Referat Administracyjno - Organizacyjny

Treść

REFERAT ADMINISTRACYJNO - ORGANIZACYJNY

KIEROWNIK REFERATU:

UMIG w Osieku, II piętro Barbara Gacoń

tel. 15 867 12 03 wew. 125

---

1. zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu,
2. zapewnienie sprawnej obsługi interesantów przez Urząd,
3. nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków,
4. wdrażanie informatyki do pracy Urzędu,
5. prowadzenie spraw osobowych pracowników,
6. zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bhp i p. poż.,
7. utrzymywanie i zabezpieczanie pomieszczeń Urzędu,
8. nadzór nad zbiórkami publicznymi prowadzonymi w oparciu o wymagane przepisy prawa,
9. prowadzenie spraw związanych z koordynacją spraw ochrony przeciwpożarowej,
10. opracowanie projektów ochrony przeciwpożarowej,
11. organizowanie kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego,
12. zakup materiałów na potrzeby Urzędu i innych jednostek organizacyjnych,
13. gospodarka materiałami,
14. współpraca z organizacjami pozarządowymi,
15. obsługa kancelaryjna Urzędu prowadzona w Sekretariacie,
16. zapewnienie prawidłowej obsługi administracyjnej i organizacyjnej Burmistrza i Sekretarza,
17. prowadzenie spraw związanych z Biuletynem Informacji Publicznej,
18. czynności porządkowe wykonywane przez pracowników gospodarczych,
19. obsługa administracyjno-techniczna wykonywana przez Kierowców,
20. pełnienie funkcji doradczych w zakresie BHP,
21. prowadzenie archiwum zakładowego,
22. prowadzenie spraw związanych z ochroną zbiorów danych osobowych,
23. prowadzenie prac związanych z obsługą Rady Miejskiej,
24. organizowanie publikacji prawa miejscowego,
25. współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy (Zarząd Osiedla, Sołectwa) w szczególności związana z organizowaniem zebrań wyborczych oraz przygotowywaniem niezbędnych materiałów dla sprawnego i zgodnego z prawem przebiegu tych zebrań,
26. rejestracja poborowych oraz załatwianie spraw związanych z poborem i służbą wojskową,

27. ochrona informacji niejawnych,
28. prowadzenie spraw dotyczących akcji kurierskiej,
29. koordynacja prac związanych z organizacją systemu zarządzania kryzysowego,
30. sprawy obrony cywilnej,
31. sprawy związane z powszechną samoobroną ludności,
32. nadzór nad jednostkami organizacyjnymi gminy w sprawach obronnych, obrony cywilnej i ochrony informacji niejawnych,
33. wykonywanie zadań zleconych przez Burmistrza w zakresie ochrony zdrowia,
34. prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
35. wykonywanie obowiązków należących do Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
36. analizowanie i przesyłanie do właściwych organów oświadczeń majątkowych,
37. prowadzenie spraw związanych z naborem kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze.

38 przygotowywanie, organizację i prowadzenie szkoleń obronnych dla pracowników;

39 prowadzenie spraw związanych z nakładaniem świadczeń osobistych i rzeczowych;

40 realizacja innych obowiązków obronnych poprzez:

a) podawanie do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków obywateli;
b) zabezpieczenie środków łączności i środków poligraficznych przed niewłaściwym wykorzystaniem;
c) organizowanie sił i środków niezbędnych do likwidacji skutków katastrof budowlanych,
d) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny dostaw wody dla celów przeciwpożarowych;
e) organizowanie i koordynowanie zadań obronnych w komórkach organizacyjnych Urzędu i podległych jednostkach organizacyjnych;
f) współudział w opracowywaniu i uaktualnieniu regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas pokoju i w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, a także zakresów zadań w dziedzinie obronności pracowników Urzędu;
g) prowadzenie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych podległych Burmistrzowi, a także, zapewnienie właściwej obsady personalnej stałego dyżuru Burmistrza;
h) zapewnienia prawidłowej obsługi administracyjnej i organizacyjnej Burmistrza i Sekretarza w sprawach obronnych i obrony cywilnej;
i) współudział w panowaniu i koordynowaniu zadań obronnych i obrony cywilnej pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta i Gminy, oraz jednostkami podległymi Burmistrzowi,
j) zabezpieczenie środków łączności przed niewłaściwym wykorzystaniem;
k) prowadzenie całokształtu spraw związanych prowadzeniem kwalifikacji wojskowej;
l) przygotowywanie we współpracy ze stanowiskiem obsługującym Radę Miejską, projektów planów posiedzeń Rady Miejskiej dotyczących tematyki obronnej i obrony cywilnej oraz przedstawienie ich na posiedzeniu Rady,
m) przygotowywanie propozycji i rozwiązań w dziedzinie obronności i obrony cywilnej, w tym projektów regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas pokoju i w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz zarządzeń Burmistrza.

Pozostałe stanowiska pomocnicze, nie wymienione w wykazie głównym: pomoc administracyjna, sprzątaczka, robotnik gospodarczy, kierowca, goniec.

Przewiń do początku