

Wiadomości

Czwartek, 28 lutego 2013

Biuro Sekretarza

1. Do podstawowych zadań Biura Sekretarza należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru w zakresie terminowego wykonywania przez właściwe merytoryczne komórki zarządzeń oraz innych aktów wewnętrznych wydawanych przez Burmistrza oraz uchwał Rady - sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w tym zakresie,
- 2) opracowywanie projektu Regulaminu i jego aktualizacji, a także projektów innych aktów związanych z zakresem działania Biura Sekretarza,
- 3) ewidencjonowanie interpelacji i wniosków radnych, posłów i senatorów, a także projektów odpowiedzi przez właściwe merytoryczne komórki organizacyjne,
- 4) prowadzenie rejestru zarządzeń i innych aktów wewnętrznych wydawanych przez Burmistrza,
- 5) ewidencja wydawanych przez Burmistrza upoważnień i pełnomocnictw,
- 6) ewidencja aktów stanowiących o ustroju i zasadach organizacji funkcjonowania gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury,
- 8) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, nadzorowanie prawidłowości i terminowości przygotowania przez właściwe rzeczowo komórki wyjaśnień i materiałów niezbędnych do ich rozpatrzenia albo projektu rozstrzygnięć,
- 9) nadzór nad przygotowaniem i przeprowadzeniem Narodowego Spisu Powszechnego, oraz wyborów i referendum,
- 10) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy oraz nadzór nad ich działalnością w zakresie określonym przez Burmistrza,
- 11) zapewnienie obsługi sekretariatu Urzędu i Dziennika Podawczego,

2. Do wyodrębnionych zadań Biura Sekretarza należy w szczególności:

1) w zakresie prowadzenia Biura Rady:

- a) koordynacja obsługi Rady i jej Komisji,
- b) ewidencja uchwał Rady, w tym prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego
- c) prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Rady,
- d) kompletowanie projektów uchwał Rady i materiałów informacyjnych przygotowywanych przez komórki organizacyjne i gminne jednostki organizacyjne

2) w zakresie prowadzenia spraw bezpieczeństwa i higieny pracy:

- a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy, stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania zasad przepisów dotyczących bhp na wszystkich stanowiskach pracy w Urzędzie, niezwłoczne informowanie Burmistrza o stwierdzonych nieprawidłowościach,
- b) sporządzanie i przedstawianie Burmistrzowi (co najmniej raz w roku) okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie oraz ewentualne propozycje poprawy warunków pracy,
- c) bieżące informowanie Burmistrza o stwierdzonych zagrożeniach bezpieczeństwa oraz przedstawianie wniosków zmierzających do usuwania tych zagrożeń,
- d) przygotowywanie projektów zarządzeń regulaminów i instrukcji dotyczących spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,

- e) prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy,
 - f) przeprowadzanie dla nowo zatrudnionych pracowników Urzędu szkoleń wstępnych,
- 3) w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:
- a) opracowywanie i aktualizacja planów związanych z zarządzaniem kryzysowym, obroną cywilną i sprawami obronnymi,
 - b) zarządzanie kryzysowe - zapobieganie skutkom katastrof naturalnych i awarii technicznych,
 - c) monitorowanie zagrożeń, ostrzeganie ludności oraz koordynowanie działań ratowniczych,
 - d) opracowywanie projektów decyzji Burmistrza - szefa obrony cywilnej Gminy,
 - e) zapewnienie właściwego funkcjonowania systemu ostrzegania i alarmowania,
 - f) zapewnienie odpowiednich struktur, składu, wyposażenia, funkcjonowania oraz szkolenia formacji obrony cywilnej,
 - g) planowanie i nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju oraz zapobieganie skutkom katastrof i awarii,
 - h) prowadzenie magazynu obrony cywilnej,
 - i) ustalanie, w porozumieniu z szefem WKU, rejonów i tras akcji kurierskiej, opracowywanie i aktualizacja jej dokumentacji,
 - j) przygotowanie i udział w rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
 - k) orzekanie w indywidualnych sprawach żołnierzy: wypłaty rekompensat, pokrywanie należności i opłat,
 - l) reklamowanie pracowników Urzędu i radnych Rady od służby wojskowej,
 - m) kontrola instytucji, zakładów pracy i placówek oświatowych z zakresu obrony cywilnej,
 - n) wykonywanie zadań terenowego organu obrony cywilnej w zakresie określonym przez Burmistrza,
 - o) nadzór i obsługa jednostek ochotniczych straży pożarnych z terenu Gminy,
 - p) wydawanie decyzji i przyjmowanie zawiadomień odpowiednio w sprawach: imprez masowych, zbiórek publicznych oraz zgromadzeń,
 - q) obsługa Kancelarii Dokumentów Informacji Niejawnych – w tym zakresie bezpośrednio podlega Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.