

Wydział realizuje zadania:

1. W zakresie spraw kadrowych:
 - 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych i szkół prowadzonych przez gminę,
 - 2) organizowanie konkursów na stanowiska kierownicze,
 - 3) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników jak w ppkt 1,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy,
 - 5) organizowanie szkoleń pracowniczych,
 - 6) współpraca z referatem finansowym w sprawach wynagrodzeń pracowniczych oraz etatyzacji urzędu i projektów organizacyjnych w szkołach,
 - 7) ewidencja urlopów wypoczynkowych,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami funduszu świadczeń socjalnych.
2. W zakresie obsługi organów gminy:
 - 1) przygotowywanie i doręczanie radnym kompletu materiałów na sesję rady, tj. zawiadomień o terminie, porządku obrad, projektów uchwał i niezbędnych materiałów pomocniczych,
 - 2) współudział w przygotowywaniu uchwał rady i zarządu oraz załączników,
 - 3) protokołowanie sesji, sporządzanie protokołu i udostępnienie go do wglądu radnym,
 - 4) prowadzenie rejestru uchwał, postanowień i protokołów sesji rady,
 - 5) ogłaszanie w wojewódzkim dzienniku urzędowym aktów prawa miejscowego,
 - 6) odbieranie od radnych, pisemnych interpelacji nadawanie im biegu, włącznie z doręczeniem odpowiedzi,
 - 7) organizowanie współpracy pomiędzy radą gminy, a radami sołeckimi,
 - 8) gromadzenie dokumentacji rad sołeckich, nadawanie biegu uchwałom podjętym przez te rady,
 - 9) organizowanie obiegu informacji między radnymi, a radami sołeckimi,
 - 10) na wniosek przewodniczących komisji zawiadamianie członków komisji o terminach i tematyce posiedzeń,
 - 11) przygotowanie strony technicznej posiedzeń komisji rady,
 - 12) kierowanie projektów uchwał rady do zaopiniowania przez komisje rady,
 - 13) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji rady gminy,
 - 14) przekazywanie burmistrzowi wniosków z posiedzeń komisji rady gminy,
 - 15) przedstawienie przewodniczącemu rady protokołów z posiedzeń komisji rady gminy i nadanie biegu wnioskowi i postulatowi,
 - 16) gromadzenie dokumentacji z działalności poszczególnych komisji,
 - 17) obsługa kancelaryjna działalności przewodniczącego rady gminy,
 - 18) prowadzenie rejestru i dokumentacji skarg rozpatrywanych przez radę,
 - 19) prowadzenie spraw związanych z wyborami: prezydenckimi, parlamentarnymi, samorządowymi, referendum, wyborów jednostek pomocniczych gminy (rady sołectkie, sołtysi) i ławników sądowych,
 - 20) gromadzenie odpowiedniej dokumentacji w zakresie wyborów, referendum,
 - 21) obsługa kancelaryjna burmistrza w tym:
 - a) kompletowanie materiałów przedkładanych do decyzji burmistrza,
 - b) weryfikacja pod względem formalno – prawnym przedłożonych materiałów,
 - c) sporządzanie protokołów z posiedzeń burmistrza,
 - d) kierowanie projektów zarządzeń burmistrza,
 - e) prowadzenie rejestru zarządzeń,
 - f) przekazywanie, za potwierdzeniem wydziałów i jednostek organizacyjnych informacji od burmistrza,
 - g) kontrola wykonywania zarządzeń.
 - 22) udzielanie informacji publicznej o działalności organów gminy,
 - 23) wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas „W”.
3. W zakresie obsługi administracyjnej:
 - 1) prowadzenie kancelarii ogólnej,
 - 2) organizowanie obiegu informacji wewnętrznej w urzędzie,

- 3) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
 - 4) prowadzenie ewidencji wyjść pracowniczych w godzinach pracy,
 - 5) planowanie i organizacja zaopatrzenia urzędu w środki trwałe, materiały biurowe i środki czystości oraz prowadzenie stosownej ewidencji w tym zakresie,
 - 6) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w urzędzie,
 - 7) dbałość o właściwy stan techniczny budynku,
 - 8) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 9) techniczna obsługa tablic informacyjnych urzędu,
 - 10) dekorowanie urzędu z okazji świąt państwowych i lokalnych,
 - 11) obsługa i dbałość o właściwą eksploatację maszyn i urządzeń oraz lokali biurowych,
 - 12) obsługa sekretariatu burmistrza oraz obsługa techniczna narad organizowanych przez burmistrza,
 - 13) ewidencja w zakresie gospodarowania mieniem ruchomym urzędu,
 - 14) prenumerata dzienników i czasopism,
 - 15) wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas „W”.
4. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:
- 1) przestrzeganie przepisów i zasad bhp i ppoż. w urzędzie,
 - 2) przedstawianie burmistrzowi pokontrolnej analizy stanu bhp i ppoż. wraz z koniecznymi wnioskami i propozycjami,
 - 3) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
 - 4) prowadzenie rejestru, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,
 - 5) organizowanie i zapewnienie odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bhp i ppoż. przed dopuszczeniem do pracy i szkoleń okresowych,
 - 6) organizowanie profilaktycznych badań pracowników – wstępnych, okresowych i kontrolnych, prowadzenie w tym zakresie stosownej dokumentacji,
 - 7) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki opieki zdrowotnej nad pracownikami urzędu, m.in. badań pracowników oraz analiz stanu ich zdrowia.

Podmiot publikujący

Urząd Miejski Sędziszów

Wytworzył Admin Administrator - Administrator 2003-06-26  

Publikujący -

[Rejestr zmian](#)