

## **Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego należy:**

### **1. Prowadzenie kancelarii ogólnej i obsługa petentów Urzędu:**

- 1) prowadzenie sekretariatu Burmistrza i Zastępcy;
- 2) organizacja i obsługa spotkań, wizyt, konferencji i posiedzeń z udziałem Burmistrza;
- 3) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu;
- 4) prowadzenie ewidencji korespondencji w systemie tradycyjnym oraz wspomagająco w systemie EZD;
- 5) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej;
- 6) obsługa telefonu informacji Urzędu, łączenie rozmówców z poszczególnymi stanowiskami i Referatami;
- 7) informowanie o stanowiskach w Urzędzie prowadzących przedmiotowe sprawy i zakresach zadań realizowanych przez poszczególne Referaty oraz jednostki organizacyjne gminy;
- 8) prowadzenie i aktualizacja podręcznych materiałów informacyjno-adresowych dla potrzeb Urzędu;
- 9) współpraca z instytucjami w zakresie podawania do informacji publicznej postanowień sądowych.

### **2. Obsługa administracyjno-gospodarcza Urzędu:**

- 1) zaopatrywanie pracowników Urzędu w niezbędny sprzęt i materiały biurowe;
- 2) prenumerowanie dzienników i czasopism oraz zakup wydawnictw specjalistycznych;
- 3) prowadzenie rejestru zakupionych książek na potrzeby pracowników Urzędu;
- 4) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych (prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych, pieczętek i stempli oraz ich odcisków oraz dokumentacji związanej z przekazywaniem do zniszczenia pieczęci urzędowych, pieczętek i stempli, które utraciły ważność lub uległy zniszczeniu);
- 5) prowadzenie rejestru delegacji służbowych pracowników Urzędu;
- 6) prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza oraz przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw – z wyłączeniem upoważnień do przetwarzania danych osobowych i nadawania dostępu do lokalnej sieci informatycznej oraz pełnomocnictw procesowych dotyczących spraw prowadzonych przez Radcę Prawnego;
- 7) prowadzenie rejestrów i zbiorów zarządzeń Burmistrza;

- 8) prowadzenie rejestru wniosków z zakresu udostępniania informacji publicznej;
  - 9) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
  - 10) prowadzenie rejestru przeprowadzonych kontroli;
  - 11) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu;
  - 12) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków przez Burmistrza oraz organizacja przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków;
  - 13) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem przez Burmistrza petycji, w tym przygotowywanie i przekazywanie do publikacji zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych przez Burmistrza w roku poprzednim;
  - 14) opracowywanie analiz i sprawozdań dotyczących skarg, wniosków oraz petycji mieszkańców;
  - 15) nadzór nad utrzymaniem czystości i estetyki pomieszczeń w budynku Urzędu, a także terenu wokół budynku;
  - 16) dekorowanie siedziby Urzędu z okazji świąt i rocznic;
  - 17) prowadzenie oraz aktualizacja tablic urzędowych i informacyjnych;
  - 18) planowanie remontów i modernizacji w budynku Urzędu we współpracy ze stanowiskiem ds. nadzoru i rozliczeń inwestycji;
  - 19) realizacja drobnych prac remontowych i bieżących napraw.
3. Zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji stałych, a w szczególności:
- 1) obsługa organizacyjna i administracyjno-techniczna sesji Rady i innych narad oraz spotkań, w tym m. in. terminowe i właściwe przygotowanie dokumentacji i jej doręczenie radnym;
  - 2) prowadzenie rejestrów protokołów i aktów prawnych Rady oraz interpelacji, wniosków i zapytań;
  - 3) publikacja w BIP-e informacji dotyczących posiedzeń komisji Rady, dyżurów radnych, porządku obrad bieżącej sesji, protokołów, projektów oraz podjętych uchwał, oświadczeń majątkowych radnych i innych informacji;
  - 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Rady i sporządzanie sprawozdań z ich realizacji;
  - 5) planowanie projektu budżetu Rady oraz bieżąca analiza jego wykonania;
  - 6) prowadzenie terminarza spotkań przewodniczącego Rady i komisji;
  - 7) realizacja zadań wynikających z obowiązku przekazywania uchwał do Wojewody, Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz do Redakcji Wojewódzkiego Dziennika Urzędowego;

- 8) udział w opracowywaniu projektów działania Rady na okres kadencji, rocznych i okresowych planów pracy Rady i jej organów oraz informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych programów i planów;
  - 9) współdziałanie z przewodniczącymi właściwych komisji Rady, w szczególności w zakresie zapewnienia udziału komisji w przygotowaniu projektów ważniejszych uchwał, przepisów prawa miejscowego, koordynacji planów kontroli realizacji uchwał oraz współuczestniczenia w czynnościach kontrolnych organów kontroli państwowej i społecznej;
  - 10) opracowywanie na zlecenie przewodniczącego Rady informacji, ocen, wniosków dla potrzeb Rady lub jej organów;
  - 11) organizowanie i obsługa narad oraz spotkań zwoływanych przez przewodniczącego Rady;
  - 12) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych, zmianami w składzie osobowym Rady lub jej organów;
  - 13) organizowanie szkoleń radnych;
  - 14) udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Rady do powszechnego wglądu w zakresie przez prawo przewidzianym z zachowaniem ochrony danych osobowych;
  - 15) organizacja przygotowań i przeprowadzanie wyborów na ławników sądowych w ramach upoważnień ustawowych;
  - 16) przygotowywanie wyborów ławników do sądu;
  - 17) koordynowanie spraw związanych z wyborami do organów jednostek pomocniczych gminy;
  - 18) współpraca z przewodniczącymi organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy.
4. Prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego:
- 1) gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie i odpowiednie zabezpieczenie materiałów archiwalnych tworzących zasób archiwalny;
  - 2) klasyfikowanie, kwalifikowanie i brakowanie materiałów określonych w pkt 1, a także przekazywanie ich właściwym archiwom państwowym;
  - 3) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek

organizacyjnych;

- 4) przejmowanie dokumentacji niearchiwalnej po samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór była Gmina;
  - 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
  - 6) inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie przeprowadzenia skontrum w archiwum zakładowym;
  - 7) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
  - 8) prowadzenie działań profilaktycznych i konserwacyjnych dokumentacji w archiwum zakładowym oraz prowadzenie działań mających na celu zachowanie odpowiednich warunków wilgotności i temperatury w pomieszczeniach archiwum zakładowego;
  - 9) wykonywanie czynności koordynatora czynności kancelaryjnych, w tym bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw oraz doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji.
5. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz spraw osobowych dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy, a w szczególności:
- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy, z wyłączeniem jednostek oświaty;
  - 2) przeprowadzenie naboru pracowników na wolne stanowiska pracy oraz przygotowywanie wszelkiej dokumentacji w tym zakresie;
  - 3) sporządzanie dokumentacji w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy;
  - 4) przygotowywanie dokumentacji w zakresie przeszerogowania, awansowania pracowników oraz sporządzanie angaży pracowniczych;
  - 5) prowadzenie dokumentacji niezbędnej do ustalenia uprawnień pracowniczych do świadczeń zależnych od stażu pracy;
  - 6) terminowe przygotowywanie dokumentacji dotyczącej nagród jubileuszowych, uznaniowych i odpraw pracowniczych;
  - 7) sporządzanie wykazów i ustalenie uprawnień do dodatkowego wynagrodzenia rocznego;

- 8) współdziałanie z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie aktualizacji zakresów czynności;
- 9) wystawianie zaświadczeń, legitymacji i innych dokumentów osobowych w trakcie trwania stosunku pracy oraz prowadzenie ich rejestrów;
- 10) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem kar porządkowych przewidzianych w *Kodeksie pracy*;
- 11) prowadzenie spraw związanych z urlopami wypoczynkowymi, okolicznościowymi, macierzyńskimi, ojcowskimi, wychowawczymi, szkoleniowymi i bezpłatnymi oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
- 12) prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników;
- 13) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej służby przygotowawczej dla osób nowozatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
- 14) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z oceną pracowniczą;
- 15) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia pracowników;
- 16) organizowanie badań lekarskich pracowników, wstępnych i profilaktycznych (okresowe, kontrolne), prowadzenie ich ewidencji oraz przestrzeganie terminowości ich wykonania;
- 17) kierowanie pracowników na badania wzroku oraz refundacja części kosztów zakupu okularów korygujących wzrok;
- 18) kierowanie pracowników na wstępne szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 19) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami oraz spraw dotyczących podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników, w tym sporządzanie umów o świadczenia z tytułu nauki na podstawie skierowania i czuwanie nad prawidłowością wykorzystania udzielonego urlopu szkoleniowego oraz monitorowanie wpłat dokonywanych przez pracownika w ramach przyznanego dofinansowania na ten cel;
- 20) prowadzenie całości sprawozdawczości w zakresie spraw kadrowych wymaganych przez Główny Urząd Statystyczny;
- 21) prowadzenie rejestru ofert pracy wpływających do Urzędu na staż oraz na stanowiska nie urzędnicze;
- 22) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania osób bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych i staży oraz prowadzenie stosownej

dokumentacji kadrowej w tym zakresie;

23) prowadzenie spraw związanych z praktykami uczniowskimi i studenckimi odbywanymi w Urzędzie;

24) prowadzenie spraw z zakresu zakładowej działalności socjalnej Urzędu;

25) prowadzenie spraw z zakresu BHP:

a) okresowa analiza stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;

b) stwierdzanie zagrożeń zawodowych;

c) przeprowadzanie kontroli warunków pracy;

d) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp;

e) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących bhp;

f) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy;

g) zaopatrywanie pracowników urzędu w środki czystości, odzież ochronną i roboczą;

h) prowadzenie dokumentacji w sprawie zasad gospodarki środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym w Urzędzie.

6. Zapewnienie prawidłowej obsługi informatycznej Urzędu, a w szczególności:

1) konfigurowanie sprzętu i oprogramowania stacji roboczych, przeprowadzania modernizacji sprzętu i oprogramowania stanowisk roboczych zainstalowanych w Urzędzie;

2) nadzór nad realizacją napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych sprzętu komputerowego zainstalowanego w Urzędzie, wykonywanych przez zewnętrzne serwisy;

3) prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego, systemów i programów użytkowych oraz licencji zainstalowanych w Urzędzie;

4) prowadzenie kontroli antywirusowej;

5) administrowanie stroną internetową Urzędu;

6) pomoc dla użytkowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego zainstalowanego w Urzędzie;

7) wdrażanie zasad i realizacja procedur polityki bezpieczeństwa w zakresie systemów i sieci komputerowej w Urzędzie, przetwarzania danych w systemach w Urzędzie oraz nadzór nad ich przestrzeganiem;

8) administrowanie pocztą elektroniczną i elektroniczną skrzynką podawczą na platformie epuap.gov.pl;

- 9) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej;
- 10) administrowanie i ewidencja kont użytkowników systemów informatycznych zainstalowanych w Urzędzie;
- 11) tworzenie kopii zapasowych baz danych;
- 12) zapewnienie dostępu do Internetu i do Systemu Informacji Prawnej na stanowiskach pracy w Urzędzie;
- 13) zarządzanie sprawozdawczością elektroniczną przy pomocy portalu sprawozdawczego GUS;
- 14) przygotowywanie propozycji zmian w modernizacji sprzętu komputerowego, systemów informatycznych zainstalowanych w Urzędzie;
- 15) administrowanie siecią komputerową zainstalowaną w Urzędzie;
- 16) blokowanie wstępu do witryn, które nie znajdują zastosowania w pracy Urzędu;
- 17) kontrola legalności oprogramowania na wszystkich komputerowych stanowiskach pracy zainstalowanych w Urzędzie oraz informowanie o stwierdzonych przypadkach stosowania nielegalnych programów;
- 18) przygotowywanie urządzeń, dysków lub innych informatycznych nośników zawierających dane osobowe do likwidacji;
- 19) realizacja zadań zgodnie z posiadanymi kompetencjami, udzielonymi upoważnieniami oraz pełnomocnictwami;
- 20) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu na rzecz zapewnienia stałej aktualizacji strony internetowej Urzędu oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
- 21) prowadzenie spraw związanych z zakupem usług telekomunikacyjnych świadczonych w ruchomej i stacjonarnej publicznej sieci telefonicznej.

7. Z zakresu monitoringu i porządku publicznego:

- 1) obsługa urządzeń wizyjnych monitorujących teren gminy;
- 2) sterowanie kamerami monitorującymi;
- 3) prawidłowe posługiwanie się systemami łączności;
- 4) zachowanie czujności podczas obserwowania obrazu z kamer;
- 5) właściwe reagowanie na zaobserwowane zakłócenia porządku publicznego;
- 6) dbałość o wysoką jakość materiału zdjęciowego przygotowywanego ze zdarzeń;
- 7) współpraca z Policją i innymi organami ścigania z zakresu bezpieczeństwa publicznego;

- 8) codzienna kontrola stanu technicznego obsługiwanych urządzeń;
- 9) monitorowanie terenów gminy oraz mieszkańców w zakresie ładu i porządku publicznego.

8. Ochrona przeciwpożarowa i działalność jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań gminy, o których mowa w ustawie dnia 24 sierpnia 1991 r. *o ochronie przeciwpożarowej*;
- 2) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad ochroną przeciwpożarową w gminie;
- 3) utrzymywanie w gotowości bojowej jednostek OSP;
- 4) nadzór nad działalnością statutową jednostek OSP działających na terenie gminy;
- 5) prowadzenie szkoleń doskonalących członków OSP;
- 6) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem sprzętem przeciwpożarowym będącym w użytkowaniu Ochotniczych Straży Pożarnych oraz zapewnienie odpowiedniego wyposażenia jednostkom OSP;
- 7) rozliczanie zużycia paliwa samochodów pożarniczych i motopomp;
- 8) rozliczanie ekwiwalentu pieniężnego za udział w działaniu ratowniczym / szkoleniu pożarniczym członków OSP;
- 9) nadzór nad konserwacją sprzętu przeciwpożarowego;
- 10) rejestracja i ubezpieczenie samochodów pożarniczych;
- 11) koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na terenie gminy;
- 12) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i działalnością komendanta miejsko-gminnego OSP oraz naczelników OSP;
- 13) współpraca z Zarządem Głównym, Komendą Wojewódzką i Powiatową Państwową Strażą Pożarną w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego.

9. Prowadzenie spraw związanych z obronnością, a w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych;
- 2) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej;
- 3) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosownych programów obronnych;
- 4) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby



obronne;

- 5) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
- 6) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny oraz projektu zarządzenia burmistrza wprowadzającego ww. regulamin w życie;
- 7) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej;
- 8) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru;
- 9) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawach świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony;
- 10) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych (doraźnych) świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów;
- 11) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
- 12) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia akcji kurierskiej.

#### 10. Obrona cywilna i zarządzanie kryzysowe, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie i organizowanie działań w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia oraz ich usunięcia;
- 2) obsługa Miejskiego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w tym: zapewnienie bezpieczeństwa ludności, informowanie, ostrzeganie, alarmowanie o zagrożeniach i utrudnieniach, zapewnienie możliwości przetrwania, ew. ewakuacji, zapewnienie lokali zastępczych, utrzymanie infrastruktury niezbędnej dla realizacji tych zadań i popularyzowanie wiedzy na ten temat;
- 3) realizacja zadań własnych w zakresie ochrony przeciwpowodziowej, a w szczególności:
  - a) opracowania gminnego planu operacyjnego ochrony przed powodzią;
  - b) nadzór nad organizacją działań ratowniczych na wypadek powodzi;
  - c) ogłaszania stanu pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego;

- d) wyposażenie i utrzymanie gminnego magazynu przeciwpowodziowego – magazynu sprzętu do zwalczania klęsk żywiołowych.
- 4) przygotowanie i organizowanie działań gminy wynikających z przepisów o wprowadzeniu stanu wyjątkowego lub stanu wojny;
- 5) koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez państwowe instytucje, przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne oraz społeczne organizacje ratownicze działające na terenie gminy;
- 6) tworzenie i przekazywanie do Starostwa Powiatowego list osób kwalifikujących się do służby wojskowej;
- 7) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
- 8) prowadzenie dokumentacji gospodarki materiałowo - magazynowej, nadzór nad magazynami OC i wyposażenia techniczno-wojskowego;
- 9) przeprowadzanie innych czynności związanych z administrowaniem rezerw osobowych oraz służbą wojskową;
- 10) reklamowanie żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny; przyjmowanie i opiniowanie wniosków o uznanie członków rodzin na utrzymaniu żołnierza, wniosków o pokrywanie należności mieszkaniowych żołnierzy i wydawanie decyzji w tych sprawach;
- 11) realizowanie przedsięwzięć w ramach planowania obronnego i operacyjnego gminy.

#### 11. W zakresie informacji i promocji gminy:

- 1) dbałość o pozytywny wizerunek gminy;
- 2) koordynacja spraw związanych z przygotowaniem i wydawaniem pisma samorządowego – Gminny Informator Samorządowy „Sieniawa”;
- 3) koordynacja prac w zakresie innych publikacji wydawanych przez gminę;
- 4) organizacja oraz udział w imprezach artystycznych, rozrywkowych promujących gminę w środowisku lokalnym jak i poza regionem;
- 5) organizacja konkursów, wystaw, spotkań, konferencji realizowanych przez gminę;
- 6) prowadzenie strony internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Sieniawie, jej aktualizacja, prowadzenie portali społecznościowych;
- 7) wprowadzanie kanałów komunikacji z mieszkańcami przy wykorzystaniu mediów elektronicznych;

- 8) koordynacja współpracy krajowej i międzynarodowej oraz rozwijanie kontaktów z organizacjami, instytucjami i miastami partnerskimi;
- 9) prowadzenie spraw związanych z obejmowaniem honorowego patronatu Burmistrza i innych form honorowego wsparcia;
- 10) przygotowywanie zasad i warunków nadawania zgłaszanym przedsięwzięciom honorowego patronatu Burmistrza Miasta i Gminy Sieniawa oraz rozpatrywanie wniosków dotyczących objęcia patronatem Burmistrza różnorodnych inicjatyw stowarzyszeń, podmiotów lub jednostek organizacyjnych;
- 11) realizacja zadań z zakresu turystyki i informacji turystycznej;
- 12) propagowanie, planowanie oraz koordynowanie wszystkich form kultury fizycznej.