Biuletyn Informacji Publicznej Starostwo Powiatowe w Żyrardowie

Adres artykułu: https://bip.powiat-zyrardowski.pl/artykul/zadania-i-kompetencje-wydzialu-5

Zadania i kompetencje wydziału

Do podstawowych zadań Wydziału Organizacyjnego należy:

1. W zakresie spraw obywatelskich:
    - wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórki na terenie Powiatu,
    - nadzór nad stowarzyszeniami, ewidencja stowarzyszeń zwykłych,
    - udzielanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok z zagranicy,
    - organizowanie transportu zwłok osób zmarłych w miejscach publicznych na terenie powiatu,
2. Wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
3. Prowadzenie rejestru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty.
4. Prowadzenie rejestru porozumień.
5. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
6. Przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego
7. Prowadzenie sekretariatu.
8. Prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.
9. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników.
10. Zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
11. Koordynowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników.
12. Planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa.
13. Administrowanie budynkiem Starostwa.
14. Planowanie, przygotowanie i realizacja inwestycji oraz remontów realizowanych przez Starostwo.
15. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem i gospodarowaniem materiałami i urządzeniami technicznymi.
16. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, naliczanie ich umorzenia.
17. Prowadzenie archiwum Starostwa.

18. Obsługa informatyczna Starostwa, w tym nadzór nad archiwizacją danych – z wyłączeniem informacji niejawnych.
19. Nadzór nad przetwarzaniem w Starostwie danych osobowych.
20. Załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami.
21. Gospodarowanie drukami i formularzami.
22. Wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa.
23. Koordynacja zamówień publicznych w Starostwie.
24. Wykonywanie zadań związanych z wyborami.
25. Organizowanie uroczystości, obchodów rocznicowych itp.
26. Informowanie mieszkańców powiatu o miejscu i terminie obrad Rady Powiatu oraz posiedzeń Komisji Rady.
27. Udostępnianie uchwał Rady i Zarządu na stronach internetowych powiatu oraz do wglądu w siedzibie Starostwa.
28. Udostępnianie protokołów posiedzeń Rady Powiatu, Zarządu i Komisji do wglądu w siedzibie Starostwa.
29. Gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do pracy Rady i Komisji.
30. Obsługa Sesji Rady i posiedzeń Zarządu.
31. Prowadzenie rejestru:
    - uchwał Rady,
    - wniosków i opinii Komisji,
    - interpelacji i wniosków radnych
32. Przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków Komisji i interpelacji radnych, Sekretarzowi, Skarbnikowi, zainteresowanym dyrektorom oraz pełnomocnikom.

Metryczka

Odpowiedzialny za treść:	Maciej Ragan
Wytworzył:	Michał Wojciul
Data wytworzenia:	05.12.2023
Opublikował w BIP:	Michał Wojciul
Data opublikowania:	05.12.2023 10:15
Liczba wyświetleń:	10