

BIP Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej

Zadania Wydziału

2011-05-10

Zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa, realizuje zadania dotyczące spraw obywatelskich. Ponadto wydział zajmuje się sprawami związanymi z administrowaniem nieruchomościami powiatu poprzez Referat Administracyjno – Gospodarczych oraz zapewnia obsługę administracyjno - gospodarczą i materiałowo - techniczną w Starostwie.

1. Do zadań wydziału w zakresie spraw organizacyjnych należy:

- 1) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,
- 2) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 3) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych ze sprawozdawczością elektroniczną przez poszczególne wydziały Starostwa,
- 4) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw administracyjnych w imieniu Starosty,
- 5) prowadzenie rejestru i zbioru Zarządzeń Starosty,
- 6) prowadzenie rejestru umów,
- 7) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 8) opracowywanie wymaganych analiz i sprawozdań z zakresu skarg i wniosków obywateli,
- 9) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów i referendum,
- 10) prowadzenie spraw w imieniu Starosty związanych z przyjmowaniem, przekazywaniem analizowaniem i publikowaniem oświadczeń majątkowych i innych oświadczeń oraz informacji osób zobowiązanych do ich składania Staroście,
- 11) organizacja spotkań i imprez okolicznościowych.

2. Do zadań wydziału w zakresie spraw obywatelskich należy:

- 1) przygotowywanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych na obszarze powiatu lub jego części obejmujących więcej niż jedną gminę
- 2) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru,
- 3) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń oraz fundacji,
- 4) przygotowywanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa oraz powoływanie z upoważnienia Starosty osoby do stwierdzenia zgonu i jego przyczyn w razie braku lekarza,
- 5) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- 6) przygotowywanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych,
- 7) zabezpieczenie techniczne imprez i uroczystości organizowanych przez Starostwo.

3. Do zadań wydziału w zakresie prowadzenia Biura Obsługi Interesanta należy:

- 1) kompleksowa informacja w zakresie:
 - a) rodzaju, miejsca i trybu załatwiania spraw,
 - b) struktury organizacyjnej Starostwa,
- 2) wydawanie wniosków i innych dokumentów związanych z załatwianiem określonych spraw w Starostwie oraz udzielanie informacji o sposobie załatwienia sprawy,
- 3) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 4) przekazywanie korespondencji wpływającej do dekretacji,
- 5) przekazywanie korespondencji komórkom organizacyjnym Starostwa i jednostkom organizacyjnym powiatu,
- 6) obsługa interesantów w zakresie działalności merytorycznej poszczególnych wydziałów Starostwa,
- 7) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej i poczty elektronicznej Starostwa,
- 8) dokonywanie rozdzielania prasy, publikatorów, itp.,
- 9) wykonywanie czynności z zakresu małej poligrafii (obsługa kserokopiarki, urządzeń do oprawy dokumentów oraz innych urządzeń,
- 10) organizowanie wspólnie z Zespołem Informatycznym elektronicznego obiegu dokumentów w Starostwie.

4. Do zadań Referatu w zakresie spraw administracyjno - gospodarczych należy:

- 1) planowanie i realizacja wydatków związanych z funkcjonowaniem budynków Starostwa (Konarskiego 20, Sikorskiego 20, Plac Floriański 1),
- 2) zabezpieczenie mienia Starostwa,
- 3) utrzymanie czystości i porządku wokół budynków Starostwa oraz porządku w pomieszczeniach biurowych i gospodarczych,
- 4) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów oraz łączności telefonicznej
- 5) administrowanie nieruchomościami powiatu, w tym:
 - a) wykonywanie bieżących napraw,
 - b) dokonywanie drobnych zakupów materiałów niezbędnych przy wykonywaniu bieżących napraw i remontów,
 - c) opracowywanie planu remontów i modernizacji,
 - d) zlecanie opracowywania projektów i dokumentacji budowlanych na remonty i modernizację,
 - e) dokonywanie przeglądów nieruchomości i ocena ich stanu technicznego,
 - f) koordynowanie oraz nadzorowanie remontów i modernizacji.
 - g) zwoływanie odbiorów końcowych remontów i modernizacji oraz uczestnictwo w nich,
 - h) prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego,
 - i) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji związanych z wykonywaniem remontów i modernizacji,
 - j) współpraca z Zespołem ds. Zamówień Publicznych, Pozyskiwania Funduszy i Inwestycji w zakresie planowanych remontów i modernizacji.
- 6) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku powiatu,
- 7) przygotowywanie do projektu budżetu powiatu wykazu o stanie mienia powiatowego,
- 8) pomoc w przygotowywaniu procedur przetargowych na sprzedaż, najem i dzierżawę mienia powiatowego i udział w komisjach przetargowych,
- 9) przygotowywanie i przedkładanie Zarządowi Powiatu umów na najem i dzierżawę oraz na dostawę mediów i świadczenia usług,
- 10) gospodarowanie lokalami biurowymi w budynkach i nieruchomościach Powiatu Skarżyskiego,
- 11) wypisywanie faktur VAT za najem i dzierżawę nieruchomości Powiatu Skarżyskiego zgodnie z zawartymi umowami, a także innych faktur VAT,

- 12) sporządzanie miesięcznego rejestru VAT,
 - 13) prowadzenie rejestru wydatków do 14.000 euro,
 - 14) przygotowywanie deklaracji podatkowych od nieruchomości Powiatu Skarżyskiego oraz przekładanie comiesięczne poleceń zapłaty do Wydziału Finansowego, opłat z tytułu podatku od nieruchomości,
 - 15) ochrona i sprzątanie budynków biurowych przy ul. Konarskiego i Sikorskiego 20 oraz dozór i ochrona innych nieruchomości Powiatu Skarżyskiego, którym nie nadano innej formy władania,
 - 16) wykonywanie zadań dotyczących realizacji zaleceń służby BHP w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 17) prowadzenie dokumentacji ilościowo-wartościowej składników ruchomych mienia Starostwa zgodnie z wytycznymi Skarbnika Powiatu, a w szczególności:
 - a) prowadzenie księgi inwentarzowej (ewidencja ilościowo-wartościowa),
 - b) prowadzenie księgi ewidencji ilościowej pozostałego wyposażenia.
 - 18) opracowywanie rocznych planów zakupu materiałów biurowych, eksploatacyjnych, przyjmowanie zapotrzebowań od poszczególnych Wydziałów Starostwa,
 - 19) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo - technicznym Starostwa z zachowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 20) przyjmowanie na stan materiałów biurowych, eksploatacyjnych i gospodarczych na podstawie rachunków i faktur zakupu oraz prowadzenie ewidencji wydawania materiałów,
 - 21) prowadzenie całości spraw związanych z zaopatrzeniem Starostwa we wszelki pozostały sprzęt, łącznie ze sprzętem przeciwpożarowym
 - 22) prowadzenie spraw z zakresu wyposażenia pracowników w odzież ochronną i środki ochrony osobistej,
 - 23) prowadzenie całości spraw związanych z pieczęciami urzędowymi i tablicami (zamawianie, ewidencja, likwidacja),
 - 24) prowadzenie archiwum oraz biblioteki Starostwa,
 - 25) gospodarka taborem samochodowym oraz rozliczanie kierowcy,
 - 26) prowadzenie i rozliczanie inwestycji związanych z działalnością Starostwa Powiatowego.
-

Data wytworzenia : 2011-05-10 02:00, Autor : Małgorzata Łakomic, Data publikacji : 2011-05-10

02:00, Osoba udostępniająca na stronie : Małgorzata Łakomic, Data ostatniej modyfikacji : 2011-05-10

02:00, Osoba modyfikująca : Małgorzata Łakomic