

Wydział Organizacyjny, realizuje zadania:

1. Z zakresu obsługi Rady i Zarządu:

- 1) obsługa kancelaryjno – biurowa Rady, Komisji Rady i Zarządu, w tym sporządzanie protokołów z ich posiedzeń;
- 2) prowadzenie rejestrów :
 - a) uchwał Rady, uchwał Zarządu;
 - b) wniosków i opinii Komisji Rady;
 - c) interpelacji i wniosków radnych;
 - d) skarg i wniosków wpływających do Rady i Przewodniczącego Rady;
- 3) przekazywanie do realizacji uchwał Rady i Zarządu;
- 4) przekazywanie interpelacji i wniosków radnych do właściwych merytorycznie komórek oraz kontrola terminowego ich rozpatrzenia;
- 5) sporządzanie sprawozdań i informacji z prac Zarządu oraz Starosty;
- 6) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady;
- 7) przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego;
- 8) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu ich obowiązków;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych radnych i Członków Zarządu;
- 10) przygotowywanie list będących podstawą wypłaty diet radnym i przekazywanie ich do Wydziału Księgowości

2. Z zakresu spraw obywatelskich:

- 1) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń rejestrowanych i zwykłych oraz nadzór nad ich działalnością;
- 2) nadzór nad działalnością fundacji mających siedzibę na terenie Powiatu;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu zbiorów publicznych przeprowadzanych na obszarze Powiatu obejmującym więcej niż jedną gminę;

- 4) wydawania pozwoleń na przewóz zwłok i szczątków ludzkich z terenu obcego państwa;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących przyjmowania wniosków o wpisanie zaproszenia cudzoziemca do ewidencji zaproszeń oraz wydawanie zaproszeń;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących przyjmowania wniosków paszportowych i wydawania paszportów dla mieszkańców powiatów: Warszawskiego Zachodniego i Sochaczewskiego;

3. Z zakresu spraw organizacyjnych:

- 1) opracowywanie projektów: statutu Powiatu i jego zmian, Regulaminu Organizacyjnego Starostwa oraz Regulaminu Pracy,
- 2) opracowywanie projektów zarządzeń Starosty, uchwał Rady i Zarządu Powiatu związanych z organizacją i funkcjonowaniem Starostwa;
- 3) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa;
- 4) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz zabezpieczeniem przeciwpożarowym w Starostwie, kontrola warunków pracy i szkolenie pracowników w tym zakresie;
- 5) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem na terenie Powiatu wyborów powszechnych, referendów powiatowych i konsultacji społecznych;
- 6) prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego;
- 7) nadzór nad obiegiem dokumentów i korespondencji w Starostwie;
- 8) prowadzenie sekretariatów Starosty, Wicestarosty i Członków Zarządu;
- 9) rejestrowanie i wywieszanie komunikatów na tablicy ogłoszeń Urzędu;
- 10) zgłaszanie do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych zbiorów danych osobowych prowadzonych w Starostwie;
- 11) prowadzenie rejestru upoważnień pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu do przetwarzania danych osobowych;
- 12) prowadzenie rejestru zarządzeń Starosty;
- 13) prowadzenie i aktualizacja wykazu jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 14) prowadzenie rejestru oraz realizacja zamówień dotyczących pieczęci urzędowych;
- 15) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej;
- 16) prowadzenie książki kontroli w Starostwie oraz prowadzenie zbioru protokołów z kontroli w Starostwie;

- 17) opracowywanie programów współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 18) przeprowadzanie konkursów ofert na realizację zadań publicznych;
- 19) prowadzenie ewidencji oraz wydawanie delegacji służbowych.

4. Z zakresu obsługi kancelaryjnej:

- 1) prowadzenie Kancelarii Ogólnej i Punktu Informacyjnego Starostwa;
- 2) przyjmowanie i rejestracja korespondencji oraz przesyłek wpływających do Starostwa;
- 3) rejestrowanie i wysyłanie korespondencji oraz przesyłek;
- 4) prowadzenie elektronicznego rejestru korespondencji, podział korespondencji po dekretacji na komórki i jednostki organizacyjne

5. Z zakresu kadr:

- 1) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa;
- 3) planowanie wydatków osobowych pracowników Starostwa;
- 4) opracowywanie analiz i informacji o sytuacji kadrowej w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 5) prowadzenie rejestru udzielanych przez Starostę upoważnień i pełnomocnictw;
- 6) aktualizacja zakresów czynności na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 7) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 8) prowadzenie dokumentacji w zakresie dyscypliny pracy w Urzędzie oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących zawodowych praktyk uczniowskich i studenckich, a także związanych z odbywaniem stażu absolwenckiego w Starostwie;
- 10) prowadzenie ewidencji wydawanych identyfikatorów dla pracowników Starostwa;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych.

6. Z zakresu spraw archiwalnych:

- 1) prowadzenie archiwum Starostwa oraz wdrażanie i nadzorowanie stosowania postanowień instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 2) archiwizacja dokumentów przekazywanych przez komórki organizacyjne Starostwa;
- 3) prowadzenie ewidencji aktualnie posiadanych akt;
- 4) brakowanie akt kategorii B, dla których upłynął okres przechowywania;
- 5) przekazywanie akt kategorii A do Archiwum Państwowego;
- 6) udostępnianie akt zgodnie z obowiązującą w tym zakresie procedurą;
- 7) przekazywanie sprawozdań z działalności archiwum Starostwa do Archiwum Państwowego.