowiązków oraz natychmiastowe zawiadomianie o zaistniałych awariach, kolizjach drogowych i wypadkach przy pracy.
13. Przestrzeganie terminowego wykonywania przeglądu technicznego pojazdu oraz okresowej wymiany oleju itp.
14. Obsługa radiotelefonów.
15. Bezwzględne przestrzeganie postanowień Kodeksu Pracy oraz Regulaminu Pracy, a w szczególności:
 - stawianie się do pracy w stanie trzeźwym,
 - każdorazowo powiadamianie przełożonego o niezdolności do pracy.
16. Kierowca ponosi pełną odpowiedzialność za całokształt powierzonych mu obowiązków, a w szczególności:
 - prawidłowe i rzetelne wykonywanie zadań oraz bezpieczne prowadzenie pojazdu,
 - należyty stan techniczny, estetyczny pojazdu,
 - prawidłowe i zgodne ze stanem faktycznym prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej pojazdu po zakończonej pracy,
 - awarie i inne uszkodzenia pojazdu wynikłe z nieprawidłowej obsługi, względnie zaniedbań,
 - racjonalne i oszczędne gospodarowanie pobranymi materiałami pędnymi, smarami, narzędziami, ogumieniem itp.,

- stan i zabezpieczenie powierzonych materiałów, narzędzi i urządzeń oraz odzieży roboczej i ochronnej przed zniszczeniem i kradzieżą.
17. Kierowca jest uprawniony do odmowy świadczenia usług przewozowych w przypadkach, gdy polecenie wydane przez dysponenta pojazdu:
- zagraża bezpieczeństwu na drogach publicznych,
 - spowoduje przeciążenie lub uszkodzenie pojazdu,
 - jest niezgodne z poleceniem wyjazdu służbowego.
18. Każdy przypadek odmowy świadczenia usług przewozowych musi być pisemnie zgłoszony Dyrektorowi Wydziału Rozwoju i Obsługi Technicznej.

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW

Dozorca wykonuje następujące czynności:

1. Przed przyjęciem dyżuru zapoznaje się z zaktualizowaną dokumentacją i meldunkiem poprzednika.
2. Podejmując oraz kończąc każdorazowo służbę dokonuje przeglądu obiektu dozorowanego szczególnie zwracając uwagę na:
 - zabezpieczenie kasy, kancelarii tajne i garaży oraz stan plomb,
 - kompletność kluczy znajdujących się w dyspozycji portierni,
 - czy są wyłączone zbędne urządzenia świetlne, czajniki elektryczne, maszyny do pisania, liczenia, termy itp.,
 - czy okna i drzwi wejściowe są pozamykane.

O wszelkich odstępstwach bądź naruszeniach regulaminu informuje dostępnymi środkami bezpośredniego przełożonego, Dyrektora Wydziału Rozwoju i Obsługi Technicznej lub inną osobę upoważnioną w Wydziale.
3. Dokonuje powtarzanych przeglądów obiektu i posesji podczas pełnienia dyżurów.
4. Wydaje i przyjmuje klucze od pomieszczeń służbowych oraz odnotowuje te czynności w książce ewidencji kluczy.
5. W czasie dyżuru, w godzinach pracy Starostwa Powiatowego, zwraca uwagę na zachowanie się interesantów, udziela im informacji, pilnuje, aby palenie tytoniu odbywało się w miejscach dozwolonych oraz zapewnia czystość ciągów komunikacyjnych na parterze budynku.
6. Obsługuje centralę telefoniczną Starostwa Powiatowego.
7. Sprawdza, aby po zakończonej pracy pracowników Starostwa w obiekcie nie przebywały osoby nieupoważnione. Natomiast dozwolone jest przebywanie na terenie obiektu Starostwa zatrudnionych pracowników - w czasie do 1 godziny po zakończonej pracy oraz do 1 godziny przed rozpoczęciem pracy.
8. W dniach wolnych od pracy (poza godzinami pracy) zezwolenie na przebywanie w obiekcie pracownikowi może udzielić Starosta bądź Dyrektor Wydziału (zezwolenie musi być udzielone pisemnie). Każde takie zdarzenie należy wpisać do książki służby dozorczy.
9. Opuszcza miejsce pracy po zakończeniu dyżuru i przekazaniu obiektu zmiennikowi, poprzez sporządzenie wpisu w książce meldunkowej.
W przypadku nie stawienia się zmiennika powiadamia bezpośredniego przełożonego.
10. Utrzymuje czystość i porządek w portierni oraz wokół posesji. W sezonie zimowym odśnieża drogi komunikacyjne wokół posesji oraz posypuje piaskiem.
11. Dbą o swój wygląd zewnętrzny oraz przystępuje do pracy w stanie wypoczętym, z zachowaniem bezwzględnej trzeźwości podczas pełnienia dyżuru.
12. W przypadku włączenia się systemu alarmowego informuje niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.
13. Prawo do kontroli pracy dozorców mają:
 - Dyrektor Wydziału Rozwoju i Obsługi Technicznej;
 - bezpośredni przełożony,
 - upoważnieni przez Dyrektora Wydziału Rozwoju i Obsługi Technicznej pracownicy;
 - osoby posiadające upoważnienie imienne podpisane przez Starostę Jeleniogórskiego lub osobę go zastępującą.

Jeżeli kontrolę przeprowadza osoba upoważniona przez Starostę lub z innej upoważnionej instytucji, przed udostępnieniem pomieszczeń do kontroli, należy sprawdzić upoważnienie imienne i cel kontroli, następnie do książki meldunkowej należy wpisać:

- godzinę rozpoczęcia kontroli,
- dokładne dane osoby lub osób kontrolujących,
- cel kontroli określony na upoważnieniu,
- nazwisko osoby upoważniającej do kontroli,
- godzinę zakończenia kontroli.

Wpis ten należy przedstawić do podpisu osobie kontrolującej.

14. Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania przepisów ustawowych oraz wewnętrznych Starostwa regulujących zasady przetwarzania i ochrony danych osobowych, a także do ochrony tych danych przetwarzanych na podstawie odrębnego upoważnienia przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zmienianiem, nielegalnym ujawnianiem lub przekazaniem.
15. Pracownik, za naruszenie obowiązku ochrony danych osobowych ponosi odpowiedzialność przewidzianą przepisami Kodeksu pracy niezależnie od mogącej nastąpić odpowiedzialności karnej przewidzianej przepisami art. 49 – 54 ustawy z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych.

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES CZYNNOŚCI

Sprzątaczką wykonuje następujące czynności:

1. Sprzątanie wszelkiego rodzaju pomieszczeń, sal, gabinetów, pokoi, pomieszczeń gospodarczych, korytarzy, klatek schodowych, umywalni, pomieszczeń sanitarnych - codzienna dezynfekcja dostępnymi środkami czystości - powierzchni przydzielonej do porządkowania przez Dyrektora Wydziału.
2. Codzienne opróżnianie koszy na śmieci i popielniczek oraz wynoszenie wszelkiego rodzaju odpadów, śmieci do pomieszczeń lub pojemników do tego celu przeznaczonych.
3. Codzienne zamiatanie, odkurzanie i zmywanie przydzielonej powierzchni, ścieranie kurzu oraz wietrzenie pomieszczeń.
4. Doraźne mycie okien, sprawdzanie czystości okien, w przypadku zabrudzenia mycie ich.
5. Codzienne mycie wszelkich urządzeń sanitarnych oraz podłóg i ścian wykładanych glazurą.
6. Pastowanie posadzek i podłóg.
7. Usuwanie pajęczyn i kurzu ze ścian i sufitów oraz czyszczenie lusterek, lamp, klamek, itp.
8. Wygaszanie wszelkich punktów świetlnych, jeżeli się świecą po godzinach urzędowych oraz wyłączanie innych urządzeń elektrycznych.
9. Zawiadomienie przełożonego o zauważonych uszkodzeniach ruchomości biurowej oraz wszelkich innych urządzeń.
10. Dopilnowanie, aby po sprzątnięciu okna były pozamykane.
11. Dbanie o sprzęt pomocniczy i zabezpieczenie tego sprzętu przed uszkodzeniem.
12. Racjonalne stosowanie środków czystości, pobieranie i rozliczanie się z ich zużycia. Niewykorzystane materiały do utrzymania czystości powinny być zwracane.
13. Pełnienie zastępstwa w razie nieobecności w pracy innych sprzątaczek.
14. W przypadku braku dozorczy w godzinach 15,30 – 20,00 należy przejąć klucze od pomieszczeń biurowych i zabezpieczyć obiekt przed dostępem osób nieupoważnionych.
15. W przypadku stwierdzenia awarii, zalania, pożaru czy innych nieprzewidzianych okoliczności, sprzątaczką ma obowiązek natychmiast powiadomić bezpośredniego przełożonego oraz odpowiednie służby.
16. Przyjmowanie telefonicznych meldunków oraz zgłoszeń:
 - uruchomieniu akcji kurierskiej,
 - po otrzymaniu sygnału o zagrożeniu ludności powiatu,

- po otrzymaniu sygnału z Centrum Zarządzania Kryzysowego Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz innych służb (straż pożarna, policja, pogotowie).
17. Wykonywanie wszystkich innych zleconych prac przez bezpośredniego przełożonego.
18. Sprzątająca wykonuje swoją pracę w dniach:
- | | |
|----------------|----------------|
| • poniedziałek | -14,00 – 22,00 |
| • wtorek | - “ “ |
| • środa | - “ “ |
| • czwartek | - “ “ |
| • piątek | - “ “ |
16. Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania przepisów ustawowych oraz wewnętrznych Starostwa regulujących zasady przetwarzania i ochrony danych osobowych, a także do ochrony tych danych przetwarzanych na podstawie odrębnego upoważnienia przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zmienianiem, nielegalnym ujawnieniem lub przekazaniem.
17. Pracownik, za naruszenie obowiązku ochrony danych osobowych ponosi odpowiedzialność przewidzianą przepisami Kodeksu pracy niezależnie od mogącej nastąpić odpowiedzialności karnej przewidzianej przepisami art. 49-54 ustawy z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych.

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES CZYNNOŚCI

Konserwator wykonuje następujące czynności:

1. Zabezpiecza powierzone mienie przed zniszczeniem.
2. Utrzymywanie wzorowej czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach.
3. Prowadzenie prawidłowej i racjonalnej gospodarki materiałem oraz przydzielonym sprzętem pomocniczym, zabezpieczenie go przed uszkodzeniem oraz utrzymanie w dobrym stanie technicznym.
4. Przeprowadzenie natychmiastowej akcji likwidacji awarii wraz z analizą przyczyn ich powstania.
5. Wykonywanie drobnych prac ślusarskich, budowlanych, stolarskich, hydraulicznych, elektrycznych.
6. Pomoc przy dekorowaniu budynków Starostwa Powiatowego z okazji świąt państwowych.
7. Przeprowadzanie okresowych (tygodniowych) przeglądów urządzeń technicznych, sprawności instalacji elektrycznych i hydraulicznych. Informowanie swojego zwierzchnika o postępie i wynikach prac oraz napotkanych trudnościach.
8. Wykonywanie prac gospodarczych, załadunkowych, wyładunkowych.
9. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego
10. Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania przepisów ustawowych oraz wewnętrznych Starostwa regulujących zasady przetwarzania i ochrony danych osobowych, a także do ochrony tych danych przetwarzanych na podstawie odrębnego upoważnienia przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zmienianiem, nielegalnym ujawnieniem lub przekazaniem.
11. Pracownik, za naruszenie obowiązku ochrony danych osobowych ponosi odpowiedzialność przewidzianą przepisami Kodeksu pracy niezależnie od mogącej nastąpić odpowiedzialności karnej przewidzianej przepisami art. 49-54 ustawy z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych.

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES CZYNNOŚCI

Konserwator – dozorca wykonuje następujące czynności:

1. W czasie dyżuru w godzinach pracy Starostwa dozorca zwraca uwagę na zachowanie się interesantów, udziela im informacji, pilnuje, aby palenie tytoniu odbywało się w miejscach dozwolonych oraz zapewnia czystość ciągów komunikacyjnych na parterze budynku.
2. Pilnuje, aby po zakończonej pracy w obiekcie nie przebywały osoby nieupoważnione. Natomiast dozwolone jest przebywanie na terenie obiektu Starostwa zatrudnionych pracowników w czasie do 1 godziny po zakończonej pracy oraz do 1 godziny przed rozpoczęciem pracy.
W dniach wolnych od pracy (poza godzinami pracy) zezwolenie na przebywanie w obiekcie pracownikowi może udzielić Starosta bądź Dyrektor Wydziału (zezwolenie musi być udzielone pisemnie). Każde takie zdarzenie należy wpisać do książki służby dozorczy.
3. Wydaje i przyjmuje klucze od pomieszczeń służbowych oraz odnotowuje w książce ewidencji kluczy.
4. Utrzymuje w czystości i porządku portiernię oraz teren wokół posesji. W sezonie zimowym odśnieża drogi komunikacyjnej wokół posesji oraz posypuje piaskiem.
5. Pomaga przy wyładunku i załadunku materiałów biurowych dostarczanych do Starostwa.
6. Obsługuje centralę telefoniczną.
7. Obsługuje kocioł gazowy CO oraz instalację grzewczą CO w budynku Starostwa Powiatowego w Jeleniej Górze przy ul. Kochanowskiego 10.
8. W przypadku włączenia się systemu alarmowego informowanie niezwłocznie przełożonego.
9. Przed przyjęciem dyżuru zapoznaje się ze zaktualizowaną dokumentacją dyżurnego i meldunkiem poprzednika.
10. Dokonuje powtarzanych przeglądów obiektu i posesji podczas pełnienia dyżurów.
11. Podejmując oraz kończąc służbę dokonuje każdorazowego przeglądu obiektu dozorowanego, szczególnie zwracając uwagę na:
 - zabezpieczenie kasy, kancelarię tajną i garaże oraz stan plomb,
 - kompletność kluczy znajdujących się w dyspozycji portierni,
 - czy są wyłączone zbyteczne urządzenia świetlne, czajniki elektryczne, maszyny do pisania, liczenia, termy itp.,
 - czy okna i drzwi wejściowe są pozamykane.O wszelkich odstępstwach bądź naruszeniach regulaminu, konserwator ma obowiązek informować dostępnymi środkami bezpośredniego przełożonego, Dyrektora Wydziału Rozwoju i Obsługi Technicznej lub inną osobę upoważnioną w Wydziale.
12. Opuszczenie miejsca pracy po zakończonym dyżurze, następuje po przekazaniu obiektu zmiennikowi. W przypadku nie stawienia się zmiennika, konserwator-dozorca ma obowiązek powiadomić o tym fakcie przełożonego.
13. Po zakończeniu służby sporządza meldunek w książce meldunków.
14. Pracownik ma obowiązek dbać o swój wygląd zewnętrzny.
15. Przystępuje do pracy w stanie wypoczętym, bezwzględnie zachowując trzeźwość podczas pełnienia służby.
16. Wykonuje doraźne polecenia służbowe przełożonego.
17. Prawo do kontroli pracy dozorców mają:
 - Dyrektor Wydziału Rozwoju i Obsługi Technicznej,
 - bezpośredni przełożony,
 - upoważnieni przez Dyrektora Wydziału Rozwoju i Obsługi Technicznej pracownicy,
 - osoby posiadające upoważnienie imienne podpisane przez Starostę Jeleniogórskiego lub osobę go zastępującą.Jeżeli kontrolę przeprowadza osoba upoważniona przez Starostę lub z innej upoważnionej instytucji, przed udostępnieniem pomieszczeń do kontroli, należy sprawdzić upoważnienie imienne i cel kontroli, następnie do książki służby należy wpisać:
 - godzinę rozpoczęcia kontroli,
 - dokładne dane osoby lub osób kontrolujących,
 - cel kontroli określony na upoważnieniu,
 - nazwisko osoby upoważniającej do kontroli,
 - godzinę zakończenia kontroli.Wpis należy przedstawić do podpisu osobie kontrolującej.

18. Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania przepisów ustawowych oraz wewnętrznych Starostwa regulujących zasady przetwarzania i ochrony danych osobowych, a także do ochrony tych danych przetwarzanych na podstawie odrębnego upoważnienia przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zmienianiem, nielegalnym ujawnianiem lub przekazaniem.
19. Pracownik, za naruszenie obowiązku ochrony danych osobowych ponosi odpowiedzialność przewidzianą przepisami Kodeksu pracy niezależnie od mogącej nastąpić odpowiedzialności karnej przewidzianej przepisami art. 49 – 54 ustawy z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych.