

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 sołectkimi,
  - 8) gromadzenie dokumentacji rad sołectkich, nadawanie biegu uchwałom podjętym przez te rady,
  - 9) organizowanie obiegu informacji między radnymi, a radami sołectkimi,
  - 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** -