Załącznik

do zarządzenia Nr 605/2020

Burmistrza Gminy Chojna

z dnia 10 listopada 2020 r.

# **WEWNĘTRZNY REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**WYDZIAŁU ORGANIZACYJENGO**

**URZĘDU MIEJSKIEGO**

**W CHOJNIE**

## ROZDZIAŁ I

**Postanowienia ogólne**

§ 1. Merytoryczny zakres działania Wydziału Organizacyjnego określa § 24 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Chojnie.

§ 2. Nadzór i kontrolę nad działalnością Wydziału Organizacyjnego sprawuje Sekretarz Gminy, a w czasie jego nieobecności Zastępca Burmistrza.

§ 3. Całokształtem pracy Wydziału Organizacyjnego zwanego dalej „Wydziałem” kieruje Naczelnik i w związku z tym:

1. koordynuje pracą podległych pracowników oraz sprawuje ogólny nadzór nad funkcjonowaniem Wydziału, w tym:
2. przydziela pracownikom Wydziału zadania wynikające z indywidualnych zakresów czynności oraz inne wynikające z doraźnej potrzeby zadania związane z zakresem działalności Wydziału,
3. dekretuje pisma wpływające do Wydziału;
4. decyduje o sposobie wykonywania zadań;
5. sprawdza pod względem merytorycznym i redakcyjnym korespondencję z nadzorowanych stanowisk pracy oraz wszelkie inne projekty opracowywane przez pracowników;
6. czuwa nad przestrzeganiem przez pracowników terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw;
7. udziela podległym pracownikom niezbędnej pomocy i instruktażu w zakresie wykonywanych przez nich zadań i obowiązków;
8. inspiruje podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników;
9. inicjuje usprawnienie procesów pracy w nadzorowanych dziedzinach;
10. wykonuje kontrolę wewnętrzną w Wydziale;
11. nadzoruje dyscyplinę i kulturę pracy;
12. odpowiada za właściwe zabezpieczenie na stanowiskach pracy dokumentów służbowych i innych materiałów;
13. dokonuje oceny wyników pracy podległych pracowników i na tej podstawie wnioskuje o przyznanie nagród, kar i awansów;
14. odpowiada za pozostające w jego władaniu środki finansowe związane z wykonywanymi zadaniami Wydziału;
15. odpowiada przed Burmistrzem Gminy Chojna za realizację zadań i prawidłową organizację Wydziału,
16. sprawuje merytoryczny nadzór nad stanowiskami urzędniczymi:
17. stanowiskiem ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu,
18. stanowiskiem ds. kancelaryjnych i obsługi interesanta,
19. stanowiskiem ds. administracyjnych i archiwum zakładowego,
20. starszym informatykiem,
21. stanowiskiem ds. informatyki,
22. sprawuje merytoryczny nadzór nad stanowiskami nie urzędniczymi:
23. konserwatorem- kierowcą,
24. gońcem – kierowcą,
25. pomocą administracyjną.

§ 4. 1. Pracownicy Wydziału odpowiadają przed Naczelnikiem Wydziału za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań i obowiązków, zgodnie z przydzielonym im  zakresem czynności.

2. Podstawowe obowiązki pracowników określają postanowienia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Chojnie. Poza tymi obowiązkami pracownicy Wydziału powinni:

1. wzajemnie współdziałać i współpracować przy wykonywaniu obowiązków służbowych;
2. inicjować oraz stosować i upowszechniać zasady nowoczesnej organizacji pracy;
3. przestrzegać godzin urzędowania oraz organizować sprawne przyjmowanie interesantów;
4. udzielać interesantom informacji niezbędnych lub przydatnych przy załatwianiu spraw oraz wyjaśniać treść obowiązujących przepisów prawnych;
5. na bieżąco orientować się w zakresie spraw załatwianych przez pracowników, których zastępują w czasie ich nieobecności;
6. przyjmować interesantów - a na żądanie interesantów- wnoszone przez nich podania, wnioski, skargi itp., przyjmować do protokołu;
7. ułatwiać interesantom załatwianie spraw poprzez dokonywanie uzgodnień, potwierdzeń danych będących w posiadaniu innych komórek organizacyjnych Urzędu, udostępnianie interesantom przepisów prawa;
8. uzyskiwać w miarę możliwości, we własnym zakresie określone dokumenty, potwierdzenia, niezbędne do załatwienia spraw, a będących w posiadaniu innych urzędów lub instytucji;
9. umożliwiać zainteresowanym wgląd w żądaną dokumentację w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej;
10. przedstawiać przełożonym sprawy w sposób precyzyjny, w oparciu o posiadaną wiedzę oraz zgłaszać problemy uniemożliwiające samodzielne realizowanie zleconego zadania.

§ 5. 1. Zasady znakowania akt określa Jednolity rzeczowy wykaz akt.

2. Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Chojnie Wydział Organizacyjny stosuje symbol literowy: OR

## ROZDZIAŁ 2

**Zakres czynności pracowników Wydziału**

§ 6.1. Zakres czynności pracowników ustala na podstawie niniejszego regulaminu   
i podpisuje Naczelnik Wydziału oraz zatwierdza Burmistrz.

2. Zakres czynności Naczelnika Wydziału ustala Sekretarz Gminy a w czasie jego nieobecności Zastępca Burmistrza.

3. Zakresy czynności każdorazowo ulegają zmianie w przypadku nałożenia na wydział nowych zadań wynikających z przepisów prawa lub z wewnętrznych uregulowań.

4. Zakres czynności sporządza się w trzech egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu:

1. doręcza się pracownikowi, którego zakres czynności dotyczy;
2. przekazuje się do teczki akt osobowych pracownika;
3. przechowuje Naczelnik Wydziału.

5. Data potwierdzenia odbioru zakresu czynności przez pracownika jest datą jego obowiązywania.

## ROZDZIAŁ 3

**Aprobata**

§ 7. 1. Do aprobaty Naczelnika Wydziału zastrzega się:

1. podejmowanie rozstrzygnięć w zakresie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza;
2. podpisywanie pism (korespondencji) do kierowników urzędów w zakresie niezastrzeżonym do aprobaty Burmistrza;
3. podpisywanie pism (korespondencji) wychodzących z Wydziału;
4. przedstawianie materiałów o charakterze informacyjnym, analitycznym i  sprawozdawczym, sporządzonych dla potrzeb Burmistrza i Rady Miejskiej w  Chojnie;
5. udzielanie zwolnień pracownikom na wyjście w sprawach osobistych w godzinach służbowych;
6. wstępną akceptację podania o urlop.

2. Naczelnik Wydziału przedkłada Burmistrzowi projekty uchwał, zarządzeń, umów, porozumień opracowanych przez pracowników wydziału.

3. Naczelnik Wydziału odpowiada za prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych projektów pism, co potwierdza podpisem na kopii tych projektów.

## ROZDZIAŁ 4

**Szczegółowy zakres zadań:**

§ 8. Do zakresu zadań naczelnika należy prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad Wydziałem Organizacyjnym opisane w Rozdziale 1 § 3 oraz:

1. prowadzenie całości spraw dotyczących zatrudniania i zwalniania pracowników;
2. przygotowanie i prowadzenie na bieżąco dokumentacji kadrowej oraz archiwizowania akt osobowych;
3. sporządzanie umów o pracę, wypowiedzeń umów o pracę, wystawianie świadectw pracy i innych;
4. realizacja przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy oraz przepisów wykonawczych, dotyczących ustalania wynagrodzenia, prawa do dodatków stażowych, nagród jubileuszowych oraz ustalania prawa do dodatkowego rocznego wynagrodzenia;
5. prowadzenie i nadzór nad ewidencją czasu pracy m.in. w zakresie urlopów, wyjść służbowych i prywatnych, wyjazdów służbowych, zwolnień lekarskich;
6. prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem profilaktycznej opieki lekarskiej pracownikom, kierowanie na badania wstępne, okresowe i kontrolne;
7. nadzór nad dopilnowaniem terminów szkoleń BHP i przeciwpożarowych;
8. sporządzanie dokumentacji niezbędnej do ubiegania się o emeryturę, rentę oraz świadczenie rehabilitacyjne przez pracowników Urzędu i kadrę kierowniczą jednostek organizacyjnych Gminy;
9. prowadzenie spraw osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym akt osobowych;
10. realizacja zadań dotyczących ubezpieczeń społecznych pracowników;
11. planowanie i zarządzanie funduszem płac, w tym przygotowywanie założeń i rocznych projektów funduszu płac,
12. realizacja i obsługa założeń polityki kadrowo-płacowej pracodawcy oraz sporządzanie analiz i sprawozdań dla potrzeb pracodawcy;
13. analiza zatrudnienia i planowanie zatrudnienia, sporządzanie sprawozdań analiz zatrudnienia, wynagradzania oraz realizacji funduszu płac i sporządzanie sprawozdań dla potrzeb GUS w zakresie prowadzonych spraw;
14. organizowanie i udział w przeprowadzaniu naborów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
15. organizowanie okresowych ocen pracowników;
16. prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem, kształceniem i doskonaleniem zawodowym pracowników oraz prowadzenie całości dokumentacji w tym zakresie;
17. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy oraz organizacja praktyk studenckich i uczniowskich oraz stażów dla absolwentów;
18. kontrola dyscypliny pracy, w tym prowadzenie spraw związanych z naruszeniem dyscypliny pracy;
19. dokonywanie archiwizacji dokumentacji otrzymanej i wytworzonej na zajmowanym stanowisku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
20. wykonywanie czynności wynikających z ustawy o samorządzie gminnym związanych z obowiązkiem składania oświadczeń majątkowych;
21. realizowanie zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym aktualizowanie gminnego Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw.

§ 9. Do zakresu stanowiska ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu należy w  szczególności:

1. obsługa sekretariatu;
2. przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych oraz informowanie Burmistrza o  sprawach służbowych zgłaszanych telefonicznie;
3. powadzenie terminarza spotkań i zadań Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
4. dbałość o należyty stan urządzeń znajdujących się w sekretariacie,
5. przechowywanie i zabezpieczanie pieczęci Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
6. prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji,
7. prowadzenie książki kontroli prowadzonych w Gminie i Urzędzie,
8. przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza,
9. organizowanie przyjmowania i załatwiania spraw interesantów zgłaszających się do  Burmistrza,
10. przygotowywanie korespondencji Burmistrza do wysłania za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej oraz odbieranie korespondencji otrzymanej;
11. obsługa posiedzeń Burmistrza w tym:
12. sporządzanie protokołów z posiedzeń;
13. przekazywanie zarządzeń, poleceń z posiedzeń, wyciągów z protokołów jednostkom organizacyjnym, wydziałom, referatom oraz na samodzielne stanowiska pracy;
14. przekazywanie informacji dla radnych, na sesję z działalności Burmistrza (broszura z protokołów z posiedzeń burmistrza);
15. prowadzenie ewidencji i rejestru zarządzeń, poleceń Burmistrza;
16. publikowanie zarządzeń na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.
17. prowadzenie ewidencji kart drogowych na samochód służbowy w tym:
18. wydawanie kart drogowych, rozliczanie kart,
19. sporządzanie zestawień miesięcznych, kwartalnych i rocznych;
20. prowadzenie harmonogramu wyjazdów samochodem służbowym;
21. gospodarka pieczęciami urzędowymi i prowadzenie ich rejestru;
22. prowadzenie rejestru wydanych pełnomocnictw i upoważnień;
23. prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
24. przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza   
    w zakresie zadań wynikających z zakresu czynności;
25. dokonywanie archiwizacji dokumentacji otrzymanej i wytworzonej na zajmowanym stanowisku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 10. Do stanowiska ds. kancelaryjnych i obsługi interesanta należy w szczególności:

1. prowadzenie Biura Obsługi Interesanta w tym:
2. przyjmowanie, ewidencjonowanie i dekretowanie korespondencji wpływającej i  innych przesyłek oraz ich ekspedycja,
3. udzielanie informacji o właściwościach merytorycznych komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych gminy;
4. realizacja zadań związanych z dostarczaniem korespondencji wychodzącej z  Urzędu;
5. udostępnianie interesantom potrzebnych druków i formularzy do załatwienia sprawy,
6. wydawanie korespondencji awizowanej,
7. rozdział prasy i innych wydawnictw fachowych,
8. obsługa poczty elektronicznej Urzędu i elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP,
9. pełnienie obowiązków koordynatora korespondencji:
10. nadzór nad korespondencją przekazywaną gońcowi do doręczenia adresatom,
11. przekazywanie korespondencji gońcowi,
12. rozliczanie gońca z doręczonej i niedoręczonej korespondencji,
13. rozliczanie z nadawcą – wydziałem otrzymanej korespondencji urzędowej,
14. dbałość o należyty stan urządzeń znajdujących się w Biurze Obsługi Interesanta;
15. potwierdzanie własnoręczności podpisów obywateli w ramach udzielonego upoważnienia przez Burmistrza;
16. dokonywanie archiwizacji dokumentacji otrzymanej i wytworzonej na zajmowanym stanowisku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 11. Do stanowiska ds. administracyjnych i archiwum zakładowego należy w  szczególności:

1. prowadzenie książki obiektu budowlanego Urzędu Miejskiego w Chojnie przy ul.  Jagiellońskiej 2 i 4;
2. właściwe przygotowanie obiektów Urzędu do eksploatacji poprzez nadzór nad stanem technicznym budynków, przeglądami instalacji i urządzeniami trwale połączonymi z  budynkiem, zgodnie z określonymi przepisami Prawa budowlanego, zawartymi umowami i wymogami gwarancyjnymi;
3. załatwianie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym w Urzędzie;
4. nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w budynku Urzędu oraz na terenie wokół Urzędu;
5. zapewnienie właściwego wystroju wnętrza budynków urzędu oraz wykonywanie prawidłowej informacji wizualnej w urzędzie;
6. gospodarka tablicami urzędowymi;
7. przygotowanie dokumentacji niezbędnej do powierzenia mienia pracownikom oraz spisu inwentarza wszystkich pomieszczeń Urzędu, a także prowadzenie ewidencji mienia Urzędu, z wyłączeniem ewidencji sprzętu komputerowego, oprogramowania i  sieci teleinformatycznej;
8. trwałe oznakowywanie numerami inwentarzowymi środków trwałych i wyposażenia Urzędu;
9. sporządzanie dokumentów OT, PT, MT, LT;
10. uzyskanie ekspertyz na proponowane do likwidacji środki trwałe;
11. przygotowywanie propozycji likwidacji środków trwałych i wyposażenia w celu przedstawienia ich Burmistrzowi i uzyskania zgody na likwidację środka trwałego;
12. przekazanie zlikwidowanych środków trwałych i wyposażenia do firmy utylizacyjnej oraz przygotowanie protokołów z likwidacji;
13. zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne, zakup materiałów, mebli i pomocy biurowych;
14. przyjmowanie, rejestrowanie i wydawanie materiałów oraz zakupionego sprzętu;
15. zapewnianie konserwacji i napraw użytkowanego sprzętu biurowego;
16. prowadzenie prenumeraty prasy i czasopism fachowych oraz analizowanie potrzeb w  tym zakresie;
17. zabezpieczenie obsługi centrali telefonicznej;
18. analiza kosztów i kontrola rozliczeń za połączenia telefoniczne, prowadzenie ewidencji użytkowników telefonów;
19. sprawdzanie zgodności faktur z zawartymi umowami na dostawę mediów do budynku urzędu, takich jak: energia elektryczna, woda, ogrzewanie, łączność, wywóz nieczystości i inne zlecone do wykonania;
20. kontrola zaangażowania środków pieniężnych zgodnie z zawartymi umowami;
21. prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu;
22. pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych – nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
23. przyjmowanie, przechowywanie oraz zabezpieczanie dokumentacji zgromadzonej   
    w archiwum zakładowym oraz prowadzenie jej ewidencji;
24. udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;
25. inicjowanie brakowania oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w Urzędzie;
26. przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
27. przeprowadzanie instruktażu dla pracowników Urzędu w zakresie archiwizowania dokumentacji;
28. dokonywanie rejestracji oraz kontroli warunków wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych lokalu archiwum zakładowego;
29. sporządzanie raportów z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym zgodnie z terminami i zasadami wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa;
30. prowadzenie centralnego rejestru umów;
31. prowadzenie centralnego rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
32. prowadzenie kart ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
33. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i odpowiedzialności cywilnej Gminy;
34. przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w zakresie zadań wynikających z zakresu czynności;
35. dokonywanie archiwizacji dokumentacji otrzymanej i wytworzonej na zajmowanym stanowisku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 12. Do Starszego informatyka należy w szczególności:

1. nadzór nad zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych w Urzędzie w tym:
2. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego w zakresie sieci informatycznej, oprogramowania i sprzętu,
3. sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną i eksploatacyjną urządzeń infrastruktury teleinformatycznej,
4. koordynacja oraz odpowiedzialność za rozwiązanie bieżących problemów informatycznych,
5. pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych (ASI);
6. administrowanie systemami, w tym rejestrów państwowych (system Źródło i itp.);
7. administrowanie i zarządzanie kontami poczty elektronicznej Urzędu;
8. prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych w Urzędzie;
9. tworzenie i przechowywanie kopii baz danych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
10. nadzór oraz zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz danych, w tym:
11. prowadzenie ewidencji zbiorów i zabezpieczenie danych zgodnie systemów informatycznych wykorzystywanych w Urzędzie,
12. odpowiedzialność za bezpieczeństwo systemów informatycznych,
13. nadzór i uczestnictwo w pracach związanych z modernizacją infrastruktury teleinformatycznej Urzędu, w tym:
14. rozwój systemu informatycznego (sieci informatycznej, oprogramowania oraz sprzętu),
15. nadzór nad projektami informatycznymi dotyczącymi infrastruktury teleinformatycznej,
16. nadzór nad umowami z firmami zewnętrznymi w zakresie działań informatycznych prowadzonych przez Urząd,
17. nadzorowanie wprowadzania nowych technologii związanych z rozwojem infrastruktury informatycznej,
18. planowanie i analiza potrzeb na infrastrukturę informatyczną,
19. nadzorowanie wprowadzania rozwiązań związanych z relacyjnymi systemami baz danych,
20. nadzór nad dostępem użytkowników do zasobów sieciowych,
21. administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Chojnie,
22. terminowe i rzetelne umieszczanie danych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
23. dokonywanie drobnych napraw bieżących oraz usuwanie usterek sprzętu komputerowego, drukarek, kserokopiarek oraz ich przegląd i konserwacja;
24. instalacja zakupionego nowego sprzętu oraz obsługa techniczna wszystkich stanowisk komputerowych w Urzędzie;
25. prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalenia uprawnień dostępu dodanych komputerowych oraz ewidencjonowanie haseł dostępu dla poszczególnych użytkowników;
26. sprawowanie nadzoru nad legalnością stosowanego oprogramowania i własnością zabezpieczenia danych gromadzonych w urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.);
27. pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego;
28. techniczne przygotowanie i obsługa spotkań, konferencji, prezentacji multimedialnych itp.;
29. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie realizowanych zadań;
30. dokonywanie archiwizacji dokumentacji otrzymanej i wytworzonej na zajmowanym stanowisku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 13. Do stanowiska ds. informatyki należy w szczególności:

1. administrowanie systemami, w tym rejestrów państwowych (system Źródło i itp.);
2. administrowanie kontami poczty elektronicznej Urzędu;
3. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Chojnie w zakresie obsługi informatycznej i aktualizacji strony internetowej w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi Urzędu;
4. terminowe i rzetelne umieszczanie danych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
5. dokonywanie drobnych napraw bieżących oraz usuwanie usterek sprzętu komputerowego, drukarek, kserokopiarek oraz ich przegląd i konserwacja;
6. instalacja zakupionego nowego sprzętu oraz obsługa techniczna wszystkich stanowisk komputerowych w Urzędzie;
7. prowadzenie spraw związanych z naprawami gwarancyjnymi i pogwarancyjnymi sprzętu komputerowego, w tym współpraca z dostawcami;
8. zaopatrywanie stanowisk pracy wyposażonych w sprzęt komputerowy w materiały eksploatacyjne niezbędne do pracy na tym sprzęcie;
9. realizacja zaplanowanych w budżecie gminy wydatków na komputeryzację (zakupy, eksploatacja) w tym dokonywanie analizy celowości zakupu nowego sprzętu komputerowego, oprogramowania i wskazywanie optymalnych rodzajów i marek oraz opiniowanie wyboru dostawców tego sprzętu;
10. instalacja programów komputerowych w tym instalacja uaktualnionych wersji oprogramowania na stanowiskach roboczych;
11. pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego;
12. techniczne przygotowanie i obsługa spotkań, konferencji, prezentacji multimedialnych itp.;
13. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie realizowanych zadań;
14. dokonywanie archiwizacji dokumentacji otrzymanej i wytworzonej na zajmowanym stanowisku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 14. Do zadań konserwatora- kierowcy należy:

1. wykonywanie zadań zgodnie z poleceniami wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych;
2. dbanie o stan techniczny i estetyczny powierzonego pojazdu;
3. samodzielne zaopatrywanie w paliwo i oleje pojazdu w określonej stacji paliw;
4. przestrzeganie terminów przeglądów technicznych pojazdu;
5. bieżące rozliczanie zużycia paliwa i systematyczne prowadzenie kart drogowych;
6. utrzymanie w należytym stanie miejsca garażowania pojazdu;
7. wykonywanie bieżących prac o charakterze naprawczym i konserwacyjnym, maszyn i urządzeń w Urzędzie;
8. wykonywanie czynności związanych ze zmianami w organizacji pomieszczeń Urzędu, przenoszenie, demontaż i montaż elementów wyposażenia, art. biurowych oraz dokumentów;
9. utrzymanie porządku i czystości na zewnątrz budynku Urzędu wraz z przynależnym garażem (zamiatanie, odśnieżanie, usuwanie oblodzenia i liści).

§ 15. Do zadań gońca- kierowcy należy w szczególności:

1. dbałość o powierzoną korespondencję urzędową, przekazaną do doręczenia adresatom;
2. potwierdzanie na imiennym wykazie otrzymanej korespondencji;
3. doręczanie korespondencji urzędowej adresatom;
4. udzielanie adresatom informacji o doręczonej korespondencji;
5. codzienne rozliczanie się z otrzymanej korespondencji;
6. niezwłoczne poinformowanie koordynatora o utracie lub uszkodzeniu powierzonej korespondencji urzędowej;
7. niezwłoczne poinformowanie o niemożności wykonania swoich obowiązków i zwrot niedoręczonej korespondencji do koordynatora;
8. pomoc w kontroli zużycia wody w budynkach i lokalach;
9. wykonywanie zadań zgodnie z poleceniami wyjazdów służbowych i zagranicznych;
10. dbanie o stan techniczny i estetyczny powierzonego pojazdu;
11. samodzielne zaopatrywanie w paliwo i oleje pojazdu w określonej stacji paliw;
12. bieżące rozliczanie zużycia paliwa i systematyczne prowadzenie kart drogowych;
13. utrzymanie w należytym stanie technicznym miejsca garażowania pojazdu.

§ 16. Do zadań pomocy administracyjnej należy:

1. wspomaganie pracowników merytorycznych Wydziału w zakresie prowadzonych spraw;
2. z zakresu czynności kancelaryjnych i obsługi sekretariatu urzędu,
3. z zakresu obsługi centrali telefonicznej,
4. z zakresu obsługi kserokopiarki, skanera, niszczarki i innych urządzeń biurowych,
5. z zakresu pisania na komputerze i innych czynności związanych z pracą na  komputerze w programach zainstalowanych na komputerze i zleconych do  wykonania przez przełożonych,
6. z zakresu zamówień materiałów biurowych i środków czystości,
7. z zakresu innych czynności kancelaryjnych zlecanych okolicznościowo przez przełożonego wg zaistniałych potrzeb.

## ROZDZIAŁ 5

**Zastępstwa pracowników**

§ 17. 1. Zastępstwa pracowników ustala Naczelnik Wydziału w szczegółowych zakresach czynności pracowników.

2. Do pracowników zastępujących należy przestrzeganie obowiązku, o którym mowa w  § 4 ust. 2 pkt 5 niniejszego regulaminu.

3. W razie jednoczesnej nieobecności pracownika zastępowanego i zastępującego oraz w przypadku, gdy w zakresie czynności nie określono zastępstwa nieobecnego pracownika - Naczelnik Wydziału doraźnie wyznacza pracownika do zastępowania osoby nieobecnej ustalając zarazem zakres zastępstwa.

## Rozdział 6

**PRZEPISY KOŃCOWE**

§ 18. Zmiana Regulaminu następuje w trybie w jakim został przyjęty.