

Dział Organizacyjno – Administracyjny

Pracą Działu kieruje i nadzoruje Kierownik.

1. W skład Działu wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - Samodzielne stanowisko ds. kadr.
 - Samodzielne stanowisko ds. administracyjnych, bhp, ppoż. i OC.
 - Wieloosobowe stanowisko ds. kancelaryjnych Urzędu.
 - Wieloosobowe stanowisko kierowców i obsługi Urzędu.
 - Wieloosobowe stanowisko ds. kontroli.
 - Samodzielne stanowisko ds. informacji.
2. W znakowaniu spraw Dział używa symbolu **OR**.

Do podstawowych zadań Działu **Organizacyjno-Administracyjnego** należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw organizacyjnych Urzędu,
2. Opracowywanie projektów aktów normatywnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu,
3. Organizacja służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę,
4. Opracowywanie i nadzór nad systemem obiegu informacji w Urzędzie,
5. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji,
6. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków rzeczowych,
7. Obsługa narad, spotkań oraz obsługa kancelaryjna Urzędu,
8. Planowanie i realizacja kontroli zarządczej, instytucjonalnej i kontroli zewnętrznych,
9. Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym Urzędu,
10. Wykonywanie zadań z zakresu RODO i ustawy o ochronie danych osobowych dla stanowiska bezpośrednio podlegającego Dyrektorowi – Inspektora Ochrony Danych (IOD),
11. Prowadzenie ewidencji i rejestru wydanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
12. Przygotowanie dokumentacji na posiedzenia PRRP i innych właściwych organów,
13. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
14. Obsługa formalna dotycząca zakresów czynności – ewidencja wydanych zakresów,

15. Prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw,
16. Prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników i członków ich rodzin,
17. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem Regulaminu Pracy Urzędu w zakresie porządku i dyscypliny pracy,
18. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy pracowników,
19. Przygotowywanie dokumentacji do okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników Urzędu,
20. Udział w procesie naboru pracowników Urzędu na stanowiska urzędnicze i kierownicze,
21. Opracowywanie oraz realizacja planów szkoleń pracowników Urzędu,
22. Współpraca z instytucjami szkoleniowymi w zakresie organizacji szkoleń dla pracowników Urzędu,
23. Koordynacja praktyk zawodowych uczniów i studentów,
24. Prowadzenie spraw związanych z:
 - a) Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
 - b) bhp, ppoż.,
 - c) udzielaniem zamówień publicznych,
 - d) realizacją inwestycji i remontów Urzędu,
25. Zaopatrzenie Urzędu w wyposażenie i materiały biurowe,
26. Archiwizacja dokumentacji,
27. Administrowanie majątkiem Urzędu,
28. Gromadzenie informacji dotyczących zadań Urzędu oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym,
29. Zapewnienie utrzymania czystości Urzędu,
30. Zabezpieczenie potrzeb Urzędu w zakresie transportu i wyjazdów służbowych,
31. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane ePUAP – procedury, instrukcje, upoważnienia, archiwizacja,
32. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.