

Biuletyn Informacji Publicznej Starostwo Powiatowe w Żyrardowie

Adres artykułu: <https://bip.powiat-zyrardowski.pl/artukul/zadania-i-kompetencje-wydzialu-16>

Zadania i kompetencje wydziału

Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) w zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa:
 - a) opracowanie projektu Statutu Powiatu i projektów nowelizacji;
 - b) opracowanie projektów Regulaminu organizacyjnego, Regulaminu pracy, innych regulaminów oraz projektów aktów prawnych Starosty i Zarządu związanych z organizacją i funkcjonowaniem Starostwa, a także projektów ich nowelizacji;
 - c) prowadzenie rejestru zarządzeń Starosty;
 - d) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa;
 - e) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej;
 - f) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw oraz opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw;
 - g) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych, zbiorczej ewidencji materiałów z kontroli oraz wniosków i zaleceń pokontrolnych;
 - h) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej;
 - i) prowadzenie spraw związanych z realizowaniem zadań Powiatu wynikających z przepisów o organizacjach pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym przygotowywanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych, opracowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami działalności pożytku publicznego;
 - j) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Powiatu i

prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem grupowym Starostwa;

k) wykonywanie obowiązków w zakresie inwentaryzacji mienia określone w ustawie o rachunkowości;

l) prowadzenie spraw związanych z wpisami do ewidencji stowarzyszeń zwykłych;

m) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem przez Starostę nadzoru nad działalnością stowarzyszeń mających siedzibę na obszarze Powiatu;

2) w zakresie skarg, wniosków i petycji:

a) przyjmowanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji;

b) prowadzenia rejestru skarg, wniosków i petycji;

c) przygotowywanie projektów pism dotyczących skarg, wniosków i petycji, do podpisu Starosty lub Przewodniczącego Rady Powiatu;

d) sporządzanie analizy skarg i wniosków zgodnie z potrzebami Starosty i Zarządu;

3) w zakresie spraw kadrowych:

a) prowadzenie i dokumentowanie ogółu spraw osobowych pracowników Starostwa, i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu zatrudnienia, rent i emerytur, nagród jubileuszowych oraz odznaczeń;

b) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji służbowych i prowadzenie niezbędnych rejestrów;

c) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze;

d) prowadzenie spraw związanych zatrudnianiem w ramach aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu oraz przyjmowaniem na staż, a także przyjmowanie na praktyki zawodowe;

e) koordynowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa;

f) sporządzanie sprawozdań statystycznych;

g) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi i z oświadczeniami dot. prowadzenia działalności gospodarczej składanymi przez: sekretarza powiatu, skarbnika powiatu, kierownika jednostki organizacyjnej powiatu, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego powiatową osobą prawną oraz osoby wydającej decyzje administracyjne w imieniu Starosty;

4) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:

a) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej oraz sekretariatu;

b) udział we wdrażaniu, prowadzeniu i nadzorowaniu elektronicznego zarządzania dokumentacją;

c) obsługa spotkań, narad i uroczystości okolicznościowych;

d) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących pieczęci i tablic urzędowych oraz zabezpieczenie informacji wizualnej w Starostwie;

e) dokonywanie prenumeraty prasy i innych wydawnictw;

f) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym w ramach ustalonego limitu wydatków oraz prowadzenie podręcznego magazynu;

g) prowadzenie spraw gospodarczych zapewniających techniczne i materialne warunki funkcjonowania Starostwa;

h) prowadzenie obsługi interesantów;

i) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą archiwum zakładowego;

5) w zakresie obsługi Zarządu, Biura Rady i jej Komisji:

a) przygotowanie i obsługa posiedzeń Zarządu, Rady i jej Komisji;

b) obsługa kancelaryjno-biurowa Zarządu, Rady i jej Komisji w tym prowadzenie rejestrów: uchwał Rady, uchwał Zarządu, wniosków Komisji, interpelacji i zapytań radnych;

c) gromadzenie/ zbieranie i opracowywanie/przygotowywanie materiałów dla potrzeb Zarządu, Rady i poszczególnych Komisji;

- d) sporządzanie protokołów z obrad Rady, posiedzeń Zarządu i Komisji;
 - e) przekazywanie organom nadzoru uchwał Rady;
 - f) przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji;
 - g) udostępnianie uchwał, protokołów lub innych materiałów do wiadomości publicznej;
 - h) koordynowanie prac związanych z realizacją aktów prawnych Zarządu i Rady;
 - i) koordynowanie działań związanych ze skargami i wnioskami wpływającymi do Rady;
 - j) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi i z oświadczeniami dot. prowadzenia działalności gospodarczej składanymi przez radnych i członków zarządu;
 - k) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu ich obowiązków;
- 6) inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa merytorycznie związanych z zadaniami Wydziału.

Metryczka

Podmiot udostępniający:	Starostwo Powiatowe w Żyrardowie
Odpowiedzialny za treść:	Maciej Ragan
Wytworzył:	Aleksandra Siwirska
Data wytworzenia:	05.11.2024
Opublikował w BIP:	Aleksandra Siwirska
Data opublikowania:	25.11.2024 13:57
Liczba wyświetleń:	23