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