

ZARZĄDZENIE NR 18.2019
STAROSTY MIĘDZYRZECKIEGO

z dnia 16 kwietnia 2019 r.

w sprawie regulaminu wewnętrznego Wydziału Organizacyjnego

Na podstawie § 12 ust. 1 załącznika do uchwały Nr 30.2019 Zarządu Powiatu w Międzyrzeczu z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Międzyrzeczu 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, doksztalcania 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) zapewnienie łączności telefonicznej, teleksowej i alarmowej;
- 14) wykonywanie zadań związanych z wyborami;
- 15) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne;
- 16) opracowywanie decyzji o wydawaniu zwłok medycznym szkołom wyższym;
- 17) powoływanie z upoważnienia Starosty osoby do stwierdzenia zgonu i jego przyczyn w razie braku lekarza;
- 18) przygotowywanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa;
- 19) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
- 20) prowadzenia postępowań w sprawach odbierania zawiadomień o znalezieniu rzeczy, przyjmowania i przechowywania rzeczy znalezionych oraz poszukiwania osób uprawnionych do ich odbioru;
- 21) 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;
- 22) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie wykonywania zadań z zakresu obrony cywilnej;
- 23) prowadzenie ewidencji analitycznej majątku starostwa (środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych);
- 25) wykonywanie orzeczeń sądu o przepadku pojazdu na rzecz powiatu;
- 26) wydawanie decyzji o zapłacie kosztów związanych z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem pojazdu;
- 27) gospodarowanie pojazdami dla których orzeczono o ich przepadku na rzecz powiatu;

28) rozpatrywanie złożonych petycji i przekazywanie dokumentów i niezbędnych informacji w celu ich zamieszczenia przez Biuro Informatyki i Bezpieczeństwa Informacji na stronie internetowej starostwa;

29) realizacja nałożonych przez zarządzenie kryzysowe 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.

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

1) naczelnik Wydziału;

2) stanowisko ds. realizacji zadań służby bezpieczeństwa, higieny pracy i p.poż. oraz spraw socjalnych i osobowych;

3) dwuosobowe stanowisko ds. obywatelskich, administracyjnych i gospodarowania mieniem starostwa;

4) stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej starostwa (sekretariat);

5) pięćosobowe stanowisko ds. obsługi starostwa:

a) sprzątaczką: 2 etaty;

b) dozorca – pracownik gospodarczy: 3 etaty.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 14.2019 z dnia 4 kwietnia 2019 r. w sprawie regulaminu wewnętrznego Wydziału Organizacyjnego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.