

Referat Organizacyjno - Gospodarczy

Kierownik - Urszula Gościk

pok. 05

tel. 85 731 81 44

1. Do zadań Referatu Organizacyjno - Gospodarczego należy:

1. zapewnienie prawidłowej organizacji pracy oraz funkcjonowania Urzędu;
2. przygotowywanie aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu;
3. prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu;
4. organizowanie przeglądów kadrowych oraz dokonywanie ocen kwalifikacyjnych pracowników;
5. prowadzenie spraw dotyczących naboru pracowników i służby przygotowawczej;
6. planowanie i gospodarka funduszem płac;
7. prowadzenie spraw związanych z zakładową działalnością socjalną;
8. przeprowadzanie kontroli dyscypliny pracy;
9. prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych przez zobowiązanych przepisami prawa do ich składania pracowników Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych;
10. prowadzenie archiwum zakładowego i nadzór nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego;
11. organizacja, nadzór i koordynacja wdrażania techniki informatycznej w Urzędzie, w tym:
 - a) administrowanie systemami informatycznymi Urzędu,
 - b) zapewnienie sprawnego oprogramowania i sprzętu pracownikom Urzędu,
 - c) realizacja polityki bezpieczeństwa danych informatycznych Urzędu;
12. gospodarowanie środkami transportowymi (taboru samochodowym);
13. zapewnienie właściwego utrzymania stanu technicznego budynków Urzędu;
14. zabezpieczenie mienia Urzędu;
15. prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym;
16. zapewnienie łączności telefonicznej, telefaksowej i internetowej;
17. naprawa i konserwacja sprzętu oraz urządzeń biurowych;
18. zamawianie i prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli;
19. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
20. prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wydawania odzieży ochronnej upoważnionym pracownikom;
21. pomoc przy organizacji prac związanych z przeprowadzaniem spisów (rolnego, powszechnego i innych);
22. wprowadzanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej i na stronę internetową Urzędu;
23. sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem informacji zamieszczanych w BIP;
24. obsługa punktu informacyjnego;
25. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem biura podawczego;
26. zapewnienie informacji wizualnej w Urzędzie.

2. Przy znakowaniu spraw referat używa symbolu „Or”.

Metryka strony

Udostępniający: **Urząd Miasta Bielsk Podlaski**
Wytwarzający/odpowiadający: **Burmistrz Miasta Bielsk Podlaski**
Data wytworzenia: **2021-11-15**
Wprowadzający: **Mirosław Karolczak**
Data wprowadzenia: **2004-05-28**
Data modyfikacji: **2021-11-15**
Opublikował: **Mirosław Karolczak**
Data publikacji: **2004-05-28**