# Biuletyn Informacji Publicznej Starostwo Powiatowe w Tucholi

Adres artykułu: https://bip.tucholski.pl/artykul/zadania-wydzialu

# Zadania wydziału

**Zadania wydziału**

Wydział Organizacyjny zapewnia: obsługę administracyjną Rady, Komisji Rady i Zarządu; sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa; organizację przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków; załatwianie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników; realizację zadań z zakresu promocji, kultury i budowy społeczeństwa obywatelskiego.

Do zadań Wydziału należy:

**1.W zakresie obsługi Rady:**

1) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i jej komisji;
2) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady i komisji Rady;
3) protokołowanie sesji Rady i posiedzeń komisji Rady;
4) prowadzenie rejestrów:
a) uchwał Rady,
b) wniosków i opinii komisji Rady,
c) interpelacji i wniosków radnych;
5) przekazywanie do realizacji uchwał Rady, wniosków komisji Rady i interpelacji radnych;
6) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady;
7) udzielanie pomocy radnym w wykonywaniu mandatu;
8) sporządzanie dokumentacji działalności Rady, komisji Rady i radnych;
9) udostępnianie do wglądu radnym oraz osobom zainteresowanym protokołów z sesji i uchwał Rady;
10) kalkulacja wydatków na działalność Rady i radnych oraz przygotowywanie informacji o potrąceniach diet z tytułu nieobecności na posiedzeniach;
11) przygotowywanie informacji zbiorczej o działaniach podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową w terminie do końca lutego

roku następującego po roku, którego dane dotyczą i udostępnianie jej w Biuletynie Informacji Publicznej;
12) przygotowywanie informacji zbiorczej o rozpatrzonych petycjach w terminie do końca czerwca roku następującego po roku, którego dane dotyczą i udostępnianie jej w Biuletynie Informacji Publicznej.

**2. W zakresie spraw organizacyjnych:**

1) współdziałanie z Komisją Statutową w przygotowaniu zmian Statutu Powiatu;
2) opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Starostwa oraz kontrola ich realizacji;
3) inicjowanie działań usprawniających pracę Starostwa;
4) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
5) prowadzenie zbioru upoważnień do załatwienia spraw w imieniu Starosty;
6) przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
7) obsługa posiedzeń Zarządu, sporządzanie informacji z pracy Zarządu w okresie międzysesyjnym, prowadzenie rejestru uchwał Zarządu, przygotowywanie pisemnych odpowiedzi i wyjaśnień w sprawach rozstrzyganych na posiedzeniach Zarządu;
8) prowadzenie sekretariatu Starosty, Wicestarosty i Członka Zarządu;
9) prowadzenie korespondencji ze związkami zawodowymi;
10) przekazywanie do realizacji wniosków komisji Rady i interpelacji radnych Naczelnikom oraz samodzielnym stanowiskom w zakresie spraw im podległym oraz terminowe ich załatwienie;
11) prowadzenie spraw wynikających z zapisów Ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej;
12) prowadzenie kontroli działania Wydziałów i jednostek organizacyjnych powiatu;
13) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, opracowywanie analiz;
14) organizowanie przyjmowania interesantów zgłaszających skargi i wnioski;
15) prowadzenie rejestru umów i porozumień zawieranych z organami administracji państwowej i samorządowej oraz dotyczących zakresu realizacji zadań powiatu;
16) obsługa związana z prowadzeniem spraw socjalnych pracowników Starostwa;
17) koordynowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa;
18) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami;
19) prenumerata czasopism i wydawnictw specjalistycznych dla potrzeb Starostwa;
20) zaopatrywanie Starostwa Powiatowego w materiały biurowe i prowadzenie rejestru materiałów przekazywanych na stanowiska pracy oraz prowadzenie ewidencji odpadów w tym zakresie i jej przekazywanie do Wydziału Geodezji, Gospodarki

Nieruchomościami i Zasobami Przyrody w terminie do 31 stycznia roku następnego za rok miniony.
21) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa;
22) prowadzenie naboru pracowników na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w warunkach otwartości i konkurencyjności;
23) prowadzenie służby przygotowawczej i egzaminów, w tym szkolenia części ogólnej;
24) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi;
25) udział w akcjach związanych z realizacją idei społeczeństwa obywatelskiego;
26) organizacja praktyk zawodowych w Starostwie;
27) prowadzenie Kancelarii Ogólnej Starostwa i Punktu Obsługi Interesantów w zakresie:
a) przyjmowania i wysyłania korespondencji,
b) udzielania informacji o rodzaju, miejscu i trybie załatwiania spraw,
c) wydawanie przekazanych do Punktu Obsługi Interesantów druków i formularzy oraz pomoc w ich wypełnianiu,
d) przyjmowanie podań, wniosków i petycji;
28) prowadzenie elektronicznej skrzynki podawczej;
29) realizacja zleceń na ogłoszenia prasowe;
30) przygotowywanie umów z zakresu spraw realizowanych przez Wydział;
31) rozliczanie dotacji otrzymanych i udzielanych z zakresu spraw realizowanych przez Wydział poprzez merytoryczne sprawdzenie dokumentacji i dostarczenie do Wydziału Budżetu i Finansów stosownych dokumentów;
32) przygotowywanie dokumentów dotyczących realizacji zadań inwestycyjnych.

**3. W zakresie spraw kadrowych:**

1) prowadzenie spraw i akt osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych zatrudnianych lub powoływanych przez Zarząd;
2) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym i szkoleniem pracowników Starostwa;
3) sprawy związane z ustaleniem dodatków za wysługę lat i nagród jubileuszowych dla pracowników Starostwa;
4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
5) nadzór nad wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych;
6) prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników Starostwa;
7) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania prac interwencyjnych i innych form aktywizacji zawodowej.

**4. W zakresie przeciwdziałania bezrobociu:**

1) przygotowywanie dokumentów Starosty wynikających z realizacji ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

**5. W zakresie zamówień publicznych:**

1) planowanie zamówień publicznych w Starostwie;
2) prowadzenie i dokumentowanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych, kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych Wydziałów, stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych
w ustawie Prawo zamówień publicznych;
3) udzielanie wyjaśnień Wydziałom przy opracowywaniu materiałów źródłowych stanowiących podstawę udzielenia zamówień na dostawy, roboty i usługi;
4) dokumentowanie i ewidencjonowanie udzielonych zamówień publicznych oraz przekazywanie ich do archiwum;
5) prowadzenie dla Starostwa rejestru udzielonych zamówień publicznych o wartości przekraczającej kwotę 130 tys. złotych;
6) prowadzenie rejestru odwołań;
7) prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym odwołań;
8) sporządzanie sprawozdań określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych;
9) przygotowywanie projektów Zarządzeń Starosty, uchwał Zarządu oraz uchwał Rady Powiatu w sprawach dot. zamówień publicznych.

**6. W zakresie spraw obywatelskich:**

1) przygotowywanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa;
2) organizowanie na wniosek właściwego organu przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych do najbliższego szpitala mającego prosektorium;
3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych'
4) załatwianie spraw związanych z organizowaniem imprez masowych;
5) współdziałanie w organizowaniu na terenie powiatu obchodów rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego;
6) udzielanie pomocy repatriantom zgodnie z postanowieniami ustawy o repatriacji;
7) prowadzenie biura rzeczy znalezionych.

**7. W zakresie spraw administracyjnych:**

1) prowadzenie archiwum zakładowego;
2) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa;

3) nadzór nad przestrzeganiem prawa autorskiego w Starostwie;
4) obsługa informatyczna i wdrażanie postępu technicznego w tym zakresie;
5) ochrona systemów informatycznych w Starostwie.

**8. W zakresie spraw gospodarczych:**

1) zarządzanie budynkami administracyjnymi Starostwa oraz gospodarka lokalami biurowymi, w tym prawidłowe rozliczanie faktur w zakresie korzystania z mediów i odpadów jak również przygotowywanie umów w zakresie usług porządkowych, ochrony i zabezpieczenia mienia oraz nadzór nad jej realizacją oraz stała kontrola stanu czystości w pomieszczeniach objętych umową;
2) przygotowywanie umów dotyczących korzystania z pomieszczeń Starostwa przez jednostki zewnętrzne, ich aktualizacja oraz naliczanie czynszów;
3) zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy;
4) planowanie, organizacja i nadzór nad wykonywaniem bieżących napraw, konserwacji i remontów budynku;
5) współpraca z Powiatowym Zakładem Obsługi w Tucholi w zakresie budynków Starostwa oraz budynków jednostek organizacyjnych powiatu i przedkładanie tych planów i zakresów do akceptacji przez Zarząd;
6) współpraca z Powiatowym Zakładem Obsługi w Tucholi w zakresie przygotowywania niezbędnych materiałów do opracowania dokumentacji projektowej i kosztorysowej poszczególnych zadań remontowych;
7) czynności związane z eksploatacją samochodów służbowych;
8) zabezpieczanie informacji wizualnej dla interesantów;
9) zakup i instalacja sprzętu teleinformatycznego oraz wyposażenia biurowego;
10) zabezpieczenie łączności telefonicznej, teleinformatycznej i alarmowej;
11) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Powiatu;
12) prowadzenie księgi inwentarzowej pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (przedmioty nietrwałe) oraz nadzór nad pozostałymi środkami trwałymi w użytkowaniu w oparciu o prowadzoną ewidencję;
13) prowadzenie ewidencji odpadów i ich przekazywanie do Wydziału Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Zasobami Przyrody w terminie do 31 stycznia roku następnego za rok miniony.

**9. W zakresie spraw związanych z wyborami:**

1) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów powszechnych na obszarze powiatu;
2) współdziałanie z Krajowym Biurem Wyborczym i organami wyborczymi, urzędnikami wyborczymi powołanymi w gminach na obszarze powiatu oraz z tymi

gminami i województwem w sprawach związanych z organizacją wyborów;
3) rozliczenie finansowe wyborów i archiwizacja dokumentacji wyborczej.

**10. W zakresie promocji:**

1) przygotowywanie materiałów promocyjnych o Powiecie i innych opracowań dotyczących Powiatu oraz współpraca z podmiotami opracowującymi lub wydającymi materiały dotyczące regionu Borów Tucholskich;
2) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego Powiatu w kraju i za granicą, w tym poprzez:
a) organizowanie imprez o charakterze promocyjnym, targowym i wystawienniczym, w tym imprez masowych,
b) udział w tego typu imprezach,
c) rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych;
3) wspomaganie różnorodnych form promocji Powiatu;
4) koordynowanie działań związanych ze współpracą z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w kraju i za granicą;
5) prowadzenie Punktu Informacji Turystycznej;
6) bieżąca aktualizacja strony internetowej Powiatu oraz Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie zadań Wydziału;
7) opracowywanie bieżących informacji dla mediów;
8) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Powiatu w związkach i stowarzyszeniach w zakresie promocji, turystyki i rozwoju społeczeństwa obywatelskiego;
9) przygotowywanie projektów Zarządzeń Starosty, uchwał Zarządu Powiatu, uchwał Rady Powiatu oraz innych materiałów wnoszonych pod obrady Zarządu i Rady w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
10) wydatkowanie środków budżetowych w oparciu o uchwalony budżet zgodnie z wytycznymi i instrukcjami udzielanymi przez Zarząd Powiatu.

**11. W zakresie kultury:**

1) zapewnienie warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych do ochrony dóbr kultury, w tym:
a) umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków i napisów,
b) przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiotu, ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku,
c) zawiadomienie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym,
d) przygotowywanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia,

e) ustanawianie społecznego opiekuna zabytków;
2) sprawowanie mecenatu nad działalnością kulturalną;
3) prowadzenie edukacji kulturalnej, promocja lokalnego dziedzictwa materialnego i niematerialnego;
4) załatwianie spraw związanych z organizowaniem i tworzeniem powiatowych bibliotek publicznych;
5) prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej;
6) współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych.

**12. W zakresie budowy społeczeństwa obywatelskiego:**

1) monitorowanie aktualnych uwarunkowań prawnych w zakresie dotyczącym budowy społeczeństwa obywatelskiego i propagowanie wiedzy o nich;
2) opracowywanie projektu Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi, realizacja procesu konsultacji społecznych tego dokumentu oraz koordynacja i nadzór nad jego wdrażaniem;
3) przeprowadzanie i rozliczanie konkursów dotacyjnych ujętych w Programie współpracy z organizacjami pozarządowymi;
4) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń i fundacji, w tym wnioskowanie do sądu o zbadanie zgodności działania fundacji z przepisami prawa i statutem fundacji oraz celem w jakim fundacja została ustanowiona oraz prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych;
5) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
6) obsługa Powiatowej Rady Działalności Pożytku Publicznego;
7) wspieranie przejawów aktywności obywatelskiej oraz przedsiębiorczości społecznej na terenie powiatu;
8) członkostwo w gremiach oraz udział w targach, konferencjach i innych wydarzeniach z zakresu budowy i rozwoju społeczeństwa obywatelskiego, zwiększania zaangażowania obywateli w proces tworzenia i realizacji polityk publicznych, rozwoju przedsiębiorczości społecznej i kształtowania postawy prospołecznej, w tym rozwoju wolontariatu;
9) inicjowanie, organizacja i wspieranie organizacji imprez i wydarzeń z zakresu budowy i rozwoju społeczeństwa obywatelskiego.

# Metryczka

| | |
|---|---|
| **Odpowiedzialny za treść:** | Jacek Lorczak |

| | |
|---|---|
| **Wytworzył:** | Jacek Lorczak |
| **Data wytworzenia:** | 23.07.2025 |
| **Opublikował w BIP:** | Jacek Lorczak |
| **Data opublikowania:** | 23.07.2025 10:07 |
| **Liczba wyświetleń:** | 2 |