

Do zadań referatu **OGÓLNO-ORGANIZACYJNEGO** należy w szczególności :

W zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu

1. Obsługa administracyjna pracy Burmistrza.
2. Sprawowanie nadzoru w zakresie prawidłowego prowadzenia akt w Urzędzie oraz przestrzegania instrukcji kancelaryjnej.
3. Przekazywanie właściwym referatom i samodzielnym stanowiskom uchwał Rady, interpelacji i wniosków Komisji Rady oraz zarządzeń Burmistrza.
4. Usprawnianie organizacji pracy Urzędu, planowanie remontów, konserwacji urządzeń technicznych w Urzędzie oraz nadzór nad ich realizacją.
5. Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodów służbowych.
6. Prowadzenie spraw kancelaryjnych Urzędu.
7. Prowadzenie ewidencji zarządzeń Burmistrza.
8. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego, samorządu gminnego oraz referendum.
9. Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy.
10. Współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy.
11. Prowadzenie ewidencji udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.
12. Prowadzenie książki Kontroli Zewnętrznych, będącą rejestrem tej kontroli.
13. Opracowywanie szczegółowych materiałów planistycznych do projektu budżetu z Referatu Ogólno-Organizacyjnego.
14. Współdziałanie z referatami w celu zapewnienia właściwej organizacji pracy referatów.

W zakresie spraw kadrowych

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy (z wyjątkiem dyrektorów szkół).
2. Wykonywanie czynności związanych z zatrudnianiem, awansowaniem, zwalnianiem pracowników.
3. Przygotowywanie dokumentacji do wszczęcia naborów lub dokonania przeniesień na wolne stanowiska urzędnicze pracowników Urzędu i dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy.
4. Weryfikacja i kompletowanie dokumentacji z przeprowadzonych naborów na wolne stanowiska urzędnicze.
5. Prowadzenie akt osobowych pracowników.
6. Przygotowywanie wniosków w sprawach emerytalnych i rentowych.
7. Wykonywanie czynności związanych z ustaleniem dodatku za wieloletnią pracę, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych.
8. Przygotowywanie i sporządzanie pism dot. dodatków specjalnych, nagród uznaniowych, urlopów bezpłatnych, urlopów związanych z rodzicielstwem.
9. Przygotowywanie pism dot. kar porządkowych oraz pism dot. rozwiązania stosunku pracy i świadectw pracy.
10. Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i urlopów.
11. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu i dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy.
12. Prowadzenie rejestru: wyjazdów służbowych, prywatnych i delegacji służbowych.
13. Organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu.
14. Prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny pracy.

15. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i kształceniem pracowników Urzędu.
16. Organizacja praktyk uczniowskich i studenckich w Urzędzie.
17. Współpraca z organami zatrudnienia w zakresie organizacji robót publicznych, prac interwencyjnych, staży i praktyk zawodowych.
18. Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy.
19. Ochrona danych osobowych – IODO.

W zakresie spraw gospodarczych

1. Prowadzenie spraw administracyjno-biurowych.
2. Zamawianie i ewidencjonowanie pieczęci urzędowych oraz tablic urzędowych.
3. Zabezpieczenie mienia Urzędu.
4. Nadzorowanie pracy pracowników obsługi.
5. Zarządzanie budynkiem i gospodarowanie lokalami biurowymi Urzędu.
6. Zabezpieczenie budynku pod względem zgodności z wymogami przepisów przeciwpożarowych i przepisów bhp.
7. Prowadzenie spraw związanych z remontami i konserwacją budynku Urzędu.
8. Organizacja i nadzór nad utrzymaniem porządku w budynku Urzędu oraz na terenie przyległym.
9. Prenumerata czasopism i innych wydawnictw.
10. Zaopatrzenie i gospodarka środkami rzeczowymi, środkami czystości, materiałami biurowymi i drukami.

W zakresie obsługi organów gminy

1. Obsługa kancelaryjno-biurowa Rady, Komisji:
 - organizacyjne przygotowanie sesji Rady, posiedzeń Komisji,
 - czuwanie nad prawidłowym przygotowaniem materiałów na sesje Rady i posiedzenia komisji stałych rady,
 - sporządzanie protokołów z obrad sesji Rady Miejskiej i posiedzeń Komisji stałych Rady Miejskiej.
2. Prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością organów Gminy - prowadzenie rejestrów uchwał Rady, wniosków i opinii Komisji, interpelacji radnych, czuwanie nad ich realizacją.
3. Obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady.
4. Przygotowywanie informacji o działalności Burmistrza w okresach międzysesyjnych.
5. Przekazywanie uchwał Rady organom nadzoru i do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.
6. Publikacja uchwał w Biuletynie Informacji Publicznej.
7. Prowadzenie zbioru przepisów gminnych.
8. Organizacja i obsługa zebrań wiejskich.
9. Przygotowywanie wyborów jednostek pomocniczych.
10. Organizacja i koordynacja narad z sołtysami, radami sołeckimi oraz samorządami mieszkańców.

W zakresie informatyki:

Do zadań w/w stanowiska należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw z zakresu informatyki i komputeryzacji Urzędu.
2. Obsługa newralgicznych urządzeń informatycznych.

3. Utrzymanie w sprawności technicznej sprzętu informatycznego i zainstalowanego oprogramowania.
4. Gospodarowanie sprzętem informatycznym i oprogramowaniem.
5. Prowadzenie i konfigurowanie kont użytkowników.
6. Nadzorowanie wykonywania kontroli antywirusowej.
7. Nadzorowanie wykonywania kopii danych i oprogramowania.
8. Zapewnienie bezpieczeństwa systemów sieciowych.
9. Przygotowywanie projektów, opinii, zestawień i innej dokumentacji informatycznej.
10. Przygotowywanie, wdrażanie, aktualizacja i nadzór nad procedurami bezpieczeństwa.
11. Organizowanie i prowadzenie szkoleń wewnętrznych z zakresu oprogramowania i sprzętu.
12. Nadzór nad systemami i programami informatycznymi Urzędu.
13. Prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych.
14. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
15. Wprowadzanie danych do sprawozdań GUS.
16. Administrowanie sieciami komputerowymi.
17. Tworzenie aktów prawnych w formacie XML.
18. Wprowadzanie danych, aktualizacja, modyfikacja strony internetowej Urzędu.
19. Koordynowanie pracy nad systemem SRP.
20. Obsługa monitoringu wizyjnego Urzędu.
21. Obsługa systemu e-Sesji.
22. Nadzorowanie pracy elektronicznego systemu obiegu dokumentów.
23. Obsługa informatyczna systemu Wsparcia Organów Wyborczych.
24. Obsługa informatyczna Punktu Informacji Prawnej.
25. Nadzór nad systemem Rejestrów Państwowych.