

Do zadań **Wydziału Organizacji i Nadzoru** należy:

- 1) w zakresie spraw organizacyjnych:
 - a) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania pracy Urzędu,
 - b) przygotowywanie zasad organizacji i funkcjonowaniem wydziałów, opracowywanie projektów regulaminów, zarządzeń i innych przepisów wewnętrznych Urzędu,
 - c) prowadzenie ewidencji upoważnień udzielonych przez Burmistrza pracownikom oraz naczelnikom wydziałów do załatwiania spraw w jego imieniu,
 - d) prowadzenie rejestrów:
 - delegacji służbowych,
 - pieczęci,
 - umów,
 - e) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
 - f) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego,
 - g) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych,
- 2) w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych:
 - a) zapewnianie wyposażenia stanowisk pracy oraz lokali w niezbędny sprzęt i materiały biurowe,
 - b) nadzór nad utrzymywaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
 - c) zapewnianie obsługi technicznej narad i zebrań organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, naczelników wydziałów,
 - d) organizowanie konserwacji i napraw urządzeń biurowych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z obsługą informatyczną stanowisk komputerowych, informatyzacją Urzędu i obsługą Biuletynu Informacji Publicznej,
 - f) tworzenie, modyfikacja i wdrażanie procedur związanych z realizacją polityki bezpieczeństwa danych i instrukcją zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych oraz nadzór nad ich przestrzeganiem,
 - g) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i administrowaniem budynkami będącymi własnością Urzędu,
 - h) zapewnianie transportu, łączności i małej poligrafii dla potrzeb Urzędu,
 - i) prowadzenie spraw związanych z prawidłową eksploatacją, konserwacją i zabezpieczeniem środków transportowych stanowiących własność Urzędu,
 - j) przygotowywanie umów dotyczących obsługi administracyjno – gospodarczej Urzędu,
 - k) prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie mienia ujętego w wykazie środków trwałych Urzędu,
 - l) ubezpieczanie mienia, którego właścicielem jest Gmina,
 - m) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
 - n) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
 - o) prowadzenie księgi inwentarzowej wyposażenia i środków trwałych,
 - p) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu,
 - q) rejestrowanie faktur i terminowe przekazywanie ich do realizacji,
 - r) podawanie do publicznej wiadomości wyroków sądu,
 - s) prowadzenie książki obiektu Urzędu,
- 3) w zakresie spraw kadrowych:
 - a) prowadzenie na bieżąco książki wyjść służbowych i prywatnych pracowników Urzędu,
 - b) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników Urzędu oraz dyrektorów:
 - Samodzielnego Publicznego Zespołu Zakładów Lecznictwa Otwartego,
 - Miejsko – Gminnego Ośrodka Kultury,
 - Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej,
 - Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji,
 - Miejsko-Gminnego Ośrodka Samopomocy Środowiskowej,
 - Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - Grupy Remontowej,
- 4) w zakresie obsługi mieszkańców:
 - a) przyjmowanie dokumentów od klientów, sprawdzanie właściwości miejscowej i rzeczowej oraz kwalifikowanie kompletności dokumentacji;

- b) prowadzenie w systemie elektronicznym centralnego rejestru korespondencji przychodzącej, w tym ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji i przesyłek;
 - c) prowadzenie w systemie elektronicznym centralnego rejestru korespondencji wychodzącej w tym wysyłanie korespondencji i przesyłek;
 - d) dekretacja pism na poszczególne komórki organizacyjne Urzędu z wyłączeniem pism zastrzeżonych do dekretacji przez Burmistrza;
 - e) udzielanie informacji klientom (pisemnie, ustnie, telefonicznie, drogą elektroniczną) o:
 - miejscu, sposobie i terminie załatwiania spraw w Urzędzie,
 - dokumentach wymaganych do załatwienia sprawy,
 - procedurach obowiązujących przy załatwianiu sprawy,
 - strukturze organizacyjnej Urzędu, w tym o godzinach pracy Urzędu oraz zakresie zadań poszczególnych referatów i stanowisk pracy,
 - f) udostępnianie formularzy wniosków i dokumentów oraz pomoc przy ich wypełnianiu,
 - g) stwierdzanie na wniosek klienta zgodności z oryginałem kopii pism lub dokumentów urzędowych,
- 5) w zakresie wdrażania i eksploatacji systemów informatycznych:
- a) nadzorowanie poprawnego funkcjonowania systemu sieciowego oraz poszczególnych systemów użytkowych, w tym tworzenie kopii zabezpieczających bazy informacyjne oraz modyfikowanie haseł dostępu do zasobów sieciowych – profile użytkowników,
 - b) nadzór techniczny nad dostępem do internetu oraz obsługa operatorska skrzynek e-mail,
 - c) analizowanie propozycji i ofert dotyczących zakupu sprzętu informatycznego, systemów informatycznych i ewentualnych wdrożeń, opiniowanie ich oraz przedkładanie wniosków,
 - d) przejmowanie zakupionych lub otrzymanych systemów informatycznych (oprogramowanie i dokumentacja systemowa),
 - e) instalowanie systemów informatycznych w Urzędzie oraz wdrażanie wspólnie z pracownikami wydziałów,
 - f) uaktualnianie instalacji systemów użytkowych, otrzymywanych od producentów oprogramowania na serwerze lub stanowiskach użytkowych,
 - g) dbanie o racjonalne użytkowanie sprzętu informatycznego,
 - h) systematyczne wykonywanie okresowej konserwacji, drobnych napraw oraz konfigurowanie zestawów komputerowych,
 - i) współdziałanie z jednostkami informatycznymi administracji rządowej w zakresie unifikacji i standaryzacji rozwiązań informatycznych,
 - j) wykonywanie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji,
 - k) obsługa techniczna strony internetowej,
 - l) systematyczne wprowadzanie danych do BIP,
- 6) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.