# Referat Organizacyjny i Spraw Pracowniczych

## Referat Organizacyjny i Spraw Pracowniczych [1]

1) prowadzenie sekretariatu, do zadań którego należy zapewnienie obsługi organizacyjnej Burmistrzowi i jego Zastępcy oraz sprawy kancelaryjno-techniczne a w szczególności:

1. przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
2. prowadzenie ewidencji korespondencji,
3. prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków oraz innych pism wpływających do Urzędu,
4. nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
5. organizowanie kontaktów interesantów z Burmistrzem, jego zastępcą, sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów.

pok. nr 10  I piętro, tel. 62 762 97 00,  fax 62 762 97 49

e-mail: sekretariat@noweskalmierzyce.pl

---

2) obsługa administracyjno – gospodarcza Urzędu a w szczególności:

1. utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,

2. zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe
   i kancelaryjne,
3. prenumerata czasopism,

4. prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,

---

3) zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji oraz sprawy kancelaryjno – techniczne a w szczególności:

1. przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
2. przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,
3. przekazywanie - za pośrednictwem Sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
4. przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
5. podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Burmistrza,
6. protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań.
7. prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
8. prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
9. przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie - spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza lub jego Zastępcę,

pok. nr 13 I pietro tel. 62 762 97 14

---

4) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu a w szczególności:

1. prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, w tym opracowywanie zakresów czynności pracowników,
2. organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
3. przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,

1. zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu oraz służby przygotowawczej,

5. przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,

6. zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
7. przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
8. ewidencja czasu pracy pracowników,
9. kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych,
10. organizowanie i koordynowanie praktyk uczniów i studentów, staży, prac interwencyjnych i publicznych, itp.
11. prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska urzędnicze,

5) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu wyborów i referendów,

6) postępowań cywilnych i karnych, w tym:

1. udzielania informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji i opinii o wystawieniu na licytację,

2. przyjmowanie obwieszczeń,
3. prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zatrudnienia przez skazanych na karę wykonywania nieodpłatnie kontrolowanej pracy na cele społeczne,

7) sprawy związane z ochroną zdrowia a w szczególności:

1. tworzenie i utrzymywanie oraz przekształcanie i likwidacja zakładów opieki zdrowotnej,
2. zwalczanie chorób zakaźnych,

8) Odpowiedzialność za funkcjonowanie systemu teleinformatycznego oraz przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa dla systemu teleinformatycznego
( Administrator Systemu ) w Urzędzie Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce.

9) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników,

10) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi składanymi Burmistrzowi Gminy i Miasta,

.

**Source URL:** https://noweskalmierzyce.pl/pl/strona/referat-organizacyjny-i-spraw-pracowniczych

**Links:**
[1] https://noweskalmierzyce.pl/pl/strona/referat-organizacyjny-i-spraw-pracowniczych