

Do kompetencji i zadań Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego należy w szczególności:

1) w zakresie organizacyjno - prawnym:

- a) prowadzenie sekretariatu, zapewnienie obsługi organizacyjnej Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi,
- b) przygotowania projektów uchwał będących w kompetencji Zgromadzenia Wspólników,
- c) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu,
- d) przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień dla pracowników Urzędu, w tym prowadzenie centralnego rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
- e) opracowywanie projektów regulaminów: organizacyjnego Urzędu, funduszu świadczeń socjalnych, regulaminu pracy, regulaminu wynagrodzeń, naborów na wolne stanowiska urzędnicze, służby przygotowawczej i innych dotyczących spraw pracowniczych i działalności wewnętrznej Urzędu a także ich aktualizacja,
- f) współdziałanie z Wojewodą w zakresie zadań administracji rządowej zleconych lub powierzonych, a także organizowanie spraw związanych z ich przejęciem,
- g) zapewnienie sprawnej organizacji Urzędu w zakresie przestrzegania postanowień regulaminu organizacyjnego oraz regulaminu pracy,
- h) prowadzenie rejestrów i zbiorów zarządzeń Burmistrza,
- i) przekazywanie wydziałom Urzędu zarządzeń Burmistrza,
- j) organizowanie przyjmowania skarg, wniosków i interwencji przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza,
- k) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz petycji,
- l) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i rejestracją kontroli zewnętrznej oraz nadzór nad prawidłową i terminową realizacją zadań pokontrolnych,
- m) załatwianie spraw związanych z odbywaniem w Urzędzie praktyk zawodowych i studenckich,
- n) nadzór nad terminowym opracowywaniem sprawozdań,
- o) prowadzenie sekretariatu oraz biura podawczego dla klientów,
- p) obsługa administracyjna i techniczno-materialna wyborów parlamentarnych, wyborów prezydenckich, wyborów samorządowych i wyborów do Parlamentu Europejskiego, referendum ogólnokrajowych i lokalnych zgodnie z przepisami Kodeksu Wyborczego,
- q) przygotowywanie i współpraca z Przewodniczącym Rady Miejskiej w przeprowadzaniu wyborów ławników do sądów powszechnych,
- r) przygotowywanie projektów sprawozdań, ocen, analiz i informacji dotyczących zadań, realizowanych przez wydział,

2) w zakresie kadr i spraw pracowniczych:

- a) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i ich odpowiedzialności porządkowej oraz dyscyplinarnej,
- b) prowadzenie spraw osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z wyłączeniem jednostek oświatowych i żłobków,
- c) prowadzenie spraw związanych z organizacją naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze,
- d) prowadzenie spraw związanych z organizacją służby przygotowawczej w Urzędzie,
- e) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem okresowej oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- f) organizowanie szkoleń pracowników Urzędu,
- g) kontrola dyscypliny pracy,
- h) prowadzenie dokumentacji zakładowej działalności socjalnej, z wyłączeniem spraw związanych z dochodzeniem należności,
- i) prowadzenie spraw związanych z BHP w zakresie szkoleń oraz badań wstępnych i okresowych,

- j) określanie dla uprawnionych pracowników wysokości ekwiwalentów pieniężnych za używanie własnej odzieży w do celów służbowych,
- k) prowadzenie spraw dotyczących korzystania z samochodów prywatnych do celów służbowych przez pracowników Urzędu,

3) w zakresie administracyjno – gospodarczym,

- a) prowadzenie tablicy ogłoszeń Urzędu - umieszczanie informacji z zakresu spraw prowadzonych przez urząd,
- b) zarządzanie i gospodarowanie budynkami administracyjnymi oraz lokalami Urzędu,
- c) prowadzenie spraw związanych z remontami bieżącymi oraz konserwacją budynków administracyjnych Urzędu z wyłączeniem prowadzenia ksiąg obiektów budowlanych i dokonywania w nich odpowiednich wpisów, a także przeprowadzania obowiązkowych przeglądów rocznych i 5-cio letnich budynków stanowiących własność Gminy, w których funkcjonują wydziały Urzędu,
- d) zarządzanie mieniem Urzędu w zakresie twz. wyposażenia wartościowo – ilościowego i ilościowego, wprowadzanie na bieżąco danych do ewidencji STW w zakresie zakupu nowego sprzętu i wyposażenia, zmiany miejsca użytkowania i likwidacji przy współdziałaniu z informatyczną obsługą Urzędu,
- e) wykonywanie prac gospodarczych, w tym prac konserwacyjnych i remontowych sprzętu biurowego i wszelkich instalacji,
- f) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia, jego konserwacja oraz dokonywanie kontroli w zakresie zabezpieczenia budynków i pomieszczeń Urzędu przed włamaniem i kradzieżą ,
- g) zapewnienie właściwego stanu technicznego pojazdów (naprawy, przeglądy i konserwacje) oraz zapewnienie ich garażowania,
- h) nadzór nad prawidłowym wykorzystywaniem samochodu służbowego i rozliczaniem kierowcy,
- i) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji oraz przesyłek wpływających do Urzędu,
- j) prowadzenie ewidencji wpływającej korespondencji z wykorzystaniem elektronicznego obiegu dokumentów oraz przesyłek,
- k) prowadzenie spraw związanych z zakupem prasy i literatury fachowej dla potrzeb Urzędu,
- l) administrowanie obiektami Urzędu i ich obsługa gospodarczo - techniczna, gospodarka lokalami biurowymi, zapewnienie ładu i porządku w budynkach,
- m) zapewnienie prawidłowej informacji wizualnej związanej z funkcjonowaniem Urzędu, organizacja i nadzór nad zabezpieczeniem mienia Urzędu,
- n) przeprowadzanie niezbędnych konserwacji i remontów budynków Urzędu, zlecenie prac remontowych i modernizacyjnych poprawiających warunki pracy pracowników Urzędu,
- o) nadzór nad eksploatacją urządzeń technicznych, instalacji elektrycznych oraz dokonywanie niezbędnych napraw, konserwacji i okresowych przeglądów,
- p) zaopatrywanie Urzędu w materiały i pomoce biurowe, druki, sprzęt, wyposażenie itp.,
- q) zlecenie wykonania pieczęci urzędowych i pieczętek prowadzenie ewidencji w tym zakresie,

4) w zakresie informatyki:

- a) wdrażanie postępu technicznego w zakresie informatyzacji prac biurowych w Urzędzie,
- b) obsługa i konserwacja istniejącej sieci komputerowej w Urzędzie,
- c) pomoc i instruktaż oraz szkolenie pracowników Urzędu w zakresie prawidłowej obsługi i eksploatacji sieci komputerowej,
- d) administracja i obsługa systemu rejestracji audiowizualnej oraz systemu do prowadzenia debat RM przy współdziałaniu z Biurem Rady.
- e) dobór specjalistycznego oprogramowania dostosowanego do potrzeb wydziałów Urzędu Miejskiego oraz warunków technicznych charakteryzujących istniejącą sieć komputerową,

- f) organizacja miejskiej bazy danych i zapewnienie wymiany informacji między wydziałami Urzędu oraz innymi instytucjami na terenie miasta,
- g) stały nadzór nad bazą danych Urzędu, tworzenie kopii bezpieczeństwa baz danych,
- h) ustalanie haseł i identyfikatorów dla każdego użytkownika systemu informatycznego oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- i) zapewnienie comiesięcznej realizacji zmiany haseł systemowych zgodnie z przyjętą polityką bezpieczeństwa,
- j) realizowanie zadań związanych z wymianą danych z zachowaniem pełnej integralności baz z rejestrami zewnętrznymi SRP
- k) zapewnienie współpracy systemów zewnętrznych z wewnętrznym systemem obiegu dokumentów,
- l) nadzór nad realizacją obowiązków sprawozdawczych GUS,
- m) administrowanie i aktualizacja biuletynu informacji publicznej Urzędu,
- n) koordynacja i zapewnienie współpracy pomiędzy systemami dziedzinowymi Urzędu i rejestrami aplikacji e-urząd
- o) administracja i zarządzanie modułami systemu e-urząd oraz elektronicznego zarządzania dokumentami,
- p) prowadzenie rejestru i realizacja zadań związanych z prowadzeniem punktu potwierżeń profili zaufanych,
- q) administracja systemu telefonii cyfrowej voip Urzędu,
- r) zarządzanie mieniem Urzędu w zakresie wprowadzania wartości niematerialnych i prawnych (programów informatycznych) do prowadzonej ewidencji w systemie STW,
- s) nadzór i koordynacja wymiany danych pomiędzy Urzędem i JST,

5) w zakresie obsługi Archiwum Zakładowego:

- a) przyjmowanie akt z Wydziałów Urzędu oraz likwidowanych jednostek organizacyjnych gminy,
- b) opracowywanie przyjętych akt, prowadzenie ich ewidencji oraz przechowywanie i zabezpieczenie,
- c) udostępnianie akt do celów służbowych i naukowo - badawczych,
- d) wydawanie dla pracowników zlikwidowanych jednostek organizacyjnych gminy uwierzytelnionych kserokopii dokumentów osobowych dla potrzeb emerytalno - rentowych,
- e) dokonywanie przeglądów i wydzielanie akt, w tym:
 - przygotowywanie i przekazywanie akt kategorii "A" do archiwum państwowego,
 - brakowanie oraz inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz uczestniczenie w pracach brakowania akt.

6) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów obowiązującego prawa.