Wydział Organizacyjny

Wydział Organizacyjny

Sekretarz Powiatu: edyta [dot] polak powiat [dot] pisz [dot] pl (mgr Edyta Polak)

ul. Warszawska 1
tel. (0-87) 425 46 92
Pokoje: 17, 22, 23, 24

1. Opracowuje projekty dokumentów określających organizację i zasady funkcjonowania Starostwa, w tym regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, zarządzeń i instrukcji oraz dokonuje ich aktualizacji,
2. Prowadzi ewidencję aktów prawnych Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i Starosty,
3. Prowadzi kancelarię ogólną, wykonuje obsługę sekretariatu Starostwa oraz obsługę centrali telefonicznej,
4. Prowadzi dokumentację w sprawach kadrowych Starostwa oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
5. Organizuje szkolenia i doskonalenie zawodowe pracowników,
6. Prowadzi rejestr skarg i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym i rzeczowym załatwianiem,
7. Zabezpiecza obsługę informatyczną Starostwa,
8. Organizuje obsługę administracyjno – gospodarczą Starostwa, w tym: wyposażenie biur, zaopatrzenie w sprzęt techniczny, materiały biurowe, druki, niezbędne materiały informacyjne oraz literaturę fachową,
9. Prowadzi wszelkie sprawy związane z eksploatacją budynków Starostwa, ich remontami i ich zabezpieczeniem,
10. Prowadzi sprawy związane z utrzymaniem i zabezpieczeniem własnego transportu samochodowego,
11. Obsługuje imprezy, spotkania i narady organizowane przez Radę Powiatu, Zarząd Powiatu i Starostę,

12. Nadzoruje pracą administratora ochrony danych osobowych,

- Udostępnij
- Drukuj
- PDF