Dział organizacyjny

Patrycja Puzon – kierownik działu
tel. 668 265 952
ul. Kwiatowa 5 pokój 115
e-mail: mops@mops.pila.pl, patrycja.puzon@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
2) dyrektora Ośrodka,
3) obsługa i rejestr interwencji oraz skarg i wniosków interesantów,
4) prowadzenie sekretariatów i kancelarii,
5) organizowanie i koordynacja pracy gońców,
6) utrzymanie czystości na terenie Ośrodka,
7) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych,
8) prowadzenie zakładowej składnicy akt,
9) administrowanie budynkami Ośrodka,
10) prowadzenie spraw w zakresie eksploatacji i konserwacji oraz napraw sprzętów
11) stanowiących wyposażenie Ośrodka,
12) nadzór nad przygotowaniem projektów zarządzeń i uchwał dotyczących działalności
13) Ośrodka, prowadzenie rejestru tych dokumentów oraz współpraca z komórkami
14) organizacyjnymi Ośrodka i odpowiednimi wydziałami Urzędu Miasta Piły w tym zakresie,
15) prowadzenie dokumentacji w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
16) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej,
17) konserwacja i administrowanie sieci komputerowej Ośrodka,
18) aktualizacja i serwisowanie użytkowanego oprogramowania,
19) instalowanie i wdrażanie nowych programów lub ich wersji,
20) prowadzenie wewnętrznych szkoleń informatycznych w zakresie obsługi bazy danych oraz
21) innych programów,
22) prowadzenie rejestru istniejącego wyposażenia informatycznego oraz rejestru
23) użytkowników odpowiedzialnych materialnie za sprzęt i programy,
24) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zapotrzebowaniem sprzętu komputerowego,
25) eliminowanie usterek i awarii sprzętu komputerowego i oprogramowania,
26) administrowanie BIP-em