

# Biuletyn Informacji Publicznej - Urząd Miasta i Gminy w Białobrzegach

<https://bip.bialobrzegi.pl/bia/urząd-miasta-i-gminy/wydzialy-i-samodzielne/7658,Wydział-OrganizacyjnyO.html>  
2023-03-26, 05:24

## Wydział Organizacyjny(O)

Naczelnik Wydziału: Aneta Cybulska  
tel. 48 386 30 14 | a.cybulska@bialobrzegi.pl

Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy między innymi:

1. W zakresie organizacji administracyjno-gospodarczej i kancelaryjno-technicznej funkcjonowania Urzędu oraz spraw kadrowych pracowników:

- 1) opracowywanie projektów statutu i regulaminów oraz innych dokumentów dotyczących funkcjonowania Urzędu,
- 2) koordynacja działalności komórek organizacyjnych w zakresie określonym przez Kierownictwo Urzędu,
- 3) nadzorowanie stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie,
- 4) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw,
- 5) obsługa sekretariatu,
- 6) przygotowywanie oraz techniczna obsługa spotkań z udziałem Kierownictwa,
- 7) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 8) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
- 9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 10) prowadzenie książki kontroli i dokumentacji z kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
- 11) prowadzenie dokumentacji związanej z audytem wewnętrznym,
- 12) prowadzenie zbioru oświadczeń majątkowych składanych Burmistrzowi,
- 13) udzielanie informacji w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 14) nadzór nad terminowym załatwianiem interpelacji i wniosków radnych, przekazywanie ich właściwym komórkom organizacyjnym w celu merytorycznego rozpatrzenia i udzielenia odpowiedzi,
- 15) prowadzenie spraw kadrowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 16) prowadzenie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników Urzędu oraz pracowników zatrudnionych w systemie robót publicznych, interwencyjnych, stażystów i absolwentów oraz pełnej dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem tych pracowników,
- 17) zgłaszanie pracowników do ubezpieczeń społecznych oraz ich wyrejestrowywanie, wprowadzanie zmian i korekt,
- 23) zapewnienie obsługi pocztowej i kurierskiej, ewidencja korespondencji wpływającej do Urzędu, ewidencja przesyłek specjalnego rodzaju,
- 24) zapewnienie łączności telefonicznej, faksowej i mailowej,
- 25) prowadzenie spraw związanych z zarządaniem i utrzymaniem budynku administracyjnego zajmowanego przez Urząd,

- 26) zapewnienie utrzymania czystości w obiekcie, dbałość o jego estetykę i wizualizację,
- 27) prowadzenie zaopatrzenia na cele administracyjne, w tym w szczególności zakup środków trwałych i wyposażenia biurowego Urzędu oraz zakup materiałów biurowych,
- 28) zlecenie remontów i konserwacji środków trwałych i wyposażenia biurowego Urzędu,
- 29) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami z wyłączeniem druków ścisłego zarachowania,
- 30) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem służbowych samochodów osobowych będących w użytkowaniu Urzędu,
- 31) zarządzanie siecią telefoniczną i informatyczną Urzędu oraz systemem alarmowym,
- 32) prowadzenie spraw związanych ze stanem bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników oraz ochrony przeciwpożarowej Urzędu,
- 33) prowadzenie archiwum zakładowego.

## 2. W zakresie obsługi Rady Miasta i Gminy oraz Burmistrza:

- 1) obsługa organizacyjna i kancelaryjna Rady Miasta i Gminy oraz komisji Rady, w tym:
  - a) organizacyjne przygotowanie sesji Rady oraz posiedzeń komisji,
  - b) opracowywanie materiałów, w tym protokołów z obrad sesji Rady i posiedzeń komisji,
  - c) przekazywanie jednostkom organizacyjnym Gminy, kierownikom komórek organizacyjnych oraz samodzielny pracownikom uchwał do realizacji,
  - d) przesyłanie uchwał Rady organom nadzoru, a także do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
  - e) prowadzenie rejestru uchwał Rady,
  - f) prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków zgłoszonych przez radnych,
  - g) organizowanie szkoleń radnym.
- 2) przekazywanie radnym materiałów będących przedmiotem obrad sesji Rady i posiedzeń komisji,
- 3) opracowywanie zgodnie z wytycznymi Przewodniczącego Rady i Przewodniczących komisji projektów planów pracy Rady i komisji,
- 4) obsługa organizacyjna i kancelaryjna Przewodniczącego Rady i jego zastępców,
- 5) gromadzenie zbioru przepisów gminnych,
- 6) przekazywanie uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza do realizacji Kierownikom jednostek, kierownikom wydziałów i osobom zatrudnionym na samodzielny stanowiskach.
- 7) przekazywanie Burmistrzowi uchwał Rady, interpelacji, wniosków radnych
- 8) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów ławników do sądów powszechnych.

## 3. W zakresie innych spraw:

- 1) obsługa administracyjna jednostek pomocniczych Gminy we współpracy z właściwymi merytorycznie wydziałami,
- 2) organizacja i przeprowadzanie zebrań wiejskich w sprawie wyboru organów jednostek pomocniczych,
- 3) opracowywanie projektów statutów jednostek pomocniczych i ich zmian,
- 4) udostępnianie mieszkańcom aktów normatywnych i innych przepisów prawa w tym materiałów ze zbioru przepisów gminnych,

- 5) realizowanie zadań dotyczących organizacji i załatwiania skarg, wniosków i postulatów mieszkańców,
- 6) potwierdzanie za zgodność odpisu z oryginałem,
- 7) prowadzenie prac związanych z zabezpieczeniem od strony organizacyjnej prawidłowego przeprowadzenia:
- a) wyborów:
- Prezydenta RP,
  - posłów do Sejmu RP i senatorów do Senatu RP,
  - wyborów do Parlamentu Europejskiego,
  - wyborów samorządowych,
  - referendum ogólnokrajowego lub gminnego.
- b) spisów gminnych i ogólnokrajowych.
- 8) prowadzenie spraw związanych z nadaniem tytułów honorowych i odznak osobom i podmiotom szczególnie zasłużonym dla Gminy.

## Pliki do pobrania

[Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie pdf, 75.06 KB, 25.02.2015](#)

[Oświadczenie o spełnieniu warunków i wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych pdf, 25.87 KB, 25.02.2015](#)

---

## Metadane

Data publikacji : 25.02.2015

Data modyfikacji : 28.02.2022

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Urząd Miasta i Gminy w Białobrzegach

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:  
Aneta Cybulska

Osoba udostępniająca informację:  
Aneta Cybulska

Osoba modyfikująca informację:  
Mateusz Walczewski

---

[Następny Strona](#)