

Zadaniem Wydziału Organizacyjnego jest zapewnienie funkcjonowania Starostwa:

1. w zakresie spraw administracyjno - gospodarczych:

- zaopatrzenie materiałowe i techniczne, zapewnienie dostaw mediów i usług,
- przeglądy techniczne powiatowych obiektów i instalacji, bieżące naprawy i remonty,
- stan techniczny sprzętu i wyposażenia, jego konserwację i naprawy,
- ewidencjonowanie majątku, gospodarowanie mieniem ruchomym,
- ochronę majątku, bezpieczeństwo pożarowe, ubezpieczenia,
- deklarowanie podatku od nieruchomości administrowanych przez Starostwo,
- organizowanie transportu wewnętrznego,
- dozór, utrzymanie ładu i porządku w obiektach i na posesjach,
- kontakty z dostawcami, odbieranie i rozliczenie dostaw oraz zleconych usług,
- rozliczenie i fakturowanie należności wynikających z wynajmowania lokali,

2. w zakresie spraw organizacyjnych:

- obsługa sekretariatu Starosty i Wicestarosty, umawianie spotkań, organizowanie przyjęć w sprawach skarg i wniosków,
- ewidencjonowanie upoważnień, pełnomocnictw i zarządzeń Starosty,
- prowadzenie Biura Obsługi Interesanta, udzielanie informacji, łączenie rozmów telefonicznych, obsługa kancelaryjna, obsługa tablicy ogłoszeń,
- obsługa zamówień publicznych Starostwa oraz niektórych zamówień jednostek organizacyjnych,
- organizacja ochrony danych osobowych,
- obsługa informatyczna i bezpieczeństwo przetwarzanych danych, ewidencjonowanie oprogramowania i nadzorowanie jego legalności,
- organizacja elektronicznej obsługi interesantów,
- publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej, przekazywanie do publikacji aktów prawa miejscowego i innych dokumentów podlegających publikacji,
- zapewnianie pieczęci, tablic urzędowych i flagowania,
- koordynowanie doskonalenia systemu zarządzania jakością,
- wykonywanie zadań związanych z wyborami samorządowymi w zakresie wynikającym z Kodeksu wyborczego.

| Kontakt | |
|--|--|
| Biurowo Obsługi Interesantów - Kancelaria ogólna | tel. 85 740 39 51 parter, pok. 10 |
| Sekretariat Starosty i Wicestarosty | tel. 85 740 39 14, fax 85 740 39 82 II piętro, pok. 202 |
| Zamówienia publiczne | tel. 85 740 39 58 I piętro, pok. 112 |
| Sprawy administracyjno - gospodarcze | tel. 85 740 39 88 lub 85 740 39 79 parter, pok. 1 |
| Informatyk | tel. 85 740 39 97 I piętro, pok. 123 |

Metryka strony

Podmiot udostępniający informacje: **Hanna Tołoczko**

Opublikował: **Marek Falkowski**

Data udostępnienia w BIP: **23-03-2005 00:00**

Data modyfikacji informacji: **08-10-2015 07:56**