

Biuletyn Informacji Publicznej Urząd Miasta Ustroń

Adres artykułu: <https://bip.ustron.pl/arttykul/13370-zadania-wydzialu-organizacyjnego>

Zadania Wydziału Organizacyjnego

ZADANIA WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO

Sprawy kadrowe

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta.
2. Opracowanie spraw płacowych, w tym nagród jubileuszowych, dodatków funkcyjnych, dodatków za wieloletnią pracę, dodatków specjalnych oraz nagród.
3. Organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników.
4. Prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników.
5. Sporządzanie umów na korzystanie z samochodów prywatnych do celów służbowych.
6. Prowadzenie spraw urlopowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek podporządkowanych.
7. Organizowanie działalności socjalnej dla pracowników i ich rodzin, emerytów i rencistów w ramach posiadanych środków funduszu socjalnego oraz organizowanie form pomocy na rzecz pracowników Urzędu.
8. Prowadzenie szkoleń pracowników.
9. Opracowanie wniosków o nadanie odznaczeń oraz spraw związanych z ich wręczeniem.
10. Reklamowanie pracowników Urzędu i radnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny:
 - 1) z urzędu;
 - 2) osób wskazanych przez Szefa Obrony Cywilnej Miasta Ustroń.

11. Przygotowanie przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
12. Prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą dla osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
13. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania stażu dla bezrobotnych, prac interwencyjnych, społecznie użytecznych i robót publicznych.
14. Prowadzenie spraw związanych z pracowniczymi planami kapitałowymi.

Obsługa Sekretariatu

15. Obsługa sekretariatu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza Miasta.
16. Prowadzenie książki kontroli Urzędu.

Sprawy administracyjno - gospodarcze

17. Planowanie i organizacja zaopatrzenia materiałowo - technicznego w środki trwałe, przedmioty nietrwałe, materiały biurowe.
18. Utrzymanie czystości, porządku i sprawnego funkcjonowania budynku Urzędu.
19. Prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych, pieczęci nagłówkowych oraz imiennych używanych w Urzędzie.
20. Przygotowywanie projektów zezwoleń na prowadzenie prac niebezpiecznych pożarowo i prowadzenie kontroli tych prac zgodnie z instrukcją p. poż. Urzędu Miasta.

Prowadzenie kancelarii ogólnej

21. Wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
22. Prowadzenie rejestru przychodzących faktur, rachunków i not księgowych.

Działalność gospodarcza

23. Realizowanie ustawowych zadań związanych z funkcjonowaniem Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
24. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w szczególności spraw dotyczących udzielania,

zmiany i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz spraw opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

25. Prowadzenie spraw z zakresu udzielania licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką.

26. Prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na wykonywanie transportu drogowego osób.

27. Prowadzenie pozostałych spraw wynikających z ustawy o transporcie drogowym, ustawie o publicznym transporcie drogowym oraz ustawy Prawo przewozowe.

Wybory

28. Przeprowadzenie i organizacja wyborów do jednostek pomocniczych Miasta Ustroń.

Metryczka

Opublikował w BIP:	Administrator
Data opublikowania:	11.08.2003 12:52
Ostatnio zaktualizował:	Administrator
Data ostatniej aktualizacji:	21.10.2020 14:11
Liczba wyświetleń:	2