

Zadania

[XML](#)

Zadania

Wydział Organizacyjno - Administracyjny

Zadania, kompetencje:

Do zadań Wydziału w zakresie obsługi Rady i Zarządu należą:

1. organizowanie, zapewnienie obsługi techniczno-biurowej Rady, Zarządu oraz komisji Rady,
2. prowadzenie rejestru uchwał Rady i rejestru uchwał Zarządu,
3. prowadzenie i udostępnianie zbioru prawa miejscowego,
4. sporządzanie protokołów z sesji Rady, posiedzeń Zarządu, posiedzeń komisji Rady oraz sprawozdań z działalności Zarządu,
5. przekazywanie do realizacji uchwał, decyzji i ustaleń organów Powiatu,
6. przysyłanie podjętych uchwał właściwym organom nadzoru,
7. ogłaszanie uchwał Rady w sposób określony przez Radę oraz przekazywanie ich do publikacji w dzienniku urzędowym,
8. organizowanie i obsługa dyżurów Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady,
9. przygotowywanie odpowiedzi na interpelację i wnioski Radnych oraz prowadzenie ewidencji interpelacji i zapytań radnych,
10. prowadzenie spraw związanych z wyborami do Rady.

Do zadań Wydziału w zakresie spraw pracowniczych należy:

1. prowadzenie spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
2. organizowanie konkursów na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
3. prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem, kształceniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
4. prowadzenie i załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników oraz związanych z przyznawaniem odznaczeń, wyróżnień i nagród,
5. prowadzenie spraw płacowych w zakresie ustalania składników wynagrodzenia, w tym nagród jubileuszowych oraz dodatków służbowych, stażowych i innych, kontrola dyscypliny pracy w Starostwie,
6. organizowanie prac subsydiowanych prowadzonych w Starostwie,
7. prowadzenie spraw dotyczących praktyk studenckich i uczniowskich,
8. organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
9. opracowywanie i bieżąca aktualizacja regulaminu pracy,
10. prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych i innych oświadczeń przez pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
11. prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych

Do zadań Wydziału w zakresie spraw organizacyjnych należy:

1. prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, nie posiadających wyodrębnionych służb administracyjnych,
2. przygotowywanie projektów aktów regulujących organizację i funkcjonowanie jednostek organizacyjnych Powiatu,
3. przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków oraz listów obywateli kierowanych do Starosty,
4. przygotowywanie projektów upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty i projektów porozumień zawieranych z organami administracji rządowej, samorządowej i innymi jednostkami organizacyjnymi oraz prowadzenie rejestru tych upoważnień i porozumień,
5. prowadzenie rejestru umów, których Powiat jest stroną,
6. prowadzenie rejestru aktów wewnętrznych,
7. zabezpieczenie ochrony danych osobowych w Starostwie,
8. zapewnienie obsługi informatycznej Starostwa, w tym strony internetowej Starostwa,
9. zapewnienie obsługi merytorycznej i technicznej oraz koordynacja prac związanych z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej,
10. prowadzenie zakładowej działalności socjalnej,
11. prowadzenie kancelarii ogólnej,
12. udostępnianie dzienników urzędowych,
13. prowadzenie obsługi sekretariatów.

Do zadań Wydziału z zakresu spraw administracyjno - gospodarczych należy:

1. administrowanie zasobami lokalowymi Starostwa i obiektami bazy transportowej, w tym przygotowywanie projektów umów w zakresie spraw administracyjno - gospodarczych,
2. zabezpieczenie mienia i budynku Starostwa oraz obiektów bazy transportowej,
3. utrzymanie czystości w lokalach Starostwa i w obiektach bazy transportowej oraz na terenie posesji,
4. zaopatrzenie w sprzęt, materiały biurowe i eksploatacyjne,
5. gospodarowanie środkami trwałymi i wyposażeniem Starostwa, prowadzenie ewidencji składników majątkowych i ich likwidacja,
6. przygotowywanie projektów umów o wynajem i dzierżawę lokali użytkowych w budynku stanowiącym siedzibę Starostwa oraz obiektów bazy transportowej,
7. gospodarka taborem samochodowym,
8. konserwacja i naprawy sprzętu i urządzeń,

Zadania

Zadania

9. prowadzenie archiwum zakładowego,
10. prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem i eksploatacją budynku Starostwa i obiektów bazy transportowej

Podmiot publikujący	Starostwo Powiatowe w Krośnie
Wytworzył	Mariola Stojak 2008-03-19
Publikujący	-