

## 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.