

Referat Organizacyjny

Sekretariat

Beata Skorek

tel. (63) 270-40-11 wew. 301

sekretariat@slesin.pl

Biuro Obsługi Interesanta

tel. (63) 270-40-11 wew. 100

boi@slesin.pl

Stanowisko ds. Obsługi Rady

Angelika Laskowska

tel. (63) 270-40-11 wew. 202

rada@slesin.pl

Stanowisko ds. Organizacyjnych, Kadrowych i Plac

Agnieszka Kowalska

tel. (63) 270-40-11 wew. 203

kadry@slesin.pl

agnieszka.kowalska@slesin.pl

Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego

Julian Nowakowski

tel. (63) 270-40-11 wew. 132

julian.nowakowski@slesin.pl

Wyciąg z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Ślesinie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 5/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Ślesin z dnia 1 lutego 2021 r.

Do zadań Referatu Organizacyjnego [SOG] należy w szczególności:

1. Z zakresu sekretariatu [SSK]:

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej oraz sprawy kancelaryjno-techniczne,
- 2) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 3) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 4) rozliczanie rozmów telefonicznych,
- 5) odbieranie i nadawanie faksów, prowadzenie ich rejestru i przekazywanie Sekretarzowi,
- 6) prowadzenie ewidencji wydanych poleceń wyjazdów służbowych oraz upoważnień,
- 7) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza,

- 8) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów,
- 9) obsługa urzędzeń biurowych,
- 10) prowadzenie rejestru faktur wpływających do Urzędu,
- 11) prowadzenie innych rejestrów,
- 12) zakup materiałów biurowych i środków czystości na potrzeby urzędu.

2. Z zakresu Biura Obsługi Interesanta [SOI] należy:

- 1) udzielanie informacji jaka komórka organizacyjna Urzędu jest właściwa do załatwienia sprawy,
- 2) wydawanie druków, wniosków wg właściwości komórek organizacyjnych Urzędu,
- 3) pomoc w wypełnianiu wniosków i druków obowiązujących w Urzędzie,
- 4) przyjmowanie wniosków interesantów do dalszego załatwienia i kierowanie do odpowiednich komórek organizacyjnych po wcześniejszym wpisaniu do dziennika korespondencyjnego,
- 5) sprawdzanie załączników do składanych wniosków pod względem formalnym.

3. Z zakresu stanowiska ds. Obsługi Rady [SBR] należy:

- 1) zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji oraz spraw kancelaryjno – technicznych, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami i stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
 - b) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę i jej komisje,
 - c) przekazywanie – za pośrednictwem Sekretariatu – korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
 - d) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Burmistrza,
 - e) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
 - f) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i jej komisji,
 - g) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
 - h) organizowanie szkoleń radnych.
- 2) obsługa dyżurów Przewodniczącego, przyjmowanie i prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli oraz podejmowanie działań w celu ich rozpatrzenia,
- 3) współdziałanie przy opracowywaniu planów pracy Rady i jej organów,
- 4) przekazywanie uchwał organom nadzoru tj. wszystkich uchwał wojewodzie, a uchwał dotyczących spraw finansowych Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 5) przekazywanie uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

4. Z zakresu stanowiska ds. Organizacyjnych, Kadrowych i Płac [SOR] należy:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu, a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem konkursów na stanowiska w Urzędzie,
 - b) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 - c) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - d) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - e) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
 - f) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
 - g) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
 - h) kompletowanie wniosków emerytalno - rentowych,
 - i) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania robót publicznych i interwencyjnych oraz stażów absolwenckich,
 - j) organizowanie praktyk zawodowych dla uczniów szkół średnich i studentów szkół wyższych.
- 2) prowadzenie spraw z zakresu rozliczania płac i wynagrodzeń:
 - a) sporządzanie list płac oraz list zasiłkowych dla pracowników Urzędu,
 - b) sporządzanie miesięcznych dokumentów rozliczeniowych i deklaracji do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędu Skarbowego,
 - c) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem etatami oraz kontrola prawidłowości wykorzystania funduszu płac w Urzędzie,
 - d) prowadzenie kart wynagrodzeń oraz kart podatkowych.
- 3) Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej z zakresu spraw pracowniczych.
- 4) prowadzenie spraw związanych z funduszem świadczeń socjalnych obowiązującym w Urzędzie Miasta i Gminy Ślesin,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu składania oświadczeń majątkowych, o których mowa w ustawie o samorządzie gminnym, a w szczególności odbiór, przechowywanie i analizowanie oświadczeń majątkowych,
- 6) prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków w tym nadzór nad ich przechowywaniem.

5. Z zakresu spraw związanych z Archiwum Zakładowym [SAR] należy:

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie udzielania wiążących wyjaśnień w sprawie przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego,
- 2) przyjmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych,
- 3) sprawdzanie prawidłowości zakwalifikowania do odpowiedniej kategorii archiwalnej,
- 4) ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie przejętych akt,
- 5) prowadzenie ewidencji archiwum zakładowego,

- 6) udostępnianie akt upoważnionym osobom na zasadach określonych w odpowiednich przepisach,
- 7) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w pracach komisji brakowania akt,
- 8) sporządzanie rocznego sprawozdania z przejętych akt oraz akt wybrakowanych,
- 9) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego,
- 10) utrzymywanie stałych kontaktów i współpraca z właściwym archiwum,
- 11) zasady przekazywania materiałów do archiwum określa Burmistrz w formie zarządzenia w sprawie instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

6. Z zakresu stanowisk pomocniczych (pomoc administracyjna) należy w szczególności:

- 1) kompletowanie akt sprawy w ramach prowadzonych w Urzędzie postępowań administracyjnych,
- 2) przyjmowanie wniosków w sprawach będących przedmiotem działalności Urzędu,
- 3) przygotowywanie korespondencji,
- 4) archiwizowanie akt prowadzonych w Urzędzie spraw,
- 5) kopiowanie materiałów,
- 6) pozyskiwanie informacji o korzystaniu ze środków unijnych,
- 7) organizowanie i realizowanie w terminie wszelkich działań związanych z realizacją projektów w ramach pozyskanych środków zewnętrznych, a w szczególności:
 - a) weryfikowanie pod względem merytorycznym realizowanych i zrealizowanych prac,
 - b) prowadzenie obowiązującej dokumentacji związanej z realizacją projektów,
 - c) przygotowywanie sprawozdań,
 - d) organizowanie działalności administracyjno-gospodarczej w świetlicach wiejskich,
 - e) prowadzenie zajęć artystycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
 - f) czuwanie nad estetyką świetlicy.

7. Z zakresu stanowisk obsługi (robotnik gospodarczy, sprzątaczką, kierowca, goniec) należy w szczególności:

- 1) wykonywanie wszystkich prac porządkowo – gospodarczych na zewnątrz i wewnątrz budynku Urzędu Miasta i Gminy w Ślesinie,
- 2) utrzymywanie w czystości wyznaczonych rejonów do sprzątania,
- 3) wykonywanie poszczególnych czynności z taką częstotliwością, aby wyznaczone tereny były utrzymane w nienagannym porządku i czystości,
- 4) pełnienie funkcji palacza w okresie sezonu grzewczego oraz dozór nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń CO,
- 5) właściwe i oszczędne używanie powierzonego sprzętu,

- 6) utrzymywanie w należytej czystości przydzielonych do sprzątnia pomieszczeń, najbliższego otoczenia przed wejściem do budynków oraz pomieszczenia do przechowywania urządzeń i środków przeznaczonych do sprzątnia,
- 7) zgłaszanie przełożonemu zauważonych awarii, uszkodzeń w urządzeniach i pomieszczeniach,
- 8) utrzymywanie pojazdów w stałej gotowości eksploatacyjnej oraz używanie ich wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem,
- 9) dowożenie uczniów do szkół z terenu Gminy Ślesin oraz wykonywanie innych przewozów,
- 10) dbanie o bezpieczeństwo przewożonych pasażerów,
- 11) przestrzeganie przepisów o ruchu drogowym, transporcie drogowym oraz czasie pracy kierowców,
- 12) utrzymywanie porządku w miejscu pracy, dbanie o powierzony pojazd oraz jego wyposażenie,
- 13) informowanie Pracodawcy o konieczności zakupu części eksploatacyjnych i narzędzi,
- 14) prawidłowe wypełnianie kart drogowych, tarczek tachografu oraz pozostałej dokumentacji, a także obsługiwanie tachografu zgodnie z instrukcją, jego przeznaczeniem oraz przepisami prawa,
- 15) doręczanie korespondencji,
- 16) dokonywanie rozliczenia z pobranych i doręczonej korespondencji na terenie Gminy Ślesin,
- 17) wykonywanie z własnej inicjatywy i bez odrębnych poleceń przełożonych wszystkich zadań i obowiązków określonych powyżej,
- 18) samodzielne decydowanie o kolejności przekazywanej w danym dniu korespondencji do doręczania,
- 19) udzielanie informacji podmiotom, którym dołączana jest korespondencja o zadaniach i czasie pracy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy w Ślesinie.