

**Kierownik referatu: mgr Damian Berezanski**

Tel: 55 248 20 01 – 03

e-mail: damian.berezanski@paslek.pl

**Do zadań REFERATU ORGANIZACYJNEGO należy :**

**I. Obsługa działalności Rady Miejskiej i jej komisji, a w szczególności :**

1. Koordynacja prac referatów urzędu gminy i innych jednostek organizacyjnych gminy w zakresie przygotowania materiałów na sesje.
2. Przygotowanie techniczne i doręczanie materiałów sesyjnych radnym rady gminy.
3. Przygotowanie organizacyjne i obsługa sesji rady gminy.
4. Przygotowanie i obsługa posiedzeń komisji rady gminy.
5. Protokołowanie obrad sesji rady gminy i posiedzeń komisji rady gminy.
6. Przekazywanie do wykonania i wiadomości właściwym podmiotom uchwał rady gminy.
7. Przygotowanie projektów uchwał i dokumentów na sesje rady gminy w sprawach przypisanych Referatowi Organizacyjnemu.
8. Realizacja uchwał i innych rozstrzygnięć rady gminy dotyczących spraw należących do kompetencji Referatu Organizacyjnego.
9. Prowadzenie zbioru i rejestru uchwał rady gminy oraz rejestru aktów prawa miejscowego wydanych przez radę gminy.
10. Prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków radnych Rady Miejskiej w Pasłęku oraz rejestru wniosków i opinii komisji rady gminy.
11. Gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji rady gminy i jej komisji.
12. Bieżąca obsługa biurowa działalności rady gminy, przewodniczącego rady gminy, komisji rady gminy i przewodniczących tych komisji.
13. Współpraca z radnymi rady gminy w zakresie wynikającym z obowiązków biura rady gminy.
14. Udział w sesjach rady gminy.
15. Ogłaszanie uchwał rady gminy, w tym aktów prawa miejscowego.
16. Przekazywanie organom nadzoru uchwał podjętych przez radę gminy.
17. Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych.

**II. Obsługa działalności Burmistrza Pasłęka jako organu wykonawczego gminy, a w szczególności :**

1. Przygotowanie organizacyjne, obsługa i protokołowanie narad oraz spotkań z udziałem burmistrza w sprawach przypisanych Referatowi Organizacyjnemu.
2. Przygotowywanie projektów zarządzeń i innych dokumentów wydawanych przez burmistrza w sprawach przypisanych Referatowi Organizacyjnemu.
3. Prowadzenie zbioru i rejestru zarządzeń burmistrza.
4. Gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji urzędu gminy.
5. Bieżąca obsługa biurowa burmistrza, zastępcy burmistrza i sekretarza gminy.
6. Sporządzanie sprawozdań z prac burmistrza i urzędu gminy na sesje rady gminy.
7. Prowadzenie spraw kadrowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
8. Sporządzanie testamentów allograficznych (protokołów zawierających ostatnią wolę spadkodawcy oświadczoną ustnie wobec burmistrza lub sekretarza gminy).
9. Przyjmowanie oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli.
10. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.

**III. Realizacja spraw kadrowych oraz innych spraw wynikających z obowiązków Urzędu Miejskiego w Pasłęku jako pracodawcy, a w szczególności:**

1. Przygotowanie dokumentów i prowadzenie spraw wynikających z zadań Burmistrza jako kierownika urzędu .
2. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu gminy, w tym :
  - kompletowanie i przechowywanie akt osobowych,
  - przygotowywanie umów o prace,
  - prowadzenie dokumentacji dotyczącej czasu pracy pracowników, listy obecności, książki wyjść, rejestru zwolnień lekarskich, urlopów itp.,
  - prowadzenie spraw dotyczących ocen kwalifikacyjnych pracowników oraz ich odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej,
  - prowadzenie dokumentacji dotyczącej urlopów pracowników urzędu ,
  - sporządzanie dokumentów w związku z rozwiązaniem stosunku pracy,
  - załatwianie spraw związanych z przejściem pracowników na rentę lub emeryturę,
  - prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród, dodatków, podwyżek płac, itp.
3. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników zatrudnionych przez Urząd Miejski w Pasłęku w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych w zakresie określonym w punkcie 2.
4. Organizacja praktyk uczniów i studentów przyjętych na praktykę do urzędu gminy.
5. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych pracowników urzędu gminy.
6. Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników samorządowych.
7. Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w urzędzie, w tym zaopatrzeniem pracowników w przysługujące środki bhp.
8. Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych:
  - odbieranie od pracowników urzędu informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej składanej w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz przekazywanie zbiorczej informacji o pracownikach do referatu Finansowego celem realizacji świadczeń socjalnych,
  - realizacja zakupów materiałów i usług w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz dystrybucja ww. materiałów i usług pomiędzy pracowników urzędu,
  - organizowanie lub współorganizacja spotkań i imprez dla pracowników Urzędu Miejskiego w Pasłęku finansowanych z funduszu socjalnego,
  - prowadzenie ewidencji udzielonych wczasów pracowniczych w związku z realizacją dopłat do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie w ramach ZFŚS,

#### **IV. Realizacja spraw biurowo-archiwalnych, a w szczególności :**

1. Obsługa sekretariatu i korespondencji urzędu w zakresie przewidzianym w instrukcji kancelaryjnej.
2. Obsługa interesantów w biurze obsługi interesantów funkcjonującym w ramach Referatu Organizacyjnego.
3. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności sołectw, w tym dotyczącej wyborów organów jednostek pomocniczych gminy (sołtysów i rad sołeckich).
4. Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Pasłęku oraz archiwum gminnego zawierającego dokumentację archiwalną zlikwidowanych jednostek samorządowych, w tym :
  - przyjmowanie do archiwum zarchiwizowanej dokumentacji od komórek organizacyjnych urzędu gminy i dokumentacji archiwalnej zlikwidowanych jednostek organizacyjnych gminy,
  - wydawanie potrzebnych dokumentów na podstawie materiałów znajdujących się w archiwum.
5. Zamawianie wykonania i prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych.

6. Prowadzenie biblioteki zakładu pracy oraz spraw związanych z prenumeratą i zakupem prasy, książek i innych wydawnictw do urzędu gminy.
7. Udostępnianie do wglądu oraz do pobrania w formie dokumentu elektronicznego aktów prawnych zawartych w Dzienniku Ustaw i Monitorze Polskim.
8. Realizacja zadań związanych z wydawaniem interesantom wydruków aktów prawnych zawartych w Dziennikach Urzędowych oraz aktów prawa miejscowego stanowionych przez gminę po uprzednim uiszczeniu przez interesanta opłaty w kasie Urzędu Miejskiego w Pasłęku.

#### **V. Przygotowanie wyborów oraz referendów ogólnokrajowych i gminnych, a w szczególności :**

1. Organizacja wyborów do Rady Miejskiej w Pasłęku.
2. Przygotowanie wyborów Prezydenta R.P. na terenie Miasta i Gminy Pasłęk w zakresie zleconym gminom.
3. Przygotowanie wyborów do Sejmu i Senatu R.P. na terenie Miasta i Gminy Pasłęk w zakresie zleconym gminom.
4. Przygotowanie wyborów do Parlamentu Europejskiego na terenie Miasta i Gminy Pasłęk w zakresie zleconym gminom.
5. Przygotowanie referendów ogólnokrajowych na terenie Miasta i Gminy Pasłęk.
6. Organizacja referendów gminnych i konsultacji społecznych na terenie Miasta i Gminy Pasłęk.
7. Organizacja wyborów ławników sądowych z terenu Miasta i Gminy Pasłęk.
8. Organizacja wyborów organów jednostek pomocniczych gminy ( sołtysów i rad sołeckich).

#### **VI. Realizowanie zadań związanych z użytkowaniem obiektu Urzędu Miejskiego w Pasłęku, a w szczególności :**

1. Planowanie wydatków budżetowych w zakresie remontów, eksploatacji, wyposażenia i zaopatrzenia urzędu gminy.
2. Realizacja wydatków budżetowych przeznaczonych na remonty, eksploatację i wyposażenie urzędu gminy oraz bieżące zaopatrzenie Urzędu Miejskiego w materiały biurowe.
3. Gospodarka magazynowa materiałami biurowymi, artykułami spożywczymi.
4. Współpraca z administratorem obiektu Urzędu Miejskiego w Pasłęku w zakresie dostaw wody, ciepła, energii elektrycznej oraz rozliczanie kosztów mediów dostarczanych do siedziby urzędu gminy.
5. Administrowanie oraz nadzór nad siecią monitoringu wizyjnego wewnętrznego i zewnętrznego urzędu.
6. Administrowanie oraz nadzór nad systemem alarmowym i ostrzegania przeciwpożarowego zainstalowanych w urzędzie.
7. Prowadzenie spraw związanych z oznakowaniem inwentaryzacyjnym sprzętu i wyposażenia urzędu.
8. Sprzątanie, utrzymanie estetyki i porządku w urzędzie gminy.
9. Udostępnianie pomieszczeń i innego majątku urzędu gminy na cele publiczne.
10. Wywieszanie i prowadzenie rejestru ogłoszeń podlegających obowiązkowemu ogłoszeniu w Urzędzie Miejskim w Pasłęku przekazywanych do Referatu Organizacyjnego ( np. komorniczych, sądowych, kuratora).
11. Dokonywanie bieżącego przeglądu ogłoszeń, informacji i innych dokumentów umieszczanych na tablicach urzędu przez pracowników urzędu w zakresie aktualności ich treści, sposobu ekspozycji i montażu oraz informowanie pracowników o konieczności ściągnięcia z tablic ogłoszeniowych materiałów nieaktualnych, nieestetycznych, źle zamontowanych.
12. Ściąganie z tablic ogłoszeniowych oraz zbieranie z terenu budynku materiałów reklamowych, ulotek, prywatnych ogłoszeń i innych materiałów niezwiązanych z działalnością urzędu lub wywieszonych/wyłożonych w urzędzie bez zgody kierownictwa urzędu.

13. Zapewnienie właściwego wystroju budynku urzędu oraz wykonywanie prawidłowej informacji wizualnej w urzędzie.

## **VII. Realizowanie zadań z zakresu informatyzacji urzędu oraz łączności, a w szczególności :**

1. Obsługa i administrowanie siecią komputerową w Urzędzie Miejskim w Pasłęku.
2. Przygotowywanie programów komputeryzacji Urzędu i merytoryczny nadzór nad ich wdrażaniem.
3. Analiza zmian w prawie oraz dostosowywanie systemów komputerowych oraz działalności urzędu z zakresu informatyzacji do wymagań określonych w przepisach prawa.
4. Opracowywanie corocznych założeń do projektu budżetu w zakresie wydatków związanych z systemem komputerowym.
5. Prowadzenie postępowań dotyczących zakupu oraz instalacji sprzętu, oprogramowania komputerowego oraz drukarek i innych urządzeń peryferyjnych, w tym instalacja aktualizacji oprogramowania na stanowiskach komputerowych.
6. Prowadzenie spraw związanych z naprawami gwarancyjnymi i pogwarancyjnymi sprzętu komputerowego, drukarek i innych urządzeń peryferyjnych, bieżącej konserwacji i czyszczenia komputerów.
7. Prowadzenie ewidencji i gospodarki sprzętem informatycznym oraz oprogramowaniem w urzędzie gminy.
8. Archiwizacja danych aplikacji bazodanowych i komputerów lokalnych oraz prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie oraz zbioru nośników elektronicznych.
9. Wykonywanie kopii bezpieczeństwa programów komputerowych oraz systematyczne odtwarzanie kopii celem weryfikacji poprawności jej utworzenia.
10. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem uprawnień dostępu do systemów bazodanowych.
11. Opracowywanie projektów i wdrażanie regulaminów zabezpieczenia danych komputerowych i ochrony sieci teleinformatycznych.
12. Prowadzenie instruktażu pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych oraz eksploatacji wdrożonych programów komputerowych.
13. Opracowywanie, aktualizacja oraz wdrażanie postanowień planu ciągłości działania urzędu w zakresie zapewnienia sprzętu komputerowego, dostępu do sieci teleinformatycznej.
14. Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem nieprzerwanej łączności teleinformatycznej z jednostkami zewnętrznymi i klientami urzędu, w tym: dokonywanie okresowej weryfikacji jakości usług dostępu do sieci internet i telefonii świadczonych przez usługodawców, analiza ofert usługodawców i zlecenie wykonania usług, zapewnienie alternatywnej łączności teleinformatycznej.
15. Administrowanie oraz nadzór nad siecią telefoniczną zainstalowaną w urzędzie.
16. Administrowanie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu i innych stron internetowych Urzędu.
17. Administrowanie siecią Hotspot gminy Pasłęk.

## **VIII . Pozostałe sprawy :**

1. Przygotowanie lub współorganizacja :
  - przedsięwzięć promocyjnych gminy,
  - uroczystości jubileuszowych, świątecznych i okazjonalnych z udziałem władz samorządowych.
2. Sporządzanie sprawozdań dla GUS oraz sprawozdań na potrzeby władz gminy dotyczących spraw z zakresu działania Referatu Organizacyjnego.

3. Wykonywanie zadań związanych z eksploatacją samochodów służbowych urzędu wykorzystywanych do przejazdów służbowych na cele realizację zadań Gminy Pasłęk.
4. Udział w zebraniach wiejskich w sprawach dotyczących zakresu działania Referatu Organizacyjnego.
5. Sporządzanie kopii i odpisów dokumentów zgodnie z udzielonymi upoważnieniami.
6. Prowadzenie spraw dotyczących współpracy zagranicznej Miasta i Gminy Pasłęk.
7. Udostępnianie dokumentów w ramach dostępu do informacji publicznej w zakresie zadań referatu organizacyjnego, na zasadach określonych w statucie gminy.
8. Realizacja innych nieprzewidzianych zadań urzędu gminy na polecenie burmistrza lub sekretarza gminy.