

Zadania Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Informatyki

- 1) prowadzenie kancelarii ogólnej;
- 2) prowadzenie zbiorów przepisów ogólnie obowiązujących;
- 3) prowadzenie i ewidencjonowanie zbioru przepisów wydawanych przez Burmistrza;
- 4) sprawowanie obsługi biurowej i sekretarskiej Burmistrza i Sekretarza Miasta;
- 5) prowadzenie spraw pracowniczych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta;
- 6) opracowywanie systemu zabezpieczenia systemów i sieci teleinformatycznych, w tym opracowywanie indywidualnych kodów do systemów komputerowych;
- 7) obsługa prawna Urzędu i organów Miasta, w tym:
 - a) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych,
 - b) opiniowanie projektów umów i porozumień,
 - c) reprezentowanie organów Miasta przed sądami i innymi organami orzekającymi;
- 8) koordynowanie spraw związanych z udziałem Miasta w związkach międzygminnych i innych organizacjach samorządowych;
- 9) załatwianie spraw pieczęci Urzędu i pracowników;
- 10) ewidencja i zapewnienie terminowego przygotowywania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, skargi i wnioski;
- 11) koordynowanie organizacji uroczystych spotkań z okazji świąt państwowych i wizyt;
- 12) obsługa organizacyjna działań burmistrza jako reprezentanta Miasta na zewnątrz;
- 13) współpraca z mediami;
- 14) zapewnienie technicznej obsługi strony internetowej Miasta;
- 15) prowadzenie publikatora teleinformatycznego – Biuletynu Informacji Publicznej;
- 16) wdrażanie nowoczesnych rozwiązań informatycznych w Urzędzie;
- 17) zapewnienie sprawnego działania sprzętu komputerowego i sieci komputerowej;
- 18) prowadzenie rejestru dokonywanych przez organy zewnętrzne kontroli oraz nadzór nad terminowością realizacji zaleceń i wystąpień pokontrolnych;
- 19) prowadzenie spraw dotyczących szkolenia i kształcenia pracowników Urzędu;
- 20) organizacja prac związanych z dokonywaniem okresowych przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników;
- 21) kontrola dyscypliny pracy;
- 22) organizowanie przyjęć interesantów przez Burmistrza i zastępcę Burmistrza;
- 23) organizowanie dyżurów pracowników Urzędu;
- 24) gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami i formularzami oraz zaopatrzenie materiałowo – techniczne na cele administracji;
- 25) prowadzenie ewidencji i znakowania pozostałych środków trwałych stanowiących wyposażenie Urzędu oraz nadzorowanie ich wykorzystywania i rozlokowania;
- 26) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych w urzędzie, podlegających obowiązkowi służby wojskowej i spraw związanych z reklamacją osób podlegających służbie wojskowej;
- 27) koordynacja polityki informacyjnej Miasta;
- 28) prowadzenie archiwum zakładowego;

- 29) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem budynkami administracyjnymi, gospodarczymi i garażami oraz gospodarowaniem lokalami biurowymi i mieszkaniem zakładowym Urzędu;
- 30) ochrona fizyczna budynku Urzędu;
- 31) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania w Urzędzie pracowników w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych i odbywania staży absolwenckich;
- 32) prowadzenie centralnej ewidencji umów, których stroną jest Miasto;
- 33) prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej i innych podobnych źródeł finansowania (dotacji, pożyczek, kredytów) w zakresie możliwości realizacji zadań Miasta;
- 34) wskazywanie finansowych i organizacyjno – prawnych możliwości zapewnienia środków dla realizacji inwestycji wynikających z przyjętych priorytetów;
- 35) koordynowanie działań w zakresie przygotowywania wniosków aplikacyjnych o uzyskanie środków z funduszy unijnych;
- 36) koordynacja realizacji zawartych umów na dofinansowanie projektów z funduszy unijnych.