

- g) prowadzenie ewidencji majątku trwałego Ośrodka,
- h) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

23. Do zakresu działania i odpowiedzialności Stanowiska **d/s sekretariatu i archiwum zakładowego** należy w szczególności:

- a) przyjmowanie i prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej i wychodzącej z PODGiK,
- b) przekazywanie zadekretowanych pism pracownikom,
- c) prowadzenie wysyłki poczty,
- d) nadzór nad własnoręcznym podpisywaniem listy obecności przez pracowników na liście obecności przed rozpoczęciem pracy w danym dniu, a także w trakcie czasu pracy,
- e) prowadzenie rejestru skarg i wniosków złożonych na piśmie,
- f) prowadzenie korespondencji za pomocą poczty elektronicznej,
- g) przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych komórek organizacyjnych, prowadzenie jej ewidencji oraz przechowywanie i zabezpieczenie,
- h) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
- i) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego,
- j) odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów o ochronie danych osobowych,
- k) dbanie o bezpieczeństwo archiwum zakładowego, a w szczególności zabezpieczenie dokumentacji przed pożarem, wilgocią, mechanicznym zniszczeniem, wpływami niszczących środków chemicznych i przed szkodnikami.

Rozdział 5

Tryb działania Ośrodka

§ 7

1. Pracownicy Ośrodka wykonują zadania i obowiązki określone przez Dyrektora w indywidualnych zakresach czynności oraz wynikające z postanowień Statutu Ośrodka, Regulaminu Organizacyjnego oraz innych regulaminów oraz zarządzeń obowiązujących w Ośrodku.
2. Za prawidłowe wykonanie zadań pracownicy są odpowiedzialni bezpośrednio przed

Dyrektorem.

**STAROSTWO POWIATOWE
w KONINIE
Al. 1-go Maja 9
62-510 Konin**

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM
17.10.2017
DATA**

Podinspektor
ds. obsługi Zarządu

Maciej Cichos