

## 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, doształcania 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.
-