**Do zadań referatu ORGANIZACYJNEGO należy w szczególności :**

**W zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu:**

1. Obsługa administracyjna pracy Burmistrza.
2. Sprawowanie nadzoru w zakresie prawidłowego prowadzenia akt w Urzędzie oraz przestrzegania instrukcji kancelaryjnej.
3. Przekazywanie właściwym referatomi samodzielnym stanowiskom uchwał Rady, interpelacji i wniosków Komisji Rady oraz zarządzeń Burmistrza.
4. Usprawnianie organizacji pracy Urzędu, planowanie remontów, konserwacji urządzeń technicznych w Urzędzie oraz nadzór nad ich realizacją.
5. Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodów służbowych.
6. Prowadzenie spraw kancelaryjnych Urzędu.
7. Prowadzenie ewidencji zarządzeń Burmistrza.
8. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego, samorządu gminnego oraz referendum.
9. Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy.
10. Współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy.
11. Prowadzenie ewidencji udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.
12. Prowadzenie książki Kontroli Zewnętrznych, będącą rejestrem tej kontroli.
13. Opracowywanie szczegółowych materiałów planistycznych do projektu budżetu   
    z Referatu Organizacyjnego.
14. Współdziałanie z referatami w celu zapewnienia właściwej organizacji pracy referatów.

**W zakresie spraw kadrowych:**

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy (z wyjątkiem dyrektorów szkół).
2. Wykonywanie czynności związanych z zatrudnianiem, awansowaniem, zwalnianiem pracowników.
3. Przygotowywanie dokumentacji do wszczęcia naborów lub dokonania przeniesień na   
   wolne stanowiska urzędnicze pracowników Urzędu i dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy.
4. Weryfikacja i kompletowanie dokumentacji z przeprowadzonych naborów na wolne   
   stanowiska urzędnicze.
5. Przygotowywanie wniosków w sprawach emerytalnych i rentowych.
6. Wykonywanie czynności związanych z ustaleniem dodatku za wieloletnią pracę, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych.
7. Przygotowywanie i sporządzanie pism dot. dodatków specjalnych, nagród uznaniowych, urlopów bezpłatnych, urlopów związanych z rodzicielstwem.
8. Przygotowywanie pism dot. kar porządkowych oraz pism dot. rozwiązania stosunku pracy i świadectw pracy.
9. Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i urlopów.
10. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu i dyrektorów jednostek   
    organizacyjnych Gminy.
11. Prowadzenie rejestru: wyjść służbowych, prywatnych i delegacji służbowych.
12. Organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu.
13. Prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny pracy.
14. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i kształceniem pracowników Urzędu.
15. Organizacja praktyk uczniowskich i studenckich w Urzędzie.
16. Współpraca z organami zatrudnienia w zakresie organizacji robót publicznych, prac   
     interwencyjnych, staży i praktyk zawodowych.
17. Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy.
18. Ochrona danych osobowych.

**W zakresie spraw gospodarczych:**

1. Prowadzenie spraw administracyjno-biurowych.
2. Zamawianie i ewidencjonowanie pieczęci urzędowych oraz tablic urzędowych.
3. Zabezpieczenie mienia Urzędu.
4. Nadzorowanie pracy pracowników obsługi.
5. Zarządzanie budynkiem i gospodarowanie lokalami biurowymi Urzędu.
6. Zabezpieczenie budynku pod względem zgodności z wymogami przepisów przeciwpożarowych i przepisów bhp.
7. Prowadzenie spraw związanych z remontami i konserwacją budynku Urzędu.
8. Organizacja i nadzór nad utrzymaniem porządku w budynku Urzędu oraz na terenie przyległym.
9. Prenumerata czasopism i innych wydawnictw.
10. Zaopatrzenie i gospodarka środkami rzeczowymi, środkami czystości, materiałami biurowymi i drukami.

**W zakresie obsługi organów gminy:**

1. Obsługa kancelaryjno-biurowa Rady, Komisji:

* organizacyjne przygotowanie sesji Rady, posiedzeń Komisji,
* czuwanie nad prawidłowym przygotowaniem materiałów na sesje Rady  
  i posiedzenia komisji stałych rady,
* sporządzanie protokołów z obrad sesji Rady Miejskiej i posiedzeń Komisji stałych Rady Miejskiej.

1. Prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością organów Gminy - prowadzenie rejestrów uchwał Rady, wniosków i opinii Komisji, interpelacji radnych, czuwanie nad ich realizacją.
2. Obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady.
3. Przygotowywanie informacji o działalności Burmistrza w okresach międzysesyjnych.
4. Przekazywanie uchwał Rady organom nadzoru i do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.
5. Prowadzenie zbioru przepisów gminnych.
6. Organizacja i obsługa zebrań wiejskich.
7. Przygotowywanie wyborów jednostek pomocniczych.
8. Organizacja i koordynacja narad z sołtysami, radami sołeckimi oraz samorządami   
   mieszkańców.

**W zakresie informatyki:**

1. Prowadzenie spraw z zakresu informatyki i komputeryzacji Urzędu.
2. Obsługa newralgicznych urządzeń informatycznych.
3. Utrzymanie w sprawności technicznej sprzętu informatycznego i zainstalowanego oprogramowania.
4. Gospodarowanie sprzętem informatycznym i oprogramowaniem.
5. Prowadzenie i konfigurowanie kont użytkowników.
6. Nadzorowanie wykonywania kontroli antywirusowej.
7. Nadzorowanie wykonywania kopii danych i oprogramowania.
8. Zapewnienie bezpieczeństwa systemów sieciowych.
9. Przygotowywanie projektów, opinii, zestawień i innej dokumentacji informatycznej.
10. Przygotowywanie, wdrażanie, aktualizacja i nadzór nad procedurami bezpieczeństwa.
11. Organizowanie i prowadzenie szkoleń wewnętrznych z zakresu oprogramowania

i sprzętu.

1. Nadzór nad systemami i programami informatycznymi Urzędu, prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych.
2. Zapewnienie i realizacja dostępności cyfrowej strony internetowej i strony Biuletynu Informacji Publicznej.
3. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
4. Wprowadzanie i aktualizacja dokumentów w formie dostępnej cyfrowo w BIP.
5. Wprowadzanie danych do sprawozdań GUS.
6. Administrowanie sieciami komputerowymi.
7. Tworzenie aktów prawnych w formacie XML.
8. Koordynowanie pracy nad systemem SRP
9. Obsługa monitoringu wizyjnego Urzędu.
10. Obsługa systemu e-Sesji.
11. Nadzorowanie pracy elektronicznego systemu obiegu dokumentów.
12. Obsługa informatyczna systemu Wsparcia Organów Wyborczych.
13. Obsługa informatyczna Punktu Informacji Prawnej.
14. Nadzór nad systemem Rejestrów Państwowych.
15. Nadzór nad bezpieczeństwem technologii informatycznych (cyberbezpieczeństwo).