



## Biuletyn Informacji Publicznej Gmina Miejska Ostróda

Kategoria: [Wydział Organizacyjny - OR](#)

Ogłoszono 2019-03-04 16:26:19 przez [Dorota Kubacka](#)

### Wydział Organizacyjny - OR

#### Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego należy:

1. zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu oraz wdrażania optymalnych zasad organizacji i zarządzania,
2. opracowywanie propozycji, opiniowanie i koordynowanie wdrażania zmian w organizacji urzędu, w tym projektów regulaminów i zarządzeń burmistrza dotyczących sfery organizacyjnej,
3. prowadzenie spraw związanych z kontrolami prowadzonymi w urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej,
4. prowadzenie ewidencji kontroli wewnętrznej prowadzonej w urzędzie oraz gromadzenie wystąpień pokontrolnych
5. prowadzenie całokształtu spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych (z wyłączeniem jednostek oświatowych), w tym przygotowywanie spraw emerytalnych i rentowych tych pracowników,
6. prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną pracowników urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
7. organizowanie służby przygotowawczej odbywanej przez osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,
8. prowadzenie spraw z zakresu rozkładu czasu pracy, nadzór i kontrola nad dyscypliną pracy,
9. prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
10. koordynowanie czynności związanych z dokonywaniem okresowej oceny pracowników urzędu zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
11. opracowywanie projektów zarządzeń burmistrza w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów kodeksu pracy oraz innych przepisów szczególnych, zgodnie z zakresem działania wydziału,
12. sporządzanie informacji oraz sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia,
13. koordynowanie działań wynikających z kontroli zarządczej,
14. prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi składanymi przez zobowiązanych do tego pracowników urzędu, kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
15. koordynowanie zadań dotyczących wypełniania obowiązków wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
16. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników urzędu do załatwiania spraw w imieniu burmistrza, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, prowadzenie rejestru w tym zakresie,
17. prowadzenie spraw związanych z poleceniami wyjazdu służbowego pracowników urzędu,
18. prowadzenie spraw związanych z organizacją w urzędzie praktyk zawodowych dla uczniów szkół ponadpodstawowych oraz studentów szkół wyższych,
19. zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne urzędu oraz gospodarka środkami rzeczowymi,
20. prowadzenie magazynu materiałów biurowych,
21. prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem budynków i mienia urzędu,

22. prowadzenie spraw z zakresu zapewnienia w urzędzie właściwych warunków pracy,
23. prowadzenie sekretariatu urzędu, w tym prowadzenie spraw związanych z obsługą sekretarską burmistrza, zastępcy burmistrza i sekretarza oraz organizacją przyjęć interesantów przez burmistrza,
24. prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
25. prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
26. zamawianie i ewidencjonowanie pieczęci urzędowych, sprawowanie nadzoru nad ich przechowywaniem oraz ich brakowanie,
27. prenumerata czasopism i publikacji niezbędnych do wykonywania zadań Urzędu,
28. prowadzenie Punktu Obsługi Interesanta,
29. prowadzenie Archiwum Zakładowego,
30. obsługa informatyczna Urzędu, zapewnienie właściwego funkcjonowania systemów i sieci teleinformatycznych oraz przestrzegania zasad i wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych, w tym:

- 1) zapewnienie ciągłości i poprawności działania infrastruktury teleinformatycznej Urzędu poprzez:
    - a) administrowanie siecią teleinformatyczną i sieciowymi systemami operacyjnymi,
    - b) administrowanie bazami danych,
    - c) zarządzanie informatycznymi zasobami sprzętowymi oraz zainstalowanym na nich oprogramowaniem,
    - d) nadzór nad prawidłową eksploatacją i działaniem sprzętu komputerowego;
  - 2) wybór sprzętu i programów odpowiednio do zadań wykonywanych w Urzędzie - nadzór nad eksploatacją sieci komputerowej i bieżąca obsługa sprzętu komputerowego w Urzędzie;
  - 3) dokonywanie zakupów związanych z komputeryzacją oraz prowadzenie dokumentacji związanej z komputeryzacją;
  - 4) pomoc i instruktaż oraz szkolenie pracowników Urzędu w zakresie prawidłowej obsługi i eksploatacji oprogramowania;
  - 5) współpraca przy prowadzeniu strony www i Biuletynu Informacji Publicznej;
  - 6) zapewnianie ochrony danych osobowych zawartych w systemach informatycznych, w tym tworzenie systemów haseł ograniczających dostęp do danych:
    - a) identyfikujących pracownika,
    - b) ograniczających dostęp dla wybranych obszarów danych osobom posiadającym nadane im uprawnienia,
    - c) przechowywanie w chronionym i odpowiednio zabezpieczonym miejscu nośników instalacyjnych zakupionego oprogramowania operacyjnego, narzędziowego, aplikacyjnego,
    - d) archiwizowanie danych zgodnie z ustaloną polityką bezpieczeństwa informacji;
  - 7) zapewnienie bezpieczeństwa danych przetwarzanych w systemach informatycznych Urzędu poprzez stosowanie przepisów obowiązujących w tym zakresie, w tym wymagań określonych w przepisach wewnętrznych.
  - 8) współpraca z Biurem Obsługi Rady w zakresie organizowania transmisji obrad sesji Rady Miejskiej,
  - 9) obsługa aplikacji mobilnej „Zgłoś problem”.
31. nadzór nad działalnością miejskich osób prawnych.