

Referat Organizacyjno-Administracyjny wykonuje zadania z zakresu spraw administracyjnych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu w tym zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Burmistrza oraz sprawy kancelaryjno-techniczne;
- 2) przynoszenie, przyjmowanie, rejestracja i rozdysponowanie korespondencji wpływającej do Urzędu oraz przekazywanie jej do właściwych Referatów po zapoznaniu się z nią, jak również wysyłanie korespondencji z Urzędu;
- 3) prowadzenie informacji o zakresie kompetencji i działaniach organów administracji publicznej oraz jednostek organizacyjnych na terenie Gminy;
- 4) udzielanie informacji o trybie załatwiania poszczególnych spraw w Urzędzie;
- 5) zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa;
- 6) przygotowywanie i aktualizacja oraz prowadzenie rejestrów aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza;
- 7) prowadzenie zbiorów aktów prawa powszechnego i udostępnianie ich do wglądu obywatelom;
- 8) przekazywanie aktów prawnych oraz zmian w przepisach prawa do Referatów i na samodzielne stanowiska pracy;
- 9) prowadzenie ewidencji aktów stanowiących o ustroju i zasadach organizacji i funkcjonowania gminnych jednostek organizacyjnych;
- 10) sporządzanie, ewidencja i przechowywanie testamentów;
- 11) prowadzenie archiwum Urzędu oraz dbałość o terminowe i właściwe przekazywanie akt do archiwum;
- 12) obsługa techniczna organizowanych narad, konferencji, spotkań, wizyt itp.;
- 13) wywieszanie na tablicy ogłoszeń pism urzędowych, uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;
- 14) prowadzenie spraw podziału terytorialnego Państwa, nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych, granic Gminy;
- 15) prowadzenie ewidencji osób którym przyznano lokalne wyróżnienia i odznaczenia.

Do Referatu należy również obsługa informatyczna Urzędu, a w tym:

- 1) troska i dbałość o funkcjonującą sieć informatyczną w Urzędzie oraz o jej rozwój w miarę potrzeb, a także archiwizowanie danych;
- 2) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem zgodnego przetwarzania danych osobowych i czuwanie nad ich bezpieczeństwem;
- 3) czuwanie nad prawidłowym rozwojem posiadanego oprogramowania informatycznego oraz jego aktualizowanie w związku ze zmianami przepisów prawnych, a także postępem technologicznym;
- 4) obsługa informatyczna (serwis) oraz doradztwo informatyczne dla pracowników Urzędu;
- 5) wdrożenie i koordynacja spraw z zakresu publikacji urzędowego serwisu informatycznego Biuletynu Informacji Publicznej.

Referat prowadzi zadania z zakresu organizacji pracy, a w tym w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania i prawidłowej pracy w Urzędzie;
- 2) prowadzenie rejestru skarg i wniosków w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego oraz kontroli ich załatwiania;
- 3) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd oraz zapewnienie właściwych warunków pracy pracowników;
- 4) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie;
- 5) przygotowywanie projektów regulaminów i instrukcji z zakresu zadań Referatu;
- 6) prowadzenie księgi kontroli Urzędu, kompletowanie protokołów i wystąpień pokontrolnych z kontroli zewnętrznych prowadzonych w Urzędzie;
- 7) nadzór nad wykonywaniem prac związanych z wyborami parlamentarnymi, prezydenckimi, samorządowymi, przeprowadzeniem referendum oraz spisów.

Do zadań Referatu należy również zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Rady i jej komisji, a w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa Rady i jej Komisji,
- 2) organizacja i przygotowywanie sesji Rady oraz zabezpieczenie techniczno-organizacyjne obrad, w tym przygotowywanie projektów uchwał wynikających z zakresu działania Referatu oraz protokołowanie sesji i przekazywanie uchwał Rady do realizacji;
- 3) przygotowywanie i rozpisywanie posiedzeń komisji Rady, obsługa techniczno-organizacyjna oraz przekazywanie do realizacji ustaleń i wniosków komisji;
- 4) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy i wniosków Rady oraz interpelacji radnych,

- 5) prowadzenie rejestru uchwał Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 6) organizowanie i obsługa narad, konferencji i spotkań z mieszkańcami zwoływanych przez Przewodniczącego Rady i przewodniczących komisji Rady,
- 7) przygotowywanie pod względem techniczno - organizacyjnym wyborów i referendów;
- 8) organizacja wyborów ławników do sądów powszechnych, sądów pracy i ubezpieczeń społecznych;
- 9) udzielanie pomocy organizacyjnej w działalności jednostek pomocniczych Gminy, w tym obsługa techniczno - kancelaryjna zebrań sołeckich i osiedlowych, wyborów sołtysów i rad sołeckich oraz zarządów osiedli.

Do zadań Referatu należy prowadzenie archiwum zakładowego.

Referat prowadzi również dokumentację administracyjno-biurową z zakresu przynależności gminy do związków gminnych, stowarzyszeń i fundacji oraz sprawy z zakresu Bhp i bezpieczeństwa przeciwpożarowego Urzędu.

Do zakresu zadań Referatu należy również wykonywanie zadań w zakresie spraw kadrowych, a w tym:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i dyrektorów /kierowników/ gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) prowadzenie zakresów czynności, podziałów zadań i schematów organizacyjnych
- 3) poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 4) prowadzenie listy obecności pracowników lub innego systemu rejestracji obecności;
- 5) prowadzenie książki wyjść służbowych i prywatnych i innych zwolnień od pracy;
- 6) przygotowywanie umów o pracę;
- 7) sporządzanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawach objętych zakresem czynności dla kadr /regulamin pracy, dodatkowe dni wolne od pracy, regulaminy premiowania/;
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem urlopów;
- 9) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie:
 - a) robót publicznych,
 - b) robót interwencyjnych,
 - c) zatrudniania w ramach umów absolwenckich,
 - d) stażów dla absolwentów,
 - e) wspierania i inicjowania innych form aktywizacji zawodowej,
- 10) przygotowywanie umów na ryczałty z tytułu korzystania z samochodów prywatnych dla celów służbowych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników;
- 12) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu;
- 13) prowadzenie rejestru umów o dzieło i umów zlecenia /zadania z obsługi Urzędu/;
- 14) zamawianie pieczęci urzędowych oraz prowadzenie rejestru tych pieczęci;
- 15) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami państwowymi oraz odznakami regionalnymi;
- 16) gospodarka odzieżą roboczą i ochronną.

Do zadań Referatu należy również prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji ewidencji ludności w oparciu o zgłoszenia meldunkowe oraz akty stanu cywilnego;
- 2) prowadzenie ewidencji ludności w formie elektronicznego zapisu danych;
- 3) udzielanie informacji adresowych, wydawanie zaświadczeń w oparciu o posiadaną dokumentację ewidencyjno-adresową;
- 4) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania;
- 5) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
- 6) ustanawianie pełnomocnictwa w sprawach o ustalenie ojcostwa i o roszczenia alimentacyjne oraz w sprawach przysposobienie;
- 7) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu spisu ludności i mieszkań;
- 9) przygotowywanie projektów zezwoleń na organizowanie i przygotowywanie zbiórek publicznych na terenie Gminy;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu zwoływania zgromadzeń.