

Do podstawowych zadań Wydziału Organizacyjnego należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) związanych z obsługą kancelaryjno – biurową Zarządu,
- 2) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
- 3) współpraca z komórkami Starostwa w sprawach związanych z obsługą kancelaryjno - biurową Zarządu oraz realizacją podjętych uchwał i terminową realizacją wniosków komisji, zapytań i interpelacji radnych,
- 4) prowadzenie i aktualizowanie wykazu jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 5) prowadzenie rejestrów: skarg i wniosków, wydanych upoważnień i pełnomocnictw, uchwał Zarządu, aktów prawa miejscowego, aktów prawnych Starosty, wniosków o udostępnienie informacji publicznej i przechowywanie całości dokumentacji związanej z prowadzeniem tych spraw,
- 6) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów do Rady,
- 7) udostępnianie klientom do wglądu przepisów ze zbiorów: Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego oraz informowanie pracowników Starostwa o aktualnych przepisach prawnych ogłaszanych w Dzienniku Ustaw i Monitorze Polskim, związanych z funkcjonowaniem Powiatu,
- 8) prowadzenie zbiorczej dokumentacji kontrolnej, nadzór nad wykonywaniem w Starostwie wystąpień pokontrolnych i innych ustaleń organów kontroli,
- 9) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 10) opracowywanie projektów regulaminu pracy i regulaminu wynagradzania,
- 11) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, sporządzanie analiz, prognoz i sprawozdawczości z tego zakresu,
- 12) prowadzenie spraw związanych z organizacją i przeprowadzaniem przeglądów kadrowych oraz ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 13) organizowanie naboru pracowników, w tym na urzędnicze stanowiska kierownicze i stanowiska urzędnicze,
- 14) czuwanie nad prawidłowym gospodarowaniem funduszem wynagrodzeń,
- 15) koordynowanie szkoleń, doskonalenia zawodowego i doształcania pracowników Starostwa oraz prowadzenie rejestrów z tym związanych,
- 16) organizowanie i koordynacja staży oraz praktyk uczniów i studentów,
- 17) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Starostwa – współpraca z Komisją Socjalną Starostwa,

- 18) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników Starostwa Regulaminu Pracy,
- 19) prowadzenie ewidencji kart drogowych samochodu służbowego i rozliczanie paliwa,
- 20) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 21) prowadzenie spraw w zakresie rzeczy znalezionych,
- 22) prowadzenie obsługi klientów oraz wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem i ekspedycją korespondencji,
- 23) związanych z obsługą organizacyjno - techniczną sekretariatu Starostwa,
- 24) gospodarowanie środkami trwałymi w Starostwie, zakupy inwestycyjne oraz zaopatrzenie materiałowo - techniczne na cele administracyjne, zapewnienie właściwego stanu technicznego urządzeń biurowych, prowadzenie drobnych napraw konserwatorskich w budynku Starostwa, zapewnienie czystości w pomieszczeniach Starostwa i na terenie przyległym do Starostwa,
- 25) w zakresie współpracy z Biurem Inicjatyw Gospodarczych, Inwestycji i Zamówień Publicznych,
- 26) utrzymania odpowiedniego stanu technicznego budynków Starostwa,
- 27) w zakresie koordynacji realizacji zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.