

1. Do zadań **Wydziału Organizacyjnego** należą sprawy związane z **organizacją pracy, kadrami, informatyką i archiwum**:

- 1) kierowanie sekretariatem urzędu;
- 2) przyjmowanie interesantów/klientów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Skarbnikiem Gminy i Sekretarzem Gminy bądź kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych;
- 3) przyjmowanie, rozdzielanie i rejestrowanie korespondencji zewnętrznej wpływającej do urzędu;

2. Sprawy związane z obsługą **kadrową**:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu miejskiego i kierowników jednostek organizacyjnych z wyjątkiem placówek oświatowych;
- 2) przygotowywanie dokumentów w zakresie prac zleconych;
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z naborem, służbą przygotowawczą i ocenami pracowników, opisów stanowisk pracy;
- 4) gromadzenie i prowadzenie dokumentacji w zakresie: oświadczeń majątkowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 5) zapewnienie realizacji zadań wynikających z przepisów bhp. i p.poż. w tym: szkolenia bhp, praca na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, badania lekarskie (wstępne, okresowe) i ryzyko zawodowe, a także dokumentacji związanej z wypadkiem przy pracy, w drodze do i z pracy oraz statystycznej karty wypadku przy pracy;
- 6) gromadzenie dokumentacji w zakresie czasu pracy i urlopów osób zatrudnionych;
- 7) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji w zakresie praktyk zawodowych dla uczniów szkół średnich i studentów oraz praktyk absolwenckich, a także programów specjalnych;
- 8) prowadzenie dokumentacji w zakresie użytkowania obcych środków transportowych;

3. Sprawy związane z **informatyką**:

- 1) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej, a w szczególności wprowadzanie danych, aktualizowanie i korygowanie zamieszczonych informacji;
- 2) prowadzenie spraw związanych z informatyzacją urzędu, a w szczególności:
 - a) projektowanie i wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych,
 - b) elektroniczne archiwizowanie danych na nośnikach informatycznych, serwerze,
 - c) ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów,
 - d) użytkowanie i utrzymanie systemów oraz programów,
 - e) wdrażanie i aktualizacja podpisów elektronicznych oraz administrowanie elektroniczną skrzynką podawczą,
 - f) obsługą informatyczną (serwis) oraz doradztwem informatycznym,
 - g) administrowanie siecią komputerową urzędu, w tym zarządzanie systemem dostępu do zbiorów danych i zapewnieniem prawidłowej realizacji ustaw i przepisów szczególnych w tym zakresie,

- h) zapewnienie bezpieczeństwa danych zawartych w komputerowych zbiorach danych urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi regulacjami wewnętrznymi,
- i) planowanie i realizacja rozwoju sieci informatycznej oraz jej modernizacja z uwzględnieniem potrzeb finansowych,
- j) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- k) dokonywanie zakupu nowych programów komputerowych przydatnych w działalności urzędu,
- l) wdrażanie zakupionych programów stosownie do aktualnych potrzeb jednostki,
- m) kontrolowanie oprogramowania funkcjonującego w urzędzie w zakresie jego legalności wynikającej z ustawy o ochronie praw autorskich,
- n) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania.

4. Prowadzenie **archiwum zakładowego**, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie dokumentacji niearchiwalnej i materiałów archiwalnych do archiwum zakładowego spraw zakończonych;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
- 4) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

5. Do zadań komórki należą także sprawy związane z:

- 1) rejestrowanie, gromadzenie i prowadzenie dokumentacji w zakresie rozpatrywania, analizy i oceny skarg i wniosków zgodnie z rozporządzeniem;
- 2) prowadzenia rejestru instytucji kultury i jednostek organizacyjnych;
- 3) gromadzenie dokumentacji w zakresie udostępniania informacji publicznej;
- 4) rejestrowanie, gromadzenie i prowadzenie dokumentacji w zakresie rozpatrywania petycji;
- 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi zajmującymi się promocją zdrowia;
- 6) gromadzenie dokumentacji w zakresie szkoleń, seminariów, konferencji i forum;
- 7) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza Wolsztyna;
- 8) prowadzenie książki obiektu urzędu;
- 9) współpracowanie przy realizacji zadań związanych z wyborami i referendum