

Artykuł pochodzi ze strony: www.ogrodzieniec.bip.jur.pl

Adres artykułu: www.ogrodzieniec.bip.jur.pl/artykuly/198

Zadania Referatu Organizacyjnego

Wyciąg ze Regulaminu M i G Ogrodzieniec

Zadania referatu:

1. Organizacja pracy Urzędu Miasta i Gminy oraz koordynacja procesu informatyzacji Urzędu:

- 1) Prowadzenie Sekretariatu Urzędu Miasta i Gminy
- 2) Opracowywanie i aktualizowanie regulaminu organizacyjnego Urzędu,
- 3) Prowadzenie spraw pracowniczych:
 - a) dokonywanie bieżącej analizy stanu zatrudnienia w Urzędzie,
 - b) przygotowywanie dokumentacji w związku z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę,
 - c) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - d) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
 - e) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem ryczałtów i limitów kilometrów dla pracowników za używanie samochodu do celów służbowych
 - f) prowadzenie naboru na wolne stanowiska urzędnicze
 - g) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą
 - h) prowadzenie spraw związanych ze praktykami studenckimi i uczniowskimi,
 - i) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej

4) Prowadzenie centralnych rejestrów:

- a) skarg i wniosków
- b) upoważnień osób (podmiotów) do działania w imieniu Burmistrza Miasta i Gminy jako organu,
- c) pełnomocnictw,
- d) zbioru protokołów, zaleceń i wniosków pokontrolnych z kontroli organów zewnętrznych
- e) porozumień gminnych z organami administracji państwowej lub samorządowej,
- f) zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy jako organu gminy,
- g) zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy jako kierownika urzędu,
- h) wniosków o udostępnienie informacji publicznej

5) Koordynacja spraw z zakresu publikacji zarządzeń i aktów normatywnych Burmistrza Miasta i Gminy,

6) Sprawy nadzoru i organizacji Urzędu:

- a) nadzór nad stanem organizacji oraz funkcjonowania Urzędu w zakresie:
 - rozpatrywania skarg i wniosków na pracowników,
 - załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców w ramach kancelarii UMiG,
 - koordynowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej dla urzędów gmin.
 - udostępnienia wniosków o udzielenie informacji publicznej
- b) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie kontroli w referatach Urzędu w zakresie przestrzegania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, Instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów prawa materialnego,

7) Sprawy gospodarcze Urzędu Miasta i Gminy

- a) administrowanie budynkiem Urzędu, prowadzenie w nim remontów i konserwacji,
- b) prowadzenie kontroli w zakresie zabezpieczenia budynku i majątku w Urzędzie Miasta i Gminy
- c) monitorowanie kosztów funkcjonowania administracji oraz podejmowanie działań zmierzających do ich racjonalizacji,
- d) zaopatrzenie materiałowo-techniczne Urzędu: prowadzenie magazynu materiałów, druków i formularzy,

- w tym ich ewidencja ilościowa, zakup inwentarza ruchomego i pomocy biurowych
- e) gospodarka odzieżą ochronną,
 - f) utrzymanie czystości w budynku Urzędu oraz wokół niego,
 - g) pielęgnacja zieleni i kwiatów przed budynkiem,
- 8) Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu,
- 9) Realizowanie doręczeń zastępczych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 10) Zamieszczanie ogłoszeń na tablicach ogłoszeń w lokalu Urzędu Miasta,
- 11) Prowadzenie punktu ksero, faksu
- 12) Prowadzenie spraw dotyczących pieczęci i tablic urzędowych.
- 13) Prowadzenie kancelarii Urzędu,
- 14) Zadania w obszarze informatyki:
- a) zabezpieczenie informatycznych baz danych Urzędu przed ingerencją nieuprawnionych osób i podmiotów
 - b) zapewnienie wymaganego poziomu bezpieczeństwa danych przetwarzanych w systemach teleinformatycznych.
 - c) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych w Urzędzie, wnioskowanie do Burmistrza o zabezpieczenie Urzędu w infrastrukturę i sprzęt informatyczny oraz jego bieżące utrzymanie,
 - d) dokonywanie zakupów mających związek z szeroko pojętą informatyzacją realizowanych przez Urząd,
 - e) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania,
 - f) organizacja szkoleń pracowników Urzędu w zakresie wykorzystania zainstalowanego sprzętu i oprogramowania,
 - g) koordynacja tworzenia infrastruktury telekomunikacyjnej w jednostkach organizacyjnych podporządkowanych lub nadzorowanych przez Urząd,
 - h) współdziałanie w przygotowywaniu projektów z dziedziny infrastruktury telekomunikacyjnej i społeczeństwa informacyjnego, umożliwiających wsparcie z funduszy europejskich,
 - i) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad wdrożeniami informatycznymi realizowanymi przez Urząd, nad wdrażaniem zasad polityki bezpieczeństwa w zakresie systemów i sieci teleinformatycznych, nad przetwarzaniem danych w systemach,
 - j) pomoc i doradztwo w zakresie systemów informatycznych oraz planowanych wdrożeń w jednostkach podległych,
 - k) koordynowanie działań w zakresie rozwoju elektronicznej wymiany danych między Urzędem a jednostkami podległymi,
 - l) obsługa Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej ePUAP.
 - ł) informatyczna obsługa wyborów
- 15) Prowadzenie spraw BHP (bezpieczeństwa i higieny pracy) wynikających z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy zleconych firmie zewnętrznej realizującej w szczególności następujące zadania:
- a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
 - c) sporządzanie i przedstawianie Burmistrzowi Miasta i Gminy okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) przedstawianie Burmistrzowi Miasta i Gminy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
 - e) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,

- f) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- g) współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

2. Obsługa Rady Miejskiej w Ogrodzieńcu:

1) obsługa organizacyjno-techniczna sesji Rady Miejskiej poprzez:

- a) dostarczanie - w terminach określonych statutem miasta i gminy - radnym, Burmistrzowi, Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi Miasta:
 - zawiadomień o sesjach,
 - projektów uchwał,
 - informacji i innych niezbędnych materiałów związanych z przedmiotem sesji i pracami Komisji,
- b) dostarczanie - w terminach określonych statutem miasta i gminy - zawiadomień o sesjach Kierownikom referatów i Kierownikom jednostek organizacyjnych gminy,
- c) sporządzanie protokołów stanowiących urzędowy zapis przebiegu obrad, podejmowania uchwał i rozstrzygnięć,
- d) przekazywanie stosownych uchwał Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia

2) Koordynowanie spraw związanych z rozstrzygnięciami nadzorczymi wojewody dotyczącymi stwierdzenia nieważności uchwał Rady Miejskiej.

3) Obsługa kancelaryjno-biurowa Przewodniczącego Rady Miejskiej oraz radnych w sprawach wynikających z wykonywania mandatu radnego w zakresie uzgodnionym z Przewodniczącym Rady,

4) Przygotowywanie informacji i sprawozdań na wniosek Przewodniczącego Rady Miejskiej i Przewodniczących Komisji,

5) Podejmowanie czynności zapewniających realizację wniosków Komisji poprzez:

- a) prowadzenie ewidencji wniosków,
- b) przekazywanie kopii wniosków Komisji - do wiadomości Burmistrza Miasta i Gminy,
- c) przekazywanie wniosków i opinii właściwym adresatom,
- d) nadzór nad terminowym załatwianiem wniosków Komisji,

6) Podejmowanie czynności związanych z realizacją interpelacji radnych,

- a) prowadzenie rejestru interpelacji radnych,
- b) przekazywanie interpelacji odpowiednim adresatom do rozpatrzenia

7) udzielanie pomocy radnym przy wykonywaniu mandatu, m.in. poprzez zapewnienie radnym materiałów umożliwiających uczestnictwo w sesjach i pracach Komisji,

3. Prowadzenie czynności związanych z wyborami samorządowymi, parlamentarnymi, prezydenckimi oraz referendum - w zakresie należącym do gminy,

4. Prowadzenie spraw związanych z rozpoczęciem działalności gospodarczej oraz jej prowadzeniem zgodnie z ustawą z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej:

- a) przyjmowanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) oraz współpraca z Ministerstwem Gospodarki w tym zakresie,
- b) koordynowanie realizacji spraw związanych z podejmowaniem, wykonywaniem i zakończeniem działalności gospodarczej za pośrednictwem elektronicznego punktu kontaktowego (ePK).
- c) przetwarzanie wniosków CEIDG na formę dokumentu elektronicznego,
- d) wydawanie zaświadczeń z zakresu ewidencji działalności gospodarczej, udzielanie informacji o przedsiębiorcach z historii zbioru ewidencji działalności gospodarczej

5. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholi - zadanie wynikające z ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:

- a) prowadzenie postępowań w sprawie wydania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży - przygotowywanie zezwoleń lub decyzji odmownych,
- b) prowadzenie postępowań w sprawie zmiany, wygaśnięcia, cofnięcia zezwoleń na sprzedaż napojów

alkoholowych, przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży - przygotowywanie decyzji o zmianie, wygaśnięciu lub cofnięciu zezwoleń,

c) współdziałanie z Policją w zakresie kontroli zezwoleń,

6. Koordynowanie spraw związanych z wyznaczaniem podmiotów, w których wykonywana jest kara ograniczenia wolności i praca społecznie użyteczna dla osób skazanych -zgodnie z rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 1 czerwca 2010 r. w sprawie podmiotów, w których jest wykonywana kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna:

7. Zapewnienie dostępu do informacji publicznej, wynikające z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej poprzez:

a) koordynację zadań redakcyjnych związanych z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej Miasta i Gminy Ogrodzieniec,

b) monitoring zasobów stron podmiotowych BIP jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Ogrodzieniec,

c) inicjowanie działań, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii,

d) prowadzenie centralnego rejestru udzielania informacji publicznej,

8. Informowanie mieszkańców o działalności gminy, w szczególności poprzez:

a) redagowanie, publikowanie i kolportaż wydawnictw informacyjnych,

b) koordynację prac redakcyjnych nad serwisem internetowym Urzędu – wspólnie z Referatem Spraw Społecznych,

c) tworzenie elementów systemu gminnej informacji wizualnej.

9. Przeprowadzanie konsultacji społecznych i wspieranie inicjatyw lokalnych poprzez:

a) organizowanie konsultacji społecznych w sprawach ważnych dla gminy z wykorzystaniem wszelkich dostępnych instrumentów dialogu społecznego, ze szczególnym uwzględnieniem: przedmiotu konsultacji, zasięgu terytorialnego konsultacji, proponowanych form konsultacji,

b) upowszechnianie idei społeczeństwa obywatelskiego poprzez: podejmowanie działań na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządności wśród mieszkańców gminy, badanie opinii mieszkańców w sprawach realizacji zadań gminy związanych z zaspokajaniem zbiorowych potrzeb społeczności lokalnej, inicjowanie i prowadzenie kampanii informacyjno-promocyjnych dotyczących życia społecznego gminy, integrowanie społeczności lokalnej w działaniach na rzecz miasta i wokół inicjatyw obywatelskich,

c) współpracę z organizacjami pozarządowymi m.in. w zakresie realizacji rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,

d) inicjowanie wspólnych spotkań władz gminy z przedstawicielami organizacji pozarządowych oraz prowadzenie kontaktów bieżących z organizacjami poprzez uczestnictwo w spotkaniach z ich przedstawicielami,

e) współdziałanie w toku wykonywania zadań z właściwymi Kierownikami referatów Urzędu, kierownikami jednostek gminnych i instytucji,

f) analiza pod względem formalnym wniosków o dotacje kierowanych do Urzędu przez jednostki podlegające przepisom ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

g) prowadzenie szkoleń dla wolontariuszy z zakresu partycypowania w programach europejskich,

h) aktywizacja wolontariatu z zakresu programów europejskich,

i) organizacja zebrań z mieszkańcami

10. Zapewnienie nadzoru właścicielskiego nad spółkami gminnymi:

a) prowadzenie ewidencji rzeczowo-wartościowej udziałów i akcji gminy wniesionych do spółek prawa handlowego,

b) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem spółek z udziałem gminy, przystępowaniem do spółek oraz rozwiązywaniem i występowaniem z nich,

c) opiniowanie oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta w sprawie tworzenia spółek z udziałem gminy, przystępowaniem do spółek oraz rozwiązywaniem i występowaniem z nich,

d) opiniowanie wniosków spółek prawa handlowego w sprawie wniesienia kapitału przez gminę

- i przedkładanie ich Burmistrzowi Miasta i Gminy,
- e) opiniowanie oraz przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy w sprawie wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji w spółkach prawa handlowego,
- f) udział na wniosek Burmistrza Miasta i Gminy w kontrolach kompleksowych, problemowych i sprawdzających w spółkach z udziałem gminy,
- g) bieżąca współpraca z organami spółek z udziałem gminy,
- h) przedstawianie Burmistrzowi Miasta i Gminy analiz, ocen i wniosków związanych z zakresem działalności spółek.
- i) analiza sytuacji finansowej spółek, w których gmina posiada udiały lub akcje.

11. Prowadzenie całości spraw związanych z realizacją ustawy Ustawa z dnia 21 lutego 2014 r. o *funduszu sołeckim*

12. Planowanie środków finansowych i dotacji dla jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych, nadzór nad ich wykorzystaniem oraz rozliczanie dotacji dla OSP

13. Prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową, a w szczególności:

a) koordynacja zadań wynikających ze współpracy Urzędem Miasta i Gminy i Zarządu Oddziału Miejsko-Gminnego w Ogrodzieńcu, w tym:

- przedstawianie zarządowi oddziału gminnego Związku informacji i ocen dotyczących przygotowania i udziału OSP w działaniach ratowniczych, aktywny udział w walnych zebraniach OSP;
- przedstawianie na tych zebraniach ocen dot. działań ratowniczych, współdziałanie w organizacji gminnych zawodów pożarniczych OSP i MDP,
- podejmowanie działań na rzecz powołania w OSP jednostek operacyjno-technicznych (JOT),
- udzielanie pomocy naczelnikom OSP w zakresie szkolenia ratowników OSP oraz organizowanie ćwiczeń i pokazów,
- współpraca z naczelnikami OSP w zakresie doskonalenia ratowniczego,
- nadzór nad przestrzeganiem w OSP i podczas działań ratowniczych przepisów BHP; przedstawienie zarządowi oddziału gminnego Związku ocen i wniosków w tym zakresie,
- współdziałanie w organizowaniu i wyszkoleniu MDP,
- oddziaływanie na OSP w zakresie przestrzegania regulaminów, w tym zasad musztry i występowania pododdziałów w szyku zwartym,
- nadzór nad opracowywaniem, aktualizacją i przekazywaniem „Raportów OSP”

b) realizacja zadań wynikających ze współdziałania z komendą powiatową Państwowej Straży Pożarnej, w tym:

- konsultowanie rozwiązań funkcjonalno-użytkowych i technicznych budowanych, modernizowanych oraz remontowanych obiektów OSP,
- zgłaszanie potrzeb w zakresie szkolenia członków OSP biorących bezpośredni udział w działaniach ratowniczych oraz uzgadnianie formy i terminów realizacji tych szkoleń,
- współdziałanie w zakresie planowania oraz przeprowadzania wspólnych inspekcji gotowości bojowej, przeglądów technicznych, zawodów, ćwiczeń,
- udział w procesie włączania OSP do krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego,
- współpraca przy organizowaniu obozów wypoczynkowo-szkoleniowych dla MDP,
- przygotowanie i aktualizacja danych dotyczących sił i środków JOT OSP z terenu gminy na potrzeby powiatowego planu ratowniczego.

c) współpraca z właściwymi organami gminy w zakresie:

- współpracy z gminnym zespołem reagowania w rozpoznawaniu zagrożeń występujących na terenie gminy i uczestniczenie w opracowywaniu niezbędnych dokumentów dot. działań oraz prac tego zespołu,
- określania potencjału ratowniczego JOT OSP z terenu gminy, przewidzianego do ewentualnych działań ratowniczych,
- ustalania potrzeb techniczno-sprzętowych dla poszczególnych OSP i proponowanie sposobu ich zaspokajania,
- tworzenia systemu łączności i alarmowania dla potrzeb działań ratowniczych, informowania

ludności oraz funkcjonowania gminnego centrum reagowania,

- nadzoru nad zapewnieniem i utrzymaniem gotowości bojowej JOT OSP,
- organizowania przeglądów ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy,
- przeprowadzania badań lekarskich oraz ubezpieczenia członków OSP od następstw wypadków podczas wykonywania zadań statutowych i dopilnowania wypłacania świadczeń odszkodowawczych,
- uczestniczenia w przeglądach strażnic i wyposażenia ratowniczego OSP,
- ewidencjonowania mienia gminy będącego w użytkowaniu OSP oraz przeprowadzania jego inwentaryzacji,
- określania potrzeb finansowych OSP z terenu gminy i zgłaszania ich do projektu budżetu gminy.

d) nadzór nad systematyczną konserwacją hydrantów przeciwpożarowych celem zapewnienia ich sprawności oraz utrzymaniu w należytym stanie zbiorników przeciwpożarowych,