

Wydział wykonuje zadania w zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa, obsługi biurowej Zarządu i Starosty, spraw kadrowych i szkoleniowych oraz kontroli wewnętrznej.

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

1. obsługa posiedzeń zarządu i koordynacja prac związanych z realizacją aktów prawnych Zarządu i starosty,
2. prowadzenie Punktu Obsługi Klienta,
3. obsługa kancelaryjna Starostwa,
4. opracowywanie projektów aktów prawnych Zarządu i starosty,
5. prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków,
6. prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników starostwa,
7. prowadzenie dokumentacji szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa,
8. opracowywanie i realizacja planów finansowych budżetu Starostwa w części przewidzianej dla wydziału,
9. organizowanie zaopatrzenia materiałowo-technicznego na potrzeby komórek organizacyjnych Starostwa oraz gospodarowanie środkami rzeczowymi,
10. administrowanie budynkami Starostwa,
11. realizacja zadań związanych z Ustawą o pracowniczych planach kapitałowych w zakresie umów o zarządzanie i prowadzenie pracowniczych planów kapitałowych.