

## **Zadania realizowane przez Referat Organizacyjno-Administracyjny:**

1. Do podstawowych zadań Referatu Organizacyjno-Administracyjnego należy:
  - 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania i prawidłowej pracy w Urzędzie;
  - 2) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd oraz zapewnienie właściwych warunków pracy pracowników;
  - 3) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych pomiędzy referatami;
  - 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz kontroli ich załatwiania;
  - 5) prowadzenie informacji o zakresie kompetencji i działaniach organów administracji publicznej oraz jednostek organizacyjnych na terenie Gminy;
  - 6) prenumerata wydawnictw, czasopism i dzienników: zaopatrzenie referatów w literaturę fachową zgodnie ze zgłoszonym zapotrzebowaniem,
  - 7) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie;
  - 8) zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa;
  - 9) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza;
  - 10) przygotowywanie i aktualizacja oraz prowadzenie rejestrów aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza;
  - 11) prowadzenie zbiorów aktów prawa powszechnego i udostępnianie ich do wglądu obywatelom;
  - 12) przekazywanie aktów prawnych oraz zmian w przepisach prawa do Referatów i na samodzielne stanowiska pracy;
  - 13) obsługa kancelaryjno-biurowa Rady i jej Komisji,
  - 14) organizacja i przygotowywanie sesji Rady oraz zabezpieczenie techniczno-organizacyjne obrad, w tym przygotowywanie projektów uchwał wynikających z zakresu działania referatu oraz protokołowanie sesji i przekazywanie uchwał Rady do realizacji;
  - 15) przygotowywanie i rozpisywanie posiedzeń komisji Rady, obsługa techniczno-organizacyjna oraz przekazywanie do realizacji ustaleń i wniosków komisji;
  - 16) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy i wniosków Rady oraz interpelacji radnych;
  - 17) prowadzenie dokumentacji administracyjno-biurowej z zakresu przynależności Gminy do związków gminnych oraz stowarzyszeń i fundacji.
  - 18) udzielanie pomocy organizacyjnej w działalności jednostek pomocniczych Gminy, w tym obsługa techniczno-kancelaryjna zebrań sołeckich i osiedlowych, wyborów sołtysów i rad sołeckich oraz zarządów osiedli;
  - 19) przygotowywanie pod względem techniczno-organizacyjnym wyborów i referendum;
  - 20) organizacja wyborów ławników do sądów powszechnych, sądów pracy i ubezpieczeń społecznych;
  - 21) troska i dbałość o funkcjonującą sieć informatyczną w Urzędzie oraz o jej rozwój w miarę potrzeb, a także archiwizowanie danych;
  - 22) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem zgodnego przetwarzania danych osobowych i czuwanie nad ich bezpieczeństwem;
  - 23) prowadzenie ewidencji aktów stanowiących o ustroju i zasadach organizacji i funkcjonowania gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 24) nadzór nad wykonywaniem przez referaty zaleceń pokontrolnych;
  - 25) przygotowywanie projektów regulaminów i instrukcji z zakresu zadań referatu;
  - 26) prowadzenie księgi kontroli Urzędu, kompletowanie protokołów i wystąpień pokontrolnych z kontroli zewnętrznych prowadzonych w Urzędzie;
  - 27) sporządzanie, ewidencja i przechowywanie testamentów;

- 28) prowadzenie archiwum Urzędu oraz dbałość o terminowe i właściwe przekazywanie akt do archiwum;
  - 29) prowadzenie spraw z zakresu Bhp i bezpieczeństwa przeciwpożarowego Urzędu;
  - 30) prowadzenie spraw podziału terytorialnego Państwa, nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych, granic Gminy;
  - 31) prowadzenie ewidencji osób, którym przyznano lokalne wyróżnienia i odznaczenia.
2. Do Referatu należy prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp,
  - 2) kierowanie pracowników na badania wstępne i kontrolne,
  - 3) prowadzenie szkoleń wstępnych i okresowych pracowników z zakresu BHP,
  - 4) monitorowanie warunków pracy w Urzędzie,
  - 5) dbałość o dostosowanie stanowisk pracy w Urzędzie do wymogów określonych ergonomią pracy,
  - 6) prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami w drodze do i z pracy oraz w pracy,
  - 7) gospodarka odzieżą roboczą,
  - 8) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy.