

## **ZADANIA WYDZIAŁU ORGANIZACJI.**

Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Starostwa;
- 2) prowadzenie sekretariatu Starosty i Wicestarosty, Biura Podawczego;
- 3) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi, oświadczeniami o prowadzeniu działalności gospodarczej i innymi informacjami składanymi Staroście;
- 4) wykonywanie zadań związanych z wyborami;
- 5) prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa;
- 7) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
- 8) prowadzenie spraw związanych z praktykami uczniowskimi i studenckimi oraz stażami organizowanymi w Starostwie;
- 9) przygotowywanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych na obszarze Powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę;
- 10) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń;
- 12) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją i bieżącą konserwacją budynku Starostwa, w tym zapewnienie odpowiedniego stanu technicznego i zabezpieczenia oraz bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i wyposażenia stanowisk pracy;
- 13) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym dla właściwego funkcjonowania Starostwa;
- 14) zapewnienie porządku i czystości w budynku Starostwa oraz jego otoczeniu;
- 15) zapewnienie obsługi samochodu służbowego.