

Dział organizacyjny

Maria Ostaszewska – kierownik działu

tel. 668 265 952

ul. Kwiatowa 5 pokój 115

e-mail: mops@mops.pila.pl, maria.ostaszevska@mops.pila.pl

Pracownicy i zakres działań

Sekretariat: pokój 210 (I piętro), tel. 668 146 476, tel./faks (67) 212-21-31

Kancelaria: pokój 114 (parter), tel. 668 265 403

Kancelaria: ul. Spacerowa 23 pokój 202 (II piętro), tel. 784 846 726

Do zadań działu organizacyjnego należą w szczególności:

- 1) obsługa organizacyjna zespołów i stanowisk, które merytorycznie są nadzorowane przez dyrektora Ośrodka,
- 2) obsługa i rejestr interwencji oraz skarg i wniosków interesantów,
- 3) prowadzenie sekretariatów i kancelarii,
- 4) organizowanie i koordynacja pracy gońców,
- 5) utrzymanie czystości na terenie Ośrodka,
- 6) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych,
- 7) prowadzenie zakładowej składnicy akt,
- 8) administrowanie budynkami Ośrodka,
- 9) prowadzenie spraw w zakresie eksploatacji i konserwacji oraz napraw sprzętów stanowiących wyposażenie Ośrodka,
- 10) nadzór nad przygotowaniem projektów zarządzeń i uchwał dotyczących działalności Ośrodka, prowadzenie rejestru tych dokumentów oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi Ośrodka i odpowiednimi wydziałami Urzędu Miasta Piły w tym zakresie,
- 11) prowadzenie dokumentacji w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej,
- 13) konserwacja i administrowanie sieci komputerowej Ośrodka,
- 14) aktualizacja i serwisowanie użytkowanego oprogramowania,
- 15) instalowanie i wdrażanie nowych programów lub ich wersji,
- 16) prowadzenie wewnętrznych szkoleń informatycznych w zakresie obsługi bazy danych oraz innych programów,
- 17) prowadzenie rejestru istniejącego wyposażenia informatycznego oraz rejestru użytkowników odpowiedzialnych materialnie za sprzęt i programy,
- 18) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zapotrzebowaniem sprzętu komputerowego,
- 19) eliminowanie usterek i awarii sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 20) administrowanie BIP-em.