

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY

1. Do podstawowych zadań Wydziału Organizacyjnego należy prowadzenie następujących spraw:
 - 1) obsługa kancelaryjno - biurowa oraz merytoryczna Zarządu i Starosty;
 - 2) prowadzenie rejestrów:
 - a) zarządzeń Starosty;
 - b) upoważnień Zarządu i Starosty;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji;
 - 4) związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami;
 - 5) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
 - 6) prowadzenie archiwum zakładowego;
2. Do zadań Wydziału z zakresu prawa pracy należy:
 - 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych;
 - 2) koordynowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa;
3. Do zadań Wydziału należy administrowanie nieruchomością Starostwa, w tym m.in.:
 - 1) konserwacja i naprawa wewnętrznych instalacji budynku;
 - 2) prowadzenie bieżących remontów pomieszczeń budynku;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo - technicznym oraz konserwacją wyposażenia;
 - 4) sprzątaniami pomieszczeń oraz dbanie o czystość i porządek na nieruchomości gruntowej;
 - 5) współpraca z pozostałymi współwłaścicielami nieruchomości w zakresie prawidłowego jej funkcjonowania.
4. Wydział Organizacyjny w celu prawidłowego funkcjonowania Starostwa prowadzi sprawy związane z:
 - 1) zakupem urządzeń biurowych;
 - 2) zakupem materiałów biurowych i eksploatacyjnych do urządzeń biurowych;
 - 3) prowadzeniem prawidłowej gospodarki samochodowej, w tym ewidencjonowanie i rozliczanie zużytego paliwa;
5. Do zadań Wydziału należy prowadzenie spraw związanych z:
 - 1) przygotowaniem zezwoleń w drodze decyzji administracyjnej na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa oraz przekazywanie zwłok szkołom wyższym;
 - 2) sprawowaniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń;
 - 3) sprawowaniem nadzoru nad działalnością fundacji;
 - 4) realizowaniem zadań wynikających z ustawy o rzeczach znalezionych, w tym prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych;
 - 5) przygotowaniem zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne w zakresie drobnej wytwórczości;
 - 6) podejmowaniem wspólnie z organizatorem imprezy i innymi jednostkami organizacyjnymi skoordynowanych przedsięwzięć zapewniających bezpieczeństwo imprezom masowym;
 - 7) promocją i ochroną zdrowia.

6. Wydział Organizacyjny odpowiada za:

- 1) organizowanie na terenie powiatu obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość oraz ofiarami wojny i okresu powojennego;
- 2) organizowanie działań związanych z realizacją zadań obrony cywilnej;
- 3) organizowanie i wykonywanie zadań obronnych wynikających z obowiązujących aktów prawnych, przewidzianych do realizacji przez administrację samorządową;
- 4) przygotowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej;
- 5) przygotowanie i organizację akcji kurierskiej.

7. Wydział Organizacyjny zapewnia:

- 1) obsługę biurową Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 2) obsługę biurową Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.

8. Do zadań Wydziału w zakresie obsługi informatycznej należy m.in.:

- 1) nadzorowanie nad prawidłowością funkcjonowania sprzętu komputerowego i programów komputerowych;
- 2) administrowanie siecią informatyczną, w tym m.in.:
 - a) instalacja i wdrażanie zakupionych systemów oprogramowania;
 - b) wykonywanie zabezpieczeń systemowych;
 - c) administrowanie kontami i zasobami użytkowników;
 - d) ochrona danych przed dostępem osób nieupoważnionych;
- 3) nadzór nad legalnością oprogramowania komputerowego eksploatowanego w Starostwie;
- 4) prowadzenie okresowej konserwacji sprzętu komputerowego w podstawowym zakresie;
- 5) bieżące analizowanie możliwości rozbudowy i modernizacji systemu informatycznego;

9. ~~skreślony~~¹;

10. Do zadań Wydziału należy również:

- 1) administrowanie publiczną infrastrukturą turystyczną położoną w miejscowości Bolcie (gmina Wiżajny);
- 2) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem statków lub innych obiektów pływających z obszarów
 - 1) wodnych wynikających z ustawy o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych;
 - 2) koordynowanie działań związanych z uzgadnianiem przez Zarząd uchwał rad gmin (miast) o przystąpieniu
 - 3) do sporządzania planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego wynikających z ustawy planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
 - 4) koordynowanie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku powiatu;
 - 5) współpraca z Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w Suwałkach oraz ochotniczymi strażami
 - 6) pożarnymi dotycząca realizacji zadań powiatu w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
 - 7) współpraca z Komendą Miejską Policji w Suwałkach w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego;

¹ UCHWAŁA NR LXV/210/2016 ZARZĄDU POWIATU W SUWAŁKACH z dnia 24 sierpnia 2016 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXXIV/97/2015 Zarządu Powiatu w Suwałkach z dnia 4 listopada 2015 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Suwałkach

8) współpraca z innymi powiatowymi służbami, strażami i inspekcjami w zakresie realizacji zadań

9) publicznych.

11. Prowadzenie zakładowej działalności socjalnej wynikającej z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, w tym obsługa biurowa Komisji Socjalnej należy do zadań Wydziału Organizacyjnego.