

Referat Organizacyjny i Obsługa Rady Gminy

Autor: Administrator
06.03.2007.

Kierownik Referatu- mgr Teresa Spałka

budynek BA, pokój nr 4, tel. 15 8614023

wew. 014, 15 8614002

Stanowisko prowadzi sprawy z zakresu:

- przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Gminy i Kierowników Jednostek Organizacyjnych.

- prowadzenie ewidencji czasu pracy i urlopów pracowników,

- prowadzenie spraw związanych z zakładami działalności socjalnej,
- prowadzenie spraw związanych z robotami publicznymi, pracami interwencyjnymi oraz odbywaniem stażu,

- prowadzenie rejestrów zarządzeń Wójta,
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz dokonywanie okresowych analiz terminów i sposobu ich załatwienia,

- dbanie o właściwą informację wizualną w Urzędzie,
- prowadzenie księжки kontroli Urzędu oraz przechowywanie protokołów i wystąpień,

- pokontrolnych kontroli zewnętrznych prowadzonych w Urzędzie,
- prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego,

- prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,

- prowadzenie okresowej analizy stanu bhp,
- przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
- zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
- przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji bhp,
- rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych, wyników badań środowiska pracy,
- prowadzenie spraw związanych z ochroną p/pożarów Urzędu.

Stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy i zarządzania kryzysowego

Inspektor Bogumiła Krawczyk

budynek B1, pokój nr 8, tel. 015 8614023 wew. 019

Stanowisko prowadzi sprawy w zakresie:

- przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów na sesje Rady Gminy i posiedzenia komisji,
- podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, posiedzeń komisji oraz narad organizowanych przez Wójta,
- protokolowanie posiedzeń sesji, komisji Rady Gminy oraz organizowanych zebrań i narad,
- przechowywanie uchwał, protokołów i dokumentacji z sesji oraz posiedzeń komisji,
- prowadzenie rejestrów uchwał Rady Gminy, wniosków i interpelacji radnych,
- przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady Gminy i jej komisji,
- prowadzenie korespondencji Przewodniczącego Rady Gminy,
- przyjmowanie wniosków i udostępnianie dokumentów wynikających z wykonywania zadań

publicznych, w tym w szczególności protokołów z posiedzeń Rady Gminy i jej komisji,

-współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy oraz obsługa techniczna zebrań i narad z sołtysami,

-prowadzenie spraw związanych z wyborami wójta, radnych, wyborami do Sejmu, Senatu, Parlamentu Europejskiego oraz spraw związanych z przeprowadzaniem referendum,

Stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu, kultury i sportu

budynek A, sekretariat-pokój nr 1, tel. 015 8614023

Stanowisko prowadzi sprawy w zakresie:

-przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie wg. dekretacji korespondencji wpływających i wysyłanej z Urzędu Gminy,

-prowadzenie ewidencji korespondencji wpływających do Urzędu,

-prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,

-obsługa sekretariatu i prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem przez Wójta oraz organizowanie ich kontaktów z właściwymi stanowiskami pracy,

-zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne, w niezbędne druki i formularze oraz środki czystości,

-rozliczanie rozmów telefonicznych,

-realizacja zadań Gminy z zakresu kultury fizycznej i turystyki,

-współdziałanie z instytucjami kultury w zakresie podejmowania wspólnych przedsięwzięć kulturalnych,

Stanowisko pracy ds. obsługi elektronicznej i informatycznej

budynek A, pokój nr 5, tel. 015 8614023, wew. 333

Stanowisko prowadzi sprawy z zakresu:

-prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,

-wykonywanie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji w systemach informatycznych,

-bieżąca pomoc w obsłudze systemów informatycznych i obsłudze sprzętu komputerowego w Urzędzie Gminy,

-wdrażanie postanowień wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,

-nadzorowanie i dbanie o sprawność sieci telefonicznej i fax-u w Urzędzie Gminy,

-współpraca i pomoc jednostkom organizacyjnym gminy, głównie szkołom w zakresie eksploatacji sieci komputerowej.

-