

§ 23

Do zadań **Referatu Organizacyjnego** należy zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi, zapewnienie obsługi Rady Gminy i jej komisji, prowadzenie spraw osobowych pracowników, sprawy kancelaryjno-techniczne, oraz obsługa informatyczna urzędu a w szczególności:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 3) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
- 4) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie - spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza,
- 5) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 6) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 8) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych wydziałów.
- 9) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
- 10) prowadzenie adaptacji i remontów i napraw oraz konserwacja budynku, Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego,
- 11) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
- 12) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 13) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 14) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- 15) prowadzenie księgi inwentarzowej.
- 16) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 17) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,
- 18) przekazywanie - za pośrednictwem Sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 19) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 20) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta,
- 21) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- 22) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
- 23) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 24) organizowanie szkoleń radnych,
- 25) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 26) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,

- 27) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 28) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników mianowanych Urzędu,
- 29) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 30) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
- 31) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 32) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 33) kompletowanie wniosków emerytalno rentowych,
- 34) kompletowanie dokumentacji do naliczenia kapitału początkowego,
- 35) okresowa analiza stanu bhp,
- 36) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
- 37) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
- 38) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
- 39) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących bhp,
- 40) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- 41) udział w dochodzeniach powypadkowych,
- 42) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy.
- 43) Instalowanie oprogramowania i skonfigurowanie współpracy z bazą danych,
- 44) przeszkolenie pracowników w obsłudze komputerów oraz zapoznanie ich z systemami operacyjnymi,
- 45) kontrolowanie prawidłowości obsługi i działalności systemów i komputerów,
- 46) usuwanie awarii systemów komputerowych,
- 47) instalowanie nowo wprowadzonych systemów informatycznych i przeszkolenie pracowników,
- 48) obsługa sieci internetowej i sieci wewnętrznej,
- 49) obsługa techniczna strony internetowej,
- 50) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych wynikających z zakresu działalności referatu.