

ZARZĄDZENIE NR 17/2018
STAROSTY BĘDZIŃSKIEGO

z dnia 30 stycznia 2018 r.

w sprawie nadania regulaminu wewnętrznego Wydziału Spraw Administracyjnych

Na podstawie Na podstawie art. 35 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. 2017 r., poz. 1868) w związku z §10 ust. 1 pkt. 10 i §28 Uchwały nr 123/17 Zarządu Powiatu Będzińskiego z dnia 30 sierpnia 2017 r. ze zmianami w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Będzinie zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdzić Regulamin Wewnętrzny Wydziału Spraw Administracyjnych Starostwa Powiatowego w Będzinie, w brzmieniu jak poniżej.

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY
WYDZIAŁU SPRAW ADMINISTRACYJNYCH
STAROSTWA POWIATOWEGO W BĘDZINIE**

§ 2. Nadzór merytoryczny nad pracą Wydziału sprawuje Sekretarz.

§ 3. Wydziałem kieruje Naczelnik.

§ 4. Wydział Spraw Administracyjnych stosuje symbolikę literową dla zadań z zakresu obsługi Starostwa WSA.numer JRWA.pełne oznaczenie roku.

§ 5. Na czele Wydziału Spraw Administracyjnych stoi Naczelnik - 1 etat (1 stanowisko kierownicze urzędnicze), który organizuje i kieruje pracą Wydziału oraz ponosi odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe wykonywanie czynności. Liczba osób pracujących w Wydziale wynosi łącznie 20 osób.

§ 6. Do zakresu merytorycznego wydziału należy:

1. W zakresie obsługi Starostwa:

- 1) administrowanie budynkami Starostwa;
- 2) kompleksowa obsługa techniczna, eksploatacyjna i remontowa budynków administrowanych przez Wydział;
- 3) roczne przeglądy obiektów w budynkach administrowanych przez Wydział;
- 4) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach biurowych i sanitarnych w budynkach Starostwa;
- 5) nadzór nad prawidłową ochroną budynków Starostwa;
- 6) zaopatrzenie budynków w media (energia elektryczna, ciepła, woda);
- 7) zapewnienie łączności telefonicznej i faksowej oraz kontrola w tym zakresie;
- 8) kontrola pod względem merytorycznym rachunków telefonicznych - sporządzanie obciążeń za rozmowy dla poszczególnych pracowników;
- 9) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodu służbowego i nadzór w tym zakresie;
- 10) prowadzenie spraw związanych z publikacją ogłoszeń w prasie;
- 11) zaopatrzenie wydziałów i komórek Starostwa w prasę codzienną, czasopisma oraz wydawnictwa specjalistyczne;
- 12) prowadzenie spraw związanych z procesem zlecenia wykonania i prowadzenia rejestru pieczęci urzędowych oraz ewidencji pieczęci służbowych dla pracowników Starostwa oraz proces ich likwidacji;
- 13) zaopatrywanie w niezbędne tablice i druki administracyjne;
- 14) zlecenie wyspecjalizowanym podmiotom tłumaczeń dokumentów urzędowych;

- 15) prowadzenie spraw związanych z racjonalnym planowaniem zakupów i realizacją zaopatrzenia materiałowo-technicznego urzędu;
- 16) prowadzenie ksiąg inwentarzowych ruchomych środków trwałych, w tym niskocennych np. mebli, sprzętu biurowego, maszyn i urządzeń;
- 17) likwidacja zużytych składników majątku trwałego;
- 18) dekoracja i oflagowywanie budynków Starostwa.

2. W zakresie spraw administracyjno - kancelaryjnych:

- 1) udzielanie informacji, wydawanie druków i formularzy związanych z załatwianiem spraw w Starostwie, obsługa informacji telefonicznej (centrali);
- 2) dystrybucja i wysyłanie korespondencji;
- 3) wydawanie klientom dokumentów przygotowanych w wydziałach, biurach lub referatach merytorycznych;
- 4) pomoc osobom niepełnosprawnym przy załatwianiu spraw w Starostwie oraz innych instytucjach powiatowych;
- 5) nadzór nad stosowaniem w Starostwie instrukcji kancelaryjnej w sposób zapewniający prawidłowy i sprawny obieg korespondencji w Starostwie.

3. Ponadto:

- 1) administrowanie pozostałymi budynkami Starostwa, na których nie został ustanowiony trwały zarząd, w tym kompleksowa obsługa techniczna, eksploatacyjna i remontowa;
- 2) przygotowanie zbiorczych zestawień informacji o korzystaniu ze środowiska oraz wysokości należnych opłat;
- 3) opracowywanie sprawozdań z realizacji procesów będących w zakresie merytorycznym Wydziału;
- 4) wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową Wydziału.

§ 7. Szczegółowy zakres działania pracowników Wydziału określają imienne zakresy czynności służbowych.

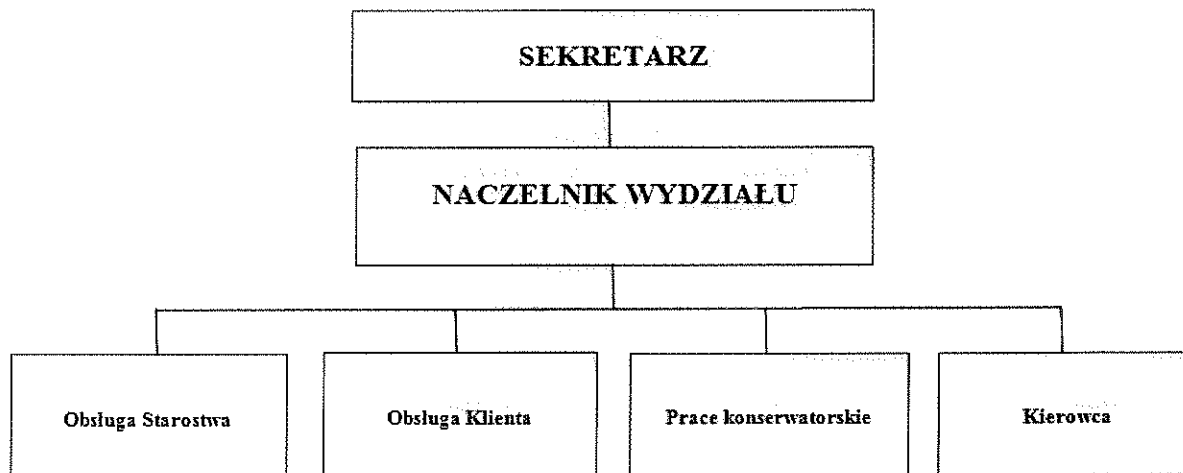
§ 8. Ponadto każdy z pracowników ma obowiązek zastępowania w trakcie nieobecności osoby określonej w indywidualnym zakresie obowiązków.

§ 9. Pracownicy Wydziału zobowiązani są do prowadzenia akt urzędniczych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, zawierającym odpowiednie symbole i hasła klasyfikacyjne oraz kategorie archiwalne, a w szczególności:

073	Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między organami administracji publicznej	BE10
065	Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A
0633	Planowanie w komórkach organizacyjnych Starostwa	BE5
0532	Udział w obcych wydarzeniach promocyjnych	A
0026	Realizacja aktów normatywnych Zarządu Powiatu i jej monitorowanie	A
0008	Realizacja uchwał rady powiatu i jej monitorowanie	A
3241	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5
3240	Wycena i przecena	B10
3222	Rozliczenia	B5
2634	Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów, modemów, łączy internetowych)	B10
2632	Eksploatacja własnych środków transportowych	B5
2630	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5
2615	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5
2614	Konserwacja i remonty środków trwałych	B5
2613	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych	B10
2611	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10
2610	Magazynowanie środków trwałych i nietrwałych	B10
2601	Zaopatrzenie materiałowe	B5

2600	Źródła zaopatrzenia	B5
2512	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5
2511	Dokumentacja techniczna prac remontowych	B5
2510	Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń	B5
2011	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	BE10
1641	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	BE5
1633	Ewidencja udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym	B5
1630	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A
1613	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków	A
1510	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (w tym na jednostki podległe)	A
1431	Udostępnianie informacji publicznej	B5
604	Informacje o środowisku i jego ochronie	BE10
272	Dokumentacja zamówień publicznych	B5
254	Ochrona mienia własnej jednostki	BE10

§ 10. Schemat organizacyjny Wydziału Spraw Administracyjnych Starostwa Powiatowego w Będzinie:



§ 11. Traci moc Zarządzenie 19/2017 Starosty Będzińskiego z dnia 15.03.2017 r. w sprawie nadania regulaminu wewnętrznego Wydziału Spraw Administracyjnych Starostwa Powiatowego w Będzinie.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA BĘDZIŃSKI

Arkadiusz Watoła

NACZELNIK
Wydziału Spraw Administracyjnych

Dorota Niedziela
RADCA PRAWNY

Magdalena Berczyk