

Do zadań Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego należą sprawy z zakresu organizacji urzędu i gminy, a w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu oraz systematyczne wdrażanie optymalnych zasad organizacji i zarządzania,
- 2) prowadzenie prac w zakresie stosowania, utrzymania i doskonalenia systemu zarządzania jakością oraz kontroli zarządczej, na zasadach określonych odrębnymi zarządzeniami,
- 3) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu, wdrażanie postanowień regulaminu oraz opracowywanie projektów zmian do regulaminu,
- 4) opracowywanie projektów statutu Miasta,
- 5) przygotowywanie projektów porozumień zawieranych z organami administracji rządowej i organami jednostek samorządu terytorialnego w sprawie przejęcia niektórych zadań do realizacji oraz prowadzenie ewidencji tych porozumień,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących wewnętrznego ustroju miasta, zmiany jego granic, ustalenia jego herbu,
- 7) ewidencjonowanie zarządzeń Burmistrza oraz przekazywanie ich do wykonania wydziałom, jednostkom organizacyjnym,
- 8) przygotowywanie upoważnień do załatwiania w imieniu Burmistrza spraw oraz prowadzenie ewidencji tych upoważnień,
- 9) prowadzenie spraw związanych z przynależnością miasta do stowarzyszeń, fundacji i związków samorządu terytorialnego,
- 10) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów:
  - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,
  - b) do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej,
  - c) do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw, burmistrza,
  - d) do Parlamentu Europejskiego,
  - e) ławników do sądów powszechnych,
- 11) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przeprowadzeniem referendum ogólnokrajowego i lokalnego,
- 12) prowadzenie książki kontroli przeprowadzanych w urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej, koordynowanie przygotowania projektów odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne oraz wykonania zaleceń pokontrolnych,
- 13) organizowanie załatwiania skarg i wniosków klientów, prowadzenie rejestru skarg i wniosków, nadzorowanie prawidłowości i terminowości przygotowania przez właściwe rzeczowo wydziały wyjaśnień i materiałów niezbędnych do ich rozpatrzenia albo projektów rozstrzygnięć,
- 14) prowadzenie spraw związanych z redagowaniem Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łańcuta, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.

4. Do zadań Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego należą sprawy z zakresu gospodarowania mieniem urzędu, a w szczególności:

- 1) administrowanie budynkami oraz lokalami biurowymi Urzędu, planowanie ich remontów i konserwacji,
- 2) zabezpieczenie mienia przed pożarem, kradzieżą i innymi zniszczeniami oraz kontrola wydziałów odnośnie przestrzegania przepisów w tym zakresie,
- 3) planowanie i organizacja zaopatrzenia Urzędu w środki trwałe, materiały biurowe oraz środki czystości,
- 4) utrzymanie czystości pomieszczeń biurowych oraz estetycznego wyglądu budynków urzędu i ich otoczenia,
- 5) dbałość o właściwy stan techniczny budynków Urzędu, pomieszczeń, urządzeń oraz wyposażenia urzędu,

- 6) techniczna obsługa tablic informacyjnych urzędu,
- 7) obsługa transportowa urzędu,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu fizycznej ochrony mienia urzędu, zabezpieczenia przed pożarem, kradzieżą, innego rodzaju zniszczeniem oraz kontrola odnośnie przestrzegania przepisów w tym zakresie,
- 9) prowadzenie ewidencji mienia urzędu,
- 10) zamawianie i prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i tablic,
- 11) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą i rozdzielnictwem dzienników promulgacyjnych i prasy oraz innych wydawnictw,
- 13) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami wytwarzanymi w urzędzie,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu zakupu energii, dostawy wody, odbioru ścieków, zaopatrzenia w ciepło, ubezpieczenia obiektów urzędu i lokali biurowych, sprzętu biurowego i transportowego,
- 15) obsługa techniczna uroczystości i spotkań,
- 16) prowadzenie magazynu gospodarczego.

5. Do zadań Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego należą sprawy z zakresu obsługi informatycznej i telekomunikacyjnej urzędu, a w szczególności:

- 1) organizacja i zapewnienie ciągłości pracy sieci komputerowej oraz urządzeń sieciowych,
- 2) dysponowanie zasobami sieci komputerowej i administracja sieci,
- 3) zabezpieczanie danych przez prowadzenie stałej archiwizacji danych,
- 4) konfiguracja systemu zgodnie z aktualnymi potrzebami,
- 5) integracja sprzętu z oprogramowaniem sieciowym i aplikacjami użytkowymi,
- 6) nadzorowanie prawidłowości działania, stanu technicznego, eksploatacji oraz należytej konserwacji urządzeń komputerowych i oprogramowania;
- 7) określanie potrzeb w zakresie komputeryzacji – prowadzenie zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania dla potrzeb urzędu,
- 8) bieżąca współpraca z wydziałami oraz samodzielnymi stanowiskami pracy w urzędzie, w celu wprowadzenia oraz eksploatacji systemów komputerowych wspomagających zarządzanie i pracę urzędu,
- 9) koordynacja prac wdrożeniowych i instalacyjnych przez firmy obce,
- 10) szkolenie pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych,
- 11) planowanie i realizacja inwestycji z zakresu infrastruktury telekomunikacyjnej dla potrzeb urzędu,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu obsługi, konserwacji, bieżącego utrzymania instalacji infrastruktury telekomunikacyjnej.

6. Do zadań Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego należą sprawy zatrudniania i kadr pracowników, a w szczególności:

- 1) realizacja polityki zatrudnienia w urzędzie,
- 2) planowanie i zapewnienie racjonalnego gospodarowania funduszem płac,
- 3) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników urzędu,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem kierowników miejskich jednostek organizacyjnych za wyjątkiem jednostek oświatowych oraz wykonywania przez Burmistrza wobec nich czynności pracodawcy,
- 5) organizowanie szkoleń, doskonalenia zawodowego pracowników i praktyk zawodowych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników urzędu, oceną pracowników urzędu,
- 7) kontrola dyscypliny pracy,

- 8) prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem i odznaczaniem pracowników oraz udzielaniem upomnień i kar regulaminowych,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących współpracy burmistrza ze związkami zawodowymi,
- 10) opracowywanie projektów, wdrażanie i aktualizacja regulaminu pracy,
- 11) opracowywanie projektu, wdrażanie i aktualizacja regulaminu wynagrodzenia,
- 12) opracowywanie projektu, wdrażanie i aktualizacja procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w urzędzie,
- 13) opracowywanie projektu, wdrażanie i aktualizacja procedury służby przygotowawczej w urzędzie,
- 14) ewidencja delegacji służbowych,
- 15) rejestrowanie i rozliczanie udzielonych urlopów wypoczynkowych,
- 16) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 17) ewidencja i rozliczanie czasu pracy pracowników,
- 18) prowadzenie ewidencji umów zlecenia i umów o dzieło w których urząd jest stroną,
- 19) przygotowywanie upoważnień do załatwiania w imieniu Burmistrza spraw oraz prowadzenie ewidencji tych upoważnień,
- 20) kompletowanie wniosków emerytalno - rentowych,
- 21) wykonywanie czynności wynikających z obowiązków pracodawcy w zakresie ochrony zdrowia pracownika (kierowanie pracowników na badania profilaktyczne okresowe, kontrolne, przenoszenie do innej pracy zgodnej z zaleceniem lekarza),
- 22) sporządzanie umów o używanie prywatnych samochodów pracowników do celów służbowych,
- 23) prowadzenie związanych z określaniem przez Burmistrza dodatkowych dni wolnych od pracy,
- 24) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w Łańcucie w zakresie organizowania robót publicznych, prac interwencyjnych, zatrudniania w ramach umów absolwenckich, stażów dla absolwentów, wspierania i inicjowania innych form aktywizacji zawodowej osób poszukujących pracy,;
- 25) współdziałanie z Wydziałem Finansowym w zakresie przekazywania informacji kadrowych.

7. Do zadań Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego należą sprawy obsługi Rady i Rad Osiedli, a w szczególności:

- 1) obsługa organizacyjno - techniczna sesji Rady,
- 2) obsługa organizacyjno - techniczna stałych Komisji Rady,
- 3) obsługa organizacyjno - techniczna doraźnych Komisji Rady,
- 4) obsługa administracyjno - techniczna Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego Rady,
- 5) zapewnienie warunków organizacyjno-technicznych funkcjonowania klubów radnych,
- 6) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady,
- 7) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego w postaci elektronicznej, ich udostępnianie do wglądu i do pobrania w formie dokumentu elektronicznego,
- 8) opracowywanie projektów programu pracy Rady na wniosek przewodniczącego Rady oraz Komisji Rady,
- 9) sporządzanie protokołów z sesji,
- 10) przekazywanie radym materiałów na sesję,
- 11) przekazywanie uchwał do organu nadzoru i kontroli,
- 12) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem uchwał Rady do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego,
- 13) prowadzeniem spraw związanych z ogłaszaniem i publikowaniem uchwał w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łańcuta,

- 14) prowadzenie rejestru i zbioru interpelacji, zapytań i wniosków radnych oraz przekazywanie ich do realizacji,
- 15) opracowywanie informacji, analiz i sprawozdań z działalności rady i jej komisji,
- 16) sporządzanie protokołów, wniosków i opinii z posiedzeń stałych i doraźnych Komisji Rady,
- 17) przygotowywanie projektów uchwał, stanowisk Rady, podejmowanych z inicjatywy radnych, Komisji Rady i klubów radnych,
- 18) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami o stanie majątkowym radnych,
- 19) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami radnych,
- 20) prowadzenie spraw związanych z wystawianiem i rozliczaniem delegacji oraz diet radnych,
- 21) prowadzenie spraw dotyczących rozliczania faktur związanych z działalnością Rady,
- 22) przekazywanie wydziałom i jednostkom organizacyjnym zadań wynikających z uchwał Rady,
- 23) prowadzenie rejestru skarg i dokumentacji skarg kierowanych do Rady i rozpatrywanych przez Radę,
- 24) współpraca z Przewodniczącymi Zarządów Osiedli poprzez rozpisanie i wysyłkę zaproszeń o terminie, miejscu i porządku obrad sesji Rady wraz z projektami uchwał i pozostałymi materiałami objętymi porządkiem obrad,
- 25) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem obsługi merytorycznej i techniczno – organizacyjnej Rad Osiedli,
- 26) prowadzenie spraw związanych z organizacją wyborów do Rad Osiedli.

8. Do zadań Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego należą sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie, a w szczególności:

- 1) sporządzanie i przedstawianie burmistrzowi, co najmniej raz w roku, okresowej analizy stanu bhp,
- 2) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
- 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
- 5) przygotowywanie projektów wewnętrznych, instrukcji dotyczących bhp,
- 6) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
- 7) organizowanie i zapewnianie szkoleń oraz doradztwa w zakresie bhp,
- 8) udział w postępowaniach powypadkowych,
- 9) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy.

9. Do zadań Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego należą sprawy z zakresu kancelaryjnego, a w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjno-administracyjna burmistrza, zastępcy burmistrza i sekretarza;
- 2) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych wydziałów,
- 3) ewidencjonowanie zarządzeń Burmistrza oraz przekazywanie ich do wykonania wydziałom, stanowiskom pracy i jednostkom organizacyjnym,
- 4) wdrażanie, nadzór i kontrola nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 5) protokołowanie przebiegu narad i konferencji zwoływanych przez burmistrza, zastępcę burmistrza, sekretarza,
- 6) zapewnienie maszynopisania.

10. Do zadań Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego należą sprawy z innych zakresów, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem, przechowywaniem, udostępnianiem oświadczeń majątkowych składanych przez osoby zobowiązane,
- 2) prowadzenie spraw w zakresie aktywizacji zawodowej skazanych w zakresie przewidzianym przepisami prawa,
- 3) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej na wniosek na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem,
- 4) organizowanie obiegu informacji wewnętrznej w Urzędzie,
- 5) opracowywanie projektu regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, jego aktualizacja i współdziałanie z komisją ZFŚS,
- 6) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami funduszu socjalnego.

11. Do zadań Biura Obsługi Klienta należy w szczególności,

- 1) prowadzenie kancelarii ogólnej urzędu,
- 2) prowadzenie spraw w zakresie przyjmowania przesyłek wpływających do urzędu i wysyłanych z urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) prowadzenie ewidencji korespondencji i jej rozdział,
- 4) dbanie o właściwy obieg dokumentów,
- 5) prowadzenie archiwum zakładowego oraz dbałość o terminowe i właściwe przekazywanie akt do archiwum,
- 6) udzielanie informacji o miejscu i sposobie załatwiania spraw, strukturze urzędu,
- 7) udostępnianie formularzy wniosków, informowanie o kartach usług urzędu,
- 8) ułatwianie klientom dotarcia do usług, a przede wszystkim pomoc w uzyskaniu wyczerpujących informacji,
- 9) prowadzenie powielarni.