

**Zarządzenie nr 1/07
Starosty Gostyńskiego
z dnia 2 stycznia 2007 roku**

w sprawie: organizacji wewnętrznej Wydziału Zarządzania i Inwestycji

Na podstawie § 7 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gostyniu stanowiącego załącznik do Uchwały Nr III/14/06 Rady Powiatu Gostyńskiego z dnia 28 grudnia 2006r.

Zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wydział Zarządzania i Inwestycji odpowiada za realizację zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Gostyniu.

§ 2.

Liczba etatów w Wydziale wynosi 25,25 w tym 16,25 etatów urzędniczych i 9 etatów obsługi.

§ 3.

1. Strukturę Wydziału opisuje „Schemat organizacyjny Wydziału Zarządzania i Inwestycji” stanowiący załącznik do zarządzenia.
2. W strukturze Wydziału wyróżnia się 3 piony działalności:
 - 1) zarządzanie starostwem,
 - 2) inwestycje i administracja,
 - 3) kancelaria i obsługa organów powiatu.
3. W skład wydziału wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) referat ds. zarządzania,
 - 2) referat ds. informatyzacji,
 - 3) referat ds. zamówień publicznych i inwestycji
 - 4) referat ds. administracji,
 - 5) referat ds. obsługi klienta (kancelaria, biuro),
 - 6) referat ds. obsługi Rady i Zarządu,
 - 7) Radca Prawny.
4. W wydziale funkcjonują następujące stanowiska pracy:
 - 1) naczelnik wydziału – 1 etat,
 - 2) zastępca naczelnika wydziału – 2 etaty,
 - 3) główny specjalista ds. administracji – 1 etat,
 - 4) główny specjalista ds. informatyzacji – 1 etat,
 - 5) główny specjalista ds. kancelaryjnych – 1 etat,
 - 6) inspektor ds. inwestycyjnych – 1 etat,
 - 7) inspektor ds. administracyjnych – 2 etaty,
 - 8) inspektor ds. kadrowych – 1 etat,

- 9) inspektor ds. zarządzania – 1 etat,
- 10) inspektor ds. informatyzacji – 0,5 etatu,
- 11) inspektor ds. kancelaryjnych – 4 etaty,
- 12) radca prawny – 0,75 etatu,
- 13) pracownik obsługi – 9 etatów.

§ 4.

W Wydziale prowadzi się następujące rejestry:

- 1) rejestr skarg i wniosków,
- 2) książka kontroli,
- 3) rejestr wyjazdów służbowych,
- 4) rejestr kart drogowych,
- 5) rejestr wystawionych faktur,
- 6) rejestr zamówień publicznych,
- 7) rejestr odwołań i protestów,
- 8) rejestr uchwał Rady,
- 9) rejestr uchwał komisji Rady,
- 10) rejestr uchwał Zarządu,
- 11) rejestr interpelacji i wniosków radnych,
- 12) rejestr Zarządzeń Starosty,
- 13) rejestr aktów prawa miejscowego.

§ 5.

Określam dodatkowe symbole literowe dla zapewnienia właściwego obiegu korespondencji:

- 1) WZI.ZK – zarządzanie i kadry,
- 2) WZI.PR – obsługa prawna,
- 3) WZI.IF – informatyzacja,
- 4) WZI.IN – inwestycje i zamówienia publiczne,
- 5) WZI.AD – administracja,
- 6) WZI.KS – kancelaria,
- 7) WZI.ZA – sprawy Zarządu,
- 8) WZI.RA – sprawy Rady,

§ 6.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu oraz Naczelnikowi Wydziału Zarządzania i Inwestycji.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.