

Referat Organizacji i Informacji Publicznej

Kierownik Referatu: mgr Wiesław Greszata

tel. (81) 859 10 04

Referat Organizacyjny podlega bezpośrednio Sekretarzowi Urzędu.

Referat tworzą:

Stanowisko d/s organizacyjnych i kadrowych

Stanowisko d/s obsługi organów gminy

Stanowisko sekretariatu Urzędu

Stanowisko d/s promocji Gminy i informacji publicznej

Stanowiska d/s obsługi technicznej (kierowcy, sprzątaczką, prac. gospodarczy)

Zadania Referatu:

Referat Organizacyjny poza zadaniami wspólnymi realizowanymi przez wszystkie wydziały i samodzielne stanowiska określone w §10 Regulaminu Organizacyjnego realizuje następujące zadania szczegółowe:

- Prowadzenie zbioru przepisów gminnych powszechnie obowiązujących i udostępnianie ich do powszechnego wglądu obywateli.
- Ogłaszanie (plakatowanie) przepisów gminnych wydanych przez Radę Miasta
- Wykonywanie zadań wynikających z fundacji burmistrza jako przewodniczącego Zarządu Miasta i kierownika Urzędu.
- Koordynowanie działań jednostek organizacyjnych w sprawach związanych z wykonaniem uchwał Rady Miasta i Zarządu Miasta.
- Dopilnowanie terminowego przygotowania przez właściwe jednostki organizacyjne i pracowników materiałów na sesje Rady Miasta oraz posiedzeń Zarządu Miasta.
- Przekazywanie do realizacji właściwym jednostkom organizacyjnym i pracownikom poleceń burmistrza mających na celu prawidłowe wykonanie zadań wynikających z uchwał Rady Miasta i Zarządu Miasta oraz innych aktów prawnych.
- Żądanie od kierowników właściwych jednostek organizacyjnych dostarczenia dla potrzeb Rady Miasta, Zarządu Miasta i burmistrza niezbędnych informacji, sprawozdań i opracowań.
- Podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia organizacji pracy Urzędu oraz wprowadzenia doskonalszych metod jego działania szczególnie w zakresie obsługi obywateli.
- Ustalanie zasad obiegu dokumentów i akt w Urzędzie.
- Sprawowanie nadzoru nad stosowaniem w Urzędzie przepisów kancelaryjnych.
- *Analizowanie publikacji prasowych dotyczących miasta oraz działalności jego władz i podejmowanie działań związanych z reagowaniem na krytykę prasową.*
- *Wykonywanie zadań związanych z załatwianiem w Urzędzie skarg, wniosków i listów obywateli a w szczególności:*
- *Prowadzenie zbiorowej ewidencji skarg, wniosków i listów interwencyjnych, wpływających do Urzędu oraz przekazanie ich do rozpatrzenia właściwym jednostkom organizacyjnym lub pracownikom,*
- *Organizowanie przyjęć obywateli w sprawach skarg, wniosków i osobistych przez burmistrza,*
- *nadzorowanie terminowego załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli wniesionych do Urzędu.*
- *Organizowanie w razie potrzeby dyżurów w Urzędzie oraz wyznaczanie osób do ich pełnienia.*

- Zapewnienie obsługi techniczno - biurowej narad zwoływanych przez burmistrza.
- Prowadzenie spraw związanych ze współpracą zagraniczną.
- Wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Prezydenta, samorządu terytorialnego i samorządu mieszkańców stosownie do obowiązujących w tym zakresie ustaleń i przepisów.
- Prowadzenie obsługi kancelaryjno - biurowej Zarządu Miasta szczególnie w zakresie

1. organizacyjnego przygotowania posiedzeń Zarządu,
2. opracowywanie materiałów z posiedzeń Zarządu
3. przekazywanie do wykonania i wiadomości właściwym jednostkom organizacyjnym i osobom uchwał, zaleceń i postanowień oraz wniosków podjętych na posiedzeniach Zarządu.
4. prowadzenie zbioru protokołów i innych materiałów z posiedzeń Zarządu.

- Prowadzenie obsługi sekretarskiej oraz kancelaryjno - biurowej burmistrza i zastępcy burmistrza.
- Prowadzenie spraw kancelaryjnych dla całego Urzędu, szczególnie w zakresie przyjmowania, opracowywania rozdziału i wysyłania korespondencji wychodzącej z Urzędu i przychodzącej do Urzędu
- Prowadzenie gospodarki ustalonej dla Urzędu ilością etatów i funduszem wynagrodzeń.
- Przedstawianie propozycji dotyczących podwyżek wynagrodzeń pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- Prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- Organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników mianowanych.
- Prowadzenie spraw odnoszących się do odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej pracowników Urzędu, w tym związanych z wyborem komisji dyscyplinarnej i wyznaczaniem rzecznika dyscyplinarnego.
- Przedstawianie propozycji w sprawie czasu pracy Urzędu oraz prowadzenia kontroli dyscypliny pracy w Urzędzie.
- Prowadzenie listy obecności oraz książek wyjść w godzinach pracy w sprawach służbowych i osobistych, wyjazdów służbowych oraz obecności w Urzędzie poza godzinami pracy.
- Prowadzenie spraw urlopowych pracowników Urzędu w tym sporządzanie rocznego planu urlopów wypoczynkowych.
- Planowanie i koordynowanie doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu.
- Prowadzenie i załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników Urzędu.
- Planowanie i prowadzenie kontroli wewnętrznej w jednostkach organizacyjnych Urzędu i na stanowiskach pracy w zakresie ustalonym przez Burmistrza.
- Organizowanie wykonania zaleceń pokontrolnych wydanych po kontrolach zewnętrznych przeprowadzonych w Urzędzie.
- Prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z przepisami zawartymi w instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.
- Prowadzenie biblioteki urzędowej oraz załatwianie spraw związanych z prenumeratą prasy i wydawnictw.
- Prowadzenie spraw związanych z zarządem i utrzymaniem budynków administracyjnych zajmowanych przez urząd
- Prowadzenie spraw inwestycji, remontów i konserwacji budynku administracyjnego urzędu.
- Prowadzenie zaopatrzenia materiałowego na cele administracyjne w tym zakup inwentarza ruchomego, materiałów i maszyn biurowych, ich remonty i konserwacja.
- Gospodarowanie składkami majątkowymi urzędu, prowadzenie ich ewidencji i rozliczania.
- Zaopatrzenie urzędu w niezbędne druki i formularze.
- Prowadzenie powielarni, łącznicy telefonicznej i teleksowej.

- *Prowadzenie zakładowej działalności socjalnej.*
- *Zaopatrywanie pracowników obsługi w odzież ochronną i roboczą oraz prowadzenie gospodarki tą odzieżą.*
- *Zaopatrywanie urzędu w niezbędne pieczęcie, pieczętki.*
- *Zapewnienie należytego stanu elementów informacji wizualnej w budynkach administracyjnych urzędu.*
- *Prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego w urzędzie.*
- *Organizowanie i zapewnianie ochrony budynków urzędu, zwłaszcza po godzinach pracy.*
- *Ustalanie zadań dla pracowników obsługi oraz nadzorowanie wykonywania przez nich tych zadań.*
- *Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem przez właściwy organ ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkobiercy w trybie art. 951 § 1 Kodeksu cywilnego.*
- *Przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w przypadku niemożności doręczenia ich adresatom w miejscu zamieszkania oraz innych obwieszczeń sądowych.*
- *Wywieszanie na tablicy ogłoszeń urzędu pism sądowych podlegających podaniu do wiadomości publicznej oraz pism ogłaszających o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane.*
- *Powiadomienie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęciu postępowania z urzędu.*
- *Prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem pełnomocników w sprawach o : ustalenie ojcostwa, roszczenia alimentacyjne oraz o przysposobienie.*
- *Składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych.*
- *Udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym.*
- *Prowadzenie spraw związanych z powołaniem komisji do spraw przeciwdziałania alkoholizmowi*