

BIP Urzędu Miejskiego w Łomiankach

<https://bip.lomianki.pl/bip/urząd-miejski/wydzialy-i-referaty/389,Wydział-Administracyjno-Organizacyjny.html>
18.04.2024, 10:34

Wydział Administracyjno - Organizacyjny

Urząd Miejski w Łomiankach

ul. Warszawska 115, ul. Warszawska 115 05-092 Łomianki

Naczelnik: Judyta Niedźwiedz tel. 22 768 63 69

Dni i godziny pracy:

- poniedziałek w godz. 10.00-18.00,
- wtorek - piątek w godz. 8.00-16.00.

Dni i godziny przyjmowania interesantów:
codziennie w godzinach pracy urzędu

Do zakresu działania Wydziału należy w szczególności:

1. W zakresie spraw administracyjnych:
 1. planowanie i organizowanie zaopatrzenia materiałowo-technicznego urzędu, w tym prowadzenie gospodarki materiałami,
 2. prowadzenie centralnego rejestru pieczęci, weryfikacja zamówień na pieczęcie urzędowe i pieczętki, kontrola ich przechowywania i stosowania,
 3. prowadzenie ewidencji mienia urzędu, w tym ewidencji środków trwałych i pozostałych środków,
 4. prowadzenie spraw związanych z bieżącą eksploatacją i administracją budynkami urzędu, w tym dostawa mediów, ochrona, ubezpieczenie, konserwacja,
 5. zapewnienie okresowych kontroli związanych z ochroną przeciwpożarową, odgromową, bhp,
 6. prowadzenie książki obiektu,
 7. utrzymanie czystości w budynkach urzędu,
 8. konserwacja sprzętu biurowego,
 9. prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
 10. zabezpieczanie druków firmowych, wizytówek i innych zatwierdzonych elementów identyfikacji wizualnej,

11. prowadzenie spraw z zakresu telefonii stacjonarnej i komórkowej dla potrzeb urzędu,
12. utrzymywanie i prowadzenie ewidencji tablic informacyjnych urzędu,
13. prowadzenie spraw związanych z godłem państwowym i tablicami urzędowymi, umieszczeniem flag i herbu Łomianek na budynkach urzędu, dekorowanie budynków i lokali urzędu z okazji świąt, uroczystości i rocznic,
14. prenumerowanie prasy dla potrzeb urzędu,
15. obsługa techniczno-biurowa narad i zebrań organizowanych przez kierownictwo urzędu,
16. zabezpieczenie środków na składki członkowskie stowarzyszeń i związków międzygminnych, na podstawie uchwał podjętych przez te podmioty (realizacja przyjętych uchwał Rady Miejskiej),
17. techniczne przygotowanie raportu o stanie gminy oraz dotrzymanie terminów o których mowa w art. 28aa ustawy o samorządzie gminnym,
18. prowadzenie rejestru ryzyk,
19. prowadzenie rejestru działań lobbingowych.

2. W zakresie archiwizacji:

1. prowadzenie archiwum zakładowego, w tym gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie, zabezpieczanie dokumentów archiwalnych,
2. klasyfikowanie, kwalifikowanie i brakowanie materiałów archiwalnych znajdujących się w zasobie archiwum zakładowego,
3. przekazywanie akt do archiwum państwowego,
4. opracowywanie projektów zmian w obowiązujących uregulowaniach wewnętrznych dotyczących działania archiwum i czynności kancelaryjnych,
5. prowadzenie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,
6. bieżąca kontrola przestrzegania instrukcji archiwalnej w urzędzie.

3. W zakresie spraw kancelaryjnych:

1. prowadzenie kancelarii urzędu (biura podawczego) zgodnie z zasadami i trybem wykonywania czynności kancelaryjnych określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązujących oraz uregulowaniach wewnętrznych,
2. prowadzenie sprawnego obiegu dokumentów,
3. zapewnienie właściwej obsługi interesantów w urzędzie,

4. obsługa kancelaryjna kierownictwa urzędu,
 5. obsługa sekretariatu burmistrza i zastępców burmistrza,
 6. obsługa przyjęć interesantów przez burmistrza i zastępców burmistrza,
 7. podawanie do publicznej wiadomości, poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń: obwieszczeń, zarządzeń i innych aktów wydawanych przez burmistrza oraz dokumentów zewnętrznych przesyłanych do urzędu celem doręczenia zastępczego,
 8. prowadzenie centralnych rejestrów i ewidencji, w tym: zarządzeń burmistrza, umów cywilnoprawnych, porozumień, rejestru skarg i wniosków, książki kontroli, umów najmu powierzchni w budynkach gminnych,
 9. prowadzenie rejestrów pełnomocnictw i upoważnień burmistrza,
 10. prowadzenie spraw dotyczących petycji,
 11. koordynowanie spraw dotyczących sprawozdawczości statystycznej GUS,
 12. wykonywanie zadań związanych z przeprowadzanymi wyborami i referendum oraz spisami powszechnymi, w tym przeprowadzaniem spisu rolnego,
 13. prowadzenie spraw z zakresu przygotowania i przeprowadzenia wyborów do organów jednostek pomocniczych gminy,
 14. prowadzenie dokumentacji kontroli zarządczej.
-

Metadane

Data publikacji : 27.03.2019

Data modyfikacji : 23.01.2024

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Urząd Miejski w Łomiankach

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Małgorzata Żebrowska - Piotrak

Osoba udostępniająca informację:
Agata Zakrzewska

Osoba modyfikująca informację:
Marta Nowicka

[Poprzedni Strona](#)
[Następny Strona](#)