

1. Do zadań Biura Ogólnego należą sprawy związane z obsługą sekretariatu i organizacją pracy:

- 1) kierowanie sekretariatem Urzędu, a w szczególności organizowanie obsługi oficjalnych wizyt, delegacji i innych ważnych spotkań;
- 2) przyjmowanie interesantów/klientów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem Gminy, Zastępcą Wójta i Sekretarzem Gminy bądź kierowanie ich do właściwych Biur;
- 3) przyjmowanie, rozdzielanie i rejestrowanie w dzienniku korespondencji zewnętrznej wpływającej do Urzędu, Gminnego Ośrodka Kultury, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnej Biblioteki Publicznej, Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji, Zarządu Dróg Gminnych oraz Gminnego Zakładu Komunalnego Sp. z o.o.;
- 4) obsługa skrzynki pocztowej UG oraz skrzynki podawczej ePUAP /odbieranie wysyłanie pism drogą elektroniczną/;
- 5) wysyłanie korespondencji Urzędu, sporządzanie zestawienia i rozliczenia przesyłek oraz jej ewidencjonowanie i monitorowanie zwracanych potwierdzeń odbioru;
- 6) współpraca z podmiotami odpowiedzialnymi za usługi pocztowe dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania tych usług;
- 7) udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw klientów w Urzędzie;
- 8) prowadzenie zbioru kart usług oraz wydawanie klientom druków i formularzy urzędowych oraz załączników do kart usług;
- 9) przygotowywanie polecenia wyjazdu służbowego dla osób delegowanych w podróż służbową oraz prowadzenie rejestru delegacji krajowych i zagranicznych;
- 10) nadzór nad przechowaniem pieczęci urzędowych;
- 11) gromadzenie i przechowywanie kluczy zapasowych od pomieszczeń budynku Urzędu;
- 12) zbieranie informacji prasowych o Gminie;
- 13) gromadzenie dokumentacji w zakresie szkoleń, seminariów, konferencji i forum;
- 14) przygotowywanie, listów gratulacyjnych, podziękowań, życzeń okolicznościowych, dyplomów;
- 15) udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym w załatwianiu spraw w Urzędzie;
- 16) obsługa kserokopiarki, centrali telefonicznej oraz innych urządzeń biurowych;
- 17) dbanie o aktualizację głównej tablicy informacyjnej w holu oraz tablic ogłoszeniowych wewnątrz budynku;
- 18) znakowanie pomieszczeń w Urzędzie(bieżąca aktualizacja);
- 19) współdziałanie z Gminnym Ośrodkiem Sportu i Rekreacji w zakresie promocji gminy;

2. Sprawy związane z oświatą:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego przedszkola samorządowe, szkoły, a w szczególności spraw dotyczących:
 - a) zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
 - b) ustalania sieci przedszkoli, szkół podstawowych oraz granic ich obwodów,
 - c) koordynowania działalności placówek oświato-wychowawczych, opiekuńczo-wychowawczych i przedszkoli,
 - d) kontroli ekonomiczno-finansowych gminnych jednostek oświatowych,
 - e) analizowania, weryfikowania i przedkładania do zatwierdzania projektów arkuszy organizacji szkół i przedszkoli oraz wprowadzanych zmian,

- f) przeprowadzania i organizowania konkursów na dyrektorów szkół i przedszkoli oraz spraw awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego,
 - g) przygotowania projektów aktów prawa miejscowego w sprawach oświaty,
 - h) prowadzenia procedur i dokumentacji związanej z ocenianiem dyrektorów placówek oświatowych,
 - i) zapewnienie realizacji uprawnienia dzieci w wieku 3 – 5 lat obowiązku wychowania przedszkolnego oraz dzieci w wieku 6 lat rocznego przygotowania przedszkolnego w ramach roku zerowego,
 - j) wykonywanie obowiązków administracyjnych w przypadku nie spełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, kontrola spełnienia obowiązku nauki,
 - k) kontroli subwencji oświatowej oraz przygotowania danych do jej obliczenia w zakresie Systemu Informacji Oświatowej (SIO) oraz prowadzenia bazy i jej aktualizowanie,
 - l) przekazywania dyrektorom placówek oświatowych przepisów prawnych, wytycznych z Ministerstwa Edukacji Narodowej, Kuratorium i innych instytucji,
- 2) prowadzenie ewidencji szkół publicznych i niepublicznych;
 - 3) gromadzenie dokumentacji w zakresie:
 - a) nauczania indywidualnego i rewalidacji indywidualnej,
 - b) pomocy psychologiczno-pedagogicznej i klas integracyjnych,
 - c) rozwoju zawodowego nauczycieli,
 - d) nagradzania i wyróżniania nauczycieli,
 - 4) realizowania zadań związanych z pomocą materialną uczniów o charakterze socjalnym;
 - 5) wykonywaniem zadań związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia pracodawcom, którzy zawarli z młodocianymi pracownikami umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego;
 - 6) prowadzenie oraz organizacja spraw związanych z zapewnieniem bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu dziecka do placówki oświatowej zgodnie z przepisami prawa;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na obszarze gminy;

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

- 1) prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 2) przygotowywanie dokumentów w zakresie prac zleconych;
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z naborem, służbą przygotowawczą i ocenami pracowników oraz zakresami czynności;
- 4) zapewnienie realizacji zadań wynikających z przepisów bhp i p.poż. w tym: szkolenia bhp, praca na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, badania lekarskie i ryzyko zawodowe, a także dokumentacji związanej z wypadkiem przy pracy, w drodze do i z pracy oraz statystycznej karty wypadku przy pracy;
- 5) gromadzenie dokumentacji w zakresie czasu pracy i urlopów osób zatrudnionych;

- 6) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w zakresie praktyk zawodowych dla uczniów szkół średnich i studentów oraz praktyk absolwenckich, a także programów specjalnych.

4. Do zadań **Biura** należą także sprawy związane z:

- 1) 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;
- 2) ochroną zdrowia, a w szczególności:
 - a) współpraca z placówkami służby zdrowia oraz organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz profilaktyki i ochrony zdrowia;
 - b) podejmowanie działań na rzecz poprawy dostępności do świadczeń medycznych;
- 3) prowadzenie rejestru instytucji kultury.