Zarządzenie Nr 1.2013
Starosty Pińczowskiego
z dnia 2 stycznia 2013 roku

w sprawie zmian w Regulaminie Wewnętrznym Starostwa Powiatowego w Pińczowie

Na podstawie §10 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa, uchwalonego uchwałą Nr VIII/40/2003 Rady Powiatu w Pińczowie z dnia 28 sierpnia 2003 roku - zarządzam co następuje:

§1

W Regulaminie Wewnętrznym Starostwa Powiatu w Pińczowie stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 17/2003 Starosty Pińczowskiego z dnia 2 września 2003 roku w sprawie określenia szczegółowej organizacji komórek organizacyjnych Starostwa wprowadza się zmiany zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
mgr Jan Moskwa

Załącznik
do Zarządzenia Nr 1.2013
Starosty Pińczowskiego
z dnia 2 stycznia 2013 roku

1. **W §4 ust.1 Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich dodaje się pkt 14 o następującej treści:**
   „14/ Pomoc administracyjna
   - Zakładanie teczek tematycznych zgodnie z wykazem akt.
   - Obsługa komputera oraz innych urządzeń biurowych i kopiujących.
   - Wysyłanie korespondencji i przesyłek.
   - Udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych Wydziałów lub stanowisk pracy.
   - Obsługa imprez, spotkań i narad organizowanych przez Starostę, Wicestarostę i Zarząd.
   - Planowanie i realizowanie wydatków związanych z zaopatrzeniem Starostwa w materiały biurowe, środki czystości, maszyny i urządzenia biurowe, wykonywanie druków, pieczęci, tablic i innych.
   - Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego."
2. **W §5 ust.1 Wydział Finansowy dodaje się pkt 6 o następującej treści:**
   „6/ Pomoc administracyjna
   - Zakładanie teczek tematycznych zgodnie z wykazem akt.
   - Obsługa komputera oraz innych urządzeń biurowych i kopiujących.
   - Zakładanie i prowadzenie rejestrów.
   - Archiwizacja dokumentów księgowych.
   - Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego."
3. **W §6 ust.1 Wydział Spraw Społecznych dodaje się pkt 5 o następującej treści:**
   „5/ Pomoc administracyjna
   - Zakładanie teczek tematycznych zgodnie z wykazem akt.
   - Obsługa komputera oraz innych urządzeń biurowych i kopiujących.
   - Pomoc przy prowadzeniu korespondencji Wydziału oraz wysyłaniu poczty.
   - Pomoc przy prowadzeniu sprawozdań w sprawie programów zdrowotnych realizowanych w powiecie pińczowskim.
   - Pomoc przy przygotowaniu dokumentacji dla Komisji Zdrowia, Rady Społecznej i Rady Powiatu dotyczącej funkcjonowania Zakładu Opieki Zdrowotnej.
   - Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego."
4. **W §7 ust.1 Wydział Promocji i Polityki Regionalnej dodaje się pkt 5 o następującej treści:**
   „5/ Pomoc administracyjna
   - Pozyskiwanie, gromadzenie oraz analiza danych dotyczących potencjału gospodarczego, kulturalnego, społecznego powiatu.
   - Opracowanie raportów rocznych dotyczących stanu powiatu.
   - Współdziałanie z samorządami gmin i powiatów sąsiednich, z przedsiębiorstwami, organizacjami pozarządowymi, przy opracowaniu i wdrażaniu programów wsparcia.
   - Prowadzenie rejestru programów pomocowych realizowanych w powiecie.
   - Współpraca z jednostkami powiatu i wydziałami starostwa przy realizacji zamierzeń i zadań promocyjnych.

- Współpraca z instytucjami i przedsiębiorstwami powiatu nad opracowaniem i rozpowszechnianiem materiałów promocyjno-informacyjnych.
- Prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego."

5. **W §8 ust.1 Wydział Komunikacji i Transportu dodaje się pkt 4 o następującej treści:**
   „4/ Pomoc administracyjna
   - Przyjmowanie zgłoszeń sprzedaży pojazdów.
   - Prowadzenie rejestru zatrzymanych dowodów rejestracyjnych przez policję.
   - Wydawanie dokumentów rejestracyjnych pojazdów.
   - Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych."
6. **W §9 ust.1 Wydział Architektury i Budownictwa dodaje się pkt 3 o następującej treści:**
   „4/ Pomoc administracyjna
   - Zakładanie teczek tematycznych zgodnie z wykazem akt.
   - Obsługa komputera oraz innych urządzeń biurowych i kopiujących.
   - Pomoc przy prowadzeniu korespondencji oraz wysyłaniu poczty.
   - Przygotowywanie i wydawanie dzienników budowy.
   - Przygotowywanie zaświadczeń.
   - Sprawdzanie kompletności wniosków i zgłoszeń
   - Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego."
7. **W §10 ust.1 Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska dodaje się pkt 3 o następującej treści:**
   „4/ Pomoc administracyjna
   - Zakładanie teczek tematycznych zgodnie z wykazem akt.
   - Obsługa komputera oraz innych urządzeń biurowych i kopiujących.
   - Pomoc przy prowadzeniu korespondencji oraz wysyłaniu poczty.
   - Znakowanie drzewa.
   - Wydawanie kart wędkarskich i rejestracja sprzętu pływającego.
   - Prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych.
   - Prowadzenie spraw związanych z gospodarka wodną.
   - Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska.
   - Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego."
8. **W §11 ust.1 Wydział Geodezji Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami dodaje się pkt 5 o następującej treści:**
   „4/ Pomoc administracyjna
   - Prace przy archiwizacji dokumentacji w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
   - Sporządzanie wyrysów i wypisów z ewidencji gruntów i budynków.
   - Kopiowanie map.
   - Obsługa interesantów.
   - Obsługa jednostek wykonawstwa geodezyjnego.
   - Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych."

STAROSTA
mgr Jan Moskwa