Do zadań Wydziału Organizacyjnego (ORG) należy :

1) w zakresie organizacji funkcjonowania starostwa:

a) opracowywanie projektów zarządzeń Starosty w zakresie funkcjonowania starostwa,

b) wykonywanie dla potrzeb Starosty analiz i informacji z zakresu działalności starostwa,

c) wykonywanie dla Starosty innych analiz problemowych,

d) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów, w tym zapewnieniem właściwej organizacji elektronicznego obiegu dokumentów,

e) prowadzenie rejestru pism przychodzących w elektronicznym systemie obiegu dokumentów zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,

f) prowadzenie rejestru zarządzeń Starosty,

g) prowadzenie rejestru udzielonych przez Starostę upoważnień oraz pełnomocnictw,

h) przygotowywanie członkom zarządu, dyrektorom oraz kierownikom jednostek organizacyjnych upoważnień i pełnomocnictw Starosty do załatwiania spraw w ich imieniu,

i) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych,

j) przygotowywanie i ewidencjonowanie umów zawieranych z pracownikami na używanie prywatnych samochodów do celów służbowych,

k) wysyłanie oraz prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej zgodnie z postanowieniami Instrukcji kancelaryjnej,

l) koordynowanie prac wydziałów w zakresie terminowości odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wniosków komisji,

m) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych, w tym krajowych - w systemie elektronicznym, zagranicznych - w sekretariacie starostwa,

n) prowadzenie wykazu jednostek organizacyjnych Powiatu,

o) zawieranie i ewidencjonowanie umów o dzieło i zleceń,

p) prowadzenie rejestru umów i porozumień zawieranych przez powiat, starostwo oraz Starostę Kłodzkiego reprezentującego Skarb Państwa,

q) zapewnienie należytej organizacji przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i petycji w tym:

- prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Starosty oraz dokumentacji związanej z załatwieniem skarg i wniosków leżących w kompetencji Starosty,
- zapewnienie terminowego rozpatrzenia skarg i wniosków,
- opracowywanie zbiorczych analiz i sprawozdań ze sposobu przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków,
- przekazywanie skarg i wniosków kierowanych do starostwa do załatwienia zgodnie z właściwością,
- realizacja zadań wynikających z ustawy o petycjach.

r) prowadzenie sekretariatu Starosty, Wicestarosty, Etatowego Członka Zarządu i Sekretarza,

s) potwierdzanie za zgodność z oryginałami przedłożonych kopii dokumentów,

t) doręczanie wszystkich przesyłek ze Starostwa Powiatowego do adresatów na terenie miasta Kłodzko za pośrednictwem pracowników starostwa,

u) realizacja celów i zadań określonych dla wydziału w strategii rozwoju Powiatu i w rocznych planach działalności, monitorowanie stopnia ich realizacji oraz gromadzenie danych o wysokości osiągniętych wskaźników i mierników.

2) w zakresie obsługi Zarządu Powiatu:

a) prowadzenie rejestrów:

- uchwał Zarządu,
- decyzji Zarządu,
- upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Zarząd,

b) przygotowywanie materiałów i obsługa Zarządu: przyjmowanie wniosków z komórek i jednostek organizacyjnych, przygotowywanie projektu porządku obrad Zarządu , rozsyłanie materiałów członkom Zarządu, Sekretarzowi i Skarbnikowi, sporządzanie protokołów z posiedzeń, przekazywanie komórkom i jednostkom organizacyjnym informacji o decyzjach podjętych przez Zarząd,

c) opracowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,

d) sporządzanie informacji o realizacji uchwał Rady, uchwał Zarządu i wniosków komisji,

e) prowadzenie dokumentacji związanej z korespondencją Zarządu i Starosty z Radą Powiatu.

3) w zakresie kadr oraz administrowania zasobami ludzkimi:

a) opracowywanie projektu regulaminu wynagradzania pracowników starostwa oraz jego nowelizacji,

b) prowadzenie akt osobowych pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, w tym dyrektorów szkół i placówek oświatowych, oraz Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego oraz Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego,

c) przygotowywanie, w uzgodnieniu z osobą nadzorującą, projektów zakresów czynności dla dyrektorów wydziałów i pracowników na samodzielnych stanowiskach,

d) opracowywanie planów wykorzystania urlopów wypoczynkowych oraz prowadzenie ewidencji urlopów,

e) prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz ewidencji wyjść prywatnych i służbowych,

f) przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę z pracownikami, udzielaniem urlopów i zwolnień od pracy,

g) prowadzenie kontroli z zakresu porządku i dyscypliny pracy,

h) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników oraz nagród jubileuszowych,

i) prowadzenie spraw związanych z organizacją i przeprowadzaniem przeglądów kadrowych i ocen okresowych pracowników,

j) analiza potrzeb szkoleniowych, opracowywanie planów szkoleń, organizacja szkoleń wewnętrznych,

k) przygotowanie dokumentacji związanej z kierowaniem pracowników na studia, kursy i szkolenia zewnętrzne,

l) analizowanie sprawozdań ze szkoleń oraz oceny skuteczności szkoleń,

m) prowadzenie spraw związanych z przyjęciem na praktyki absolwenckie oraz spraw związanych z organizacją stażu, na podstawie umów z Powiatowym Urzędem Pracy,

n) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją przez nowo zatrudnionych pracowników służby przygotowawczej, dokumentowanie złożenia ślubowania,

o) prowadzenie spraw socjalnych pracowników starostwa, reprezentowanie Starosty w pracach Komisji Socjalnej,

p) przechowywanie oraz publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej - BIP oświadczeń pracowników samorządowych, kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz innych osób upoważnionych do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Starosty; prowadzenie korespondencji z właściwymi instytucjami w sprawach oświadczeń majątkowych oraz sporządzanie projektu informacji dla Rady Powiatu, zgodnie z przepisami ustawy o samorządzie powiatowym,

q) obsługa administracyjna posiedzeń komisji antymobbingowej,

r) przygotowywanie, przeprowadzanie i dokumentowanie, na zasadach określonych przez Starostę, naboru pracowników,

s) przygotowywanie, przeprowadzanie oraz dokumentowanie, na zasadach określonych przez Zarząd Powiatu, naboru na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, w tym organizowanie i przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych,

t) współdziałanie ze związkami zawodowymi w indywidualnych sprawach związanych z zatrudnieniem oraz w sprawach określonych przepisami prawa,

u) przeprowadzanie badań satysfakcji pracowników,

v) przeprowadzanie badań satysfakcji klientów,

w) realizacja zadań związanych z działalnością lobbingową w procesie stanowienia prawa podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową,

x) realizacja zadań związanych z ustawą o nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej.

4) w zakresie prowadzenia Biura Obsługi Klientów:

a) udzielanie informacji o funkcjonowaniu starostwa, w tym o zadaniach poszczególnych komórek organizacyjnych,

b) informowanie klientów o zasadach przyjmowania interesantów przez Starostę lub osobę przez niego wyznaczoną,

c) udzielanie informacji na temat stosowanych procedur,

d) udzielanie informacji, na zapytanie interesantów, na temat stanu załatwianych w urzędzie spraw,

e) wydawanie, na wniosek interesantów, wszelkich niezbędnych druków, wniosków oraz opisów stosowanych procedur w starostwie,

f) wydawanie kart opisów usług świadczonych przez starostwo,

g) udostępnianie oraz zbieranie przeprowadzanych przez starostwo anonimowych ankiet badania satysfakcji klientów starostwa,

h) udzielanie informacji publicznej zgodnie z przepisami,

i) potwierdzanie za zgodność z oryginałami przedłożonych kserokopii dokumentów,

j) zapewnianie właściwych warunków przyjmowania niepełnosprawnych klientów,

k) sprawdzanie tożsamości osób odbierających dokumentację z BOK w sytuacjach przewidzianych prawem,

l) prowadzenie obsługi kancelaryjnej starostwa, w tym przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie korespondencji przychodzącej zgodnie z dekretacją, z uwzględnieniem przepisów i instrukcji wewnętrznych dotyczących elektronicznego obiegu dokumentów,

m) prowadzenie Punktu Potwierdzającego Profil Zaufany ePUAP.

5) w zakresie obsługi Rady, prowadzonej przez Biuro Rady Powiatu:

a) wykonywanie administracyjnej obsługi sesji Rady i posiedzeń komisji stałych i doraźnych,

b) prowadzenie dokumentacji dotyczącej Rady i jej komisji,

c) zapewnienie terminowego przekazywania materiałów na sesje Rady i jej komisje,

d) prowadzenie rejestru uchwał Rady w tym aktów prawa miejscowego,

e) prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań radnych oraz rejestru wniosków i opinii komisji,

f) podejmowanie czynności zabezpieczających realizację wniosków komisji oraz interpelacji i zapytań radnych,

g) opracowywanie projektów uchwał z zakresu funkcjonowania Rady,

h) sporządzanie protokołów z sesji Rady i posiedzeń komisji,

i) przekazywanie uchwał Rady Wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej, Zarządowi i wydziałom, które przygotowały projekt uchwały,

j) przekazywanie uchwał Rady stanowiących akty prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego,

k) prowadzenie spraw z zakresu kontroli Komisji Rewizyjnej, w tym prowadzenie rejestru kontroli,

l) prowadzenie spraw z zakresu załatwiania skarg, wniosków i petycji należących do właściwości Rady, w tym prowadzenie rejestru tych skarg, wniosków i petycji,

m) opracowywanie projektów sprawozdań z działalności Rady i jej komisji,

n) prowadzenie biura Przewodniczącego Rady,

o) przygotowywanie, w celu naliczenia diet radnych, miesięcznej informacji z tego zakresu dla Wydziału Finansowo- Budżetowego,

p) przyjmowanie - na podstawie upoważnienia Przewodniczącego Rady Powiatu Kłodzkiego - oświadczeń majątkowych radnych Powiatu i wstępne ich sprawdzenie pod względem kompletności, przechowywanie i publikacja w BIP oświadczeń majątkowych radnych powiatu, prowadzenie korespondencji w sprawie oświadczeń majątkowych i przygotowywanie informacji dla Rady Powiatu Kłodzkiego w zakresie określonym w ustawie o samorządzie powiatowym,

q) organizowanie udziału radnych w szkoleniach, konferencjach, seminariach, itp.,

r) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego.

6) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:

a) opracowywanie i realizacja planów finansowych budżetu starostwa w zakresie wydatków administracyjnych,

b) zapewnienie właściwej informacji wizualnej dla interesantów,

c) prenumerata prasy, prowadzenie biblioteki wydawnictw fachowych w starostwie,

d) prowadzenie tablicy ogłoszeń urzędowych,

e) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w materiały biurowe, druki, formularze oraz w sprzęt,

f) prowadzenie spraw związanych z korzystaniem z samochodu służbowego, w tym prowadzenie druków ścisłego zarachowania (kart drogowych) oraz rozliczanie zużycia paliwa,

g) prowadzenie spraw związanych z przejęciem na stan majątku powiatu pojazdów usuniętych z drogi na podstawie art. 130a ustawy prawo o ruchu drogowym, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu,

h) administrowanie budynkami starostwa, w tym:

- zapewnienie bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- ubezpieczanie obiektów oraz składników majątkowych starostwa, a także ubezpieczanie majątku jednostek organizacyjnych powiatu,
- prowadzenie bieżącej konserwacji i napraw w budynku oraz jego wyposażenia,
- prowadzenie niezbędnych przeglądów technicznych budynków i urządzeń technicznych,
- zapewnienie właściwej ochrony obiektów,
- utrzymanie porządku i czystości pomieszczeń biurowych oraz wokół budynku,
- zapewnienie łączności, zaopatrzenia obiektów starostwa w energię elektryczną, cieplną, oraz wodę,
- planowanie i zlecanie niezbędnych remontów obiektów starostwa,
- prowadzenie książek obiektów zgodnie z przepisami,

i) zamawianie pieczęci urzędowych i ich ewidencja,

j) rozliczanie należności za rozmowy telefoniczne, najem, itp.,

k) prowadzenie spraw związanych z zakupami wyposażenia w meble, sprzęt biurowy itp.,

l) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz ewidencji wyposażenia (analitycznie) w formie elektronicznej, oznaczanie wyposażenia i sprzętu właściwymi naklejkami, sporządzanie umów o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie,

m) analiza kosztów funkcjonowania starostwa.

7) w zakresie informatyzacji starostwa:

a) administrowanie wewnętrzną siecią komputerową starostwa,

b) instalowanie oraz konfigurowanie sprzętu komputerowego oraz oprogramowania,

c) zapewnienie ochrony danych osobowych w systemie informatycznym, w tym wykonywanie zadań administratora bezpieczeństwa informacji, zgłaszania zbiorów danych osobowych do rejestracji w GIODO, prowadzenie rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz rejestru osób uprawnionych do pracy w systemach informatycznych starostwa,

d) szkolenie pracowników w zakresie nowych programów i obsługi komputerów,

e) prowadzenie niezbędnych działań w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego starostwa, w tym zapewnianie ochrony przez spamem i wirusami, planowanie i realizacja zakupów oprogramowania i akcesoriów komputerowych,

f) planowanie zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania,

g) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie ochrony i kontroli systemu teleinformatycznego,

h) wnioskowanie, projektowanie i wdrażanie innowacyjnych rozwiązań w zakresie informatyzacji administracji w starostwie,

i) opracowywanie i realizacja strategii informatyzacji starostwa,

j) doradzanie Staroście i Sekretarzowi w zakresie rozwoju informatyzacji starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu,

k) nadzór, zabezpieczanie i obsługa oprogramowania dla potrzeb wydziałów starostwa,

l) rozwiązywanie problemów sprzętowych, wykonywanie lub zlecanie napraw sprzętu komputerowego,

m) nadzór nad legalnością oprogramowania stosowanego w starostwie, w tym ewidencjonowanie licencji,

n) tworzenie i zabezpieczanie kopii zapasowych plików elektronicznych i baz danych przechowywanych i przetwarzanych na serwerach starostwa,

8) w zakresie zamówień publicznych:

a) przeprowadzanie procedury zamówień publicznych prowadzonych przez powiat w oparciu o wnioski złożone przez wydziały starostwa w sprawie wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne,

b) kompletowanie i weryfikacja materiałów przedłożonych przez wydziały, dotyczących wszczęcia procedur określonych w ustawie o zamówieniach publicznych,

c) udzielanie merytorycznej pomocy wydziałom przy opracowywaniu materiałów źródłowych, stanowiących podstawę udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane,

d) przygotowywanie harmonogramu (planu) udzielanych zamówień w danym roku budżetowym w oparciu o wnioski przedkładane przez wydziały,

e) prowadzenie rejestru udzielanych zamówień publicznych, odwołań i protestów oraz zbioru przepisów i interpretacji,

f) przygotowywanie projektów zarządzeń Starosty w sprawach związanych z udzielaniem zamówień publicznych,

g) analiza możliwości stosowania centralnych zamówień publicznych dla jednostek organizacyjnych powiatu, przygotowywanie i przeprowadzanie takich zamówień w uzgodnieniu z Zarządem Powiatu.

9) w zakresie prowadzenia Biuletyny Informacji Publicznej - BIP:

a) nadzorowanie i wykonywanie zadań administratora strony podmiotowej BIP starostwa,

b) koordynowanie działań związanych z zamieszczaniem informacji w BIP przez komórki organizacyjne starostwa,

c) nadawanie i cofanie dostępu dla redaktorów strony podmiotowej BIP,

d) współpraca z firmą dostarczającą aplikację do prowadzenia strony BIP w zakresie aktualizacji strony oraz dostosowywania jej do zmian w przepisach i zmian w wymaganiach ze strony starostwa.

10) w zakresie remontów i inwestycji:

a) realizacja zadań remontowo - inwestycyjnych w starostwie i na zlecenie Starosty Kłodzkiego w podległych jednostkach organizacyjnych powiatu,

b) planowanie inwestycji, przygotowywanie kosztorysów, zlecanie wykonania dokumentacji technicznej, wnioskowanie o środki do budżetu powiatu na zadania remontowo - inwestycyjne w starostwie i na zlecenie Starosty w jednostkach organizacyjnych powiatu,

c) przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia na potrzeby realizacji zamówień publicznych na roboty budowlane,

d) nadzór nad terminową i prawidłową realizacją zadań, rozliczanie zadań remontowo - inwestycyjnych oraz rozliczanie dotacji otrzymanych na zadania prowadzone przez starostwo i na zlecenie Starosty w innych jednostkach organizacyjnych powiatu.