

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 samodzielny 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, doskonalenia 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 Lorczał
Wytworzył:	Jacek Lorczał
Data wytworzenia:	23.07.2025
Opublikował w BIP:	Jacek Lorczał
Data opublikowania:	23.07.2025 10:07

Liczba wyświetleń:	9
--------------------	---