

1. Do zadań Referatu Ogólno- Administracyjnego należy zapewnienie obsługi organizacyjnej Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi, a szczególności:

- a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- b) obsługa centrali telefonicznej,
- c) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- d) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu,
- e) prowadzenie centralnego rejestru petycji,
- f) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań oraz zebrań organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza,
- g) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- h) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi, wnioski i petycje oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych pracowników,
- i) prowadzenie biura obsługi interesanta.

2. Obsługa administracyjno-gospodarcza Urzędu, a w szczególności:

- a) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
- b) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych.

3. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, a w szczególności:

- a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu,
- b) prowadzenie rejestru korzyści, oświadczeń majątkowych kierownictwa Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- c) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- d) zapewnianie warunków do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
- e) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
- f) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- g) ewidencja czasu pracy pracowników,
- h) kompletowanie dokumentacji do wniosków emerytalno – rentowych,
- i) organizowanie w porozumieniu z Sekretarzem szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
- j) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- k) obsługa spraw z zakresu Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- l) obsługa organizacyjna Komisji ds. Stypendiów Sportowych,
- ł) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem na badania wstępne, okresowe i kontrolne pracowników urzędu,
- m) przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze,
- n) składanie wniosków o organizację robót publicznych,
- o) organizowanie służby przygotowawczej,
- p) prowadzenie rejestru umów zleceń i umów o dzieło.

4. Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, a w szczególności:

- a) okresowa analiza stanu bhp i zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy tego stanu,
- b) przeprowadzenie kontroli warunków pracy,
- c) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy

pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,

d) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp i ochrony p.poż., oraz prowadzenie ewidencji i szkoleń pracowników Urzędu z zakresu bhp i ochrony p.poż.

5. Zapewnienie obsługi administracyjnej Rady, jej komisji oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:

a) przygotowywanie, we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami i stanowiskami pracy, materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia

i obrady tych organów,

b) przechowywanie uchwał Rady,

c) przekazywanie – za pośrednictwem sekretariatu – korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,

d) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,

e) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji,

f) protokołowanie posiedzeń, sesji, zebrań i spotkań,

g) prowadzenie rejestru uchwał oraz innych postanowień Rady i komisji Rady,

h) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,

i) organizowanie szkoleń radnych,

j) prowadzenie spraw związanych z radami sołectkimi oraz zebraniem wiejskimi (przechowywanie dokumentów, nadzór i koordynacja nad realizacją wniosków itp.),

k) prowadzenie rejestru korzyści, oświadczeń majątkowych i innych spraw radnych,

l) przygotowywanie aktualnych materiałów z pracy Rady i przekazywanie do opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej.

6. Prowadzenie spraw związanych z kulturą i sztuką oraz kulturą fizyczną, wypoczynkiem i rekreacją za wyjątkiem spraw przekazanych do prowadzenia Zbąszyneckiemu Ośrodkowi Kultury oraz Ośrodkowi Sportu i Rekreacji w Zbąszynku oraz współpraca z ww. jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie.

7. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Urzędu, a w szczególności:

a) prenumerata czasopism,

b) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,

c) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,

d) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami.

8. Prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy, a w szczególności:

a) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,

b) prowadzenie spraw dotyczących współpracy Gminy z innymi samorządami i zagranicą,

c) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Gminy.

9. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem, obsługą i zabezpieczeniem systemów informatycznych Urzędu, a w szczególności:

a) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem i aktualizowaniem systemów operacyjnych i programów użytkowych znajdujących się w komputerach Urzędu,

b) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem i aktualizowaniem programów dziedzinowych typu księgowość podatkowa, budżetowa, kadry, płace, księgowość oświatowa oraz innych programów stosowanych w Urzędzie,

- c) prowadzenie spraw związanych z certyfikowanym dostępem do systemów elektronicznych oraz podpisem elektronicznym, certyfikatami kwalifikowanymi i profilem zaufanym,
- d) prowadzenie spraw związanych z wizyjnym monitoringiem miasta,
- e) inicjowanie zmian dotyczących rozwoju informatycznego Urzędu,
- f) prowadzenie spraw związanych z realizacją polityki bezpieczeństwa informatycznego, w tym zabezpieczenia i kontrola podatności na włamania i działania mające na celu wyłudzenie danych lub uszkodzenia systemów,
- g) prowadzenie spraw związanych z administracją uprawnieniami dostępu do systemów informatycznych,
- h) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem danych przechowywanych w systemach informatycznych w formie kopii zapasowych oraz ich regularna kontrola i testowanie,
- i) diagnostyka usterek i rozwiązywanie bieżących problemów technicznych,
- j) monitorowanie oraz dbanie o prawidłowe działanie i użytkowanie systemami wydruku.

10. Prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i publikowaniem materiałów multimedialnych dotyczących Gminy, a w szczególności:

- a) tworzenie projektów graficznych i ich realizacja,
- b) graficzna obróbka zdjęć,
- c) kreowanie graficznego wizerunku, projektowanie logotypów,
- d) wizualizowanie i opracowywanie materiałów promocyjnych,
- e) prowadzenie dokumentacji i archiwum prac,
- f) dokumentowanie (nagrywanie, robienie zdjęć) wydarzeń dotyczących Gminy,
- g) tworzenie projektów filmowych/multimedialnych i ich realizacja,
- h) projektowanie graficzne, skład oraz przygotowanie do druku materiałów promocyjnych i informacyjnych Gminy,
- i) administrowanie stroną internetową i Biuletynem Informacji Publicznej Gminy oraz wprowadzanie dodatkowych danych, a także wprowadzanie zmian i w miarę potrzeb zmian wyglądu graficznego tych stron.