

## REFERAT ORGANIZACYJNY

1. W zakresie Biura Rady należy prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady Miasta i wewnętrznych organów Rady, a w szczególności:
  - a) kompletowanie materiałów związanych z pracą Rady Miasta,
  - b) przygotowanie materiałów na posiedzenia oraz zapewnienie ich terminowego doręczenia,
  - c) zabezpieczenie właściwych warunków przeprowadzenia sesji i posiedzeń komisji,
  - d) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady Miasta i jej organów,
  - e) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień,
  - f) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji,
  - g) organizowanie szkoleń Radnych,
  - h) obsługa organizacyjna i kancelaryjno-biurowa posiedzeń Rady Miasta i jej organów,
  - i) kompletowanie korespondencji Rady Miasta i jej organów,
  - j) naliczanie diet Radnym zgodnie z obowiązującymi uchwałami Rady Miasta Imielin,
  - k) przygotowanie przy współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami materiałów na posiedzenia i obrady Rady Miasta oraz na posiedzenia organów wewnętrznych Rady, a także przekazywanie wyciągów z sesji i komisji Rady Miasta
  - l) prowadzenie zbioru przepisów prawa miejscowego,
  - ł) przesyłanie Uchwał Rady do Wojewody Śląskiego i Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach,
  - m) przekazywanie Uchwał Rady do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego,
  - n) podawanie do publicznej wiadomości informacji o pracach Rady Miasta i jej organów wewnętrznych.
2. W zakresie obsługi Burmistrza Miasta :
  - a) kompletowanie materiałów związanych z pracą Burmistrza jako organu wykonawczego miasta,
  - b) kompletowanie materiałów związanych z pracą Burmistrza jako Kierownika Urzędu Miasta,
  - c) prowadzenie rejestru zarządzeń i innych aktów wydawanych przez Burmistrza Miasta,
  - d) kompletowanie korespondencji prowadzonej przez Burmistrza Miasta,
  - e) organizacja i obsługa narad i spotkań organizowanych przez Burmistrza Miasta,
  - f) wykonywanie zadań zleconych przez Burmistrza Miasta związanych z wykonywaniem przez Burmistrza funkcji reprezentacyjnych.
3. W zakresie obsługi sekretariatu :
  - a) prowadzenie sekretariatu Urzędu Miasta,
  - b) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji oraz prowadzenie jej ewidencji,
  - c) obsługa narad, zebrań i spotkań organizowanych przez Burmistrza Miasta,
  - d) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem,
  - e) prowadzenie książki z informacjami prasowymi na temat miasta,
  - f) obsługiwanie łącznic telefonicznych, telefaxowych i internetowych, wykonywanie kserokopii oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
  - g) prowadzenie i aktualizacja podręcznych materiałów informacyjno-adresowych dla potrzeb Urzędu Miasta oraz tablic urzędowych i informacyjnych.

4. W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych prowadzona są sprawy związane z obsługą Urzędu Miasta, zapewniające prawidłowe warunki jego funkcjonowania, a w szczególności:
  - a) prenumerata czasopism oraz zaopatrywanie Urzędu Miasta w wydawnictwa specjalistyczne i fachowe,
  - b) ochrona mienia i sprawy socjalne,
  - c) rejestr pieczęci urzędowych oraz nadzór nad ich przechowywaniem,
  - d) zaopatrywanie Urzędu Miasta w materiały biurowe, kancelaryjne i pieczęcie oraz druki i formularze,
  - e) ewidencja środków trwałych i środków trwałych w użytkowaniu,
  - f) sprawy związane z bieżącymi remontami oraz konserwacją pomieszczeń i inwentarza biurowego, organizowanie konserwacji i napraw maszyn biurowych,
  - g) nadzór nad utrzymaniem porządku w pomieszczeniach budynku, dekorowanie budynku,
  - h) nadzór nad pracą pracowników obsługi Urzędu Miasta,
  - i) prowadzenie archiwum Urzędu Miasta,
  - j) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodu służbowego.
5. W zakresie spraw pracowniczych prowadzone są w szczególności sprawy:
  - a) osobowe pracowników samorządowych oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - b) rentowe i emerytalne pracowników,
  - c) wynikające z ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. Nr 142, poz.1593 z 2001r. z późn.zm.) i kodeksu pracy,
  - d) związane ze szkoleniami i doształcaniem pracowników.
  - e) planowanie i gospodarka Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
  - f) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza Miasta.
6. W zakresie informatyki prowadzone są w szczególności sprawy:
  - a) przygotowywania umów z jednostkami autorskimi na zakup systemów i programów,
  - b) nadzoru nad wdrażaniem systemów i ich prawidłową eksploatacją,
  - c) zabezpieczania serwisu i materiałów eksploatacyjnych,
  - d) organizowanie szkoleń w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i systemów informatycznych,
  - e) nadzorowanie funkcjonowania programów komputerowych w Urzędzie Miasta,
  - f) zakup sprzętu komputerowego dla potrzeb Urzędu Miasta,
  - g) zabezpieczanie istniejących systemów przed dostępem osób nieuprawnionych,
  - h) tworzenie kopii bezpieczeństwa zbioru danych Urzędu Miasta,
  - i) zapewnienie prawidłowej ochrony bazy danych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
7. W zakresie pozostałych spraw:
  - a) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej i udostępnianie informacji publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - b) uiszczanie składek członkowskich z tytułu członkostwa miasta w związkach i stowarzyszeniach,

- c) wdrożenie i bieżące prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej z administratorem oprogramowania BIP i administratorem strony internetowej,
- d) aktualizacja strony internetowej,
- e) prowadzenie zbioru Dzienników Ustaw i Monitorów Polskich oraz udostępnianie ich do wglądu,
- f) organizacja czynności związanych z zadaniami Burmistrza Miasta przy wyborach samorządowych, parlamentarnych i referendach,
- g) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu Miasta.