

REFERAT KANCELARIA STAROSTY

1. Do zadań Referatu Kancelaria Starosty należy zapewnienie obsługi administracyjnej i organizacyjnej Starosty i Wicestarosty, w tym w szczególności:
 - 1) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Starostwa
 - 2) protokołowanie obrad Zarządu
 - 3) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu
 - 4) gromadzenie materiałów niezbędnych do pracy Zarządu
 - 5) przekazywanie wydziałom Starostwa dyspozycji Starosty
 - 6) archiwizowanie dokumentów znajdujących się w Kancelarii Starosty
 - 7) zamieszczanie protokołów z posiedzeń zarządu na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej
 - 8) zawiadamianie członków zarządu i osób zaproszonych o terminie i miejscu posiedzenia Zarządu
 - 9) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa, w tym przyjmowanie, rejestracja korespondencji wpływającej do Starosty i przekazywanie jej do właściwych komórek organizacyjnych
 - 10) prowadzenie zbioru dokumentacji przeprowadzanych kontroli zewnętrznych i wewnętrznych
 - 11) prowadzenie zbioru zawartych porozumień z gminami lub innymi jednostkami organizacyjnymi
 - 12) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Zarząd i Starostę
 - 13) prowadzenie rejestru zaproszeń i rejestru przyjęć interesantów Starosty i Wicestarosty
 - 14) prowadzenie kalendarza spotkań, narad i wizyt Starosty i Wicestarosty
 - 15) prowadzenie w formie elektronicznej i papierowej rejestru zakładanych spraw znajdujących się w Kancelarii Starosty

2. Osobą odpowiedzialną za prawidłowe funkcjonowanie Referatu Kancelaria Starosty jest kierownik do którego kompetencji należy w szczególności :
 - 1) prowadzenie kancelarii tajnej
 - 2) nadzór i kierowanie pracą Referatu Kancelaria Starosty
 - 3) prowadzenie w formie elektronicznej rejestru uchwał Zarządu Powiatu i Zarządzeń Starosty
 - 4) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt
 - 5) udostępnianie na wniosek zainteresowanej osoby dokumentów z posiedzeń Zarządu
 - 6) przechowywanie bieżącej dokumentacji posiedzeń oraz protokołów z posiedzeń Zarządu
 - 7) przedkładanie do Biura Zarządu Powiatu planowanych wydatków Kancelarii, w tym zakupów inwestycyjnych i wyposażenia, zgodnie z obowiązującą procedurą i terminami ustalonymi przez Zarząd

3. Nadzór nad funkcjonowaniem Referatu Kancelaria Starosty pełni Sekretarz Powiatu.