Dla mieszkańca

Published: Thursday, 25 August 2016 09:40
Hits: 18800

Kierownik: Katarzyna Walendziak
Pokój: 223 (II piętro)
tel.: 41-273-83-15
e-mail: kadry@starachowice.eu

Małgorzata Turaj - Jamroży

Stanowisko: inspektor

Pokój: 100

tel: 41-273-83-09

e-mail: malgorzata.turaj@starachowice.eu

Agata Maciąg
Stanowisko: Główny Specjalista
Pokój: 223 (II piętro)

Tel: 41-273-83-15

e-mail: agata.maciag@starachowice.eu

Jerzy Krzemiński
Stanowisko: Główny Specjalista
Pokój: 231 (II piętro)
Tel: 41-273-83-17
e-mail: jerzy.krzeminski@starachowice.eu, obslugaurzedu@um.starachowice.pl

Tomasz Kukliński

Stanowisko: inspektor
Pokój: 231 (II piętro)

Phoca PDF

Dla mieszkańca

Published: Thursday, 25 August 2016 09:40
Hits: 18800

Tel: 41-273-83-17
e-mail: tomasz.kuklinski@starachowice.eu

Biuro Obsługi Mieszkańców

Agnieszka Krzepkowska
Stanowisko: inspektor
Pokój: 1 (parter)
Tel: 41-273-83-30
e-mail: agnieszka.krzepkowska@starachowice.eu
e-mail: bom@um.starachowice.pl

Kancelaria Ogólna

Anna Maciąg
Stanowisko: pomoc administracyjna
Pokój: 126 (I piętro)
Tel: 41-273-83-07
e-mail: anna.maciag@starachowice.eu
e-mail: kancelaria@um.starachowice.pl

Tadeusz Głowacki
Stanowisko: kierowca
Jarosław Bujnowski
Stanowisko: kierowca

Pracownicy obsługi technicznej

Marek Śmigielski: konserwator
Krzysztof Stępień: pracownik gospodarczy
Renata Minda
Anna Piłat
Krystyna Marcula
Grażyna Słowak
Dorota Gawłowska

Bezpośredni kontakt z pracownikami Urzędu Miejskiego:

pokój: 1 (parter)
telefon: 41-273-83-30, 41-273-83-31

Phoca PDF

Dla mieszkańca

Published: Thursday, 25 August 2016 09:40
Hits: 18800

fax: 41-273-83-32
adres e-mail:
bom@um.starachowice.pl

Zapraszamy
Poniedziałek: 7.30 - 16.30
Wtorek - Piątek: 7.30 - 15.30

Elektroniczne Biuro Obsługi Mieszkańców
W Urzędzie funkcjonujonuje rozwiązanie umożliwiające klientom posiadającym kwalifikowany podpis elektroniczny, przesyłanie pism do Urzędu pod adresem internetowym skrzynkapodawcza@um.starachowice.pl oraz za pomocą portalu http://epuap.gov.pl/ na adres /umstarachowice/skrytka

W ramach biura utworzono trzy stanowiska, które świadczą nastepujące usługi:
Stanowisko 2 - Referat Podatków i Opłat
Stanowisko 3 - Referat Architektury, Planowania Przestrzennego, Geodezji i Zarządzania Nieruchomościami
Stanowisko 5 - Referat Działalności Gospodarczej i Zasobów Lokalowych

Formularze przypisane do odpowiednich procedur administracyjnych:
Referat Edukacji, Kultury, Sportu, Turystyki i Promocji Miasta
Referat Administracji i Kadr
Ewidencja Działalności Gospodarczej (EDG)
Zezwolenia na alkohol
Transport Drogowy
Gospodarka Nieruchomościami
Gospodarka komunalna
Mieszkania Komunalne
Ochrona Środowiska i Gospodarka Odpadami
Architektura i Planowanie Przestrzenne
Podatki i Opłaty
Sprawy meldunkowe i dowodowe
Stypendia, nagrody i wyróżnienia
Urząd Stanu Cywilnego

Do zadań Referatu Administracji i Kadr należy:

Phoca PDF

Dla mieszkańca

Published: Thursday, 25 August 2016 09:40
Hits: 18800

1. Wykonywanie, w zakresie zleconym zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, do Sejmu, Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego, samorządu oraz referendów, w tym ustalenia siedzib obwodowych komisji wyborczych oraz zapewnienie ich wyposażenia na czas wyborów i referendów, gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wybory i referenda.
2. Prowadzenie rejestru pieczęci i pieczątek służbowych oraz spraw związanych z ich wykonaniem.
3. Zapewnienie czystości i estetyki w pomieszczeniach biurowych w Urzędzie oraz sprawowanie nadzoru nad pracą sprzątaczek, pracowników gospodarczych oraz konserwatorów.
4. Zadania w zakresie obsługi i prowadzenia Biura Obsługi Mieszkańców:
   1) udzielanie informacji o miejscu i sposobie załatwiania spraw w Urzędzie oraz strukturze
   organizacyjnej Urzędu;
   2) udostępnianie formularzy wniosków dotyczących załatwiania spraw w Urzędzie;
   3) udostępnianie materiałów promujących Miasto;
   4) przyjmowanie adresowanych do Urzędu podań, pism, skarg i wniosków;
   5) dekretacja dokumentów do poszczególnych komórek organizacyjnych;
   6) obsługa stanowiska przyjmowania i potwierdzania odbioru dokumentów elektronicznych
   Elektronicznej Skrzynki Podawczej.
5. Zadania w zakresie obsługi i prowadzenia Kancelarii Ogólnej:
   1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu;
   2) dekretacja dokumentów w obiegu elektronicznym do poszczególnych komórek organizacyjnych;
   3) dystrybucja prasy w Urzędzie;
   4) prowadzenie magazynu administracyjnego.
6. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
7. Prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników.
8. Przygotowanie planu urlopów.
9. Sporządzanie sprawozdań statystycznych.
10. Współpraca z inspektorem BHP.
11. Bieżąca współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy.
12. Zarządzanie szkoleniami pracowników Urzędu.
13. Budowa ścieżek kariery pracowników.
14. Prowadzenie archiwum Urzędu Miejskiego.
15. Prowadzenie spraw związanych z praktykami uczniowskimi i studenckimi w urzędzie.
16. Wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem, analizą i przechowywaniem oświadczeń majątkowych.
17. Prowadzenie gospodarki transportem samochodowym urzędu, w tym:

Phoca PDF

1) prowadzenie ewidencji samochodów służbowych;
2) prowadzenie ewidencji kart drogowych;
3) prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy kierowców samochodów służbowych.

18. Sprawowanie zarządu nad budynkami administracyjnymi oraz gospodarka lokalami biurowymi Urzędu wraz z zabezpieczeniem mienia Urzędu.
19. Planowanie i prowadzenie inwestycji i remontów budynków administracyjnych Urzędu, sprawowanie nadzoru nad realizacją tych zadań oraz prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego.
20. Prowadzenie spraw zabezpieczenia przeciwpożarowego.
21. Zapewnienie zaopatrzenia materiałowego i technicznego, w tym materiałów i pomocy biurowych, prasy, książek, literatury fachowej, druków i formularzy, zakup sprzętu i urządzeń biurowych.
22. Prowadzenie spraw ubezpieczeń majątkowych Urzędu i Gminy.

Phoca PDF