

# Wydział Organizacyjny

## Treść

Wydział Organizacyjny

Joanna Płaskowska - Naczelnik Wydziału

Kontakt:

ul. Rynek 33 63-910 Miejska Górka

tel. 65 54 74 507, fax. 65 54 74 421

e-mail: [urząd@miejska-gorka.pl](mailto:urząd@miejska-gorka.pl), [sekretarz@miejska-gorka.pl](mailto:sekretarz@miejska-gorka.pl)

Do Wydziału Organizacyjnego należą sprawy organizacji, funkcjonowania i planowania pracy Urzędu oraz sprawy administracyjne i pracownicze, w tym:

1. nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
2. współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w zakresie ustalania stanowisk pracy,
3. opracowywania kart stanowisk pracy dla kierowników Wydziałów i Referatów,
4. przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
5. prowadzenie spraw związanych z planowaniem pracy i kontrolą zarządczą w Urzędzie,

6. koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów, referendów i spisów,
7. nadzór nad gospodarką mieniem Urzędu i środkami budżetowymi, przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania,
8. nadzór nad obsługą i załatwianiem indywidualnych spraw interesantów,
9. nadzór nad utrzymaniem Biuletynu Informacji Publicznej,
10. rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
11. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
12. opracowywanie projektów zmian regulujących organizację i funkcjonowanie Urzędu,
13. prowadzenia kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych Urzędu,
14. sprawowanie kontroli gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy,
15. przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w urzędzie,
16. sprawowania nadzoru i kontroli postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
17. administrowanie budynkiem,
18. utrzymanie porządku i czystości w lokalach Urzędu,
19. okresowej kontroli ewidencji i obiegu dokumentów,
20. udzielania informacji o sposobie i trybie załatwianych spraw w Urzędzie, wydawania druków i wniosków oraz świadczenia pomocy przy ich wypełnianiu,
21. obsługi centrali telefonicznej,
22. zaopatrywania pracowników Urzędu w niezbędne wyposażenie, materiały, druki, czasopisma, pieczęcie, środki czystości i odzież roboczą,
23. prowadzenia organizacyjno - technicznej obsługi Burmistrza,

Zastępcy Burmistrza i Sekretarza,

24. prowadzenia kancelarii Urzędu,
25. rejestrowania spraw zgłaszanych przez interesantów i kierowanie do realizacji właściwym komórkom organizacyjnym i jednostkom,
26. prowadzenia rejestru skarg i wniosków,
27. prowadzenia rejestru zarządzeń Burmistrza oraz kierowanie do realizacji właściwym komórkom organizacyjnym i jednostkom,
28. prowadzenia i udostępniania przepisów prawa miejscowego oraz przepisów prawnych wydawanych przez organy państwowe,
29. prowadzenia rejestru jednostek organizacyjnych Gminy.
30. zapewnienia obsługi administracyjnej Rady, jej komisji,
31. przygotowywania, we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami, materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów
32. podejmowania czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, posiedzeń i spotkań Rady, jej organów,
33. protokołowania sesji, posiedzeń, spotkań w zakresie obsługi Rady oraz jednostek pomocniczych Gminy,
34. prowadzenia rejestru uchwał i innych postanowień Rady i jej komisji oraz jednostek pomocniczych Gminy,
35. prowadzenia rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych oraz jednostki pomocnicze Gminy,
36. współudziału w przygotowaniu i przeprowadzaniu wyborów ławników oraz organów jednostek pomocniczych Gminy,
37. koordynowaniem udzielanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych.
38. prowadzenia spraw kadrowych i świadczeń socjalnych pracowników Urzędu,
39. organizowania szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
40. prowadzenia zadań związanych z bezpieczeństwem i higieną

pracy i ochroną przeciwpożarową Urzędu,

41. zapewnienia ochrony informacji niejawnych,
42. kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
43. prowadzenia kancelarii tajnej,
44. szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
45. opracowanie i realizację planów obrony cywilnej i operacyjnych,
46. tworzenie stałej gotowości obronnej państwa przez stały dyżur,
47. prowadzenie przedsięwzięć z zakresu szkolenia obronnego,
48. zarządzania kryzysowego,
49. prowadzenie akcji kurierskiej,
50. opracowania planów i realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
51. opracowania planu ochrony Urzędu i nadzorowania jego realizacji,
52. wydawania zezwoleń na prowadzenie zbiórki publicznej i imprez masowych,
53. nadzór nad działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych,
54. prowadzenia ewidencji działalności gospodarczej osób fizycznych,
55. wydawania zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych, naliczania opłat za sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
56. ochrony zdrowia,
57. sprawowanie opieki nad miejscami pamięci,
58. współpraca z organizacjami pozarządowymi,
59. prowadzenie rejestru gospodarstw agroturystycznych,
60. prowadzenie strony internetowej,
61. współpraca z zagranicą,
62. promocja gminy,
63. współpraca z mediami,
64. opiniowania i udziału w uzgadnianiu projektów aktów prawnych,
65. udzielania opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie

stosowania prawa,

66. bieżącego udzielania informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Gminy,
67. opiniowania umów zawieranych przez Gminę,
68. występowania w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym lub administracyjnym.