

ZARZĄDZENIE NR 13.2015
STAROSTY MIĘDZYRZECKIEGO

z dnia 1 kwietnia 2015 r.

w sprawie regulaminu wewnętrznego Wydziału Organizacyjnego

Na podstawie § 14 ust. 1 uchwały Nr XVI/127/08 Rady Powiatu w Międzyrzeczu z dnia 27 lutego 2008 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego (z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych powoływanych przez Starostę;
- 2) koordynowanie szkoleń, kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 3) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 4) prowadzenie sekretariatu starostwa;
- 5) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
- 6) planowanie i realizacja wydatków rzeczowych starostwa;
- 7) gospodarowanie mieniem powiatu;
- 8) wykonywanie zadań z zakresu służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 9) ochrona budynku i mienia starostwa;
- 10) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym oraz konserwacją wyposażenia starostwa;
- 11) prowadzenie spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami;
- 12) gospodarowanie drukami i formularzami;
- 13) prowadzenie archiwum starostwa;
- 14) zapewnienie łączności telefonicznej, teleksowej i alarmowej;
- 15) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi;
- 16) wykonywanie zadań związanych z wyborami;
- 17) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne;

- 18) opracowywanie decyzji o wydawaniu zwłok medycznym szkołom wyższym;
- 19) powoływanie z upoważnienia Starosty osoby do stwierdzenia zgonu i jego przyczyn w razie braku lekarza;
- 20) przygotowywanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa;
- 21) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
- 22) organizowanie i przeprowadzanie komisji kwalifikacyjnej w związku z powszechnym obowiązkiem obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
- 23) organizowanie akcji kurierskiej;
- 24) prowadzenia postępowań w sprawach odbierania zawiadomień o znalezieniu rzeczy, przyjmowania i przechowywania rzeczy znalezionych oraz poszukiwania osób uprawnionych do ich odbioru;
- 25) zawieranie umów o przeniesieniu własności rzeczy znalezionej będącej zabytkiem, która stała się własnością Skarbu Państwa na rzecz muzeum albo biblioteki, którym rzecz została oddana na przechowanie;
- 26) obsługa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 27) współdziałanie w zakresie wykonywania zadań z zakresu obrony cywilnej;
- 28) prowadzenie ewidencji analitycznej majątku starostwa (środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych);
- 29) wykonywanie orzeczeń sądu o przepadku pojazdu na rzecz powiatu;
- 30) wydawanie decyzji o zapłacie kosztów związanych z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem pojazdu;
- 31) gospodarowanie pojazdami dla których orzeczono o ich przepadku na rzecz powiatu;
- 32) realizacja zadań obronnych, obejmujących przede wszystkim przygotowania związane z zabezpieczeniem funkcjonowania Starosty na stanowisku kierowania, organizacją i funkcjonowaniem starostwa w czasie wojny oraz działaniami administracji i informatyzacją w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa;
- 33) koordynacja wykonywania przez komórki organizacyjne starostwa zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz nadzór nad ich realizacją.

§ 2. W Wydziale Organizacyjnym tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) naczelnik Wydziału;
- 2) stanowisko ds. realizacji zadań służby bezpieczeństwa, higieny pracy i p.poż., spraw społecznych i osobowych;
- 3) stanowisko ds. zamówień publicznych, obronnych i obrony cywilnej oraz archiwum;

- 4) dwuosobowe stanowisko ds. obywatelskich, administracyjnych i gospodarowania mieniem starostwa;
- 5) stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej starostwa (sekretariat);
- 6) pięćosobowe stanowisko ds. obsługi starostwa:
 - a) sprzątaczką: 2 etaty;
 - b) dozorca – pracownik gospodarczy: 3 etaty.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 31.2012 z dnia 13 lipca 2012 r. w sprawie regulaminu wewnętrznego Wydziału Organizacyjnego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.