

**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 i ewidencji zarządzeń Burmistrza.
7. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego, samorządu gminnego oraz referendum.
8. Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy.
9. Współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy.
10. Prowadzenie ewidencji udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.
11. Opracowywanie szczegółowych materiałów planistycznych do projektu budżetu z Referatu Ogólno-Organizacyjnego.
12. 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.
  1. Prowadzenie akt osobowych pracowników.
  2. Przygotowywanie wniosków w sprawach emerytalnych i rentowych.
  3. Wykonywanie czynności związanych z ustaleniem wysługi lat, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych.
  4. Przygotowywanie i sporządzanie pism dot. dodatków; nagród uznaniowych; urlopów bezpłatnych, macierzyńskich i wychowawczych.
  5. Przygotowywanie pism dot. kar porządkowych oraz pism dot. rozwiązania stosunku pracy i świadectw pracy.
  6. Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i urlopów.
  7. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu i dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy.
  8. Prowadzenie rejestru: wyjść służbowych, prywatnych i delegacji służbowych.
  9. Organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu.
  10. Prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny pracy.
  11. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i kształceniem pracowników Urzędu.
  12. Organizacja praktyk uczniowskich i studenckich w Urzędzie.

13. Współpraca z organami zatrudnienia w zakresie organizacji robót publicznych, prac interwencyjnych, staży i praktyk zawodowych.
14. Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy.

### **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.
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.
6. Prowadzenie zbioru przepisów gminnych.
7. Organizacja i obsługa zebrań wiejskich.
8. 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 Bezpieczeństwem Informacji – ABI.
17. Tworzenie aktów prawnych w formacie XML.
18. Wprowadzanie danych, aktualizacja, modyfikacja strony internetowej Urzędu.
19. Koordynowanie pracy nad systemem SRP.