

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 zbórkami 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 przysyłanie 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, sprzątaczką, robotnik gospodarczy, kierowca, goniec.

[Przewiń do początku](#)