

Referat Organizacyjny

Do zakresu działania referatu należy:

1) w zakresie organizacyjnym:

- a) dbałość o sprawne funkcjonowanie i organizację Urzędu,
- b) opracowywanie propozycji i wdrażanie zmian w organizacji i funkcjonowaniu Urzędu,
- c) prowadzenie rejestrów i zbiorów zarządzeń Burmistrza oraz ich udostępnianie,
- d) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu, w tym:
 - przyjmowanie dokumentacji archiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu,
 - udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
 - przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Opolu,
 - brakowanie akt,
- e) prowadzenie kancelarii ogólnej oraz Punktu Informacyjnego Urzędu, w tym:
 - przyjmowanie, rejestrowanie oraz dystrybucja pism wpływających do Urzędu w oparciu o tradycyjny i elektroniczny system obiegu dokumentów,
 - doręczanie korespondencji i przesyłek do jednostek organizacyjnych Urzędu, spółek gminnych oraz innych instytucji zlokalizowanych na terenie gminy,
 - przyjmowanie, rejestrowanie oraz dostarczanie do urzędu pocztowego korespondencji wychodzącej z Urzędu,
 - Organizacja i załatwianie skarg, wniosków, petycji – prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg, wniosków i petycji,
 - udzielanie informacji dot. funkcjonowania Urzędu (o strukturze organizacyjnej Urzędu), miejsca i sposobu załatwiania spraw w Urzędzie oraz innych instytucjach i urzędach, wskazywanie kompetentnych osób,
 - udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw, obsługa interesantów w zakresie: wydawania druków, wniosków do załatwiania spraw, pomoc przy ich wypełnianiu, przyjmowanie wniosków wraz z wymaganą dokumentacją i przekazywanie komórkom organizacyjnym celem ich załatwienia,
 - prowadzenie zbioru „kart usług” oraz udostępnianie ich interesantom oraz wydawanie druków urzędowych formularzy (załączników do kart usług),
 - udzielanie informacji w sprawie składania i przyjmowania skarg, wniosków dotyczących funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
 - udostępnianie zbiorów przepisów prawnych (Dzienniki Ustaw, Monitor Polski i inne) oraz udzielanie informacji o przepisach prawa miejscowego (Uchwały Rady Miejskiej),

- prowadzenie punktu potwierdzania Profilu Zaufanego,

- prowadzenie punktu potwierdzania konta na portalu e-Obywatel

f) prowadzenie Sekretariatu Burmistrza i Zastępcy Burmistrza, w tym:

- organizowanie i prowadzenie terminarza spotkań i narad kierownictwa Urzędu,

- organizowanie przyjęć interesantów przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza,

- zapewnienie właściwego obiegu korespondencji wpływającej do Burmistrza, Zastępcy Burmistrza ,

- organizacyjna i techniczna obsługa pracy kierownictwa Urzędu,

- przygotowywanie i prowadzenie zwykłej i okolicznościowej korespondencji,

- organizowanie niezbędnych materiałów dla potrzeb kierownictwa Urzędu,

2) w zakresie administracyjnym:

a) zapewnienie warunków eksploatacji obiektów i pomieszczeń użytkowanych przez Urząd, w tym:

- dokonywanie przeglądów stanu technicznego budynków i pomieszczeń biurowych oraz opracowywanie planów ich bieżących remontów,

- zapewnienie warunków sanitarnych, bhp i p.poż.,

- prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem pomieszczeń w budynku Urzędu,

- zapewnienie ochrony budynków,

- prowadzenie remontów, modernizacji i prac adaptacyjnych pomieszczeń użytkowanych przez Urząd,

b) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi Urzędu, w tym:

- konserwacja i naprawa wyposażenia biur Urzędu,

- likwidacja zużytych i zniszczonych składników majątkowych Urzędu w porozumieniu z Referatem Finansowo-Budżetowym,

- zaopatrywanie komórek organizacyjnych Urzędu w materiały biurowe,

- prowadzenie spraw związanych z prenumeratą wydawnictw specjalistycznych, czasopism i prasy,

- zamawianie pieczęci urzędowych, prowadzenie ich ewidencji oraz kasacja,

- zapewnienie i aktualizacja informacji wizualnej w Urzędzie /tablice informacyjne, oznakowanie pomieszczeń biurowych i budynku Urzędu.

3) w zakresie informacji niejawnych:

a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,

b) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane,

przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,

c) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,

d) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,

e) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,

f) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych na zasadach określonych w ustawie.