

13 stycznia 2020

Wydział Organizacyjno-Administracyjny i Spraw Obywatelskich

ul. Plac Dominikański 3
37-700 Przemyśl

Kancelaria Starosty - pokój nr 45 (I p.) tel. /16/ 678 24 24

Kancelaria Ogólna - pokój nr 60(I p.) tel. /16/ 678 50 54 w.160

godziny pracy:

od poniedziałku do piątku od 7.30 do 15.30,

Naczelnik Wydziału - dr Małgorzata Chomycz-Śmigielska

pokój nr 42 (I p.), tel. /16/ 678 50 54 (w. 142)

Wydział Organizacyjno-Administracyjny i Spraw Obywatelskich zajmuje się organizowaniem pracy starostwa oraz nadzorem nad jego prawidłowym funkcjonowaniem. Wykonuje następujące zadania:

1. Przygotowywanie projektów uchwał Zarządu w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego oraz projektów uchwał Rady Powiatu w sprawie zmian w Statucie Powiatu.
2. Organizowanie obsługi interesantów i obiegu dokumentów.
3. Prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników starostwa, dyrektorów jednostek organizacyjnych powiatu oraz kierownika Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego.
4. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, wydawanie legitymacji służbowych, prowadzenie stosownych rejestrów.
5. Prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących naboru, nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, nagród jubileuszowych oraz odznaczeń dla pracowników.
6. Utrzymywanie w stałej aktualności zakresów czynności kadry kierowniczej starostwa.
7. Kontrola dyscypliny pracy.
8. Koordynowanie szkoleń oraz nadzór i kontrola nad doskonaleniem zawodowym pracowników starostwa oraz dokonywanie analiz w tym zakresie.
9. Prowadzenie spraw związanych z praktykami uczniowskimi i studenckimi odbywanymi w starostwie
10. Organizacja kontroli i przeprowadzanie kontroli oraz instruktażu.
11. Prowadzenie obsługi sekretariatów starosty i wicestarosty,
12. Prowadzenie kancelarii ogólnej starostwa i punktu obsługi klienta.
13. W miarę potrzeb z udziałem przedstawicieli innych wydziałów, organizowanie kontroli wewnętrznej w zakresie funkcjonowania starostwa.
14. Sprawowanie nadzoru nad realizacją planów kontroli zewnętrznych i wewnętrznych oraz sporządzanie informacji w tym zakresie.
15. Prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą w starostwie.
16. Zapewnienie należytej organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz listów obywateli, w tym: prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków.
17. Kontrolowanie trybu i sposobu rozpatrywania skarg i wniosków oraz sporządzanie zbiorczych sprawozdań i informacji w tym zakresie.
18. Realizacja zadań dotyczących repatriacji.
19. Realizacja zadań dot. kombatantów i osób represjonowanych oraz współdziałanie w tym zakresie z organizacjami społecznymi oraz stowarzyszeniami.
20. Zarządzanie infrastrukturą informatyczną starostwa.
21. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem stroną BIP i pocztą elektroniczną urzędu, nadzór nad poprawnością spersonalizowanych formularzy na platformie e-PUAP oraz jej administracja, potwierdzanie, przedłużanie i unieważnianie profilu zaufanego..
22. Administrowanie systemem czasu pracy.
23. Administrowanie EZD.
24. Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem prawidłowości działania sprzętu komputerowego urzędu.
25. Analizowanie stanu i przygotowanie wniosków w sprawie wyposażenia urzędu w sprzęt komputerowy i oprogramowanie.
26. Prowadzenie spraw z zakresu obsługi elektronicznej komunikacji z Głównym Urzędem Statystycznym.
27. Prowadzenie podstawowych szkoleń pracowników Urzędu w zakresie obsługi oprogramowania.
28. Realizacja zadań administratora bezpieczeństwa informacji określonej w ustawie o ochronie danych osobowych.
29. Odpowiedzialność za archiwizowanie i przechowywanie danych informatycznych wytworzonych w Urzędzie.
30. Koordynacja działań z zakresu informatyki w skali całego urzędu.
31. Przygotowanie od strony technicznej obrad sesji i komisji Rady Powiatu oraz zebrań i spotkań organizowanych w urzędzie przez komórki organizacyjne.
32. Przekazywanie właściwym organom oświadczeń majątkowych składanych przez osoby zobowiązane do ich złożenia.
33. Przekazywanie służbom statystyki publicznej zgromadzonych danych administracyjnych w zakresie, formie i terminach określonych każdorazowo w programie badań statystycznych statystyki publicznej.
34. Prowadzenie centralnych rejestrów: umów, upoważnień, pełnomocnictw, zarządzeń starosty.
35. Udzielanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków ludzkich z obcego państwa oraz współdziałanie w tym zakresie z Powiatowym Inspektorem Sanitarno - Epidemiologicznym w Przemyślu.
36. Prowadzenie ewidencji stowarzyszeń oraz określony w ustawie Prawo o stowarzyszeniach nadzór nad ich działalnością na terenie Powiatu Przemyśkiego.
37. Prowadzenie spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
38. Opracowywanie propozycji zadań inwestycyjnych i remontowych dotyczących starostwa, w tym zakupów inwestycyjnych.
39. Opracowywanie propozycji planu wydatków rzeczowych.
40. Weryfikowanie pod względem merytorycznym dokumentów zakupu usług, sprzętu i materiałów na potrzeby starostwa.
41. Administrowanie nieruchomościami stanowiącymi mienie powiatu w zakresie:
42. zabezpieczenie nieruchomości w tym opracowanie instrukcji postępowania w przypadku pożaru i innych awarii w starostwie;
43. zawieranie umów na dostawę mediów, odprowadzania ścieków, odbiór śmieci w starostwie;
44. zapewnienie utrzymania czystości wewnątrz nieruchomości oraz na zewnątrz w tym utrzymanie zieleni w starostwie;
45. prowadzenie zadań inwestycyjnych, prac konserwatorskich, remontów i modernizacji w starostwie oraz zadań ustalonych przez Zarząd Powiatu.
46. okresowe kontrole stanu technicznego obiektów budowlanych, instalacji i przewodów w starostwie.
47. Wystawianie faktur i refakturowanie usług najemcom w zakresie mienia powiatu i mienia skarbu państwa.
48. Dokonywanie inwentaryzacji mienia.
49. Gospodarowanie pieczęciami, pieczętkami i tablicami urzędowymi.
50. Realizacja zadań w zakresie administracji budynkami i lokalami w starostwie.
51. Zabezpieczenie mienia i ochrony p/poż. obiektów przy Pl. Dominikański i ul. Waygarta 1, w Przemyślu.
52. Organizacja ochrony starostwa.
53. Utrzymania łączności oraz obsługi poligraficznej.
54. Dokonywanie prenumeraty prasy i innych wydawnictw, ewidencja księgozbioru.
55. Prowadzenie archiwum zakładowego, zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
56. Ewidencja majątku ruchomego i nieruchomego.
57. Zaopatrywanie pracowników urzędu w sprzęt i materiały biurowe.
58. Nadzór nad działalnością Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego w Przemyślu w zakresie ustalonym przez Zarząd Powiatu.
59. Opracowanie, realizacja oraz ocena efektów programów polityki zdrowotnej wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców powiatu, po konsultacji z właściwie terytorialnie gminami.
60. Inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej, prowadzonych na terenie powiatu.
61. Pobudzenie działań na rzecz indywidualnej i zbiorowej odpowiedzialności za zdrowie i na rzecz ochrony zdrowia.
62. Podejmowanie innych działań wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych.
63. Monitorowanie i ocena stanu zdrowia społeczeństwa, zagrożeń zdrowia oraz jakości życia związanej ze zdrowiem społeczeństwa we współpracy z samorządem województwa.
64. Pomoc osobom z zaburzeniami psychicznymi w ramach dostępnej opieki zdrowotnej oraz innych form pomocy niezbędnych do życia w środowisku społecznym, rodzinnym i zawodowym.
65. Współpraca z innymi podmiotami w zakresie ochrony zdrowia publicznego przed zakażeniami i chorobami zakaźnymi u ludzi.
66. Przekazywanie niezbędnych informacji na żądanie wojewody, do sporządzenia projektu aktualizacji Wojewódzkiego Systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego.
67. Przygotowywanie wspólnie z samorządem aptekarskim i gminami harmonogramu pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu.
68. Obsługa komisji wyborczej przy wyborach do samorządu powiatowego.
69. Prowadzenia Biura Rzeczy Znalezionych.
70. Wykonywanie zadań związanych z świadczeniem nieodpłatnej pomocy prawnej dla mieszkańców powiatu.
71. Opracowanie i aktualizacja Planu Ochrony Zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych dotyczących budynku starostwa przy Pl. Dominikański 3.
72. Transport zwłok z miejsc publicznych oraz wyznaczenie lekarza „koronera” na teren powiatu.
73. Obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych.
74. Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w budynku przy Pl. Dominikański 3.