Wydział Organizacyjno- Prawny

Wydział Organizacyjno-Prawny:

- **Sylwia Zajkowska** - sekretarz - pokój407, e-mail: Sylwia.Zajkowska@urzad.augustow.pl, tel. 87 643 42 14
- **Anna Stankiewicz** - inspektor - pokój 409, e-mail: Anna.Stankiewicz@urzad.augustow.pl, tel. 87 643 42 15
- **Beata Filipow** - główny specjalista - pokój 409, e-mail: Beata.Filipow@urzad.augustow.pl, tel. 87 643 42 15
- **Aleksandra Chmielewska** - podinspektor - pokój 101, e-mail: Aleksandra.Chmielewska@urzad.augustow.pl, tel. 87 643 42 10
- **Malwina Jurczyk** - podinspektor - pokój 400, e-mail: malwina.jurczyk@urzad.augustow.pl, tel. 87 643 80 53
- **Emilia Putyńska** - inspektor - pokój 409, e-mail: Emilia.Putynska@urzad.augustow.pl, tel. 87 643 42 15
- **Ewelina Szafran** - podinspektor, pokój 101, e-mail: Ewelina.Szafran@urzad.augustow.pl, tel. 87 643 42 10
- **Anna Rogalewska** – podinspektor, pokój 409, e-mail: Anna.Rogalewska@urzad.augustow.pl, tel. 87 643 42 15
- **Luiza Stolarska** - Pomoc Administracyjna, e-mail: luiza.stolarska@urzad.augustow.pl, tel. 87 643 80 56,

1. Zadania Wydziału w zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu oraz spraw kadrowych obejmują w szczególności:
    - przygotowywanie aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu,
    - prowadzenie spraw dotyczących pełnomocnictw, upoważnień wydawanych przez Burmistrza,
    - prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
    - organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji mieszkańców,
    - koordynacja zadań dotyczących dostępu do informacji publicznej,
    - gospodarowanie funduszem płac, nadzór nad funkcjonowaniem systemu teleinformatycznego do elektronicznego zarządzania dokumentacją,
    - prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze,
    - prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem kierowników przedszkoli, szkół, żłobka,
    - koordynowanie prac związanych z przeprowadzaniem ocen kwalifikacyjnych pracowników,
    - kontrola przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie,
    - prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
    - współpraca w zakresie realizacji zadań BHP,
    - prowadzenie spraw z zakresu służby przygotowawczej pracowników oraz przygotowanie projektów regulaminów wewnętrznych w zakresie służby przygotowawczej,
    - prowadzenie spraw z zakresu szkoleń pracowników Urzędu, w tym rejestru szkoleń, sporządzanie planu szkoleń oraz koordynowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
    - prowadzenie/koordynacja spraw związanych z ochroną osób zgłaszających nieprawidłowości i naruszenia prawa
    - prowadzenie spraw z zakresu pracowniczych planów kapitałowych.
2. Zadania Wydziału w zakresie obsługi Rady i jej organów:
    - przygotowywanie projektów uchwał Rady w zakresie przewidzianym kompetencjami,
    - prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady,
    - prowadzenie ewidencji protokołów sesji Rady i posiedzeń komisji,
    - wykonywanie administracyjno-organizacyjnej obsługi sesji Rady, posiedzeń komisji i innych spotkań w ramach pracy Rady,
    - nadzór nad terminowym rozpatrywaniem i załatwianiem interpelacji i zapytań radnych oraz wniosków komisji,
    - publikacja uchwał Rady, protokołów posiedzeń Rady i komisji w Biuletynie Informacji Publicznej,
    - nadzór nad aktualizacją bazy uchwał Rady, aktów prawa miejscowego i ich tekstów jednolitych i ujednoliconych,
    - przesyłanie uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.
3. Z zakresu obsługi sekretariatu Burmistrza:
    - obsługa kancelaryjno – biurowa Burmistrza, I Zastępcy Burmistrza oraz II Zastępcy Burmistrza, w tym protokołowanie spotkań i narad organizowanych przez Burmistrza i Zastępców,
    - koordynowanie działań w zakresie uczestnictwa Kierownictwa w uroczystościach, spotkaniach i konferencjach,
    - organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków mieszkańców oraz zapewnienie ich sprawnej obsługi,
    - przygotowywanie list obecności pracowników,
    - prowadzenie książki wyjść prywatnych i służbowych pracowników,
    - prowadzenie rejestru delegacji służbowych pracowników,
    - obsługa organizacyjna i biurowa Kolegium Burmistrza.

Metryka strony

Udostępniający: **Urząd Miejski w Augustowie**
Wytwarzający/odpowiadający: Sekretarz Miasta Augustowa
Data wytworzenia: **2018-02-26**
Wprowadzający: **Andrzej Jefimow**
Data modyfikacji: **2023-08-03**
Opublikował: **Andrzej Jefimow**
Data publikacji: **2003-02-19**