Zakres Działania

Do podstawowego zakresu działania Wydziału Organizacyjnego i Kadr należy:

1. opracowywanie projektu statutu powiatu i jego nowelizacji,
2. opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy starostwa oraz kontrola ich realizacji,
3. inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy starostwa,
4. zapewnianie sprawnego funkcjonowania i organizacji pracy w starostwie (w tym obsługi interesantów),
5. wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
6. prowadzenie zbioru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu starosty,
7. prowadzenie zbioru porozumień spraw powierzonych innym jednostkom,
8. przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
9. wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów i referendów,
10. prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
11. opracowywanie wymaganych analiz i sprawozdań z zakresu skarg i wniosków oraz przyjmowanie obywateli zgłaszających skargi i wnioski, a także organizowanie kontaktów ze starostą, wicestarostą oraz poszczególnymi członkami zarządu,
12. organizacja kontaktów starosty z organami gmin położonych na obszarze powiatu oraz innymi jednostkami,
13. prowadzenie spraw osobowych pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
14. organizowanie i koordynowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników,
15. współdziałanie z Wydziałem Finansowo - Budżetowym w planowaniu i realizacji wydatków budżetowych starostwa,
16. prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
17. prowadzenie kontroli w zakresie spraw osobowych i dyscypliny pracy,
18. obsługa sekretariatu starosty,
19. zabezpieczenie mienia starostwa,
20. zabezpieczenie przestrzegania w starostwie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
21. administrowanie pomieszczeniami i budynkami starostwa,
22. prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz konserwacją urządzeń i wyposażeniem starostwa,
23. załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, tablicami, szyldami,
24. gospodarowanie drukami i formularzami,
25. gospodarowanie taborem samochodowym,
26. zapewnienie informacji wizualnej dla interesantów,
27. prowadzenie archiwum oraz biblioteki starostwa,
28. zabezpieczenie łączności telefonicznej, teleksowej i alarmowej,
29. obsługa informatyczna starostwa,
30. gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi,
31. zapewnianie obsługi w zakresie poligrafii,
32. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.