

Referat Organizacyjno - Administracyjny "Or"

Do zakresu działania Referatu Organizacyjno – Administracyjnego należy w szczególności:

I. W zakresie spraw organizacyjnych i administracyjnych:

1. Opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i regulaminu pracy Urzędu.
2. Nadzór nad stosowaniem przepisów instrukcji kancelaryjnej, oraz obiegiem dokumentów i pism.
3. Gromadzenie aktów prawnych oraz prowadzenie archiwum zakładowego.
4. Obsługa sekretariatu Burmistrza i jego Zastępcy.
5. Zaopatrywanie materiałowo-techniczne na cele administracyjne w ramach środków zabezpieczonych w budżecie miasta.
6. Gospodarowanie wyposażeniem biurowym, prowadzenie napraw i konserwacji.
7. Wdrażanie postępu technicznego w zakresie mechanizacji i komputeryzacji prac biurowych.
8. Administrowanie budynkami administracyjnymi Urzędu Miasta.
9. Analiza kosztów administracyjnych oraz przygotowywanie materiałów z tego zakresu do projektu budżetu miasta.
10. Rozliczanie opłat z tytułu:
 - energii elektrycznej,
 - rozmów telefonicznych,
 - utrzymania samochodów służbowych.
11. Prowadzenie kontroli komórek i jednostek organizacyjnych w zakresie spraw nadzorowanych oraz gromadzenie dokumentacji pokontrolnej.
12. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.
13. Koordynowanie prac związanych z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu i jednostek organizacyjnych.
14. Prowadzenie Biura Obsługi Interesantów.

II. W zakresie promocji miasta:

1. Przekazywanie (w różnej formie) oferty miasta w celu pozyskania inwestorów.
2. Współpraca z instytucjami regionalnymi i krajowymi zajmującymi się promocją gospodarczą.
3. Współdziałanie z lokalnymi organizacjami gospodarczymi przy organizacji imprez o charakterze promocyjnym (targi, wystawy itp.).

III. W zakresie kadr:

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
2. Organizowanie konkursów na kierowników (dyrektorów) miejskich jednostek organizacyjnych.
3. Prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z zatrudnianiem pracownika.
4. Prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnianiem osób w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych oraz współpraca w tym zakresie z Rejonowym Urzędem Pracy.
5. Opracowywanie projektów zasad dokonywania ocen pracowników mianowanych.
6. Obsługa Komisji dyscyplinarnych, i zespołów oceniających pracowników mianowanych.

IV. W zakresie doskonalenia zawodowego:

1. Prowadzenie szkolenia, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników oraz współpraca w tym zakresie z ośrodkami doskonalenia zawodowego.
2. Prowadzenie spraw związanych z organizacją praktyk zawodowych (uczniów i studentów) w Urzędzie.

V. W zakresie BHP i spraw socjalnych:

1. Prowadzenie zakładowej działalności socjalnej (wczasy kolonie, obozy, imprezy artystyczne i sportowe itp.).
2. Prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów bhp i p.poż.
3. Przeprowadzanie szkoleń z zakresu bhp i p.poż. nowo zatrudnionych pracowników.

VI. W zakresie spraw organizacyjnych i kontrolnych:

1. Prowadzenie zbioru przepisów prawnych.